



**PROTOCOLO DE MEDIDAS
SANITARIAS PARA EVITAR
CONTAGIOS DEL
TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

10 DE JULIO 2020

**JUNTA DE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN**

PROCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA EVITAR CONTAGIOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Con la finalidad de proteger a los servidores públicos y a toda persona que acuda a las instalaciones del Tribunal y evitar posibles contagios, la Junta de Gobierno y Administración, en sesión de fecha 10 de julio de 2020, emitió el presente Protocolo, mismo que es de observancia obligatoria y es anexo de los Lineamientos y Acciones Generales a Seguir por el Personal del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México y en General por Toda Persona que Acuda a sus Instalaciones, para Enfrentar la Pandemia por Coronavirus y Evitar Posibles Contagios. Se establece lo siguiente:

1. Si estás enfermo quédate en casa.
2. Utiliza equipo de protección, como cubreboca, gel o crema sanitizante, careta etc, para trabajo presencial en el Tribunal.
3. Son medidas sanitarias obligatorias, para todo el personal del Tribunal, al ingresar a sus instalaciones: permitir la toma de temperatura corporal para ingresar al Tribunal; el uso correcto de cubrebocas, la sana distancia, lavado de manos, no tocarse el rostro, en particular ojos, nariz y boca; uso de gel con base de alcohol al 70% o crema sanitizante, evitar saludos con contacto físico, evitar tocar superficies en elevadores y escaleras, así como áreas comunes, estornudo de etiqueta, no escupir y en caso de ser necesario, usar un pañuelo desechable y tirarlo dentro de una bolsa de plástico anudada, misma que deberá ser depositada en los cestos con tapa colocados especialmente para tal efecto y después lavarse las manos.
4. Permanece en tu lugar de trabajo, hasta el término de la jornada laboral (excepción del archivo de concentración, choferes y actuarios).- Se establecerá como regla general la permanencia en las áreas de trabajo de todo el personal, durante toda la jornada laboral, para lo cual se sugiere el uso de medios electrónicos para comunicaciones entre las áreas. Queda exento de esta medida, el personal asignado a los archivos de Salas (para traslado y/o entrega-recepción de expedientes, con el Archivo de Concentración, quedando también exentos los choferes y actuaría, excepción aplicable solo en los momentos en que su actividad implique movilidad interna o externa.

5. No hagas pedidos de comida o servicios. - No podrá solicitarse comida o algún tipo de servicio con entrega al interior del Tribunal, ni tampoco en el área de vigilancia. Queda prohibido el acceso de personas para entrega de alimentos y bebidas, o que presten cualquier otro servicio.
6. No compartas alimentos o instrumentos de trabajo sin las medidas sanitarias correspondientes.
7. El Tribunal deberá garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel con base de alcohol al 70% o crema sanitizante y toallas desechables para el secado de manos.
8. Evitar el hacinamiento en espacios y/o aglomeraciones, para lo cual se distribuirá a las personas en cada piso cuidando la sana distancia, incluyendo a las personas visitantes, inclusive si necesita esperar algún turno para ser atendido.
9. Queda prohibida la realización de reuniones o juntas masivas. Solo en los casos estrictamente necesarios, bajo su más estricta responsabilidad, los magistrados o titulares de área, podrán llevar juntas o reuniones presenciales de trabajo, con un máximo de 5 personas y en espacios donde esté plenamente garantizada la sana distancia y las medidas protocolarias de sanidad.
10. Continuar de manera permanente con la limpieza con soluciones a base de cloro empleando 10 ml de cloro comercial por litro de agua y sanitización de oficinas, perillas, apagadores, archivos, expedientes, mobiliario, aires acondicionados (incluyendo cambio de filtros), estacionamientos, áreas comunes, elevadores, escaleras, pasamanos, área de acceso y plazoleta, entre otros, así como teclado, mouse, monitor y otros, con compuestos especiales para tales equipos y los vehículos de traslado, supervisando en todo momento estas acciones.
11. No utilizar aspiradoras, para evitar la diseminación de las partículas que no queden atrapadas en el filtro.
12. Evitar en la medida de lo posible, el uso de sistemas de ventilación interconectado entre diferentes espacios.
13. Procurar la ventilación de las áreas.
14. Contar con depósitos suficientes de productos desechables, procurando la limpieza continua de los mismos.

15. No usar joyería ni corbata; toda vez que son reservorios de virus y demás microorganismos.
16. El personal de limpieza deberá organizarse para usar los elevadores, de lunes a viernes, antes de que den inicio las labores del Tribunal. Una vez iniciadas las labores, deberán limitarse al uso de los elevadores, únicamente cuando deban trasladar objetos pesados entre los pisos de los edificios del Tribunal y, fuera de este supuesto, deberán usar las escaleras con la finalidad de evitar aglomeraciones innecesarias, evitando tocar barandales y respetando la sana distancia.
17. Establecer un control de visitas, proveedores y contratistas, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas al centro de trabajo.
18. Si algún compañero de trabajo presenta fiebre, tos, dolor de cabeza, malestar general o dificultad respiratoria, mandar un mensaje de texto con la palabra COVID19 al 51515, completar el cuestionario y seguir las indicaciones. No automedicarse.
19. Para la reincorporación a sus labores de las personas que hayan estado enfermas del SARS-CoV-2 o en contacto con personas con dicho padecimiento, deberán presentar en la Dirección de Recursos Humanos, el estudio o constancia médica correspondiente, con resultado negativo del Coronavirus a la fecha de su reincorporación.
20. **Control de ingreso-egreso.** - A fin de evitar el ingreso y salida masiva de servidores públicos, se establecen los siguientes horarios, en a tanto dure la contingencia sanitaria, conforme a lo siguiente:
 - a) El personal que labora en el Tribunal, ingresará y saldrá del mismo, en horarios escalonados con intervalos de veinte minutos. Los horarios por piso son:

Entrada

Pisos 1 y 8	9:00 horas
Pisos 2 y 7	9:20 horas
Pisos 3 y 5	9:40 horas
Pisos 4 y 6	10:00 horas

Salidas

Pisos 1 y 8	15:00 horas
Pisos 2 y 7	15:20 horas

Pisos 3 y 5	15:40 horas
Pisos 4 y 6	16:00 horas

En el caso del personal de la Oficialía de Partes que labora en la Planta Baja, trabajará en dos turnos, durante los horarios de 9:00 a 15:00 horas y de 15:00 a 20:00 horas.

Lo dispuesto en el presente inciso, es aplicable para todos los edificios de este Tribunal, aclarando que deberá adaptarse al número de pisos de cada uno de los inmuebles del Tribunal, como resulte procedente.

b) Al término de cada uno de los horarios indicados en el inciso anterior, nadie podrá permanecer en las instalaciones del Tribunal y se procederá a la limpieza correspondiente de todas las áreas.

21. El parque vehicular estrictamente necesario para las funciones operativas del Tribunal, deberá ser debidamente sanitizado.
22. Se continuará y se supervisará, con apoyo del personal de vigilancia y administrativo, con el cumplimiento de todas las medidas de higiene y protección, para el acceso a cada uno de los edificios del Tribunal. Se colocarán separadores y señalizaciones con separación mínima de 1.5 metros, entre cada persona.
23. Se tomará la temperatura a toda persona que ingrese a los edificios, incluyendo los estacionamientos, considerando que en caso de presentar temperatura por encima de los 37.5 grados, se le dotará de cubrebocas y no se permitirá el acceso y se deberá regresar a su domicilio y/o acudir a algún servicio médico.
24. Se designará un área de estancia y aislamiento para ser utilizada en caso de ser necesario.
25. Se controlará el ingreso de visitantes a efecto de mantener en todo momento la sana distancia. Solo podrá ingresar una persona, sin acompañantes, salvo que se trate de personas con discapacidad. El número máximo de visitantes por piso, será acorde con las citas que genere cada área y se controlará el tiempo de su estancia. No ingresarán más visitantes, hasta que salgan los que hayan ingresado, salvo que tengan cita.

26. Se sustituirá el uso de gafete de visitante, por etiquetas autoadheribles y desechables, a fin de evitar el uso de un mismo gafete en distintas ocasiones, por varias personas. El personal de vigilancia llevará a cabo el registro de visitantes.
27. El uso de cubrebocas es obligatorio para ingresar a las instalaciones del Tribunal y se instruirá a todas las personas, para que no se lo quiten durante su estancia. Asimismo, deberán colocarlo cubriendo boca y nariz y evitar tocarlo. En caso de tener que acomodarlo, se debe manipular por los resortes y sustituirlo cuando se tosa o estornude o cuando esté húmedo. Se desechará colocándolo dentro de una bolsa de plástico, antes de depositarlo en los cestos con tapa colocados específicamente para tal efecto y posteriormente se deberán lavar las manos.
28. Se colocará gel con base de alcohol al 70% o crema sanitizante para las manos, en cada acceso de los edificios que componen el Tribunal, con independencia de los despachadores que ya se encuentran colocados en los diferentes pisos de los inmuebles, incluyendo estacionamientos, vigilando que se rellenen continuamente, de acuerdo a su consumo.
- 29 Se colocarán tapetes desinfectantes en las entradas principales y estacionamientos de los edificios de Tribunal.
- 30 Los elevadores estarán programados para su servicio a determinados pisos, a efecto de evitar que los usuarios manipulen y tengan contacto con los botones de los mismos. No subirán más de tres personas en cada elevador, mismas que obligatoriamente usarán cubrebocas.
- 31 Para hacer más ágil el acceso a los edificios, se promoverá el uso de escaleras, respetando la sana distancia y evitando tocar barandales y se dará prioridad en todo momento, a las personas con discapacidad, para usar los elevadores. Se vigilará el proceso de ingreso y egreso, a fin de evitar el encuentro cara a cara entre las personas.
- 32 No se llevará a cabo registro de asistencia mediante huella digital y no habrá control con efectos de descuento nominal; sin embargo, como una medida de seguridad y salud para las personas, en el entorno laboral, será necesario conocer el nombre del personal que se encuentre presente en los inmuebles del Tribunal, para lo cual, el titular o responsable o encargado de cada área o Ponencia, según corresponda, instrumentará lo necesario a fin de que diariamente se elabore la lista de asistencia del personal, misma que deberá ser remitida al correo electrónico de la Dirección de Recursos Humanos: tacevedo@tjacdmx.gob.mx.

33 Uso de equipo de protección personal.- Para el personal del Tribunal, que preste atención directa y en contacto con el público en general, se proporcionarán insumos de protección (acrílicos, guantes, caretas y cubrebocas, entre otros que resulten necesarios).

34 No se podrá despedir a trabajadores que presenten síntomas compatibles con el Covid-19 o hubiesen resultado positivos de la enfermedad mediante la aplicación de pruebas.

35 **Medidas de protección para la población vulnerable**

A) Se considera que la población en situación de vulnerabilidad son todas aquellas personas que por sus condiciones físicas así son consideradas por las normas emitidas por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

De conformidad con los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno laboral, publicados el 18 de mayo de 2020, por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno de Federal, se considera en situación de vulnerabilidad, a toda persona que debido a determinadas condiciones o características de salud, es más propensa a desarrollar una complicación o la muerte por COVID-19, como son: personas embarazadas, con obesidad o sobrepeso, personas mayores de 60 años, personas que viven con diabetes e hipertensión descontroladas, VIH, cáncer, enfermedades cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas, metabólicas, o con discapacidad.¹

En todo caso el padecimiento o cualquier estado de vulnerabilidad ante el Covid-19, deberá ser acreditado.

B) De conformidad con el 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2020 y con los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral, publicados el 18 de mayo de 2020, por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno Federal, se establece lo siguiente:

I. En caso de alerta máxima (**semáforo rojo**), está prohibido que las personas en situación de vulnerabilidad acudan a trabajar.

II. En los casos de alerta alta y media (**semáforo naranja y amarillo**), para la población en situación de vulnerabilidad, se determina:

i. Privilegiar el trabajo a distancia.

ii. Las personas en situación de vulnerabilidad podrán de manera voluntaria, presentarse a laborar, firmando para ese efecto el formato que emita la Junta de Gobierno y Administración. En caso de no ser posible realizar trabajo a distancia, el titular de ponencia o área, deberá

¹ Gobierno de México. Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral. pp. 15 y 18.

cerciorarse que la población en situación de vulnerabilidad y en general, que todo el personal que acuda a laborar de manera presencial, cuente con equipo de protección desechable y con gel con base de alcohol al 70% o crema sanitizante de manera permanente. En caso de que dicho equipo e insumos, hagan falta, el titular podrá solicitarlos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

iii. El titular de ponencia o área, verificará que el personal en situación de vulnerabilidad cuente con las condiciones necesarias para guardar la sana distancia, mínima efectiva de 1.5 metros, entre las personas y/o estaciones de trabajo.

iv. Permitir, al personal en situación de vulnerabilidad, el ingreso en horarios diferentes al resto del personal, para evitar los horarios pico en el transporte público.

III. En los casos de alerta baja (**semáforo verde**), se deberá prestar especial atención al personal en situación de vulnerabilidad, con independencia de que no será necesario implementar medidas especiales.

C) Garantizarse que no haya actitudes irrespetuosas o discriminatorias en contra del personal en situación de vulnerabilidad.

Estas medidas de protección, no deben confundirse o utilizarse para discriminar o limitar el derecho al trabajo.

36. Vigilar que bajo ninguna circunstancia, las personas que hayan estado enfermas o en contacto con personas enfermas del SARS-CoV-2, sean víctimas de discriminación en el centro de trabajo.
37. Para la difusión de las acciones y medidas de protección para prevenir y evitar cadenas de contagio, se da a conocer y se sugiere hacer uso del material disponible en las plataformas: <https://coronavirus.gob.mx> y <https://climss.imss.gob.mx>. Asimismo para consultar los protocolos de protección a la salud, se cuenta con las plataformas: <https://covid19.cdmx.gob.mx/nuevanormalidad> y <http://covid19.cdmx/medidassanitarias>.

CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por:	Dirección General de Administración
Aprobado por:	Junta de Gobierno y Administración
Fecha de aprobación:	10 de julio de 2020
Versión:	1.0
Ultima Modificación:	10 de julio de 2020