ACUERDO 009/2020

PODER JUDICIAL

H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA

Boletín Judicial
No. de ... 003723
H. T. ... 20:20
03 AGO 2020
Recibí
BOLETÍN JUDICIAL

MAGISTRADOS, JUECES CIVILES, JUEZ ESPECIALIZADO EN ORALIDAD MERCANTIL, JUEZ ÚNICO EN MATERIA PENAL TRADICIONAL, JUECES DE CONTROL, JUICIO ORAL Y EJECUCIÓN DE SANCIONES DE PRIMERA INSTANCIA, JUECES MENORES, JUECES DE PAZ, DEMÁS PERSONAL QUE LABORA EN EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, AUTORIDADES ESTATALES, FORO MORELENSE Y PÚBLICO EN GENERAL.
P R E S E N T E.

Se comunica que en **Sesión Ordinaria** celebrada con esta fecha, por los Magistrados integrantes del Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado, se dictó un acuerdo que a la letra dice:

> **"CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 29 FRACCIÓN XXIV DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS MAGISTRADOS PRESENTES, CON LA RESERVA DEL MAGISTRADO JUAN EMILIO ELIZALDE FIGUEROA RESPECTO A LA PARTE PROCESAL, SE APRUEBA EL 'PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA EN EL ENTORNO LABORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS', CON LAS MODIFICACIONES Y PRECISIONES REALIZADAS POR LOS MAGISTRADOS BERTHA LETICIA RENDÓN MONTEALEGRE, ELDA FLORES LEÓN Y MANUEL DÍAZ CARBAJAL; MISMO QUE DEBERA ENTRAR EN VIGOR EL DÍA DE SU APROBACIÓN POR EL PLENO DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO. PUBLÍQUESE EN EL BOLETÍN JUDICIAL, ASÍ COMO EN EL PORTAL ELECTRÓNICO OFICIAL, AMBOS DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN XLIII DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS." {ANEXO AL PRESENTE}.**

Así lo aprobó el Pleno del Honorable Tribunal Superior de Justicia del Estado integrado por los señores Magistrados **Rubén Jasso Díaz, María del Carmen Aquino Celis, Nadia Luz María Lara Chávez, Elda Flores León, María Idalia Franco Zavaleta, Andrés Hipólito Prieto, Ángel Garduño González, María Leticia Taboada Salgado, Norberto Calderón Ocampo, Manuel Díaz Carbajal, Juan Emilio Elizalde Figueroa y Bertha Leticia Rendón Montealegre,** por ante la Secretaria General de Acuerdos licenciada **Leodegaria Murias Guzmán,** quien da fe.

Dado en Cuernavaca, Morelos; en el Salón de Plenos del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, a los **treinta y un** días del mes de **julio** de **dos mil veinte**.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN."
MAGISTRADO PRESIDENTE DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS.

D. EN D. RUBÉN JASSO DÍAZ.

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS.

LIC. LEODEGARIA MURIAS GUZMÁN.

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

UNA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA PRONTA, GRATUITA Y HONESTA
ES DIGNA DE ASPIRACIÓN SOCIAL; USTED PUEDE Y DEBE COLABORAR

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA
DEL ESTADO DE MORELOS

JULIO

2020

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA EN EL ENTORNO LABORAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

Página

INTRODUCCIÓN 5

MARCO JURÍDICO 6

OBJETIVO 13

PRINCIPIOS RECTORES 13

CATEGORIZACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO 15
1. Identificar el tipo de actividad
2. Identificar el nivel de riesgo epidemiológico
3. Determinar el tamaño del centro de trabajo
4. Identificar características internas del centro de trabajo

INTEGRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS 19

MEDIDAS GENERALES DE CONTROL 20

a. Promoción de la salud
b. Seguridad e Higiene
c. Ingreso, permanencia y retiro del centro de trabajo

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CONTROL 23
a. Grupos vulnerables
b. Disposiciones para personas externas al Poder Judicial
c. Disposiciones para los servidores públicos
d. Disposiciones para el personal de limpieza y mantenimiento
e. Acciones de ingeniería, entornos y espacios físicos
f. Acciones sanitarias

33
NIVELES DE REINCORPORACIÓN
Nivel máximo (rojo)
Nivel alto (naranja)
Nivel medio (amarillo)
Nivel bajo (verde)

VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN 43

INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN 45

ANEXOS 47

Anexo 1. Cuestionario de Identificación de factores de riesgo para el COVID-19 en el personal del Poder Judicial del Estado de Morelos
Anexo 2. Protocolo para la instalación del filtro sanitario de acceso
Anexo 3. Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes
Anexo 4. Protocolo para la sanitización de vehículos oficiales
Anexo 5. Protocolo para el uso de equipo de protección personal

AUTOEVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA 60

INTRODUCCIÓN

El fenómeno de la pandemia del coronavirus en el mundo ha puesto en confinamiento a 1,300 millones de seres humanos en sus casas y ha paralizado todos los sectores productivos, por eso hoy estamos tratando de entender cómo será el proceso del regreso a la nueva normalidad, recuperar el ritmo de nuestro trabajo, que la economía vuelva a continuar.

La autoridad sanitaria ha afirmado que no es deseable extender por más tiempo el confinamiento total ante la emergencia sanitaria

El Secretario de Salud Morelos Dr. Marco Antonio Cantú Cuevas, presentó los lineamientos técnicos para el sano retorno laboral que contempla tres principios: seguro, saludable y solidario, pues la premisa fundamental es evitar un rebrote de contagios durante esta emergencia sanitaria.

Para llegar a esta Nueva Normalidad se definió un proceso que consta de tres etapas que tienen como objetivo reactivar las actividades socio-económicas con la premisa de proteger la salud de la población controlando la trasmisión de SARS-CoV-2 (COVID-19) y así prevenir picos epidémicos de gran magnitud o rebrotes en las zonas del país que ya sufrieron el primer pico epidémico.

Una vez que el Gobierno Federal presentó el plan progresivo para la transición hacia la nueva normalidad, y la reactivación de las actividades sociales, educativas y económicas, luego de la pandemia de Covid-19 en función de las fases de transición a una Nueva Normalidad, para lo cual se presenta el “Protocolo de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral del Poder Judicial del Estado de Morelos” para la reincorporación gradual de los servidores públicos, así como el acceso de visitantes y usuarios de la administración de justicia, y propiciar una reapertura gradual, ordenada y cauta, para que sea segura y duradera.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Salud.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Salud del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Morelos en Materia de Salubridad Local.

ACUERDOS Y DECRETOS FEDERALES

- DOF: 24/03/2020 ACUERDO por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), (SANA DISTANCIA).
- DOF: 27/03/2020 DECRETO por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).
- DOF: 30/03/2020 ACUERDO por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).
- DOF: 31/03/2020 ACUERDO por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2.
- DOF: 17/04/2020 ACUERDO por el que se prohíbe la incineración de cuerpos no identificados e identificados no reclamados fallecidos a consecuencia de la enfermedad por el virus

SARS-CoV2 (COVID-19) y se sugieren medidas para el registro de las defunciones en el marco de la emergencia sanitaria.

- DOF: 21/04/2020 ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020.
- DOF: 14/05/2020 ACUERDO por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias. (MINERÍA, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPO DE TRANSPORTE).
- DOF: 15/05/2020 ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias, publicado el 14 de mayo de 2020.

LINEAMIENTOS

– Lineamiento General para la Mitigación y Prevención de COVID-19 en Espacios Públicos Cerrados, el cual está disponible en la liga: https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/03/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27032020.pdf.

– Lineamiento General para la Mitigación y Prevención de COVID-19 en Espacios Públicos Abiertos, disponible en: https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/04/Lineamiento_Espacios_Abiertos_07042020.pdf

– Lineamientos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral, a disposición en: http://nuevanormalidad.gob.mx/content/files/lt-ss-el-2020.pdf

ACUERDOS ESTATALES

- PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NO. 5798, DE FECHA 24/03/2020 ACUERDO por el que se emiten las medidas generales necesarias para la prestación de servicios dentro de la Administración Pública Estatal, a fin de mitigar los efectos en el estado de Morelos ante la pandemia por enfermedad por coronavirus 2019 o COVID-19.
- PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NO. 5800, DE FECHA 27/03/2020 ACUERDO por el que se establecen las medidas preventivas necesarias que se deberán implementar en el estado de Morelos, a fin de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la pandemia por coronavirus o COVID-19.
- PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NO. 5805, DE FECHA 06/04/2020 ACUERDO por el que se reforman y adicionan disposiciones del diverso por el que se establecen las medidas preventivas necesarias que se deberán implementar en el estado de Morelos, a fin de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la pandemia por coronavirus o Covid-19.
- PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NO. 5814, DE FECHA 24/04/2020 ACUERDO por el que se reforman y adicionan disposiciones del similar por el que se establecen las medidas preventivas necesarias que se deberán implementar en el estado de Morelos, a fin de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la pandemia por coronavirus o COVID-19.
- PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NO. 5816, DE FECHA 28/04/2020 ACUERDO por el que se emiten medidas extraordinarias para la continuidad de la prestación de servicios esenciales dentro de la Administración Pública Estatal, a fin de mitigar la dispersión y transmisión del virus COVID 19.
- PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NO. 5827, DE FECHA 27/05/2020 ACUERDO por el que se establece la implementación de una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas en el estado de Morelos
- PERIÓDICO "TIERRA Y LIBERTAD" NO. 5835, DE FECHA 12/06/2020 Acuerdo por el que se establecen los lineamientos técnicos específicos para la reapertura de las actividades económicas, laborales, sociales, educativas, culturales, de transporte y públicas en el estado de Morelos.

ACUERDOS EMITIDOS POR EL PLENO DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MORELOS

- El Acuerdo 01/2020 de fecha diecisiete de marzo de dos mil veinte, donde se adoptaron medidas preventivas de riesgos laborales y acciones para promover y vigilar su cumplimiento en los centros de trabajo, así como de protección del público en general, decretándose la suspensión de labores por el período comprendido del dieciocho de marzo al diecinueve de abril de dos mil veinte.
- El Acuerdo 02/2020 de fecha dieciséis de abril de dos mil veinte, donde se amplió la suspensión de actividades jurisdiccionales, y por ende, se declararon inhábiles los días del veinte de abril al cinco de mayo de dos mil veinte.
- El Acuerdo 03/2020 de fecha cinco de mayo de dos mil veinte, donde se extendió la suspensión de actividades jurisdiccionales, en consecuencia, se declararon inhábiles los días del seis al treinta y uno de mayo de dos mil veinte.
- El Acuerdo 04/2020 de fecha veintinueve de mayo de dos mil veinte, donde se prorrogó la suspensión de actividades jurisdiccionales, en consecuencia, se declararon inhábiles los días del uno al treinta de junio del año en curso.
- El Acuerdo 05/2020 de fecha treinta de junio de dos mil veinte, donde se autorizó la celebración de sesiones de Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado Libre y Soberano de Morelos de forma remota, con motivo de la pandemia originada por el virus COVID-19.
- El Acuerdo 06/2020 de fecha treinta de junio de dos mil veinte, donde se amplió la suspensión de labores jurisdiccionales en el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, en consecuencia, se declararon inhábiles los días del uno al doce de julio de dos mil veinte, para reanudar actividades el tres de agosto siguiente, y respetar el primer periodo vacacional establecido en favor de los trabajadores del Poder Judicial del Estado de Morelos, con la obligación para este Tribunal de generar las guardias en términos del acuerdo emitido por la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- El Acuerdo 08/2020 de fecha diez de julio de dos mil veinte, por el que se crea el comité

de seguridad, protección y prevención de la salud del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.

ACUERDOS EMITIDOS POR LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y DISCIPLINA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

- Circular número MCVCL/JUNTA ADMON/0011-20 de fecha de publicación de dieciocho de marzo de dos mil veinte, donde se comunica entorno a la situación sanitaria por la que atraviesa el País, por el CORONAVIRUS (COVID-19).
- Circular número MCVCL/JUNTA ADMON/0012-20 de fecha de publicación de dieciocho de marzo de dos mil veinte, donde se determina que en virtud de la Pandemia decretada por la Organización Mundial de la Salud del COVID-19, el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, se mantiene atento y sensible ante la responsabilidad de acatar medidas de prevención en aras de salvaguardar la salud e integridad de la sociedad en general, y por supuesto, de nuestros trabajadores, por lo que a partir de hoy, evitar el contagio y propagación del virus, es prioridad institucional.
- Circular número MCVCL/JUNTA ADMON/0013-20 con fecha de publicación de diecisiete de abril de dos mil veinte, donde se aprueba el acuerdo general mediante el cual se determina implementar guardias en los órganos Jurisdiccionales, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos y áreas administrativas que así lo requieran en atención a la suspensión de labores decretada del veinte de abril al cinco de mayo dos mil veinte, determinada por el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado en sesión ordinaria de dieciséis de abril de dos mil veinte.
- Circular número MCVCL/JUNTA ADMON/0016-20 con fecha de publicación de cinco de mayo de dos mil veinte, donde se aprueba el acuerdo general mediante el cual se determina implementar guardias en los órganos jurisdiccionales, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos y áreas administrativas que así lo requieran en atención a la suspensión de labores decretada del seis al treinta y uno de mayo dos mil veinte.

- Circular número RJD/JUNTA ADMON/0019-20 con fecha de publicación de veintinueve de mayo de dos mil veinte, donde se determina implementar guardias en los órganos jurisdiccionales, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos y áreas administrativas que así lo requieran en atención a la suspensión de labores decretada del 01 al 30 de junio de dos mil veinte.
- Circular número RJD/JUNTA ADMON/0020-20 con fecha de publicación de veintinueve de mayo de dos mil veinte, donde se aprueba el acuerdo por el cual se regula el funcionamiento del portal de citas para la recepción de demandas en las oficialías de partes comunes de los juzgados de primera instancia, menores y de paz del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- Circular número RJD/JUNTA ADMON/0021-20 con fecha de publicación de cinco de junio de dos mil veinte, donde se precisa la denominación del acuerdo, así como los numerales IX, XII, XIII y XIV del considerando cuarto del "ACUERDO POR EL QUE SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL PORTAL DE CITAS PARA LA RECEPCIÓN DE DEMANDAS EN LAS OFICIALÍAS DE PARTES COMUNES DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, MENORES Y DE PAZ DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS" aprobado en sesión extraordinaria de veintinueve de mayo de dos mil veinte.
- Circular número 022/2020 con fecha de publicación de dieciséis de junio de dos mil veinte, donde se faculta a los Jueces de Control, Juicio Oral y Ejecución de Sanciones del Estado de Morelos, para celebrar audiencias respecto de acuerdos reparatorios o suspensión condicional del proceso.
- Circular número 023/2020 con fecha de publicación de dieciséis de junio de dos mil veinte, donde se regulan las Convivencias Voluntarias Materno o Paterno Filiales a través de Medios Electrónicos, en el Departamento de Orientación Familiar del Poder Judicial del Estado de Morelos.
- Circular número 024/2020 con fecha de publicación de dieciséis de junio de dos mil veinte, donde se regula el procedimiento de mecanismos alternativos a través de medios

electrónicos, en el Centro Morelense de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias del Poder Judicial del Estado de Morelos.

- Circular número 025/2020 con fecha de publicación de dieciocho de junio de dos mil veinte, donde se comunica que la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial, en sesión extraordinaria de doce de Junio de dos mil veinte, acordó lo siguiente: Mientras dure la suspensión de labores del Tribunal Superior, se autoriza que los servidores públicos que se encuentran en guardia no registren su asistencia en el sistema electrónico habilitado por el Poder Judicial del Estado.
- Circular número 026/2020 con fecha de publicación de veintitrés de junio de dos mil veinte, donde se comunica que la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial, en sesión extraordinaria de veintitrés de junio de dos mil veinte, aprobó el ACUERDO GENERAL POR EL QUE SE MODIFICAN LOS NUMERALES I, III, XII, XIII Y XIV, Y SE ADICIONA UN SEGUNDO PÁRRAFO A LOS NUMERALES I y XIII DEL CONSIDERANDO CUARTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL PORTAL DE CITAS PARA LA RECEPCIÓN DE DEMANDAS EN LAS OFICIALÍAS DE PARTES COMUNES DE LOS JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA, ÚNICO ESPECIALIZADO EN ORALIDAD MERCANTIL, MENORES Y DE PAZ DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS.
- Circular número RJD/JUNTA ADMON/0027-20 de fecha treinta de junio de dos mil veinte, donde se determina implementar guardias en los órganos jurisdiccionales, del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos y áreas administrativas que así lo requieran en atención a la suspensión de labores decretada del 01 al 12 de julio de dos mil veinte.
- Circular número RJD/JUNTA ADMON/032/2020 de fecha veintitrés de julio de dos mil veinte, que contiene el Acuerdo general mediante el cual se crea el Comité de Seguridad, Protección y Prevención de la Salud del Poder Judicial del Estado de Morelos.

OBJETIVO

Establecer una estrategia para el regreso a las actividades jurisdiccionales, de manera ordenada, escalonada, controlada, responsable y segura, bajo las directrices siguientes:

Se establecerán tres etapas para lograr la nueva normalidad, las cuales no estarán sujetas a un tiempo fijo de duración, conforme a lo que determine el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, el que podrá tomar en consideración la evolución del semáforo de riesgo sanitario para el Estado de Morelos, y lo que al respecto determine la autoridad sanitaria.

PRINCIPIOS RECTORES

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
1. Privilegiar la salud y la vida	Basado en el derecho a la salud de todas las personas garantizado en el artículo cuarto Constitucional y el derecho a una vida digna, hay que comprender que lo más importante son la salud y la vida de todos, por lo que siempre deberán ponderarse como los elementos prioritarios. Se busca no sólo que las personas trabajadoras se protejan y cuiden de sí mismas y de sus familias, sino también mejorar su sentido de seguridad y pertenencia en la sociedad y en sus centros de trabajo, así como en la corresponsabilidad en el cuidado de la salud.
2.Solidaridad con todos y no discriminación	La solidaridad con personas empleadoras y trabajadoras sin distinción por su nivel económico, educativo, lugar de origen, orientación sexual, edad, estado de embarazo o discapacidad, será necesaria para alcanzar la reactivación económica de manera integral. Durante los niveles de

	alerta máximo, alto y medio, se deberá apoyar a las mujeres trabajadoras, toda vez que siguen siendo ellas, las que mayoritariamente se encargan de la supervisión escolar en casa. La reanudación de actividades en los centros de trabajo se deberá dar en un marco de no discriminación y con la estricta aplicación de sus derechos laborales, con independencia de su rama de actividad o sector y condición de vulnerabilidad ante la infección por el SARS-CoV-2.
3.Economía moral y eficiencia productiva	El regreso a las actividades laborales deberá darse en el marco de una nueva cultura de seguridad y salud en el trabajo, necesario para lograr el bienestar de personas empleadoras y personas trabajadoras y el impulso a la economía. El impacto de las medidas que se implementen deberá ser perdurable, transformando los procesos productivos, promoviendo el desarrollo y la salud de las personas trabajadoras y sus familias, con un consecuente impacto en la productividad de los centros de trabajo.
4.Responsabilidad compartida (pública, privada y social	El desarrollo de México y la efectividad de las medidas son una tarea de todos. El proceso de reactivación económica no se entiende sin una participación coordinada de los sectores público, privado y social, en un marco de desarrollo incluyente, priorizando el bienestar social y transitando juntos hacia la Nueva Normalidad.

CATEGORIZACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, disponen que los centros de trabajo deberán considerar cuatro dimensiones con el fin de identificar qué medidas deberán implementar para cumplimentarlos: el tipo de actividades que desarrolla, el nivel de riesgo epidemiológico en el municipio donde se ubica el centro de trabajo, su tamaño y sus características internas.

1. Identificar el tipo de actividad

Conforme a lo previsto en el artículo primero, fracción II, inciso b) del acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de marzo de dos mil veinte, **la impartición de justicia es considerada como una actividad esencial**; luego entonces, la labor fundamental del Poder Judicial del Estado de Morelos es la impartición justicia, por lo cual es una actividad esencial.

2. Identificar el nivel de riesgo epidemiológico

Los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral, publicados por la Secretaría de Salud en Coordinación con las Secretarías de Economía y del Trabajo y Previsión Social, así como el Instituto Mexicano del Seguro Social, clasifican los riesgos por exposición en los centros de trabajo de la siguiente manera:

TIPO	OCUPACIÓN	PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO
RIESGO MUY ALTO	Aquellas con potencial elevado de exposición a altas concentraciones de fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	Personal médico Personal de enfermería Dentistas Laboratoristas
RIESGO ALTO	Aquellas con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	Personal médico Personal de enfermería Paramédicos Técnicos médicos Médicos forenses Personal que labora en depósitos de cadáveres Personal operador de ambulancias Personal de intendencia en hospitalización
RIESGO MEDIO	Aquellas que implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidad de contagio.	Personas trabajadoras con contacto altamente frecuente con público en general, personas en edad escolar, compañeros de trabajo, clientes, y otros individuos o grupos
RIESGO BAJO	Aquellas que no implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidades de contagio.	Personas trabajadoras que tienen contacto ocupacional mínimo con el público en general y otros compañeros de trabajo

En ese sentido, tomando en cuenta que la labor fundamental del Poder Judicial del Estado de Morelos, entraña la prestación de un servicio, que implica contacto frecuente y cercano con público en general y compañeros de trabajo, lo que se traduce en una exposición a fuentes con posibilidad de contagio, por lo que el riesgo de exposición se califica como MEDIO.

3. Determinar el tamaño de centro de trabajo

Asimismo, en los citados Lineamientos se prevé que los centros de trabajo deberán identificar el tamaño de la unidad económica que representan con base en la siguiente tabla:

Tamaño	Sector	Rango de número de personas trabajadoras
Micro	Todas	Hasta 10
Pequeña	Comercio	Desde 11 hasta 30
	Industria y servicios	Desde 11 hasta 50
Mediana	Comercio	Desde 31 hasta 100
	Servicios	Desde 51 hasta 100
	Industria	Desde 51 hasta 250
Grande	Servicios y Comercio	Desde 101
	Industria	Desde 251

El Poder Judicial del Estado de Morelos cuenta con 1512 servidores públicos, por tanto, estimando la totalidad de las unidades jurisdiccionales y áreas administrativas que lo conforman, se clasifica como un centro de trabajo GRANDE.

4. Identificar características internas del centro de trabajo

El acuerdo de treinta y uno de marzo de dos mil veinte, que establece acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, dispone en el artículo primero, fracción V que toda persona mayor de sesenta años de edad, estado de embarazo o puerperio inmediato, o con diagnóstico de hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad cardíaca o pulmonar crónicas, inmunosupresión (adquirida o provocada), insuficiencia renal o hepática, deberán permanecer en resguardo domiciliario.

Clasificación de riesgo de personal por condición de vulnerabilidad		
Clasificación de vulnerabilidad	**RIESGO BAJO O POCO VULNERABLE**	**RIESGO ALTO O VULNERABLE**
Características de las personas	Sin antecedentes de enfermedades crónicas no transmisibles. Sin problemas en el sistema inmunológico. Personas menores de 60 años.	Quienes vivan con enfermedades crónicas; cardiacas, pulmonares, renales hepáticas, sanguíneas, metabólicas o inmunosupresoras. Quienes viven con obesidad morbida. Personas adultas mayores de 60 años.

Bajo ese contexto, se determina que los servidores públicos que se ubiquen en alguno de los mencionados supuestos, al ser personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio, deberán abstenerse de presentarse a su centro de trabajo, por lo cual deberán laborar desde sus domicilios.

Igualmente deberán ser considerados para trabajar preferentemente desde sus hogares los servidores públicos que tienen a su cargo el cuidado de menores de edad, personas adultas mayores, personas en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.

INTEGRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS

El Poder Judicial del Estado de Morelos, está integrado por **1512** servidores públicos, quienes se encuentran distribuidos en 17 inmuebles establecidos en el Estado de la siguiente manera:

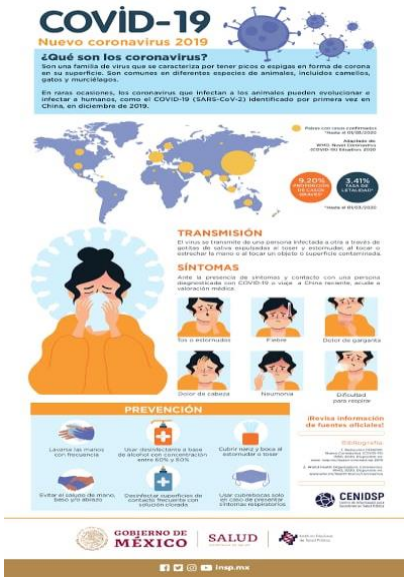
	INMUEBLE -UBICACIÓN	No. DE TRABAJADORES	ÁREAS QUE OPERAN EN EL INMUEBLE
1	ABASOLO	64	PATRIMONIO VEHICULOS
2	ATLACHOLOAYA PENAL	30	JUZGADO UNICO EN MATERIA PENAL
3	CD JUDICIAL ATLACHOLOAYA	58	ORALES ATLACHOLOAYA
4	CD JUDICIAL JOJUTLA	64	JUZGADO UNICO MERCANTIL JOJUTLA ORALES JOJUTLA SALA DEL SEGUNDO CIRCUITO DE JOJUTLA
5	CRONOS (ÁLVARO OBREGÓN)	121	ADQUISICIONES CONTABILIDAD Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FONDO AUXILIAR PARA LA ADMINISTRACIÓN FUENTES ALTERNAS PRESUPUESTOS RECURSOS HUMANOS TSJ VISITADURÍA
6	CUAUTLA	180	JUZGADO MENOR MIXTO DE CUAUTLA JUZGADO PRIMERO CIVIL DE CUAUTLA JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE CUAUTLA JUZGADO TERCERO CIVIL DE CUAUTLA JUZGADO UNICO MERCANTIL CUAUTLA ORALES CUAUTLA SALA DEL TERCER CIRCUITO DE CUAUTLA
7	JIUTEPEC	93	JUZGADO MENOR DE JIUTEPEC JUZGADO PRIMERO CIVIL DE JIUTEPEC JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE JIUTEPEC JUZGADO TERCERO CIVIL DE JIUTEPEC
8	JOJUTLA PENAL	72	JUZGADO 1RO CIVIL FAMILIAR DE JOJUTLA JUZGADO 2DO CIVIL FAMILIAR DE JOJUTLA JUZGADO 3RO CIVIL FAMILIAR DE JOJUTLA
9	JONACATEPEC	20	JUZGADO CIVIL DE JONACATEPEC
10	ORIENTACIÓN FAMILIAR CUAUTLA	10	ORIENTACIÓN FAMILIAR CUAUTLA
11	ORIENTACIÓN FAMILIAR CUERNAVACA	28	ORIENTACIÓN FAMILIAR CUERNAVACA
12	PUENTE DE IXTLA	38	JUZGADO CIVIL DE PUENTE DE IXTLA JUZGADO MENOR DE PUENTE DE IXTLA
13	TETECALA	13	JUZGADO CIVIL DE TETECALA
14	XOCHITEPEC	34	JUZGADO CIVIL DE XOCHITEPEC
15	YAUTEPEC	44	JUZGADO 1 CIVIL DE YAUTEPEC JUZGADO 2 CIVIL DE YAUTEPEC
16	LEYVA	586	ALMACEN BIBLIOTECA BOLETIN JUDICIAL C E N D I CENTRAL DE ACTUARIOS DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LEYV INTENDENCIA JUZGADO 1 MENOR CIVIL Y MERCANTIL JUZGADO 2 MENOR CIVIL Y MERCANTIL JUZGADO CUARTO CIVIL JUZGADO DECIMO CIVIL JUZGADO NOVENO CIVIL JUZGADO OCTAVO CIVIL JUZGADO PRIMERO CIVIL JUZGADO QUINTO CIVIL JUZGADO SEGUNDO CIVIL JUZGADO SEPTIMO CIVIL JUZGADO SEXTO CIVIL JUZGADO TERCERO CIVIL MANTENIMIENTO OFICIALIA MAYOR PRESIDENCIA PRIMERA SALA RECURSOS MATERIALES SALA AUXILIAR SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS SEGUNDA SALA SEGURIDAD Y VIGILANCIA SINDICATO TERCERA SALA
17	MORROW	57	DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA DIRECCION DE INFORMATICA EQUIDAD DE GENERO ESCUELA JUDICIAL JUZGADO UNICO MERCANTIL MEDIACION
			1512 TOTAL DE TRABAJADORES

MEDIDAS GENERALES DE CONTROL

Las medidas de control son indispensables y fundamentales para contener la diseminación del COVID-19, y deberán implementarse en el centro de trabajo sin importar la actividad o el nivel de alerta en el que se encuentre el Estado de Morelos.

a. **Promoción de la salud. -** Implica la difusión al interior del centro de trabajo de la información general del SARS-CoV-2, sus mecanismos de contagio, síntomas y las maneras de prevenir la infección; a través de las infografías y material de comunicación autorizado por la autoridad sanitaria federal y local.

Estas acciones se llevarán a cabo por la Escuela Judicial, quien a través de videoconferencias dará a conocer a los servidores públicos las medidas de seguridad, higiene, limpieza, cuidados y en general las indicaciones de las autoridades a lo largo de todas las etapas de la contingencia sanitaria.



Asimismo, se colocarán -en las áreas más transitadas de los edificios sedes- infografías oficiales.

Aunado a lo anterior, en colaboración con las autoridades de salud pública se realizarán campañas de vacunación.

b. **Seguridad e higiene. -** Garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel con base de alcohol al 70% y toallas desechables para el secado de manos.

También implica la modificación de hábitos para favorecer la distancia entre cada servidor público atendiendo a su espacio laboral, que será de por lo menos 1.5 metros, debiendo en su caso realizarse las adecuaciones necesarias para el cumplimiento de esta disposición o en su caso, colocar barreras simples entre éstos, o bien otorgar equipo de protección personal (cubrebocas, protección facial o lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos).

c. **Ingreso, permanencia y retiro del centro de trabajo. -** implica el establecimiento de lo siguiente:

Para el ingreso y retiro:

- Filtro de supervisión: Consiste en colocar en los accesos del inmueble una mesa, las sillas que se coloquen para los encargados de aplicar el filtro deberán cumplir con una sana distancia de un metro y medio de distancia. Deberá contar con gel antibacterial (base alcohol mayor al 70%), una solución clorada para mantenerlo limpio y desinfectado, pañuelos o toallas desechables y bote de basura con tapa.

Se deberá aplicar gel a todas las personas que ingresen al inmueble, tomarles la temperatura con un termómetro digital con capacidad de toma a distancia.

- En caso de detectar a un servidor público con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal igual o mayor a 37.5ºC, se trasladará a un área designada de estancia de aislamiento, y será remitido a su domicilio particular o a valoración médica correspondiente.

- Verificar que todas las personas que ingresen al inmueble, deberán portar cubrebocas y verificar su uso apropiado.

- Colocación de tapetes desinfectantes con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%, mantenerlos limpios y con líquido.

- Se definirá el acceso y salida mediante barreras físicas, a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal, la dinámica de circulación para el acceso y salida será circular por la extrema derecha.

Durante la permanencia en el centro de trabajo:

- Proveer de dispensadores con solución a base de alcohol gel al 70% a libre disposición de cada órgano jurisdiccional o área administrativa.

- Proveer de productos sanitarios y en su caso de equipo de protección personal (cubrebocas, lentes de seguridad y/o caretas).

- Garantizar que los sanitarios cuenten siempre con agua, jabón y toallas de papel desechables.

- Proveer a cada servidor público de herramientas de trabajo a fin de evitar compartirlas.

- Favorecer la ventilación natural en espacios comunes y con mayor afluencia de personal.

- Señalizar en áreas comunes con marcas en el piso o paredes, la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CONTROL:

a. Grupos Vulnerables:

Las poblaciones en situación de vulnerabilidad son aquellas que debido a determinadas condiciones o características de salud son más propensas a desarrollar una complicación o la muerte por COVID-19.

Con el propósito de conocer a los servidores públicos que se encuentran en estado de vulnerabilidad ante el virus SARS-CoV-2 (COVID-19), se deberá realizar un censo en la totalidad de la plantilla laboral que integra el Poder Judicial del Estado de Morelos, cuando el semáforo de riesgo sanitario se encuentre en color naranja.

Por lo que la Dirección General de Administración distribuirá entre los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, el cuestionario de identificación de factores de riesgo -Anexo 1-, para que por su conducto se proceda al levantamiento respectivo.

Se considerará como personal judicial vulnerable, los servidores públicos mayores de sesenta años de edad, o con diagnóstico de embarazo o puerperio inmediato, de hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad cardíaca o pulmonar crónicas, inmunosupresión (adquirida

o provocada), insuficiencia renal o hepática, así como las servidoras públicas que estén en periodo de lactancia, este personal deberá permanecer en resguardo domiciliario y laborar desde su domicilio.

Igualmente deberán ser considerados para trabajar preferentemente desde sus hogares los servidores públicos que tienen a su cargo el cuidado de menores de edad, personas adultas mayores, personas en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.

b. Disposiciones para personas externas al Poder Judicial del Estado:

El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, para proteger la salud de los funcionarios y trabajadores adopta como obligatorias las medidas respectivas para los visitantes:

Para el ingreso a los inmuebles que albergan oficinas administrativas, salas, o juzgados del Poder Judicial del Estado de Morelos, los justiciables, usuarios de la administración de justicia, proveedores y demás servidores públicos -sin excepción alguna-, deberán cruzar el filtro sanitario de acceso, que consistirá en:

a. Revisar que porten cubrebocas;
b. Medición de temperatura corporal;
c. Aplicación de gel antibacterial;
d. Respetar la sana distancia y demás instrucciones que reciban por parte del personal de seguridad.

Se deberá negar el acceso a toda persona sin excepción alguna que tenga una temperatura mayor de 37.5 grados, menores de edad (salvo que tengan que participar en una diligencia judicial), vendedores, o quienes que porten joyería, corbatas, acompañantes, familiares

o personas que no guarden relación directa con el trámite, diligencia o actividad a desarrollar, y en general, a toda persona que no deba ingresar al inmueble, y preferentemente a los mayores de sesenta años.

Los abogados litigantes y justiciables mayores de sesenta años en situación de vulnerabilidad al virus SARS-CoV2 ingresarán bajo su propio riesgo y estricta responsabilidad, en todo caso, deberán reforzar las medidas de protección.

c. Disposiciones para los servidores públicos:

1. Acatar las medidas de prevención y mitigación.

2. Abstenerse de ingresar a sus centros de trabajo acompañados de familiares.

3. Evitar, salir y reingresar, una vez que entren, preferentemente deberán salir hasta la conclusión de su jornada laboral.

4. Uso obligatorio de cubrebocas de preferencia lavable y artículos de higiene o protección que les sean proporcionados, sin perjuicio de aquellos otros que estimen complementarios.

5. Ingresar al inmueble donde labore necesariamente cruzando el filtro sanitario de acceso para trabajadores, para lo cual deberá conservar la sana distancia observando la señalización en el piso; se recomienda acudir con zapatos cómodos y bajos o de plataforma en el caso de las mujeres.

6. Deberá limpiar y desinfectar diariamente los objetos y herramientas de trabajo y de uso personal, como teléfonos móviles, llaves, artículos de escritorio, aparatos telefónicos, teclados,

etc.; asimismo evitará su intercambio entre compañeros y visitantes, de ser el caso, se debe hacer la limpieza de manos y el uso de gel desinfectante.

7. Mantener el menor número de objetos en las áreas de trabajo, mesas de trabajo ordenadas libres, solo los artículos estrictamente indispensables para la realización de las labores.

8. Uso frecuente de gel antibacterial base alcohol al 70%.

9. Lavado de manos con agua y jabón durante veinte segundos, en por lo menos en tres ocasiones durante la jornada laboral.

10. No saludar de beso, mano, abrazo.

11. Evitar tocarse ojos, nariz y boca.

12. Procurar mantener distancia de 1.5 metros con cualquier persona en todo momento.

13. Deberán permanecer en su centro de trabajo, y en el lugar designado para realizar sus labores, a menos que el desempeño de estas requiera traslado a otras áreas. En caso que tenga que trasladarse a otro órgano jurisdiccional u oficina administrativa, deberá ser concreto en los diálogos y evitará hablar demasiado.

14. Queda prohibido transitar por los pasillos o visitar otras áreas con fines de distracción o convivencia social.

15. No está permitido ingerir alimentos en las áreas de trabajo.

16. No compartir alimentos, bebidas, vasos, cubiertos, utensilios de higiene personal, herramientas de trabajo.

17. Cubrirse la nariz y boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo, al toser o estornudar.

18. Utilización adecuada de pañuelos desechables y depósito de estos en bote de basura con bolsa de plástico.

19. Nunca escupir en el suelo. Si es necesario escupir, hacerlo en un pañuelo desechable, tirarlo a la basura y lavarse las manos inmediatamente.

20. Evitar el uso de pulseras, relojes y aretes ya que el virus SARS-COV 2 permanece más tiempo en las superficies metálicas y/o de plástico.

21. Abstenerse de presentarse a laborar cuando presente síntomas de enfermedad respiratoria y hacerlo del conocimiento inmediato de su titular de área

22. No acudir a laborar y cumplir con el resguardo protector en casa, cuando se haya tenido contacto directo con una persona confirmada con la COVID-19, e informarlo inmediatamente a su titular.

d. Disposiciones para el personal de intendencia y mantenimiento:

1. Usar de manera obligatoria el cubrebocas, la careta 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 tocados por las personas como son perillas de puertas, barras de atención a usuarios, botones de los elevadores, pasamanos, llaves de agua, etc.

5. Dotar constantemente, a las diferentes áreas, de los insumos necesarios para mantener una higiene adecuada.

6. Al inicio y término de la jornada laboral, sanitizar las áreas de trabajo y áreas comunes de los edificios.

7. 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.

8. 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 (10 ml por cada litro de agua), sin que se mezcle con ninguna otra sustancia química.

9. Supervisar que los trabajos de fumigación, desinfección, sanitización y control de fauna nociva contratados por el Poder Judicial, se realicen en las fechas programadas.

e. Acciones de ingeniería, entornos y espacios físicos

1. **Ingreso a los edificios sedes.** Para el ingreso a los inmuebles que albergan oficinas administrativas, salas, o juzgados del Poder Judicial del Estado de Morelos, los justiciables, usuarios, proveedores y servidores públicos, deberán cruzar el filtro sanitario de acceso, que consistirá en:

a. Revisar que porten cubrebocas;
b. Medición de temperatura corporal;
c. Aplicación de gel antibacterial;
d. Respetar la sana distancia y demás instrucciones que reciban por parte del personal de seguridad.

Se deberá negar el acceso a toda persona sin excepción alguna que tenga una temperatura mayor de 37.5 grados, menores de edad (salvo que tengan que participar en una diligencia judicial), vendedores, o quienes que porten joyería, corbatas, acompañantes, familiares o personas que no guarden relación directa con el trámite, diligencia o actividad a desarrollar, y en general, a toda persona que no deba ingresar al inmueble, y preferentemente a los mayores de sesenta años.

Los abogados litigantes y justiciables mayores de sesenta años en situación de vulnerabilidad al virus SARS-CoV2 ingresarán bajo su propio riesgo y estricta responsabilidad, en todo caso, deberán reforzar las medidas de protección.

2. **Ventilación de ambientes.** Deberán ventilarse cada dos horas las instalaciones, ya sea abriendo la ventana correspondiente o mediante el uso de ventiladores. Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc) no son recomendables ya que pueden ser una fuente de

dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor. Si es necesario su uso, hay que usarlo a la menor velocidad posible y complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas, vigilando además que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos.

3. **Elevadores.** En los edificios sedes donde existan ascensores, el uso de estos quedará reservado para personas que por temas de salud exista la necesidad de usarlos y deberá vigilarse que no aborden más de dos personas.

La espera para ingresar deberá realizarse en forma de fila (1.5 metros de distancia entre personas), e higiene de manos inmediatamente después de tocar los botones del elevador.

El personal de limpieza tendrá la obligación de sanitizar los elevadores en cada ocasión que sea utilizado.

4. **Uso de escaleras.** La dinámica para el uso de las escaleras será lado derecho para el ascenso y lado izquierdo para el descenso, es decir, circular hacia su extrema derecha y se deberá mantener la sana distancia, evitando tocar los barandales.

5. **Instalación de barreras de acrílico.** Como medida extra de protección para el personal, en las áreas de atención al público deberán instalarse barreras de acrílico transparente como especie de muro protector.

6. **Señalización de espacios para mantener sana distancia.** Se deberán señalizar en áreas de atención al público con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas, así como establecerse rutas para el desplazamiento del personal en las escaleras.

f. Acciones sanitarias:

1. En los edificios sede de Cuernavaca, Cuautla, Jiutepec, y Atlacholoaya deberán instalarse entradas y salidas exclusivas para los servidores públicos y para el público, en caso de que se cuente con un solo acceso, éste se deberá de dividir por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida.

2. En las entradas deberá instalarse el filtro sanitario de acceso, mismo que estará dotado de tapetes desinfectantes con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%, asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante; gel antibacterial base alcohol al 70% y termómetro infrarrojo alejado del cuerpo.

3. El personal que atiende los filtros sanitarios debe usar equipo de protección personal con cubrebocas, careta plástica y guantes.

4. Proveer dispensadores con gel antibacterial a base de alcohol gel al 70% a libre disposición de los servidores públicos en distintos puntos del centro de trabajo.

5. Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a los trabajadores, incluyendo cubrebocas, caretas o lentes de seguridad.

6. Contar con depósitos suficientes de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos.

7. Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos funcionales y con condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable).

8. Establecer un programa escrupuloso de limpieza y mantenimiento permanente de las instalaciones, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus.

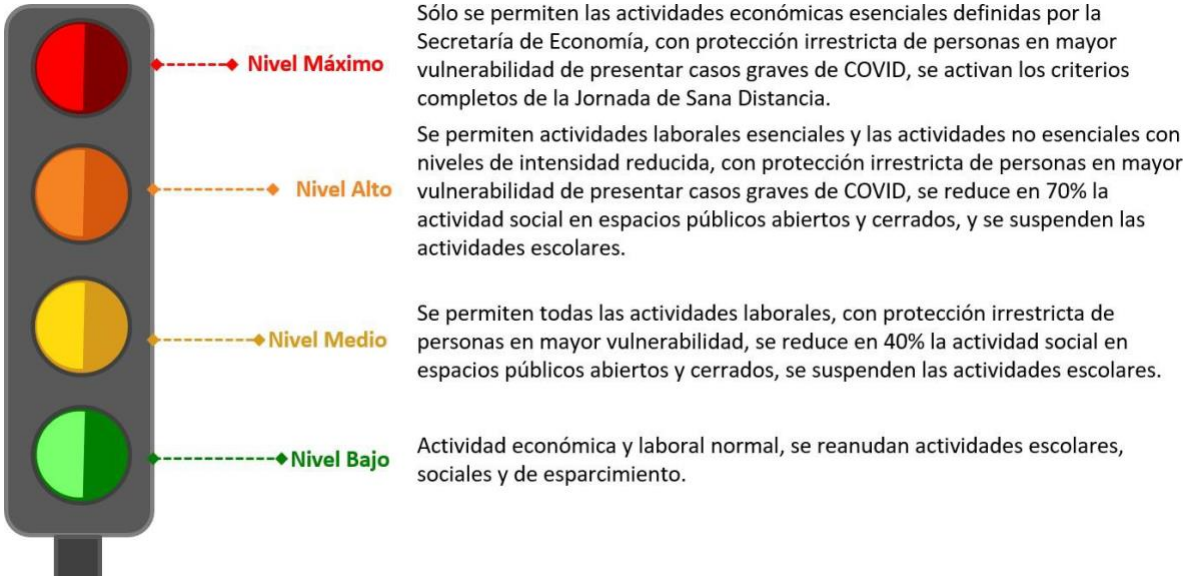
9. Mantener la máxima aportación posible de aire exterior en los locales, mediante ventilación natural y/o en los sistemas de ventilación y climatización. Si sólo se dispone de ventilación natural, maximizar el caudal de renovación del aire abriendo ventanas y puertas.

10. Revisar el funcionamiento de los sistemas de extracción, en caso de contar con los mismos, además de dar mantenimiento y cambios de filtro para su correcto funcionamiento. Las recomendaciones en cuanto a la climatización de espacios cerrados apuntan a que, dentro de lo posible, este verano valdrá la pena sacrificar el confort térmico para mantener al máximo la ventilación. Otro factor destacado será la importancia de una limpieza y desinfección correcta de los equipos de tratamiento del aire, antes de ponerlos en funcionamiento y de forma periódica durante la temporada de uso.

11. En los dispensadores de agua sólo podrán utilizarse vasos, tazas o cualquier otro contenedor con boca ancha y que estén limpios; no podrán rellenarse botellas.

NIVELES DE REINCORPORACIÓN

La autoridad sanitaria federal ha implementado un sistema de semáforo de alerta sanitaria semanal que definirá qué tipo de actividades están autorizadas para llevarse a cabo en determinados niveles, como a continuación se detalla:



NIVEL MÁXIMO (ROJO). - Suspensión de actividades no esenciales, y que ha sido determinada por el Pleno del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos mediante la emisión de los acuerdos 01/2020, 02/2020, 03/2020, 04/2020 y 06/2020 implementándose únicamente guardias en los órganos jurisdiccionales para la atención asuntos urgentes en materia penal y en materia familiar.

Asimismo, guardias en segunda instancia para la resolución de los recursos de apelación que se presenten contra de la negativa de la orden de cateo dictada por un juez de control; y la habilitación de los días y horas que resulten necesarios para que los Magistrados Integrantes de las Salas que funjan como autoridad responsable, den cumplimiento a las ejecutorias de amparo en materia penal en casos urgentes.

NIVEL ALTO (NARANJA). - Una vez que la autoridad sanitaria anuncie el inicio del presente nivel y el Pleno del Tribunal Superior de Justicia determine el inicio de labores, se reanudarán escalonadamente las actividades jurisdiccionales de primera instancia, durante esta etapa, únicamente se reincorporaran por cada juzgado como máximo hasta 10 servidores públicos incluyendo al titular del juzgado.

Siendo responsabilidad del juez realizar las rotaciones del personal de manera semanal, y organizar la distribución de estos en su órgano jurisdiccional, con el objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad pertinente (1.5 metros), esto en virtud de los espacios físicos con que cuenta este tribunal.

En esta etapa, las primeras dos semanas se laborará a puerta cerrada, la apertura jurisdiccional se limitará a la recepción de demandas y promociones, procediéndose a realizar el acuerdo respectivo, pero no se harán publicaciones en el Boletín Judicial ni se desahogará diligencia alguna; exceptuando los casos urgentes en materia familiar, respetando las medidas de control sanitario. Los días comprendidos durante este periodo, no correrán plazos ni términos procesales.

A partir de la tercera semana, empezarán a correr plazos o términos procesales, se habilitará la atención al público, pero estos días quedaran reservados para que los litigantes revisen sus expedientes y los acuerdos que fueron publicados en los días anteriores a que se decretara la suspensión de labores; el órgano jurisdiccional se concentrará en fijar nueva fecha para las audiencias que no se pudieron desahogar por la contingencia, debiendo priorizar las diligencias en los asuntos en los que se encuentren involucrados los derechos de niños, niñas y adolescentes o bien, aquellos que, habiéndose señalado antes, sea necesario reagendar para ajustarlos a la organización de las diligencias en términos del presente acuerdo.

Registro entrada y salida del personal. Se determina la suspensión temporal del sistema biométrico de asistencia para el personal que deberá presentarse a trabajar de manera presencial, en su lugar, dicho registro se realizará mediante códigos QR o libro de asistencia, cuyo responsable será el titular del área.

Recepción de demandas. Se determina que seguirá operando el Portal de Citas para recepción de demandas nuevas establecido en el acuerdo de la Junta de Administración, Disciplina y Vigilancia del Poder Judicial en sesión de veintinueve de mayo del año, y modificado por sesión extraordinaria de veintitrés de junio de dos mil veinte, dado a conocer mediante circular RJD/JUNTAADMON/026/2020.

Oficialías de partes comunes para la recepción de promociones. Durante la vigencia de esta etapa se instaurarán oficialías de partes comunes para la recepción de promociones en materias civil, mercantil y familiar de los juzgados ubicados en las sedes de Cuernavaca, Jiutepec, Jojutla, Yautepec, Puente de Ixtla y Cuautla cuyo horario de atención será de las 8:30 a las 15:00 horas.

Para el caso del edificio sede en **Cuernavaca** -Leyva- se instalarán en el sótano dos mesas cada una con el número correspondiente; la mesa 1 recepcionará las promociones de los juzgados **nones** -Juzgados Primero, Tercero, Quinto, Séptimo y Noveno de Primera Instancia y Juzgado Primero Menor-; a la mesa 2 le corresponderán recibir las promociones de los juzgados **pares** -Juzgados Segundo, Cuarto, Sexto, Octavo y Décimo de Primera Instancia y Juzgado Segundo Menor-.

Por lo que respecta a **Cuautla y Jiutepec**, se instalarán en el sótano o estacionamiento dos mesas cada una con el número correspondiente; la mesa 1 recepcionará las promociones de los Juzgados Primero y Segundo Civiles de Primera Instancia; y la mesa 2 le corresponderá recibir las promociones de los Juzgados Tercero Civil de Primera Instancia y Juzgado Menor.

Por lo que respecta a **Yautepec**, se instalará una mesa para la recepción de las promociones de los Juzgados Primero y Segundo Civil de Primera Instancia.

Para el caso de **Puente de Ixtla**, se instalará una mesa para la recepción de las promociones del Juzgado Civil de Primera Instancia y Juzgado menor.

Por lo que respecta a **Jojutla,** se instalará una mesa para la recepción de las promociones de los tres juzgados Civiles en materia Familiar y de Sucesiones de Primera Instancia.

Estas oficialías de partes comunes deberán instalarse de manera que se cumpla con la norma de sana distancia; y cada encargado de la Oficialía de Partes Común correspondiente, estará en aptitud de determinar lo conducente para el efecto de que en todo momento se observe la sana distancia entre los justiciables y/o litigantes que acudan a presentar promociones.

En el caso de los jueces de oralidad penal y oralidad mercantil continuaran como hasta la fecha lo han hecho, por ser mínima la recepción de promociones por escrito.

Promociones de término. Las promociones de término que se presenten fuera del horario de atención deberán ser depositadas en los buzones judiciales. En las sedes en que no exista buzón judicial, serán recibidas por el Secretario de Acuerdos de Guardia.

Jornada Laboral. Se establecen 3 horarios laborales con el objetivo de evitar la concentración de servidores públicos en el filtro sanitario de acceso. La primera comprenderá de las 8:00 a las 15:00 horas, la segunda de las 8:30 a las 15:30 horas y la tercera de las 9:00 a las 16:00 horas.

Siendo responsabilidad de cada titular determinar qué jornada tendrá que cubrir cada servidor que trabajará presencialmente.

Teletrabajo. Los servidores públicos que se encuentran en estado de vulnerabilidad, deberán laborar desde sus domicilios, y permanecerán disponibles y localizables dentro de las 8:00 a las 15:00 horas por cualquier medio de comunicación idóneo, ya sea teléfono, whatsapp, video conferencia, etc.

Siendo responsabilidad de cada titular asignar y supervisar las labores que realizaran los servidores públicos mencionados en el párrafo que antecede.

Reanudación de labores en segunda instancia. Por lo que se refiere a las Salas los Magistrados están facultados para organizar las labores jurisdiccionales en su Ponencia, determinando -de acuerdo con sus cargas laborales- la forma en que se reincorporará el personal que tienen adscrito; los Presidentes de Sala harán lo conducente en su Ponencia y el resto del personal judicial adscrito a las secretarias.

Departamentos administrativos. Las áreas administrativas, deberán acatar con todas las medidas sanitarias previstas en este protocolo, y para cumplir con lo referente a la sana distancia, tendrán que considerar los espacios físicos de sus instalaciones y organizar al personal en turnos o jornadas de trabajo, de manera que únicamente presencialmente únicamente labore el treinta por ciento de su plantilla laboral, por turno.

Presidencia. La atención de visitantes a Presidencia se realizará, únicamente con previa cita, manteniendo la distancia. Este control será aplicado directamente por las personas encargadas por el filtro sanitario de acceso.

Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina. La atención de visitantes por parte de los integrantes de la Junta se realizará, únicamente con previa cita, manteniendo la distancia. Este control será aplicado directamente por las personas encargadas por el filtro sanitario de acceso.

Escuela Judicial. Las actividades de formación y capacitación de la Escuela Judicial únicamente podrán llevarse a cabo mediante videoconferencias a través de plataformas como como WebEx meeting, Zoom, Skype o similares que permitan la comunicación a distancia.

Vehículos. El responsable de cada vehículo deberá limpiar y desinfectar el volante, manijas de las puertas, botones y controles usados con frecuencia, asientos y en general todo lo que generalmente se toca con las manos. Antes de entrar al vehículo, se recomienda rociar la suela del zapato con una solución a base de cloro y sanitizar las manos.

Si se comparte un vehículo, antes de entregarlo al siguiente operador, se deberán desinfectar las llaves, cabina, manijas de puerta, etc.

Operación vehicular. Los vehículos solo podrán ser utilizados por 3 ocupantes como máximo, al conducir, deberán llevar las ventanillas abiertas a la mitad para ventilación, y procurar tener a la mano una solución sanitizante.

NIVEL MEDIO (AMARILLO). - Una vez que la autoridad sanitaria anuncie el inicio del presente nivel en la entidad federativa, y el Pleno del Tribunal Superior de Justicia determine el inicio de actividades, el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, los titulares de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas deberán determinar el personal que deberá laborar de acuerdo al semáforo establecido.

A partir de esta etapa, los días lunes, miércoles y viernes se destinarán al desahogo de audiencias, siendo responsabilidad del juez organizar y prevenir a los intervinientes para que se cumplan las condiciones de sana distancia y procurar que exista un intervalo de treinta minutos del señalamiento de audiencia entre cada secretaría.

Para el caso de las audiencias de pruebas y alegatos, el Juez al proveer las probanzas ofertadas, deberá fijar hora específica para el desahogo de cada una de las pruebas admitidas, esto con el propósito de evitar citar a todos los intervinientes desde el inicio de la diligencia. Asimismo, deberá proveer lo conducente, de acuerdo con su autonomía jurisdiccional, a fin de evitar la concentración de personas, asegurándose que se presenten únicamente las partes contendientes y un representante legal para el desahogo del caudal probatorio que se pueda llevar a cabo en el tiempo programado para su audiencia.

Los días martes y jueves serán exclusivos para que los litigantes acudan a los órganos jurisdiccionales a revisar sus expedientes, solo podrán ingresar a un órgano jurisdiccional tres personas a la vez por un máximo de quince minutos, y al retirarse estas, se permitirá el acceso a otras, y así sucesivamente. Exhortándose a los abogados y justiciables para que reduzcan al mínimo el tiempo de consulta de sus expedientes, utilizando para ello las herramientas tecnológicas con que cuenten, debiendo el juzgador procurar la sana distancia en las zonas de acceso, de espera y los espacios de atención al público para evitar la acumulación de personas.

Audiencias de oralidad penal y oralidad mercantil. Los jueces deberán tener presente la necesidad de evitar concentración de personas, especialmente en las zonas de recepción o atención al público y en las salas de audiencia, por lo que podrán implementar mecanismos de ingreso controlado sin menoscabo de los derechos humanos de acceso a la justicia.

Para estos efectos, el acceso a las salas de audiencia quedará restringido en todos los casos, únicamente a las partes, sus representantes u otra persona que deba intervenir, a juicio del juez. Durante el desahogo de la audiencia, el Juez deberá supervisar el cumplimiento de las medidas de higiene, y en caso de inobservancia de estas podrá decretar la suspensión de la audiencia.

Atención prioritaria. Se deberá agilizar, en la medida de lo posible, los procesos que desarrollen y generen una interacción directa con el público usuario, especialmente cuando se involucren personas mayores de sesenta años, mujeres embarazadas o lactantes, niños, niñas y adolescentes, o personas con discapacidad.

Notificaciones. El emplazamiento, el auto de ejecución y cualquier otro que se estime urgente, cuando se solicite y requiera la presencia de parte interesada, se realizarán por el actuario únicamente con el acompañamiento de la persona interesada, representante legal, depositario o cualquier otra que sea necesaria para la ejecución de la diligencia, procurando que asistan el mínimo de personas.

Las demás notificaciones personales se harán por medios electrónicos autorizados por la parte correspondiente, en términos de los lineamientos para la práctica de notificaciones electrónicas establecidos por el Pleno.

Diligencias fuera del juzgado. Las diligencias que deban desahogarse fuera del recinto judicial se llevarán a cabo, solo cuando a juicio del juzgador y por las características del acto procesal, existan las condiciones que permitan garantizar el estricto cumplimiento de las medidas y recomendaciones del sector salud.

Central de actuarios. Se instruye a la Coordinadora de la Central de Actuarios del Poder Judicial del Estado de Morelos, para que provea lo necesario para la correcta, adecuada y funcional operatividad de esa área, debiendo organizar a su personal en equipos de trabajo, de manera que presencialmente únicamente tenga al 30 por ciento de su plantilla.

Listas de acuerdos. Se inhabilitan por el tiempo que dure la contingencia las listas físicas en secretarías y actuarías de los órganos jurisdiccionales, y en su lugar, estas serán digitales con código QR, por lo que el usuario tendrá que escanear con su dispositivo móvil el código QR impreso en las secretarías y actuarías, para que acceda directamente a su contenido.

Autorización de medios electrónicos de reproducción. Se autoriza a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, el uso de cualquier medio de electrónico de reproducción con que cuenten los abogados litigantes, pasantes y público en general para la reproducción de los acuerdos, esto con la finalidad de reducir al máximo el desplazamiento de los expedientes físicos;

y en caso de que se requieran copias fotostáticas, estas solo se podrán reproducir en los centros de copiado de este tribunal.

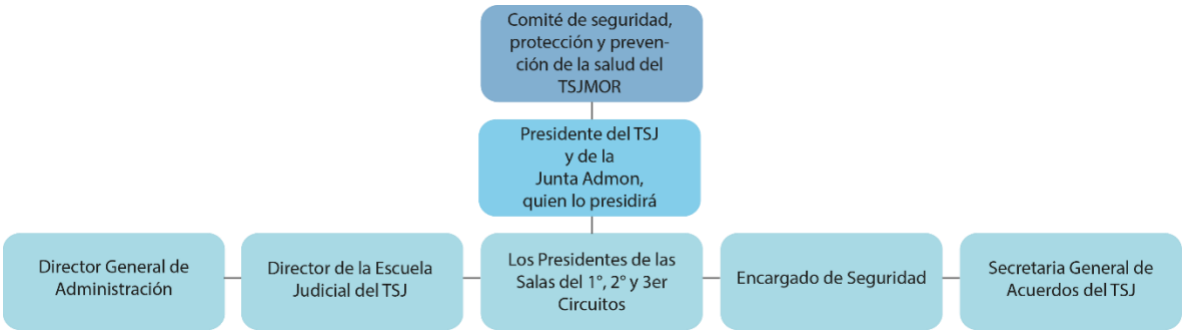
Archivo judicial. Las solicitudes de devolución de expedientes del Archivo Judicial serán remitidas por los órganos jurisdiccionales en forma electrónica al correo: archivo.general@tsjmorelos.gob.mx requisito sin el cual no serán atendidas. El expediente quedará a disposición del solicitante entre las veinticuatro y cuarenta y ocho horas posteriores.

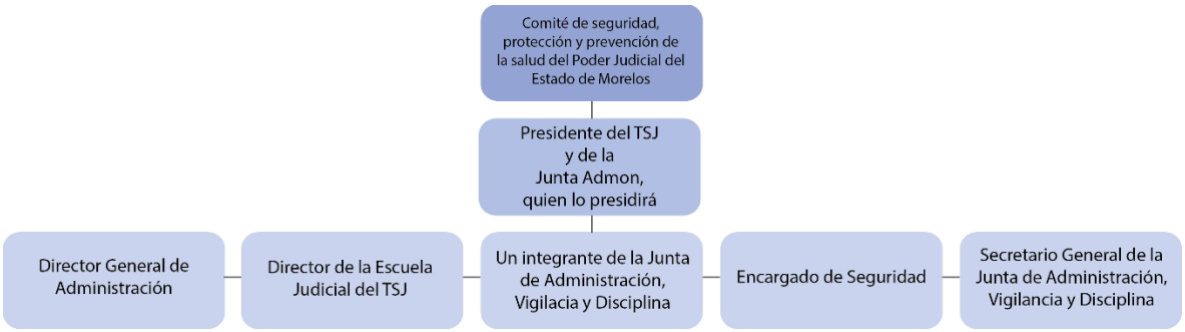
Para la remisión de expedientes al archivo judicial, los juzgados o salas deberán comunicarse vía telefónica con la encargada del archivo, a efecto de que ésta les proporcione día y hora para la recepción de los citados expedientes.

NIVEL BAJO (VERDE). - Una vez que la autoridad sanitaria anuncie el inicio del presente nivel en la entidad federativa, y el Pleno del Tribunal Superior de Justicia determine el inicio de actividades, el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos reabrirá la Biblioteca, las convivencias supervisadas presenciales que se llevan a cabo en los Departamentos de Orientación Familiar, las actividades presenciales de la Escuela Judicial, el Cendi “Palacio de Justicia” y los Programas de Servicio Social, prácticas profesionales y de jóvenes construyendo el futuro, manteniéndose las medidas de higiene establecidas en el presente protocolo.

VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN

Durante el proceso de reincorporación gradual y hasta en tanto así lo disponga la autoridad sanitaria estatal, la vigilancia del cumplimiento del presente protocolo estará a cargo del Comité de Seguridad, Protección y Prevención de la Salud del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos y del Comité de Seguridad, Protección y Prevención de la Salud del Poder Judicial del Estado de Morelos, los cuales están integrados de la siguiente manera:





Estos comités tienen como funciones:

I. Vigilar que en el Poder Judicial se cumplan con las normas relativas a la seguridad e higiene;

II. Monitorear el sistema de alerta sanitaria, para identificar el criterio de alerta sanitaria (rojo, naranja, amarillo y verde), para las regiones donde se encuentren las sedes judiciales;

III. Mantenerse informado respecto a las indicaciones de las autoridades sanitarias para, en su caso, comunicar a la población trabajadora sobre las medidas que deban implementarse;

IV. Establecer un mecanismo de seguimiento de trabajadores en aislamiento y, en caso de ser necesario, contactar a la autoridad sanitaria;

V. Inspeccionar que se proporcionen los elementos adecuados de trabajo que protejan la seguridad y la vida de los trabajadores;

VI. Proponer a los Plenos del H. Tribunal Superior de Justicia y de la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial, los protocolos generales sobre seguridad e higiene y riesgos de trabajo;

VII. Aprobar los proyectos del programa general y los específicos de seguridad, salud e higiene en el trabajo, para someterlos a consideración de los Plenos del H. Tribunal Superior de Justicia y de la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial;

VIII. Verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento, preventivo y correctivo;

IX. Promover la impartición de cursos en materia de seguridad, higiene, salud, primeros auxilios, y técnicas de emergencia para casos de siniestros y de prevención de riesgos y hábitos laborales;

X. Difundir entre los servidores judiciales los planes y programas de seguridad, salud e higiene; y

XI. Las demás que sean inherentes a sus facultades y obligaciones.

INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

Consiste en las acciones para dar a conocer a los servidores públicos las medidas de seguridad, higiene, limpieza, cuidados y en general las indicaciones de las autoridades a lo largo de todas las etapas de la contingencia sanitaria. Esto se logra mediante la colocación de carteles, el envío de correos electrónicos, con videoconferencias, charlas y otras acciones comunicativas.

Información

- Colocar en múltiples lugares visibles las infografías oficiales y distribuirlas a través de los medios disponibles.
- Informar sobre la estrategia de retorno a actividades y la Nueva Normalidad, así como de sus implicaciones en el centro de trabajo.
- Dar a conocer al personal el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria.
- Promover entre los servidores públicos la “No Discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.

Capacitación

- Capacitar a los servidores públicos sobre medidas de protección de la salud (lavado frecuente de manos, etiqueta respiratoria, saludo a distancia y recuperación efectiva).
- Capacitar a los servidores públicos sobre las medidas que se implementarán en el centro de trabajo como parte de la estrategia de Nueva Normalidad.
- Establecer un programa de capacitación para los servidores públicos en cargos directivos o gerenciales sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por la COVID-19 (puede hacerse uso del material disponible en las plataformas https://coronavirus.gob.mx y https://climss.imss.gob.mx/).
- Preparar a los servidores públicos para que puedan asumir y realizar diferentes funciones ante posible ausentismo, incluyendo el uso de tecnologías para el teletrabajo.
- Acceder al kit de herramientas, guía y consejos prácticos para aprovechar al máximo el teletrabajo en el enlace: https://juntosporeltrabajo.stps.gob.mx/.

ANEXOS

ANEXO 1

	PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS	CUESTIONARIO DE IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO PARA EL COVID-19 EN EL PERSONAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MORELOS	

Fecha de llenado: _____

Nombre: _____

Edad:_____ Sexo:_____

Dirección:_____

Municipio:_____Celular:_____

Puesto:_____Adscripción:_____

Número de empleado:_____

¿Cómo se traslada habitualmente a su centro de trabajo? Marque con una "X" el medio que utiliza

	Transporte público
	Carro o motocicleta particular
	Caminando
	Uber/didi
	Otro, especifique:

¿Desempeña otro trabajo fuera del Poder Judicial del Estado de Morelos?

Sí ☐ No ☐

En caso de respuesta afirmativa, ¿dónde labora? _____

¿Ha sido diagnosticado como positivo al COVID-19? Sí ☐ No ☐

En caso de ser afirmativo, fecha del diagnóstico confirmado:

_____

¿Ha estado en contacto con un caso confirmado de covid-19? Sí ☐ No ☐

En caso de respuesta afirmativa, indique la fecha:

_____

¿Ha padecido enfermedad respiratoria en los últimos tres meses? Sí ☐ No ☐

En caso de respuesta afirmativa, indique la fecha:

_____

Para determinar si pertenece al grupo vulnerable, le solicitamos marque con una X si usted tiene alguna de las siguientes condiciones de salud:

	Hipertensión arterial
	Hipertensión pulmonar
	Insuficiencia renal
	Lupus
	Cáncer
	Diabetes mellitus
	Obesidad
	Insuficiencia hepática
	Insuficiencia metabólica
	Enfermedad cardiaca
	Enfermedad pulmonar
	Padecimiento o tratamiento farmacológico que le genere supresión del sistema inmunológico (indique cual: _____)

En caso de tener alguna de las anteriores condiciones de salud, precise la antigüedad del padecimiento:_____. Asimismo, deberá acompañar al presente, el diagnóstico médico original del I.M.S.S.

Exclusivo para el personal femenino:

¿Se encuentra embarazada? **Sí** ☐ **No** ☐

En caso de respuesta afirmativa, especifique el tiempo de gestación:

_____

¿Se encuentra en periodo de lactancia? **Sí** ☐ **No** ☐

En caso de respuesta afirmativa, especifique cuándo termina su periodo de lactancia:

_____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es correcta y cierta. Asimismo, autorizo a que la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial del Estado de Morelos realice las investigaciones correspondientes, para verificar la autenticidad de la información.

_____

Firma

ANEXO 2

PROTOCOLO PARA LA INSTALACIÓN DEL FILTRO SANITARIO DE ACCESO

El propósito de instalar, a la entrada de cada inmueble que albergan oficinas administrativas, salas, o juzgados del Poder Judicial del Estado de Morelos, un filtro sanitario de acceso es garantizar que las personas que ingresen a dichas sedes no representen un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas en los mismos.

Para las sedes judiciales de Cuernavaca -Leyva-, Cuautla, Jiutepec, Atlacholoaya y Jojutla, por su amplía concurrencia, deberán designarse a dos encargados para la atención del filtro; para las demás sedes, bastará con un encargado.

Este filtro consiste en colocar a la entrada de cada inmueble un módulo en el que a cada una de las personas que ingresan se les realice un cuestionario rápido sobre su estado de salud (para el personal será aleatorio y sólo visitantes será obligatorio), se revise que porten correctamente cubrebocas, se les tome la temperatura corporal y se les aplique gel antibacterial.

Para instalar el módulo para el filtro de supervisión se necesita:

- Contar con una mesa o escritorio, que deberá sanitizarse cada 2 horas con una solución clorada para mantenerlo limpio y desinfectado, pañuelos desechables, bote de basura con tapa.
- Termómetro (sin mercurio) puede ser digital o infrarrojo.
- Las sillas que se coloquen para los encargados de aplicar el filtro deberán de cumplir con una sana distancia de un metro y medio de distancia.
- El personal designado para aplicación del filtro deberá utilizar bata no estéril, cubrebocas, careta y guantes.

- Deberá contar con gel antibacterial (base alcohol mayor al 70%), que aplicarán a toda persona que cruce el filtro.
- Tapete desinfectante con concentración de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%, mantenerlos limpios y con líquido.
- Área para el secado, para atrapar y absorber el exceso de líquido.

Si los encargados del filtro detectan alguna persona con fiebre y síntomas respiratorios, este deberá disponer como se indica:

– Designar un área de estancia y aislamiento, y remitirlas al domicilio particular y/o servicios médicos para su valoración. En caso de que se trate de un servidor público, deberán levantar la "BOLETA DE DETENCIÓN DE SIGNOS Y SÍNTOMAS" por triplicado, para entregar una copia al trabajador, otra para el titular del órgano jurisdiccional u área administrativa donde labore dicho servidor, y una más que se quedará en resguardo de los encargados del filtro.

<table>
<tr><th colspan="2">BOLETA DE DETENCIÓN DE SIGNOS Y SÍNTOMAS</th></tr>
<tr><td>Fecha de aplicación:</td><td></td></tr>
<tr><td>Nombre del servidor público:</td><td></td></tr>
<tr><td>Adscripción:</td><td></td></tr>
<tr><td>Temperatura corporal registrada en el filtro:</td><td></td></tr>
<tr><td>Síntomas que presenta:</td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Fiebre</td></tr>
<tr><td></td><td>Tos</td></tr>
<tr><td></td><td>Estornudos</td></tr>
<tr><td></td><td>Malestar general</td></tr>
<tr><td></td><td>Dolor de cabeza</td></tr>
<tr><td></td><td>Dificultad para respirar</td></tr>
<tr><td></td><td>Dolor de garganta</td></tr>
<tr><td></td><td>Diarrea</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Nombre y firma del encargado del filtro sanitario de acceso:</td><td></td></tr>
</table>

ANEXO 3

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES

El propósito de este instructivo es orientar al personal de intendencia para el correcto proceso de limpieza y sanitización de las diversas sedes judiciales y administrativas.

- Limpieza y desinfección diaria y constante de áreas, superficies y objetos de contacto y de uso común, que incluya lavar con agua y jabón, y desinfectar con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% (equivalente a 5000 ppm) u otra similar para eliminar SARS-CoV-2.
- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección desuperficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este instructivo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 10ml de Cloro (2 cucharadas soperas) a una concentración de un 5%.
- Supervisión en la preparación de las soluciones de agua y jabón (debe referir que se cuida el NO mezclado con algún otro producto químico) así como de la preparación de soluciones desinfectantes (debe especificar que la solución de hipoclorito de sodio a 0.5% (5000 ppm) se prepara de manera diaria en cantidades suficientes que evitan el desperdicio y que no se mezcle con ninguna otra sustancia química, podrá almacenarse la solución siempre y cuando se asegure no disminuir su concentración en más de un 10%).

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
- Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en las instrucciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

El personal de intendencia deberá utilizar los siguientes elementos de protección personal (EPP):

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Cubrebocas
- Careta

En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos

Manejo de residuos. - En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

ANEXO 4

PROTOCOLO PARA LA SANITIZACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES

La importancia de desinfectar el vehículo radica en la persistencia que el virus COVID-19 tiene en diferentes superficies, como el plástico, aluminio o vidrio. Estas superficies componen algunos espacios de los vehículos con los que siempre se tiene contacto. Por ello, es esencial la limpieza constante del mismo, sobre todo, cuando transportamos a otras personas. En especial, hay que poner atención en estas partes:

Tablero. - Es una zona muy vulnerable ya que puede albergar más microorganismos por todas las rendijas que tiene.

- Perillas del aire acondicionado
- Estéreo
- Volante
- Guantera
- Palancas de luces, limpiadores, etc.

Puertas. - La zona de las puertas es otro punto de mayor contacto con las personas, en ellas se debe poner mayor atención

- Botones de ventanillas
- Manijas
- Descansabrazo
- Cinturón de seguridad

Finalmente, en cabina atender la palanca de cambios, el freno de mano, portavasos, así como las vestiduras en general, y las llaves.

Para el procedimiento de sanitización:

– Antes de entrar al vehículo, se recomienda rociar la suela del zapato con una solución a base de cloro.
– La aplicación será por aspersión y usando un trapo que se pueda lavar o uno desechable.
– Por cada vehículo debe usarse un trapo limpio.
– Utiliza guantes, cubrebocas y gafas protectoras

Se puede usar los siguientes productos:

- Desinfectante en aerosol
- Alcohol isopropílico
- Agua y jabón
- Toallas desinfectantes
- Solución clorada (En este caso procurar realizarlo con las ventanas abajo y las puertas abiertas).

Si se comparte un vehículo, antes de entregarlo al siguiente operador, se deberá desinfectar las llaves, cabina, manijas de puerta, etc.

ANEXO 5

PROTOCOLO PARA EL USO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Se pueden implementar prácticas de sana distancia, barreras físicas o el uso de equipo de protección personal (EPP) para proteger a los trabajadores.

Se denomina Equipo de Protección Personal al conjunto de elementos y dispositivos, diseñados específicamente para proteger al trabajador contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causados por agentes o factores generados con motivo de sus actividades de trabajo y de la atención de emergencias.

Con el fin de evitar el riesgo de contagio de COVID-19, se debe:

1. Identificar donde y de qué manera los trabajadores podrían verse expuestos al COVID-19 en el trabajo
2. Determinar como primer control el distanciamiento social y las barreras físicas
3. Determinar cuál es el EPP necesario en función de las tareas específicas de los trabajadores y de las condiciones en las que se encuentra, lo cual, podrá apoyarse de la siguiente tabla:

Actividad	Cubrebocas de tela	Cubrebocas específico al riesgo que señala las Normas Oficiales Mexicanas	Protector facial o goggles o lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos
Trabajadores con atención al público	✓		✓
Trabajadores donde en su estación de trabajo no cumplan con las distancias mínimas de al menos 1.5 m entre trabajadores	✓		✓
Trabajadores expuestos a agentes químicos contaminantes		✓	✓
Trabajadores en general	✓		

Fomentar en todo momento el uso de cubrebocas de tela en el trabajo principalmente, toda vez que la evaluación de riesgos determina que no necesitan cubrebocas especifico al riesgo que señalan las Normas Oficiales Mexicanas, estos se recomiendan como medida para contener las gotitas respiratorias de quien la usa y ayuda a proteger a sus compañeros de trabajo y al público en general.

AUTOEVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA

Lista de comprobación de medidas de los lineamientos de seguridad sanitaria en el entorno laboral

Las listas de comprobación de medidas que se presentan a continuación sintetizan el Protocolo de Seguridad Sanitaria elaborado para un retorno seguro al trabajo. Igualmente, son una herramienta que ayuda a evaluar el grado de avance de las acciones de retorno, así como a implementar y evaluar de manera correcta las medidas que se adopten antes y durante el reinicio de actividades.

Sólo con la implementación de las medidas consideradas en la lista se conseguirá que la reapertura sea exitosa.

Lista 1. Medidas de ingeniería

MEDIDA	Evidencia requerida	Sí	No	N/A
EN ÁREAS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO DE TRABAJO				
El centro de trabajo cuenta con entradas y salidas exclusivas del personal, en caso de que se cuente con un solo acceso este se divide por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.	Fotográfica	✓		
Cuenta en los accesos al centro de trabajo con jergas saturadas con hipoclorito de sodio al 0.5% para la limpieza de las suelas de los zapatos.	Fotográfica	✓		
Se cuenta en los accesos con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.	Fotográfica	✓		

ÁREAS COMUNES				
Se cuenta con lavamanos con jabón, agua y toallas de papel desechable, o en su caso, con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.	Fotográfica	✓		
Se favorece la ventilación natural en los lugares que sea posible.	Fotográfica	✓		
ÁREA DE OFICINAS O ADMINISTRATIVAS				
En los espacios donde se encuentran concentrados dos o más trabajadores, las áreas de trabajo se encuentran delimitadas por barreas físicas protegiendo el frente y laterales de los trabajadores.	Fotográfica	✓		
Cuenta con señalizaciones o marcas en el piso indicando los lugares de trabajo, respetando siempre la distancia mínima entre cada puesto de trabajo, de al menos 1.5 metros.	Fotográfica	✓		
Los trabajadores cuentan con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.	Fotográfica	✓		
Se favorece la ventilación natural en los lugares que es posible.	Fotográfica	✓		
PROCESO PRODUCTIVO O SERVICIO				
En caso de que el proceso productivo o servicio lo permita, las estaciones y áreas de trabajo se delimitan con barreras físicas lavables, fijas, móviles, colgantes, etc., en caso contrario, las estaciones de trabajo se delimitan con señalizaciones o marcas en el piso asegurando la distancia mínima de 1.5 metros entre trabajadores.	Fotográfica	✓		
Si la estación o área de trabajo lo permite, el trabajador cuenta con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70% en su lugar de trabajo; en caso contrario, los dispensadores de desinfectantes se ubican en los accesos a las áreas de trabajo o al proceso productivo.	Fotográfica	✓		
Se favorece la ventilación natural en los lugares que es posible.	Fotográfica	✓		

SANITARIOS				
Los sanitarios cuentan con lavabos en condiciones adecuadas de operación (son funcionales y cuentan con agua y jabón).	Fotográfica	✓		
Se cuenta con dispensadores de toallas de papel desechables.	Fotográfica		✗	
Se favorece la ventilación natural.	Fotográfica	✓		

Lista 2. Medidas administrativas

MEDIDA	Evidencia requerida	Sí	No	N/A
EN ÁREAS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO DE TRABAJO				
Se toma la temperatura corporal al ingreso y egreso de la empresa.	Fotográfica y Documental	✓		
Cuenta con lineamientos para el control de visitas, proveedores y contratistas en materia de higiene, sana distancia, uso obligado de cubrebocas que debe seguirse al ingreso, permanencia y salida del lugar.	Documental	✓		
TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO				
Se facilita el teletrabajo a las personas que, por sus condiciones de salud, edad, gestación o lactancia, lo ameriten.	Documental	✓		
Las reuniones de trabajo se realizan preferentemente por teléfono o videoconferencia, en caso contrario, se cuida la sana distancia, higiene respiratoria, limpieza y desinfección del lugar, mesas, sillas y objetos de uso común, antes y después de cada reunión.	Documental	✓		
Se limita la realización de eventos sociales.	Documental	✓		
Cuenta con protocolos de limpieza y desinfección diaria de áreas, superficies y objetos de contacto y de uso común, que incluya lavar con agua y jabón, y desinfectar con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% u otra certificada para eliminar SARS-CoV-2.	Documental	✓		
Se realiza supervisión o verificación del cumplimiento a los lineamientos de sana distancia que deben seguir los trabajadores.	Documental	✓		

Se supervisa que las soluciones de agua y jabón no se mezclen con algún otro producto químico.	Documental	✓		
Se supervisa que la solución de hipoclorito de sodio se prepare de manera diaria y que no se mezcle con ninguna otra sustancia química.	Documental	✓		
Se cuida que los dispensadores de alcohol gel al 70% cuenten con las cantidades necesarias por turno de trabajo.	Documental	✓		
Se supervisa que los dispensadores de toallas desechables de papel cuenten siempre con este material.	Documental			⊘
Cuenta con el suficiente número de contenedores (botes de basura) en diversos puntos para arrojar cubrebocas usados o maltratados.	Documental	✓		
Promueve y comunica una buena higiene respiratoria en el lugar de trabajo, tal como cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar.	Documental	✓		
Recomienda al trabajador que priorice las opciones de movilidad (traslado de casa al trabajo y viceversa) que le garanticen la distancia interpersonal, promoviendo el uso obligado de cubrebocas y protección ocular o facial durante el trayecto.	Documental	✓		
Se tienen lineamientos para evitar el uso de joyería, corbatas, barba y bigote, toda vez que son reservorios de virus y demás microorganismos (fómites).	Documental	✓		
Se tienen lineamientos sobre no compartir entre los trabajadores: celular, utensilios de cocina, EPP, papelería, plumas, etc.	Documental	✓		
Se tienen lineamientos para que los trabajadores cuiden la distancia social con sus compañeros de al menos 1.5 metros, así como de que en aquellos lugares donde no sea factible, deberá hacerse uso obligado de cubrebocas y protección ocular o facial.	Documental	✓		

Lista 3. Equipo de protección personal

MEDIDA	Evidencia requerida	Sí	No	N/A
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL				
Se le proporciona al trabajador el EPP acorde al tipo de factor de riesgo de exposición al que se encuentra expuesto durante su jornada laboral.	Fotográfica	✓		
Durante el tiempo que el trabajador no tiene exposición a agentes químicos contaminantes del ambiente laboral, se le proporciona cubrebocas y protección ocular y facial o se cuida la sana distancia de al menos 1.5 m entre trabajadores.	Fotográfica	✓		
Se les proporciona a todos los trabajadores del centro de trabajo cubrebocas y protección ocular o facial, según lo permita el puesto de trabajo, en aquellas áreas que por su tamaño y distribución de equipos sea complejo, se mantienen distancias mínimas de al menos 1.5 m entre trabajadores.	Fotográfica	✓		
Para el caso de trabajadores que tienen contacto con público, se les proporciona cubrebocas y protección ocular o facial (el protector facial u ocular puede omitirse si se cuenta con barreas físicas y se mantiene la distancia de 1.5 m entre trabajador y cliente).	Fotográfica	✓		
Todos los trabajadores tienen acceso a agua, jabón, toallas desechables de papel, así como a alcohol al 70% o gel desinfectante.	Fotográfica	✓		

Lista 4. Capacitación

MEDIDA	Evidencia requerida	Sí	No	N/A
CAPACITACIÓN				
Se tiene un programa de capacitación para el personal directivo o gerencial de las acciones a realizar en la empresa para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19, puede hacerse uso del material de	Documental	✓		

CLIMSS que se ubica en la liga siguiente: https://climss.imss.gob.mx/.				
La capacitación se realiza de manera presencial asegurando la sana distancia entre los trabajadores, con uso de gel antibacterial al ingreso y uso de cubrebocas obligado durante todo el proceso de capacitación.	Documental		x	

Lista 5. Promoción a la salud

MEDIDA	Evidencia requerida	Sí	No	N/A
PROMOCIÓN A LA SALUD				
Cuenta con un programa de salud física y mental para los trabajadores, referente a los Cuidados de COVID-19 que incluya: un protocolo para manejo de trabajadores sospechosos, contactos, confirmados y su reincorporación laboral; así como de promoción, prevención, atención y seguimiento de los estados de salud en los trabajadores que pueden generar complicaciones por COVID-19.	Documental		x	
Cuenta con un instrumento para identificar síntomas y contactos en el trabajo y comunitarios.	Documental	✓		
Cuenta con lineamientos para la identificación de factores de riesgo psicosocial, como violencia laboral, carga mental, entorno organizacional, etc.	Documental		x	
Da las facilidades para que el trabajador pueda acudir a atención médica fuera de la empresa.	Documental	✓		