



GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE COLIMA
PODER JUDICIAL

CIRCULAR NÚM. 19
AÑO JUDICIAL 2019 – 2020
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS
DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA.

MAGISTRATURAS, JUDICATURAS, PROYECTISTAS, SECRETARÍAS, PERSONAL ADSCRITO AL SISTEMA PENAL ACUSATORIO, AL CENTRO ESTATAL DE JUSTICIA ALTERNATIVA, A LAS OFICINAS DE SERVICIOS COMUNES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, TITULARES DE ÓRGANOS PÚBLICOS DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO Y PÚBLICO EN GENERAL.

P R E S E N T E S.

Con fundamento en el numeral 27, fracción V, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, y en ejecución del punto TRES del Acuerdo del H. Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, emitido en Sesión Plenaria Extraordinaria vía videoconferencia, de fecha 12 de junio del presente año, comunicado mediante circular 18/2020, en el que se ordenó que se retomaran todas las actividades judiciales y administrativas con normalidad en la totalidad de las Dependencias del Poder Judicial del Estado, a partir del día lunes 29 de junio del presente año, aplicando estrictas medidas sanitarias, es que se emiten los siguientes,

“LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD SANITARIA EN EL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE COLIMA”

1. OBJETIVO

Dar a conocer las acciones de convivencia responsable en el entorno laboral, con la finalidad preservar y promover el cuidado de la salud de los trabajadores del Poder Judicial del Estado, ante el riesgo de pandemia originado por la enfermedad de SARSCoV2 (COVID-19). Asimismo promover las medidas de actuación dictadas por la Secretaría de Salud en casos de detección de síntomas.

2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación para todos los funcionarios y trabajadores del Poder Judicial del Estado, y para todas las personas que requieran acudir a las instalaciones oficiales del Poder Judicial del Estado para la realización de trámites.

3. CUERPO DEL DOCUMENTO

3.1 Promoción de los cuidados generales

Se deberán promover y comunicar de manera constante y por los medios más sugerentes los siguientes cuidados:

- a. Lavado constante de manos por al menos 20 segundos.
- b. Mantener la sana distancia en todo momento (1.5 mts por lo menos).
- c. Estornudo de etiqueta (cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar)
- d. Evitar tocar el rostro.

- e. Constante limpieza y desinfección de espacios de trabajo.
- f. Sugerir evitar el uso de joyería, corbatas, barba y bigote, toda vez que son reservorios de virus y demás microorganismos.
- g. Si presenta malestar general, cefalea, temperatura o algún síntoma respiratorio (escurrimientos nasal, tos, dificultad para respirar) evitar salir de casa.

3.2 Instalación de los filtros sanitarios

A la entrada de cada centro de trabajo seguirá instalado el filtro de supervisión para garantizar que las personas que ingresen a los inmuebles no representen un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas al interior de dichos inmuebles.

El filtro consiste en colocar a la entrada de cada inmueble un módulo en el que las personas que deseen ingresar, se les tomará la temperatura, responderán un breve cuestionario sobre su estado de salud, se les invitará a realizar el lavado de manos y la aplicación de gel antibacterial.

En dichos espacios también se proporcionará información visual sobre las medidas de mitigación del SARSCoV2 (COVID-19), y se les podrá indicar la ubicación de las unidades de salud más cercanas.

Para la instalación de los módulos de los filtros sanitarios se requiere contar con los siguientes elementos:

- a. Una mesa o escritorio cubierto con un mantel o paño de tela el cual se cambiará todos los días. En caso de no disponer de ello, deberá limpiar la superficie de la mesa cada 4 horas con una solución clorada.
- b. Disponer de:
 - Termómetro digital o infrarrojo.
 - Alcohol o gel desinfectante base alcohol al 70%.
 - Jabón y agua corriente para el correcto lavado de manos, de ser posible.
 - Pañuelos desechables.
 - Botes de basura para los desechos (evitando acumulación de los mismos).
- c. Las sillas que se coloquen para los encargados de aplicar el filtro deberán de contar con una sana distancia de mínimo 1.5 mts.
- d. De ser posible, el personal designado para aplicación del filtro deberá utilizar bata no estéril y mascarilla quirúrgica.
- e. Las personas encargadas del filtro deberán recibir una capacitación previa para dicha función.

3.3 Medidas de actuación en áreas de entrada y salida del centro de trabajo

Para el acceso al filtro sanitario, se contará con barreras físicas lavables, y en los casos que sea posible ubicar accesos únicos al centro de trabajo, en los cuales se seguirá el siguiente protocolo:

- a. El personal de apoyo en todos los filtros sanitarios deberá contar con el adecuado equipo de protección personal como cubre bocas, careta o lentes y guantes.
- b. Todo trabajador y/o visitante deberá portar obligatoria y correctamente el cubre bocas y/o careta que proteja el rostro.
- c. Sin excepción, toda persona que ingrese al centro de trabajo deberá realizar el lavado de manos correcto.
- d. Se contará y colocará en las manos al trabajador y/o justiciable alcohol o gel desinfectante base alcohol al 70%.
- e. La persona que ingrese deberá contestar un breve cuestionario de identificación de síntomas.

- f. Se dispone de termómetros a distancia mismos que determinarán la temperatura corporal, cuidando siempre una distancia mínima de 1.5 mts entre una persona y otra.
- g. De ser posible, deberá sanitizar la suela de su calzado en los tapetes o jergas sanitizadoras que se ubicarían en los ingresos.
- h. Solo ingresará la persona justiciable o el trabajador que cumpla con la temperatura corporal adecuada (no debe exceder de 37.5oC).
- i. Todo el personal que cheque por medios biométricos, deberán registrar su asistencia de manera manual en las listas de asistencia físicas que cada área reportará quincenalmente a la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia del Estado.
- j. Se realizarán rondas de promoción al personal para continuar con los cuidados generales para evitar contagios.
- k. Se deberá captar la temperatura corporal al egreso de las instalaciones y del horario laboral. En caso de no ser posible, ésta deberá tomarse antes de que concluya el turno en las estaciones de trabajo donde se ubican los trabajadores.
- l. Cuando una persona sea trabajador o visitante, presente síntomas de sospecha, inmediatamente será enviado a casa o a la instancia de salud que corresponda, para que se aplique el correspondiente protocolo.

3.4 Valoración de priorización actividades

Cada Dependencia del Poder Judicial del Estado, en coordinación con la Oficialía Mayor, será la responsable de analizar y emitir criterios de priorización de actividades dentro de sus áreas, así como de los trámites y/o servicios que ofrecen a la ciudadanía, y el personal que habrá de cubrir dichas funciones en caso de ausentismo por contagios o vulnerabilidad del personal.

Igualmente se aprovecharán dichos criterios para determinar qué personal puede realizar trabajo desde casa y evitar la afluencia excesiva dentro de las oficinas, tratando de que se encuentre presente solamente el personal mínimo necesario de la Dependencia, sin que se comprometa el servicio de administración de justicia.

3.5 Actuación en áreas de trabajo y áreas comunes

Una vez que el personal haya ingresado al centro de trabajo deberá:

- a. Lavar y/o desinfectar las manos constantemente.
- b. No saludar de beso, abrazo o de mano.
- c. Respetar la distancia y las señalizaciones de distancias ubicadas en los pisos de áreas comunes como corredores, comedores y/o sanitarios.
- d. Cuidar y controlar el acceso de personas externas o visitas como vendedores ambulantes y tener el cuidado de desinfección en los artículos que ingresen al centro de trabajo.
- e. Las reuniones de trabajo o Plenos se realizarán preferentemente vía remota cuando éstas sobrepasen de 7 integrantes; cuando sean con un número menor, y en caso de hacerse presenciales, se deberá cuidar la sana distancia, higiene respiratoria, limpieza y desinfección del lugar, mesas, sillas y objetos de uso común, antes y después de cada reunión.
- f. En los espacios donde se encuentran concentrados dos o más trabajadores, se procurará hacer un reacomodo de los escritorios para mantener una sana distancia.
- g. Cancelar la realización de eventos sociales.
- h. Evitar compartir entre los trabajadores: celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería, plumas, etc.
- i. Evitar aglomeraciones en los centros de trabajo y áreas comunes.
- j. Si así lo considera cada Titular de Área, y de acuerdo a sus cargas de trabajo, podrá modificar turnos, horarios flexibles u otra acción que evite grandes concentraciones de trabajadores en las instalaciones en determinados horarios y espacios de trabajo.
- k. Se deberá preparar a trabajadores para que puedan asumir y realizar diferentes funciones ante posible ausentismo, incluyendo el uso de tecnologías para el teletrabajo.

3.6 Medidas de actuación en áreas de atención al público

- a. Se limitará el número de visitantes, y se negará la entrada a quienes no porten cubre bocas o careta, al igual deberán pasar por los mismos filtros y accesos a que se alinea el trabajador.
- b. Los visitantes deberán seguir los lineamientos en materia de higiene, sana distancia y el uso continuo y correcto de cubre bocas mientras permanezca en las áreas de trabajo, hasta su salida.
- c. Se debe contar con las marcas de posición en el piso, con una distancia de al menos 1.5 mts, así como señalamientos de lugares restringidos (privados), e invitar a los visitantes a respetarlas.
- d. Para el caso de trabajadores que tienen mayor contacto con público, se les proporciona cubre bocas y protección ocular o facial.
- e. Ubicación de barreras físicas de acrílico en módulos de atención.
- f. La práctica de notificaciones y diligencias fuera del local de la Dependencia de adscripción, se llevará a cabo con los aditamentos personales necesarios para resguardar la integridad y salud del personal que las realice, tales como cubrebocas, careta y guantes y, de ser necesario, se usará overol, aditamentos proporcionados oportunamente por la Oficialía Mayor.
- g. Las dependencias deberán dar prioridad al uso de tecnologías de comunicación, tales como teléfono y correo electrónico, con la finalidad de despachar los asuntos de su competencia, y evitar en la medida de lo posible que las personas acudan innecesariamente a las instalaciones, por lo que tales medios serán atendidos puntualmente por el personal correspondiente.

3.7 Protocolos de limpieza

En los centros de trabajo se cuenta con protocolos de limpieza y desinfección diaria de áreas, superficies y objetos de contacto y de uso común, que incluye el lavado con agua y jabón, y desinfección con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% u otra certificada para eliminar el virus. Además el personal de intendencia deberá:

- a. Supervisar que la solución de hipoclorito de sodio se prepare de manera diaria y que no se mezcle con ninguna otra sustancia química; en caso de contar con tiras reactivas para la determinación de la concentración de hipoclorito de sodio en ppm, podrá almacenarse la solución siempre y cuando se asegure no disminuir su concentración en más de un 10%.
- b. Cuidar que los dispensadores de alcohol gel al 70% cuenten con las cantidades necesarias por turno de trabajo.
- c. Supervisar constantemente que los dispensadores de toallas desechables de papel cuenten siempre con este material.
- d. Procurar que se cuente con el suficiente número de contenedores (botes de basura) en diversos puntos para arrojar cubre bocas usados o maltratados.
- e. Limpiar constantemente las superficies de uso común como por ejemplo manijas de puertas, pasamanos de escaleras, descansabrazos de sillas, mostradores, etc.

Los centros de trabajo que cuenten con ventilación natural en espacios comunes deberán mantener en gran medida las corrientes de aire. Caso contrario deberán revisar el funcionamiento de los equipos del aire y mantener limpios los filtros, asimismo contar con un programa de mantenimiento y aplicarlo puntualmente.

3.8 Reincorporación al trabajo después de caso sospechoso

Cuando una persona trabajadora sea diagnosticada con COVID-19, el regreso al centro laboral será a partir de su alta en la institución médica que le corresponde, siempre y cuando no presente ningún síntoma.

En caso de que el trabajador no fuera diagnosticado con la enfermedad y continúe presentando síntomas de enfermedad de tipo respiratorio, deberá permanecer en aislamiento en

su domicilio dentro de los 14 días siguientes. En caso de que el trabajador no respete el aislamiento domiciliario será motivo sanción administrativa.

3.9 Actuaciones generales

- a. Se prohíbe la discriminación o el señalamiento hacia las personas que hayan tenido SARSCoV2 (COVID-19) o hayan convivido con alguna otra persona que lo padezca o haya padecido.
- b. Fomentar y brindar confianza para que las y los trabajadores se retiren ante la presencia de síntomas de la enfermedad, a través de la simplificación de trámites de incapacidad y la eliminación de descuentos por ausencia.
- c. Se deberá revisar la capacitación del personal de intendencia en la elaboración, uso y tratamiento de soluciones desinfectantes.
- d. Se deberán disipar las dudas de las Titularidades en las acciones a realizar para prevenir y evitar cadenas de contagio; al mismo tiempo deberá transmitir la información a todo el personal de su dependencia, (temas de higiene de manos, higiene respiratoria, higiene del vestido, sana distancia, no saludar de beso, abrazo o de mano, hábitos saludables, estilo de vida, familia, apoyo para el control de enfermedades crónico-degenerativas para evitar complicaciones por COVID-19).
- e. Se deberá contar con un listado de teléfonos de emergencia que incluya las instancias de contacto en caso de emergencias sanitarias.
- f. Se deberán colocar en múltiples lugares visibles las infografías oficiales y distribuir las a través de los medios disponibles.
- g. Se dará a conocer entre las y los trabajadores el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria 800 DESALUD - 800 337 2583, y la liga de consulta con que cuenta el Estado <http://www.col.gob.mx/coronavirus>

3.10 Excepciones

Se instruye a las Titularidades para que necesariamente tomen en cuenta las condiciones personales de cada colaborador (confianza y sindicalizados), con la finalidad de evitar que se ponga en riesgo a personas vulnerables, esto es, en edad avanzada (más de 60 años) o con enfermedades de especial gravedad, tales como diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer; inmunosupresión (adquirida o provocada), o con insuficiencia renal o hepática, así como mujeres embarazadas o en estado de puerperio inmediato o lactantes, debiéndose de la misma forma dar especiales facilidades a quienes tengan a su cuidado menores de edad (hasta los 13 años de edad) o discapacitados.

3.11 Seguimiento y supervisión

Cada Dependencia deberá designar una persona responsable del seguimiento; en su caso de un comité de seguimiento y supervisión a fin de mantener y dar cumplimiento a lo señalado en los presentes lineamientos.

Lo que se comunica para los efectos legales conducentes, y se ordena la publicación de la presente circular en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", conforme a lo dispuesto por el artículo 21, del Reglamento Interior del Supremo Tribunal de Justicia, y en la página web oficial del Poder Judicial del Estado.



ATENTAMENTE.

COLIMA, COLIMA, A 26 DE JUNIO DEL AÑO 2020.

**EL PRESIDENTE DEL SUPREMO TRIBUNAL
DE JUSTICIA DEL ESTADO**

MARGDO. BERNARDO ALFREDO SALAZAR SANTANA.

"2020, ochenta aniversario de la Universidad de Colima"