

PROTOCOLO ANTE EL RETORNO ORDENADO DE FUNCIONES Y ACTUACIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS FRENTE AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.



PROTOCOLO | TTSEM



PROTOCOLO ANTE EL RETORNO ORDENADO DE FUNCIONES Y ACTUACIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS FRENTE AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.

FECHA DE ELABORACIÓN: JUNIO 2020.



Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	DISPOSICIONES GENERALES	7
1.	Privilegiar Seguridad y Salud, sustentados en la existencia de medios de protección...7	
2.	Retorno controlado basado en procesos de movilidad seguros	8
3.	Controles de asistencia e ingreso de personas a los inmuebles.....	9
4.	Medidas auxiliares de gestión judicial.....,.....	12
5.	Medidas para personas externas al Tribunal	12
III.	DISPOSICIONES PARTICULARES	13
1.	Distanciamiento físico y laboral en todas las áreas y accesos a la sede.....	13
2.	Medidas preventivas de higiene personal y de bienes.....	15
i.	En el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios..	15
ii.	Personal de Mantenimiento.....	18
iii.	Personas trabajadoras.....	19
3.	Actividad presencial.....	21
i.	Oficialía de partes y áreas administrativas que reciban documentos.....	21
ii.	Personas en situación de riesgo y su reincorporación progresiva.....	22
4.	Trabajo a distancia.....	24
IV.	INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	25
1.	Información.....	25
2.	Capacitación	26
V.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE BROTES.....	27
VI.	POLÍTICAS TEMPORALES.....	28



PROTOCOLO ANTE EL RETORNO ORDENADO DE FUNCIONES Y ACTUACIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS FRENTE AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.



VII. DEL COMITÉ DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE MEDIDAS..... 28

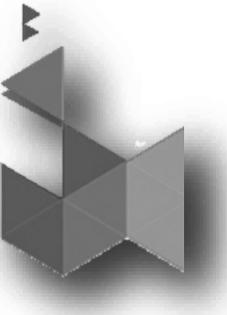
VIII. POLÍTICAS TEMPORALES DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.....29

IX. RESPONSABILIDADES..... 31

X. VIGENCIA..... 31

Anexo I..... 32

Referencias..... 35



I. INTRODUCCIÓN

Levantada en sede judicial la suspensión de funciones y actuaciones jurisdiccionales y administrativas dispuesta por los Acuerdos emitidos por la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios en sus sesiones extraordinarias de fechas 18 de marzo, 17 y 30 de abril y 02 de junio todas del año 2020, resulta imprescindible minimizar al máximo el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en las instalaciones que ocupa el Tribunal de los Trabajadores al Servicios del Estado y de los Municipios, sobre todo en lo relativo a la atención al público.

Ante una contingencia sanitaria como la que impacta actualmente en el Estado, en el país e inclusive en el mundo, el retorno a la normalidad de las actividades laborales debe ser controlado, ya que el propio fenómeno de salud exige mantenerse alerta ante cualquier desestabilización que produjera un incremento en el riesgo de contagio, tanto para trabajadores como para usuarios del sistema de justicia, proveedores, prestadores de servicios y visitantes. Por ese motivo no deben descuidarse las medidas preventivas, sino todo lo contrario, es importante estructurarlas con mayor eficacia.

En este contexto se integra este protocolo, el cual servirá a los trabajadores y usuarios del sistema de justicia para conocer cómo será el retorno gradual a las actividades jurisdiccionales y de las áreas administrativas que conforman el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado.

Las directrices que aquí se detallarán servirán de apoyo para el proceso de transición, a fin de concretar el retorno a las actividades laborales en protección de la salud y la vida de las personas.

Es de resaltar que una de las medidas de prevención más importantes, tanto en el entorno familiar y social como en los centros de trabajo, ante el avance del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), es la adopción, por parte de todos, de la sana distancia, la cual comprende la modificación de hábitos, tales como la distancia mínima de 1.50 m entre las personas y la



PROTOCOLO ANTE EL RETORNO ORDENADO DE FUNCIONES Y ACTUACIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS FRENTE AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.



reducción en la frecuencia de los encuentros cara a cara entre las personas, para disminuir el riesgo de propagación del virus.

Este documento se elaboró tomando como referente los “Lineamientos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral”, expedidos por la Secretaría de Salud Federal, en coordinación con las Secretarías de Economía y del Trabajo y Previsión Social, así como con el Instituto Mexicano del Seguro Social, basándose en un sistema de semáforo de alerta sanitaria semanal por regiones, que determinará el nivel de alerta sanitaria y definirá qué tipo de medidas se llevarán a cabo de acuerdo a los niveles de alerta del semáforo, que son máximo, alto, medio y bajo, y serán dictados por la autoridad federal, así como a las medidas tomadas por los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la judicatura del Poder Judicial del Estado para atender esta contingencia sanitaria; por ello, durante su lectura se encontrarán diversas referencias a los niveles de alerta sanitaria, que son de utilidad para la adopción de medidas preventivas.

Es fundamental reflexionar en que las acciones incluidas en este documento sólo pueden concretarse con la participación solidaria de todas las personas trabajadoras y usuarias del servicio de impartición de justicia que brinda el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del estado y de los Municipios; tenemos que asumir las responsabilidades que nos correspondan y cuidarnos entre todos.

Con este documento se aportan ciertas pautas mínimas y propuestas que se consideran necesarias para efectuar una transición sin riesgo para los usuarios del servicio y trabajadores del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, con la clara visión de que son las autoridades en materia de salud, quienes continuarán emitiendo las medidas que, momento a momento, requiere la situación inesperada y cambiante y que –desde luego- se deben implementar.



II. DISPOSICIONES GENERALES

Ante el proceso gradual de reincorporación laboral debido a la conclusión de la suspensión de funciones y actuaciones jurisdiccionales en sede judicial, y para lograr el retorno ordenado, escalonado y regionalizado, se observarán las disposiciones generales siguientes, las cuales son indispensables para contener la diseminación del coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19), y deberán implementarse en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado, con independencia del nivel de alerta que las autoridades sanitarias comuniquen.

1. Privilegiar Seguridad y Salud, sustentados en la existencia de medios de protección.



Durante el proceso de reincorporación al trabajo, posterior al levantamiento de la suspensión de funciones y actuaciones jurisdiccionales en sede judicial, en el marco del estado de emergencia generado por la propagación de la enfermedad COVID-19, se privilegiará la seguridad y salud de los litigantes, las personas trabajadoras, proveedores, prestadores de servicios y visitantes, como ya se ha observado desde el comienzo de la contingencia. Asimismo, se continuarán realizando las actuaciones necesarias, para una eficiente atención a los litigantes, trabajadores, usuarios y visitantes, tales como:

1. Desinfección de todos los departamentos del edificio del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.



2. Dotación al personal de EPI, (equipos de protección individual, como cubrebocas, caretas, guantes, en atención a sus funciones) por parte del Departamento de Administración del Tribunal.



3. La determinación de un número máximo de personas trabajadoras; se continuará con la práctica de distanciamiento físico y trabajo a distancia del personal del que se estime pertinente.

Se deberá de tener en cuenta que se dotará al personal de equipo de protección individual (EPI) de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Para facilitar las labores de difusión en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, se podrá poner a disposición de las personas trabajadoras el material de comunicación elaborado por las autoridades sanitarias.

2. Retorno controlado basado en procesos de movilidad seguros.

Como se ha determinado por la Comisión Especial del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios así como los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, el regreso a las funciones tanto jurisdiccionales como administrativas se hará de manera progresiva, en atención a la evolución de la crisis sanitaria.

En este punto, el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado, estima que el teletrabajo o trabajo a distancia, con el personal



designado para tal efecto, no ha de desaparecer de manera abrupta e inmediata, sino que el porcentaje de empleados que retornarán al trabajo presencial ha de ponderarse en función, de criterios médicos y sanitarios, así como la carga de trabajo que exista en el Tribunal. Lo anterior, a fin de evitar desplazamientos y contactos.

3. Controles de asistencia e ingreso de personas a los inmuebles.

Antes de Entrar, Recuerda:



Continuará suspendido de manera provisional, el registro de control de asistencia en el sistema correspondiente y se habilitarán los filtros de supervisión que se determinan en este protocolo para controlar el acceso del personal y, en su caso, de los trabajadores, litigantes, proveedores, prestadores de servicios y visitantes antes de ingresar.

Relativo a este tópico, el Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, con apoyo del Departamento de Administración, determinará el modelo que estime pertinente para controlar la asistencia y puntualidad del personal que deba acudir físicamente a las instalaciones del Tribunal, así como la distribución de trabajo y rendimiento de quienes laboren a distancia, mismo que se revisará por resultados y tiempo de elaboración, y en caso de incumplimiento de las tareas asignadas, la Comisión Especial del



PROTOCOLO ANTE EL RETORNO ORDENADO DE FUNCIONES Y ACTUACIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS FRENTE AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios tomará las medidas pertinentes.

Se implementará un control de ingreso-egreso a las instalaciones del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, de acuerdo a lo siguiente:

1. Para el ingreso a las instalaciones del Tribunal, será obligatorio para el personal portar su gafete que lo acredite como trabajador del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial del Estado. Los becarios o cualquiera del personal de apoyo en cada una de las áreas deberá de presentar su identificación y mencionar el área a la cual brinda el apoyo.
2. A las personas trabajadoras que se detecten con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C en el filtro de supervisión, se les solicitará esperar a una distancia segura, durante 5 minutos, a cuyo término se le volverá a tomar la temperatura, y de confirmarse que la temperatura corporal es mayor a 37.5 °C nuevamente, se remitirá al domicilio particular y/o servicios médicos, informándose, de inmediato, esta situación al Presidente del Tribunal y al Departamento de Administración, para tomar las medidas de prevención de brotes que se establecen en este protocolo.
3. Será obligatorio el uso de cubrebocas para ingresar a las instalaciones del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios; asimismo, se proporcionará



solución gel base alcohol al 70% para el lavado de manos y se verificará el uso apropiado del cubrebocas.

4. En el acceso de entrada se colocará tapete desinfectante con concentraciones de hipoclorito de sodio de, al menos, 0.5%, asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante.

5. Los encargados de las áreas del Tribunal levantarán un registro de las asistencias del personal a su cargo, que comunicarán al Presidente y al área de administración semanalmente.

Será responsabilidad de los encargados de las diferentes áreas del Tribunal y del Departamento de administración, el control de las asistencias del personal que deba acudir físicamente a sus áreas de trabajo.

4. Medidas auxiliares de gestión judicial.



Si a juicio de los encargados de las diferentes áreas jurisdiccionales y del Departamento de Administración del Tribunal, el personal con que éstos cuentan para atender la carga de trabajo no es suficiente para su desahogo en condiciones adecuadas de salud para las y los trabajadores o para la debida atención de las personas, lo harán del conocimiento del Presidente del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

Asimismo, los encargados de las diferentes áreas podrán utilizar los medios de comunicación que se encuentren a su alcance, ya sea correo electrónico, chat o vía telefónica, para favorecer a la comunicación, ya sea entre sus pares, ya sea para con sus subalternos, para con los usuarios e, inclusive, para con las diversas dependencias.



5. Medidas para personas externas al Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

Para el ingreso a las instalaciones del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios por parte de los usuarios de los servicios que aquel brinda, así como de proveedores, prestadores de servicios, o visitantes, se seguirá el mismo protocolo del filtro de supervisión antes señalado, negándose el acceso al edificio, a quien en dos ocasiones registre una temperatura superior a los 37.5 °C; una vez cumplido este protocolo, el personal de seguridad designado del filtro los deberá registrar en la bitácora o libreta correspondiente, tanto al ingresar y al retirarse del edificio. Para tal efecto y de acuerdo a las necesidades del Tribunal se designará a una persona que se encargue de esta labor.



El personal encargado de la seguridad verificará que las personas usuarias, proveedores prestadores de servicios o visitantes se dirijan al área que aquellos hayan señalado que pretenden visitar.

Queda estrictamente prohibido el acceso a vendedores de cualquier tipo de artículos, servicios o alimentos. Solo se permitirá la entrega de alimentos afuera de las instalaciones del Tribunal, estableciéndose un sitio específico para ese fin, debiendo pasar la persona trabajadora por el filtro de supervisión al reingresar al centro de trabajo; asimismo, quedará prohibido comer en lugares comunes evitando de esta manera cualquier posible riesgo de contraer el virus COVID-19.

III. DISPOSICIONES PARTICULARES

En este apartado se relacionan las acciones que se deberán realizar para prevenir un posible contagio, es decir, las medidas que deben llevar a cabo los trabajadores del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios para evitar la entrada del virus a las instalaciones. Entre estas quedan



comprendidas cuestiones de higiene, limpieza y sana distancia, como las siguientes:

1. Distanciamiento físico y laboral en todas las áreas y accesos.

Se dispondrá en cada área el establecimiento de una distancia mínima de 1.5 metros de seguridad entre trabajadores y usuarios del servicio, como una de las medidas aconsejadas por los expertos sanitarios. En este sentido, la disposición de los puestos de trabajo, la organización de la circulación de personas y la distribución de espacios (mobiliario, gabinetes, archiveros, pasillos, etc.), en el centro de trabajo, se modificarán provisionalmente, en la medida de lo posible, con el objetivo de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad pertinente. En caso de imposibilidad

deberán tomarse las medidas de protección necesarias para evitar el contagio por contacto.



Para efectos de cumplir con la sana distancia se deberá de contemplar lo siguiente:



PROTOCOLO ANTE EL RETORNO ORDENADO DE FUNCIONES Y ACTUACIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS FRENTE AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

1. Mantener en las reuniones que deban realizarse la debida distancia.
2. Las y los trabajadores, usarán, obligatoriamente, durante la jornada laboral, los Equipos de protección individual, (EPI) como cubrebocas, caretas, guantes, en atención a sus funciones que les serán proporcionados por el Departamento de administración del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios; asimismo, respetarán y garantizarán el mantenimiento de una distancia interpersonal de seguridad conforme a lo indicado en este protocolo.
3. Corresponde al Departamento de Administración del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios adoptar medidas para garantizar la mayor seguridad en los accesos, evitando aglomeraciones en cualquier área del Tribunal.
4. Se podrá destinar a personal del Tribunal que se encargue de garantizar la mayor seguridad en los accesos.
5. Evitar la concentración de personas en espacios y garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel con base de alcohol y toallas desechables para el secado de manos.

2. Medidas preventivas de higiene personal y de bienes.

Se observarán las medidas preventivas de higiene, limpieza y sana distancia, señaladas por las autoridades sanitarias, entre las que se encuentran:

i. En el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios.

1. Mantener dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 70% a libre disposición del personal, usuarios, proveedores, prestadores de



PROTOCOLO ANTE EL RETORNO ORDENADO DE FUNCIONES Y ACTUACIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS FRENTE AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

servicios y visitantes, los cuales deberán estar en los accesos, escalera, y distintos puntos de los centros de trabajo.

2. Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a las personas trabajadoras, incluyendo cubrebocas y una mascarilla protectora de acrílico. A los actuarios y notificadores se les deberá dotar de soluciones a base de alcohol gel al 70 % para la realización de sus funciones.
3. Contar con depósitos suficientes de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos.
4. Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza del personal, usuarios, proveedores, prestadores de servicios y visitantes (agua, jabón y toallas de papel desechable).
5. Establecer un programa de limpieza, sanitización y mantenimiento permanente en las áreas comunes del Tribunal, que incluya los lugares de labor y los vehículos oficiales, utilizando los productos de limpieza y sanitización adecuados para prevenir la propagación del virus y protegiendo en todo momento la integridad de la documentación y expedientes.
6. Promover que las personas trabajadoras no compartan herramientas de trabajo y/u objetos personales.
7. En caso de que las condiciones del centro de trabajo lo permitan, favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, además de aquellas áreas de trabajo con mayor afluencia de personal o usuarios.
8. Revisar el funcionamiento de sistemas de extracción, en caso de contar con los mismos, además de dar mantenimiento y cambios de filtro para su correcto funcionamiento.



PROTOCOLO ANTE EL RETORNO ORDENADO DE FUNCIONES Y ACTUACIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS FRENTE AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

9. Señalizar en los lugares de trabajo, áreas de espera o atención, áreas comunes como baños, salas de juntas, con marcas en el piso, recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
10. Implementar una política para el uso de la escalera manteniendo la sana distancia, evitando tocar superficies como barandales para el tránsito dentro del centro de trabajo.
11. El Presidente del Tribunal, con apoyo del Departamento de Administración, hará una reestructura de distribución en el interior del centro de trabajo, a fin de respetar la sana distancia. Asimismo, observarán medidas para la circulación de personas, distribución de espacios (mobiliario, estanterías, pasillos, etc.); en caso de no poder hacerse manteniendo la distancia interpersonal de seguridad o disponer de alternativa de barrera física, deberán hacerse con equipos de protección individual (EPI).
12. La Administración del Tribunal, implementará un filtro de supervisión con control de temperatura para que se realice diariamente, en la entrada, conforme a lo indicado en este protocolo; asimismo, se reforzará la limpieza y desinfección de las áreas y, en especial, en equipos de trabajo, elementos que con mayor frecuencia son palpados por los usuarios como, manijas, barras de atención a usuarios, pasamanos de escaleras, limpieza y ventilación (de disponer de ventanas), entre otras; de no disponer de ventanas garantizará condiciones de ventilación / climatización de los lugares de trabajo, reforzando los sistemas de limpieza de filtros y aumentando el nivel de ventilación de los sistemas de climatización. Asimismo, la administración debe señalar distancia de seguridad para los usuarios del servicio que sea prudente, en el exterior de la sede judicial y permitir solamente el acceso con la justificación correspondiente.
13. Si durante la tramitación del procedimiento se advierte que se llevará a cabo una audiencia en la que deba participar alguna persona perteneciente al



grupo de riesgo, se dispondrá lo necesario para que al momento del desahogo de la audiencia se observen las medidas sanitarias pertinentes.

ii. Personal de Mantenimiento

1. Usar de manera obligatoria la mascarilla, cubre bocas y guantes durante la jornada laboral.
2. Limpiar diariamente y retirar constantemente desperdicios en las diferentes áreas de trabajo.
3. Aplicar solución sanitizante en pisos y superficies (después de la limpieza con jabón), preferentemente con un paño humedecido con la solución, y dejar que la superficie permanezca húmeda hasta que seque naturalmente. Es importante evitar los métodos de limpieza y/o desinfección que producen vapores o aerosoles, o que dispersan el polvo en áreas, ya que se puede propiciar la dispersión del virus.
4. Sanitizar permanentemente los elementos que con mayor frecuencia son palpados por las personas como son perillas de puertas, barras de atención a usuarios, pasamanos, llaves de agua, etc.
5. Dotar constantemente, a las diferentes áreas, de los insumos necesarios para mantener una higiene adecuada.
6. Supervisar el cumplimiento de los horarios establecidos a los prestadores de servicios contratados por el Tribunal.
7. Al inicio y término de la jornada laboral, sanitizar las áreas de trabajo y áreas comunes del edificio.
8. Seguir los procedimientos para garantizar las características de efectividad de las soluciones de limpieza (jabones, detergentes, desinfectantes), como: usar cubetas separadas para las soluciones como jabones, detergentes,



desinfectantes y el agua para enjuagar, cambiar con frecuencia las soluciones, reemplazar paños sucios por paños limpios, utilizar artículos de limpieza de microfibra.

9. Abstenerse de mezclar las soluciones de agua y jabón con algún otro producto químico, y preparar la solución de hipoclorito de sodio para sanitizar de manera diaria, sin que se mezcle con ninguna otra sustancia química.
10. Supervisar los trabajos de fumigación, desinfección y desbacterización contratados por el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios en las fechas que se programen para tal efecto.

iii. Personas trabajadoras

1. Usar de manera obligatoria durante la jornada laboral la mascarilla de acrílico y cubre bocas, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
2. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón especialmente al entrar a las instalaciones del Tribunal, después de tocar áreas de uso común, después de ir al baño, tocar dinero y antes de comer, en su caso.
3. Abstenerse de aplicar crema para manos después de usar gel o lavárselas, ya que esto ocasiona que los virus permanezcan adheridos por más tiempo a la piel y, por lo tanto, es más factible diseminarlos al tocar los objetos o superficies.



PROTOCOLO ANTE EL RETORNO ORDENADO DE FUNCIONES Y ACTUACIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS FRENTE AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

4. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo, al toser o estornudar. En caso de tener sintomatología respiratoria será necesario lavarse las manos después de limpiarse la nariz.
5. Nunca escupir en el suelo. Si es necesario escupir, hacerlo en un pañuelo desechable, tirarlo a la basura y lavarse las manos.
6. Mantener la higiene adecuada en su área de trabajo.
7. No tocarse nariz, boca y ojos con las manos sucias.
8. No saludar de beso, mano o abrazo.
9. Abstenerse de celebraciones por onomástico.
10. Utilizar únicamente los artículos personales, como celulares, platos, tazas, cubiertos, cepillos para el cabello, etc.
11. Cada vez que se utilice algún artículo de uso personal de los señalados anteriormente deberá de proceder a su lavado de manera inmediata por el mismo personal.
12. Evitar el uso de adornos y accesorios de joyería (anillos, pulseras, relojes, etc.).
13. Evitar el uso de barba y bigote, debido a que son reservorios de virus y demás microorganismos.
14. Mantener la sana distancia con sus compañeros durante la jornada laboral.
15. Evitar en lo posible el uso de los elevadores, si hay en su caso.
16. En caso de detectar que durante la jornada laboral algún compañero o compañera presenta algún síntoma de enfermedad respiratoria, deberán de reportarlo de manera inmediata al Presidente del Tribunal. Alguno de los síntomas pueden ser: fiebre, tos, estornudos, malestar general, dolor de cabeza, dificultad para respirar, congestión nasal, escurrimiento nasal, dolor de garganta, dolores musculares, ojos rojos o diarrea.
17. Comunicar al Presidente del Tribunal si presenta síntomas de infección respiratoria aguda estando en su domicilio.



18. En el manejo de carpetas administrativas, expedientes, y/o cualquier documento en formato papel, se recomienda la utilización de guantes.
19. En actuaciones procesales distintas a las notificaciones dispuestas fuera del centro de trabajo, se requiere coordinarse con el área de administración, a efecto de que le sean proporcionados los equipos de protección individual (EPI) acorde a la diligencia desahogada.
20. Se recomienda no compartir objetos o utensilios de oficina que sean personales, evitar el contacto o en su caso, mantener las medidas de higiene en las superficies compartidas, como son: barandales, cerraduras de puertas, entre otros.

3. Actividad presencial

i. Oficialía de partes y áreas administrativas que reciban documentos.

Por lo que atañe a las áreas de atención al público y recepción de documentos, provisionalmente, éstos se harán por medio de citas que se solicitarán vía telefónica al Tribunal, las cuales se agendarán en días específicos (lunes, martes y miércoles), y se designará un horario para la recepción de los documentos (de 9 a 13 horas), ello a fin de que disminuya el número de personas en atención, y evitar un aglomeramiento innecesario.

El encargado de la Oficialía de Partes del Tribunal se organizará a fin de que se guarde la distancia correspondiente al momento de recepcionar los documentos, debiendo utilizar las medidas planteadas en el apartado de distanciamiento físico y laboral del presente documento.

En el caso de las Audiencias se llevarán a cabo las siguientes medidas:



PROTOCOLO ANTE EL RETORNO ORDENADO DE FUNCIONES Y ACTUACIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS FRENTE AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

1. De manera provisional, y tomando en cuenta el espacio reducido del área de audiencias del Tribunal, únicamente se estarán celebrando convenios por terminación de la relación laboral de trabajo, los cuales serán programados previa cita que solicite el interesado vía telefónica, dichas citas se programaran en día específicos (jueves, viernes y lunes) y en horarios específicos (9 a 13 horas), a fin de evitar aglomeramientos de personas en el área de audiencias.
 2. Las personas que sean citadas a la celebración de los convenios se presentarán anticipadamente tomando en consideración las medidas establecidas.
 3. El encargado del área de audiencia deberá observar que se cumplan las medidas de protección, dictando las que estimen necesarias para su ejecución.
 4. Las personas que deban ingresar al Tribunal para llevar a cabo la audiencia, deberán usar de forma obligatoria el cubrebocas.
 5. Verificar que únicamente se presenten con los documentos y/u objetos estrictamente indispensables.
 6. Durante el transcurso de la audiencia se evitará prestarse objetos y/o documentos, leyes u otros objetos.
 7. Se utilizará la barrera física, y/o distanciamiento personal.
 8. Acatar las disposiciones sanitarias expedidas por las autoridades al respecto.
 9. Si iniciada la audiencia se advierte que alguno de los intervinientes pertenece al grupo de riesgo y su participación es esencial, se le solicitará por escrito su anuencia para permanecer en aquella.
- ii. Personas en situación de riesgo exentas de turnos presenciales y su reincorporación progresiva.**



PROTOCOLO ANTE EL RETORNO ORDENADO DE FUNCIONES Y ACTUACIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS FRENTE AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

Las personas de riesgo frente al Covid-19, estarán exentas para reintegrarse a su área de labores en una primera etapa, es decir, en tanto las autoridades sanitarias especifiquen su reincorporación seguirán con trabajo a distancia, reportándose diariamente con sus titulares, y aquellas elaborarán un informe de actividad semanal de labores.

Para lo anterior, en un plazo de 10 días naturales contados a partir de la reanudación de actividades, las personas que se encuentren en estos supuestos, con excepción de las personas adultos mayores y personas con discapacidad, deberán presentar o enviar vía correo electrónico al área de administración, conjuntamente con el documento en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que se encuentran en esa situación de riesgo, constancia médica previa a la suspensión o actual, que establezca el padecimiento que los ubicó en dicho supuesto.

En caso de que, debido a la naturaleza de sus funciones, no sea posible realizarlas mediante el trabajo a distancia, tal circunstancia deberá ser expuesta al Presidente del Tribunal, a fin de plantearse una reubicación provisional de funciones y pueda ejercer su trabajo como servidor judicial desde casa.

Las personas que se encuentren en este grupo podrán, en caso de así estimarlo, continuar con su actividad laboral, siempre que esta no represente un riesgo, sin realizar tareas con exposición a personas, con EPI adecuados, y presentando su anuencia por escrito.

No obstante lo anterior, y tomando en consideración el escaso personal con que cuenta el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios para realizar sus funciones, dichas personas deberán presentarse a laborar cuando así sea requerido por el Presidente del Tribunal, lo cual se determinará en atención a la carga de trabajo con que cuente el área de trabajo al que esté adscrito, y que por la falta de personal dificulte el desahogo de las labores de la misma, debiendo extremar las precauciones y medidas señaladas



en el presente protocolo al momento en que se presente la persona que se requiera.

3. Trabajo a distancia

Tomando en consideración que personas en situación de riesgo frente al Covid-19, no podrán asistir a sus centros de trabajo, es que se establece que el trabajo a distancia no ha de desaparecer de manera abrupta e inmediata, sino que el porcentaje de conversión al trabajo presencial se estima ha de ponderarse en función principal de criterios médicos, sanitarios y de las necesidades del servicio. Las personas que se encuentren en este supuesto, tendrán la obligación de presentar al Departamento de Administración un reporte semanal, de las labores que les fueron encomendadas, y se reportarán diariamente para el control de asistencia.

Es importante señalar, que este tipo de trabajo no es apto para todo tipo de funciones, sino que solo es posible para aquellas que pueden realizarse a través de medios tecnológicos.

Asimismo, se mantendrá un registro de jornada de trabajo sin que exceda de la establecida, y la carga de trabajo no puede ni debe ser superior a la que se le hubiese proporcionado en una jornada presencial. Sin embargo, y como se señaló anteriormente, cuando por las necesidades del servicio y la carga de trabajo sea necesaria la presencia de un trabajador que se encuentre en este grupo, se le informará previamente por el Presidente del Tribunal vía oficio o correo electrónico en donde se justificará los motivos por los que es necesaria su



presencia, a fin de se apersona al Tribunal en el día o días que se requiera su presencia.

IV. INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Consiste en las acciones para dar a conocer al personal las medidas de seguridad, higiene, limpieza, cuidados y, en general, las indicaciones de las autoridades a lo largo de todos los niveles del semáforo de alerta sanitaria. Esto se logra mediante la colocación de carteles, el envío de correos electrónicos, con videoconferencias, charlas y otras acciones comunicativas.

1. Información

1. Colocar en múltiples lugares visibles las informaciones oficiales provenientes de las autoridades sanitarias y distribuir las a través de los medios disponibles.
2. Difundir el tema de señalización, mediante el uso de lonetas informativas en los accesos (áreas internas y externas), en particular, áreas donde la gente concurre más, con el objetivo de ayudar en el filtro de supervisión.
3. Informar sobre la estrategia de retorno a actividades, así como de sus implicaciones en los centros de trabajo.
4. Dar a conocer a las personas trabajadoras el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (911).
5. Promover entre la población trabajadora el principio de no discriminación para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.

Es necesario proporcionar información a todas las personas que ingresan a las instalaciones del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los



Municipios, ya sean trabajadores, usuarios, proveedores, prestadores de servicios o visitantes, con la finalidad de concientizarlos del beneficio de aceptar e implementar las medidas de mitigación, tanto en los lugares donde trabajan o acuden como en sus propios hogares.

Dicha información se deberá difundir de acuerdo con el escenario epidemiológico en que se encuentre el Estado de Yucatán. Es importante invitar, a través de los medios disponibles, para realizar las medidas de mitigación y prevención, a los trabajadores, usuarios, proveedores, prestadores de servicios o visitantes.

De igual forma, invitar a las personas a no ingresar al centro de trabajo en caso de presentar algún síntoma de enfermedad respiratoria (resguardo en casa), ya que de lo contrario podría generarse un contagio masivo.

2. Capacitación

1. Capacitar a las personas trabajadoras sobre medidas de protección de la salud (lavado frecuente de manos, etiqueta respiratoria, saludo a distancia y recuperación efectiva).
2. Capacitar a las personas trabajadoras sobre las medidas que se implementarán en el Tribunal De los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios como parte del retorno a las actividades.
3. Establecer un programa de capacitación para los mandos medios y superiores sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.
4. Preparar al personal para que pueda asumir y realizar diferentes funciones ante posible ausentismo, incluyendo el uso de tecnologías para el teletrabajo o trabajo a distancia.



V. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE BROTES

Son acciones que se realizan cuando se sospecha o se sabe que existe una infección en las áreas de trabajo del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, con la finalidad de contenerla y evitar la propagación del virus entre el personal. Entre estas están comprendidos los controles de acceso, la identificación del personal infectado y de su entorno, así como las acciones de aislamiento y desinfección. Dichas medidas son las siguientes:

1. Enviar a casa al personal con síntomas de la enfermedad; en caso de que presente dificultad para respirar se le deberá remitir al centro de atención médica más cercano. Finalmente, se le deberá dotar de material educativo para prevenir los contagios en el hogar.
2. Identificar a personas trabajadoras que hayan estado en contacto con una persona infectada o con sospecha de infección y enviarlos a casa.
3. Evitar el retorno de personas trabajadoras enfermas sin contar con la evaluación médica pertinente.
4. Llevar el registro y seguimiento del personal en resguardo y evaluar posibles casos de contagio.
5. Incentivar al personal con sospecha o confirmación de COVID-19 a cumplir con el resguardo domiciliario corresponsable, que es la limitación voluntaria y temporal de la movilidad de una persona, para permanecer en su domicilio de residencia o en un sitio distinto al espacio público para evitar un ulterior contagio de la enfermedad en la comunidad. Durante el tiempo que dure este resguardo, la persona trabajadora recibirá su salario y las demás prestaciones que le correspondan.



VI. POLÍTICAS TEMPORALES

Son las medidas que se implementan durante la reanudación de funciones, con el fin de reducir el riesgo de contagio. Estas medidas dependerán del nivel de alerta sanitaria que se comunique para las regiones que son competencia del Tribunal, y las funciones que realicen las áreas administrativas con las que cuenta el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios. Entre estas acciones se encuentran las medidas para distanciamiento en áreas comunes, reuniones, horarios escalonados y el equipo de protección, entre otros.

VII. DEL COMITÉ DE IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE MEDIDAS



Para lograr una correcta implementación de las medidas de control en el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, y con ello prevenir el riesgo de contagio del virus, se integrará un comité, que tendrá las funciones siguientes:

1. Verificar el establecimiento de las medidas de prevención y protección en las áreas de trabajo del Tribunal
2. Llevar el seguimiento y supervisión de las medidas establecidas en el presente protocolo.
3. Monitorear el Sistema de Alerta Sanitaria, para identificar el criterio de alerta sanitaria (rojo, naranja, amarillo o verde) para el Estado de Yucatán.
4. Mantenerse informado respecto a las indicaciones de las autoridades sanitarias para, en su caso, comunicar a la población trabajadora sobre nuevas medidas que deban implementarse.



5. Verificar la provisión constante de agua, jabón y toallas desechables, y de soluciones a base de alcohol gel al 70% en todas las áreas de trabajo del Tribunal.
6. Establecer un mecanismo de seguimiento de personas trabajadoras en aislamiento y, en caso de ser necesario, contactar a la autoridad sanitaria estatal.

VIII. POLÍTICAS TEMPORALES DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.



En virtud de que el retorno a las actividades se da en un contexto en el que el Estado y sus 106 municipios son de competencia del Tribunal de conformidad con el artículo 76 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y que se encuentran en un nivel de alerta máximo, de acuerdo al sistema de evaluación del riesgo epidemiológico nacional (semáforo) y estatal (olas), a fin de reducir el riesgo de contagio, en adición a las medidas generales de control antes establecidas, se fijan políticas temporales para las área jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios del Poder Judicial, que prevalecerán en tanto descienda el nivel de alerta a bajo (verde).

A) Presidencia.

La atención a visitantes en la Presidencia se realizará, únicamente, con previa cita, manteniendo la sana distancia. Este control será aplicado directamente por las personas encargadas de los filtros de supervisión.

B) Oficialía de Partes.



PROTOCOLO ANTE EL RETORNO ORDENADO DE FUNCIONES Y ACTUACIONES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS FRENTE AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2 (COVID-19) DEL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

La recepción de documentos se hará por medio de previa cita, las cuales se podrán solicitar con la Licenciada Alejandra Gabriela Rivera Ruiz encargada de la Oficialía de partes del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios al teléfono 99 91 29 80 47; asimismo las citas se agendarán únicamente para los días lunes, martes y miércoles de cada semana, y en un horario de 9:00 a 13:00 horas, observando las medidas preventivas establecidas en el presente protocolo.

C) Área de Audiencias.



Los días lunes, jueves y viernes y en un horario de 9:00 a 13:00 horas, se efectuará el pago de los convenios de terminación de la relación laboral cuyo cumplimiento se encuentran pendientes de realizar ante el Tribunal, y con las reservas que señala la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios. Para ello, las partes interesadas deberán solicitar una cita vía telefónica al número 99 92 63 77 19 con la Licenciada Susana Flores Pech, a fin de que se les indique la fecha y hora en la que deberán acudir al Tribunal para la realización de la diligencia de pago. Asimismo, únicamente podrán ingresar a las instalaciones del Tribunal el trabajador y el representante legal del patrón, debiendo hacer uso del cubrebocas y manteniendo la sana distancia entre una persona y otra, así como cumplir las medidas de protección e higiene establecidas en el presente protocolo.

D) Departamento de Administración.

La atención a los proveedores, prestadores de servicios o visitantes en las áreas administrativas, deberán ser, preferentemente, previa cita y no más de dos personas simultáneamente, efectuando las medidas sanitarias y de sana distancia, y pertinentes en el horario de labores.



VIII. RESPONSABILIDADES

La inobservancia de las normas establecidas en el presente protocolo que origine un riesgo inminente y grave a la salud y seguridad de las personas, por parte de las y los servidores públicos del Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, dará lugar a responsabilidades administrativas, de conformidad con la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Por su parte, la inobservancia de estas disposiciones por los usuarios, proveedores, prestadores de servicios y visitantes, que origine un riesgo inminente y grave a la salud y seguridad de las personas, traerá como consecuencia que se dé vista a las autoridades competentes, para lo que en derecho corresponda.

IX. VIGENCIA

Las disposiciones, criterios y medidas establecidos en este protocolo estarán vigentes y serán aplicables en tanto las autoridades sanitarias determinan la ausencia o disminución significativa de los riesgos de contagio por COVID-19 en los diversos municipios de Yucatán. Al respecto, el Tribunal de los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, de manera gradual y regionalizada, declarará la terminación de su vigencia.



ANEXO I

¿Qué puedo hacer para protegerme del nuevo coronavirus y otros virus respiratorios?



Lávate las manos frecuentemente



Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan su transmisión



Al toser o estornudar, cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado



Usa pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tíralo tras su uso



Si presentas síntomas respiratorios evita el contacto cercano con otras personas

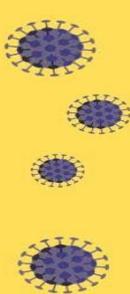


LAVARSE LAS MANOS

PARA PROTEGERSE Y PROTEGER A LOS DEMÁS

¿POR QUÉ?

La correcta higiene de manos es una medida esencial para la prevención de todas las infecciones, también las provocadas por el nuevo coronavirus




¿CUÁNDO DEBO LAVÁRMELAS?

-  Tras estornudar, toser o sonarse la nariz
-  Después del contacto con alguien que estornuda o tose
-  Después de usar el baño, el transporte público o tocar superficies sucias.
-  Antes de comer



Mójate las manos con agua y aplica suficiente jabón



Frótate las palmas de las manos entre sí



Frótate la palma de una mano contra el dorso de la otra entrelazando dedos



40-60"



Frótate las palmas de las manos entre sí con los dedos entrelazados



Frótate el dorso de los dedos de una mano con la palma de la otra



Con un movimiento de rotación, frótate el pulgar atrapándolo con la palma de la otra mano



Frótate los dedos de una mano con la palma de la otra con movimientos de rotación



Enjuágate las manos con agua



Sécate las manos con una toalla de un solo uso

Fuente:

(Viceconsejería de Empleo & CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD, s/f) (Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, s/f)



¿CÓMO DEBO LAVARME LAS MANOS?



40-60"



Fuente: (Viceconsejería de Empleo & CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD, s/f) (Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social, s/f)



REFERENCIAS

Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social. (s/f). Recuperado el 8 de mayo de 2020, de <https://www.mscbs.gob.es/>

Viceconsejería de Empleo, & CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD. (s/f). *GUÍA DE ACTUACIÓN PARA LA REINCORPORACIÓN ANTES Y DESPUÉS DEL COVID-19 CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.*

Recuperado el 8 de mayo de 2020, de

https://www.fgua.es/wpcontent/uploads/2020/04/Guia_actuacion_para_reincorporacion_al_trabajo_con_seguridad_y_salud_Comunidad_de_Madrid.pdf.

Secretaría de Salud del Estado, y Secretaría de Salud Federal.

<http://salud.yucatan.gob.mx/>

<https://www.gob.mx/salud>

Organización Mundial de la Salud <https://www.who.int/es>



**PROTOCOLO ANTE EL RETORNO ORDENADO DE
FUNCIONES Y ACTUACIONES
JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS
AL CORONAVIRUS SARS-CoV-2**

