



**PODER JUDICIAL**  
DEL ESTADO DE YUCATÁN

---

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

**FECHA DE ELABORACIÓN: MAYO 2020**

Decoración de triángulos de diferentes tonos de gris y negro que se superponen en la parte inferior de la página.

**PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN**  
[www.poderjudicialyucatan.gob.mx](http://www.poderjudicialyucatan.gob.mx)



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



Elabora: Los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Coordina: Presidencia del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Colabora: Áreas Jurídicas del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Edición y estilo: Alejandro Góngora Escalante. Planeación del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.





## 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.....	11
5.	Medidas para personas externas al Poder Judicial del Estado.....	12
III.	DISPOSICIONES PARTICULARES .....	13
1.	Distanciamiento físico y laboral en todas las áreas y accesos a las sedes .....	13
2.	Medidas preventivas de higiene personal y de bienes .....	15
i.	Poder Judicial del Estado.....	15
ii.	Personal de Mantenimiento.....	18
iii.	Personas trabajadoras .....	19
3.	Actividad presencial .....	22
i.	Oficialías de partes, juzgados y áreas administrativas que reciban documentos .....	22
ii.	Personas en situación de riesgo exentas de turnos presenciales y su reincorporación progresiva .....	23
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
VII.	DEL COMITÉ DE IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE MEDIDAS .....	28
VIII.	POLITICAS TEMPORALES DE LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y AREAS ADMINISTRATIVAS DEL PODER JUDICIAL .....	29
A.	Tribunal Superior de Justicia .....	29
A.1.	Presidencia.....	30
A.2.	Salas.....	30
A.3.	Ponencias .....	30





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



A.4. Áreas administrativas .....	31
B. Consejo de la Judicatura .....	31
B.1. Consejeros.....	31
B.2. Áreas Jurisdiccionales.....	32
B.3. Áreas administrativas .....	32
IX. RESPONSABILIDADES.....	33
X. VIGENCIA.....	33
Anexo I.....	34
Referencias .....	37





## I. INTRODUCCIÓN

Levantada en sede judicial la suspensión de funciones y actuaciones jurisdiccionales y administrativas dispuesta por los Acuerdos Generales Conjuntos AGC-2003-21, AGC-2003-22, AGC200423, AGC-2004-24 y AGC-2005-25, resulta imprescindible minimizar al máximo el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en las oficinas que ocupan los órganos jurisdiccionales y las áreas administrativas del Poder Judicial del Estado, 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 de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas que conforman el 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 SARS-CoV-2, 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





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



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

Este documento se construyó 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; 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 Poder Judicial del Estado; tenemos que asumir las responsabilidades que nos correspondan y cuidarnos entre todos, y en particular a las y los compañeros que se encuentren en el grupo vulnerable frente al virus.

En las páginas oficiales del Poder Judicial del Estado se ha reseñado el compromiso social para enfrentar las cuestiones novedosas en materia de salud, en coordinación con las autoridades de salubridad correspondientes.

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 Poder Judicial del Estado, 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, y deberán implementarse en los centros de trabajo del Poder Judicial del Estado con independencia del nivel de alerta que las autoridades sanitarias comuniquen para las distintas regiones en que tengan sus sedes los órganos jurisdiccionales en el estado de Yucatán.

### 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 justiciables, 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 en los centros de trabajo de los departamentos y distritos judiciales en que se divide el Poder Judicial del Estado, para una eficiente atención a los justiciables, usuarios y visitantes, tales como:





1. Desinfección de los edificios del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura;
2. Dotación al personal de EPI, (equipos de protección individual, como cubrebocas, caretas, guantes, en atención a sus funciones) por parte del Departamento de Recursos Humanos;

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

Se deberá de tener en cuenta que se dotará al personal de EPI de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Para facilitar las labores de difusión en el Poder Judicial del Estado, se podrá poner a disposición de las personas trabajadoras infografías y material de comunicación elaborado por las autoridades sanitarias.



## 2. Retorno controlado basado en procesos de movilidad seguros

Como se ha resuelto en los Acuerdos Generales conjuntos AGC-2003-21, AGC-2003-22, AGC200423, AGC-2004-24 y AGC-2005-25 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, los Plenos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura estiman 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, únicamente, de criterios médicos y sanitarios.

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 las personas justiciables, proveedores, prestadores de servicios y visitantes antes de ingresar a los inmuebles de los órganos jurisdiccionales.

Relativo a este tópico, los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas determinarán el modelo que estimen pertinente para controlar la





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



asistencia y puntualidad del personal que deba acudir físicamente a las áreas jurisdiccionales o administrativas, 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, lo informarán a los Plenos del Tribunal y del Consejo.

Se implementará un control de ingreso-egreso a los centros de trabajo del Poder Judicial, de acuerdo a lo siguiente:

1. Para el ingreso a los centros de trabajo, será obligatorio para el personal portar su gafete que lo acredite como trabajador 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. Se establecerán filtros de supervisión en cada uno de los accesos a los centros de trabajo del Poder Judicial, de acuerdo con lo establecido en el “Lineamiento General para la Mitigación y Prevención de COVID-19 en Espacios Públicos Cerrados” expedido por la Secretaría de Salud Federal, con el objetivo de detectar signos de enfermedades respiratorias. 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 le remitirá al domicilio particular y/o servicios médicos, informándose, de inmediato, esta situación





a la Presidencia, al superior jerárquico del trabajador y a la Unidad de Administración correspondiente, para tomar las medidas de prevención de brotes que se establecen en este protocolo.

3. Será obligatorio el uso de cubrebocas para ingresar a los centros de trabajo del Poder Judicial del Estado; asimismo, se proporcionará solución gel base alcohol al 70% para el lavado de manos y se verificará el uso apropiado del cubrebocas.
4. En los accesos se colocarán jergas saturadas, tapetes desinfectantes o alternativas similares con concentraciones de hipoclorito de sodio de, al menos, 0.5%, asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante.
5. Se establecerán entradas y salidas exclusivas del personal; en caso de que se cuente con un solo acceso, este se deberá de dividir por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.
6. Los titulares de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas levantarán un registro de las asistencias del personal, acorde al modelo utilizado, que comunicarán al área de recursos humanos semanalmente.

Será responsabilidad de los titulares de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas el control de la asistencia del personal que deba acudir físicamente a sus áreas de trabajo.

#### **4. Medidas auxiliares de gestión judicial**

Si a juicio de las o los titulares de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas, 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 justiciables,





harán del conocimiento del Pleno del Tribunal y/o Consejo tal situación, a fin de que se acuerde lo conducente.

Asimismo, los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas podrán utilizar los medios de comunicación que se encuentren a su alcance, ya sea correo electrónico 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 Poder Judicial del Estado**

Para el ingreso a los centros de trabajo del Poder Judicial del Estado 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 de que se trate, a quien en dos ocasiones registre una temperatura superior a los 37.5 °C; una vez cumplido este protocolo, el personal de seguridad del filtro los deberá registrar en la bitácora o libreta correspondiente, tanto al ingresar y al retirarse del edificio; en el caso del Consejo de la Judicatura se destinará a una persona por edificio para llevar a cabo el registro correspondiente. Para el registro se deberá señalar el órgano jurisdiccional o área administrativa que se visita.

El personal de seguridad verificará que las personas usuarias, proveedores prestadores de servicios o visitantes se dirijan al órgano jurisdiccional o área administrativa 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 los centros de trabajo, estableciéndose un sitio específico para ese fin, debiendo pasar la persona trabajadora por el filtro de supervisión al reingreso al





centro de trabajo; asimismo, quedará prohibido comer en lugares comunes evitando de esta manera cualquier posible riesgo de contraer el virus.

### III. DISPOSICIONES PARTICULARES

En este apartado se relacionan las acciones que se realizan para prevenir un posible contagio, es decir, las medidas que llevan a cabo el Poder Judicial y los trabajadores 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 a las sedes

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:

1. Se establece como política el uso de las escaleras, en su caso, la utilización del elevador para personas con discapacidad y persona que la apoye, y mantener en las salas de reuniones la debida distancia.
2. Por razones de seguridad, se inhabilitarán provisionalmente los elevadores de los Juzgados Familiares y Mercantiles, exceptuando aquellos casos en los que se requiera su utilización, para lo que se aplicarán los ajustes razonables.
3. Las y los trabajadores, usarán, obligatoriamente, durante la jornada laboral, EPI, (Equipos de protección individual, como cubrebocas, caretas, guantes, en atención a sus funciones), que les será proporcionado por la administración del Tribunal y del Consejo; asimismo, respetarán y garantizarán el mantenimiento de una distancia interpersonal de seguridad conforme a lo indicado en este protocolo.
4. Corresponde a la Administración del Tribunal y del Consejo adoptar medidas para garantizar la mayor seguridad en los accesos, evitando aglomeraciones en el exterior de los edificios, con el conocimiento de los turnos y horarios de accesos en sedes





judiciales con una sola entrada, estableciendo vías prioritarias en el control de acceso en turnos especificados y, de ser indispensable, la utilización de personal de seguridad que así apoye al buen orden de esta disposición.

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. Poder Judicial del Estado

1. Mantener dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 70% a libre disposición del personal, usuarios, proveedores, prestadores de servicios y visitantes en los accesos, escaleras, elevadores 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,





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



- 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 de los centros de trabajo, 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.
  9. Señalizar en los lugares de trabajo, áreas de espera o atención, áreas comunes como baños, vestidores, casilleros, área de máquinas expendedoras y salas de juntas, con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario, recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
  10. Implementar una política para el uso de las escaleras manteniendo la sana distancia, evitando tocar superficies como barandales para el tránsito dentro de los centros de trabajo; en caso de que por temas de salud o distancia exista la necesidad de hacer uso de los elevadores, deberá vigilarse el que no existan más de dos personas por metro cuadrado al interior de éste y el uso obligatorio de cubrebocas; la espera para abordar, deberá realizarse en forma de fila (1.5 metros de distancia entre personas)





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



y promover la higiene de manos inmediatamente después de tocar los botones del elevador.

11. De estar dispuestos los desplazamientos a centros sanitarios, penitenciarios, de adolescentes, residencias de ancianos o personas con discapacidad, de carácter urgente e imprescindible, los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas jurisdiccionales y administrativas de que se trate, deberán coordinarse con la dirección del centro interesado para activar las medidas de protección que tengan establecidas en prevención del riesgo de contagio y observar las medidas de protección individual del personal durante el traslado a dichos centros y tiempo que dure la actuación judicial.
12. Los titulares de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas harán una reestructura de distribución en el interior de su 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 EPI.
13. La Administración del Tribunal y/o Consejo implementará un filtro de supervisión con control de temperatura para que se realice diariamente, en la entrada de los edificios, conforme a lo indicado en este protocolo; asimismo, reforzará la limpieza y desinfección de las sedes judiciales y, en especial, en equipos de trabajo, elementos que con mayor frecuencia son palpados por los usuarios como pomos, manillas, botones de ascensores, barras de atención a usuarios, pasamanos de escaleras, limpieza y ventilación (de disponer de ventanas) de salas, rejillas de prácticas, 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, sea el caso de autoridades federales y/o locales.

14. Para las audiencias en las salas de oralidad, las administradoras, secretarias o secretarios de acuerdos limitarán el acceso del público a todas las actuaciones orales.
15. 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, 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. Supervisar el cumplimiento de los horarios establecidos a los prestadores de servicios contratados por el Poder Judicial del Estado.
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 Poder Judicial, en las fechas programadas.

### 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.





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



2. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón especialmente al entrar en sede judicial, 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.
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.).





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



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.
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 a su superior jerárquico. 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 a su superior jerárquico si presenta síntomas de infección respiratoria aguda estando en su domicilio.
18. En el manejo de carpetas administrativas, expedientes, tocas, 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 del Tribunal y/o del Consejo, a efecto de que le sean proporcionados los EPI acorde a la diligencia desahogada.
20. Se recomienda no compartir objetos o utensilios de oficina personales, evitar el contacto, o en su caso, mantener las medidas de higiene en las superficies compartidas, como son: botones de ascensores, cerraduras de puertas, entre otros.





### 3. Actividad presencial

#### i. Oficialías de partes, juzgados y áreas administrativas que reciban documentos

Por lo que atañe a las áreas de atención al público y recepción de documentos, se restructurará provisionalmente en cuanto al número de personas en atención, horario, periodo y sede de recepción de documentos.

El responsable se organizará a fin de que el personal guarde la distancia correspondiente por oficina o área receptora, con las medidas planteadas en el apartado de distanciamiento físico y laboral del presente documento.

Se privilegiará que la entrega y recepción de documentos sea utilizando los correos electrónicos oficiales, ya que a través de ellos disminuyen los contactos personales y, por ende, los contagios, exceptuando los Juzgados de Primera Instancia.

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

1. Las personas que sean citadas a la celebración de audiencias se presentarán anticipadamente tomando en consideración las medidas establecidas en los filtros de supervisión de cada edificio.
2. Los titulares de los órganos jurisdiccionales observarán que se cumplan las medidas de protección, dictando las que estimen necesarias para su ejecución.
3. Se procurará llevarlas a puerta cerrada, sin presencia del público.
4. Uso de protección ocular o facial y cubrebocas obligatorios para las autoridades, entes y/u organismos públicos, tanto para ellos como para sus acompañantes.
5. Verificar que únicamente se presenten con los documentos y/u objetos estrictamente indispensables.





6. Durante el transcurso de las audiencias se evitará prestarse objetos y/o documentos, leyes u otros objetos.
7. Cuando sea viable acorde a la naturaleza de la Sala, 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**

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 recursos humanos, 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 a





sus titulares o al Pleno del Tribunal y/o del Consejo, 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.

#### 4. Trabajo a distancia

Tomando en consideración que personas en situación de riesgo frente al Covid-19, no podrán asistir a sus centros de trabajo y que algunos órganos o departamentos debido a su estructura funcional optarán por esta medida, con el personal designado para tal efecto, 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 a sus titulares un reporte semanal, y/o quincenal, 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.

#### 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 infografías oficiales provenientes de las autoridades sanitarias y distribuirlas 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, en los juzgados familiares, mediación, central de actuaria, fondo auxiliar, oficialía de partes, áreas donde la gente concurre más, con el objetivo de ayudar en el filtro de supervisión y a la hora de formarse para recibir el servicio.
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 los centros de trabajo, 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 donde se encuentra el centro de trabajo. Es importante invitar, a través de los medios disponibles (impresos, pantallas internas, redes sociales, intranet, etc.), a 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 a los centros 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 Poder Judicial del Estado 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 los centros de trabajo del Poder Judicial del Estado, 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 domiciliario voluntario 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. Este resguardo también puede ocurrir debido a la condición de vulnerabilidad de la





persona. 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 en donde se encuentren los centros de trabajo, y las funciones que realicen los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas con las que cuenta el Poder Judicial del Estado. 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 Poder Judicial del Estado, y con ello prevenir el riesgo de contagio del virus, se integrará un comité en el Tribunal Superior de Justicia y otro en el Consejo de la Judicatura, que tendrán las funciones siguientes:

1. Verificar el establecimiento de las medidas de prevención y protección en los centros de trabajo.
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 las regiones donde se encuentren los centros de trabajo.





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 los centros de trabajo.
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 DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL PODER JUDICIAL

En virtud de que el retorno a las actividades se da en un contexto en el que los municipios en donde se ubican los centros de trabajo del Poder Judicial del Estado, 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 los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial, que prevalecerán en tanto descienda el nivel de alerta a bajo (verde).

### A. Tribunal Superior de Justicia

Se habilitarán dos accesos en la parte frontal del Recinto del Tribunal Superior de Justicia. Un acceso se destinará para entradas y salidas exclusivas del personal y el otro para entradas y salidas del público usuario, proveedores, prestadores de servicios y visitantes.





El acceso de personas externas al Tribunal Superior de Justicia estará habilitado de las 9:00 horas a las 14:00 horas. Se deberá guardar la sana distancia y el tiempo de espera indispensable para que sea realizado en su persona el protocolo general de control de ingreso para la protección de la salud.

### **A.1. 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.

### **A.2. Salas**

La atención al público por cada una de las salas que integran el Tribunal no podrá ser mayor de cuatro personas de manera simultánea, respetando en todo momento la sana distancia y la señalización establecida. Este control será aplicado directamente por las personas encargadas de los filtros de supervisión.

Las Salas del Tribunal Superior de Justicia, en la esfera de su respectiva competencia, emitirán las políticas temporales aplicables al interior de cada sala, en relación a los esquemas de trabajo que adoptarán, con la finalidad de prevenir riesgos de contagio; asimismo, observarán las medidas preventivas establecidas en el presente protocolo.

Las políticas temporales adoptadas serán dadas a conocer, previo a la reanudación de las actividades, a las personas servidoras públicas adscritas a las Salas.

### **A.3. Ponencias**

Las y los Magistrados integrantes de este Tribunal emitirán las políticas temporales aplicables al interior de sus ponencias, en relación a los de esquemas de trabajo que adoptarán, con la finalidad de prevenir riesgos de contagio;





asimismo, observarán las medidas preventivas establecidas en el presente protocolo.

Las políticas temporales adoptadas serán dadas a conocer, previo a la reanudación de las actividades, a las personas servidoras públicas adscritas a las Ponencias.

#### **A.4. Áreas administrativas**

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, manteniendo la sana distancia.

En cuanto al uso de la Sala de Oralidad y diligencias programadas de las diversas salas que integran el Tribunal, los responsables de dichas áreas enviarán cada día viernes un calendario de actividades de la siguiente semana, con el objeto de tomar las debidas medidas sanitarias que sean necesarias, en el entendido que cualquier cambio en el calendario deberá ser reportado al Departamento de Mantenimiento.

La Biblioteca permanecerá cerrada.

### **B. Consejo de la Judicatura**

Se efectúa una reestructura temporal al horario ordinario y de número de personal presencial, establecido para la Central de Actuaría, la Unidad de Evaluación Psicológica y de Trabajo Social, la Contraloría, y la Unidad de Estadística, Centro Estatal de Solución de Controversias, Archivo, Unidad de Planeación, entre otras que conformen parte del Consejo.

#### **B.1. Consejeros**

La atención a visitantes por parte de los Consejeros se llevará cabo, preferentemente, previa cita y no más de dos personas simultáneamente,





manteniendo la sana distancia. Este control será aplicado directamente por las personas encargadas de los filtros de supervisión.

### **B.2. Áreas Jurisdiccionales**

Se realizará un reajuste cuantitativo provisional al personal que asistirá a laborar a los Juzgados en las materias: penal, en los 2 sistemas y etapas, de justicia Penal para Adolescentes, familiar, civil, mercantil y mixto y en caso de requerirse al horario de funciones, y reorganizarán sus agendas por un periodo determinado.

### **B.3. Áreas administrativas**

Las áreas administrativas, como lo son las comisiones, secretaría ejecutiva, Administración, fondo auxiliar, normatividad e intendencia, laborarán con el número de personas necesarias para la prestación del servicio, efectuando las medidas sanitarias y de sana distancia, y pertinentes en el horario de labores.

Para la atención al público, y recepción de documentos el Coordinador de la Central de Actuarios, podrá habilitar dos turnos, sin exceder de las jornadas laborables; en caso de optar por esta medida se auxiliará del personal administrativo que estime pertinente.





## IX. 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 Poder Judicial del Estado, 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.

## X. 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 del estado de Yucatán. Al respecto, el Pleno del Tribunal y el Pleno del Consejo de la Judicatura, 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



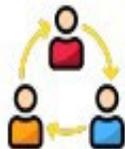
Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan su transmisión



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

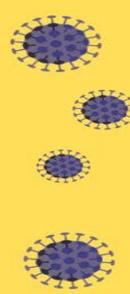


## LAVARSE LAS MANOS

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**

**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/wp-content/uploads/2020/04/Guia\\_actuacion\\_para\\_reincorporacion\\_al\\_trabajo\\_con\\_seguridad\\_y\\_salud\\_Comunidad\\_de\\_Madrid.pdf](https://www.fgua.es/wp-content/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>

