

**TRIAEM**

Protocolo de  
**Regreso Seguro**  
a las Actividades  
Jurisdiccionales y  
Administrativas del  
**TRIAEM**

**Dirección de Administración**

Julio 2020



## **Protocolo de Regreso Seguro a las Actividades Jurisdiccionales y Administrativas del TRIJAEM**

- 1. Introducción.**
- 2. Objetivo.**
- 3. Medidas de prevención para el desempeño de las actividades sustantivas del Tribunal.**
  - 3.1. Reincorporación gradual.**
  - 3.2. Higiene y cuidado personal.**
  - 3.3. Ambiente y puesto de trabajo.**
  - 3.4. Sanitización y ventilación.**
  - 3.5. Elementos de protección personal.**
- 4. De la entrada y salida de las instalaciones.**
- 5. Procedimiento para la identificación y aislamiento de personas con síntomas de COVID-19.**
- 6. De los servidores públicos encargados de atención al público.**
- 7. De los actuarios y notificadores.**
- 8. Del manejo documental.**
- 9. De los vehículos oficiales.**
- 10. De los justiciables y usuarios en los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.**
- 11. Medidas de prevención para audiencias o reuniones grupales.**
- 12. Sobre las responsabilidades y sanciones**



## 1. Introducción.

El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México (TRIJAEM), es un órgano dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y ejercer su presupuesto; su organización, funcionamiento, procedimientos y en su caso, recursos contra sus resoluciones; que conocerá y resolverá de las controversias que se susciten entre la administración pública estatal, municipal, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares; y que el Tribunal funcionará en Pleno o en Salas Regionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, establecen que este organismo jurisdiccional, es un órgano autónomo e independiente de cualquier autoridad y dotado de plena jurisdicción para emitir y hacer cumplir sus resoluciones; es competente para dirimir las controversias de carácter administrativo que se susciten entre la Administración Pública del Estado, municipios, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares; además resuelve los procedimientos por responsabilidades administrativas graves de servidores públicos y particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El COVID-19 es una enfermedad infecciosa que pone en riesgo la salud y, por tanto, la integridad de la población en general, en razón de su fácil propagación por contacto con personas infectadas por el virus o por tocar objetos o superficies que rodean a dichas personas y llevarse las manos a los ojos, nariz o boca; ante los niveles alarmantes tanto de propagación y gravedad, como de inacción, el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS), declaró que el COVID-19 pasó de ser una epidemia a una pandemia.

A fin de procurar la seguridad en la salud de sus habitantes y eventualmente de sus visitantes, diversos países, entre ellos México, han adoptado diversas acciones para contener el COVID-19, entre las que se encuentran medidas de higiene, suspensión de actos y eventos masivos, filtros sanitarios en escuelas, centros de trabajo y aeropuertos, así como la suspensión o restricción en la entrada y salida a su territorio o a algunas regiones del mismo.

El derecho a la salud tiene una proyección tanto individual o personal como pública o social. La primera de ellas se traduce en la obtención de un determinado bienestar general, integrado por el estado físico, mental, emocional y social de la persona, del que deriva otro derecho fundamental, consistente en el derecho a la integridad físico-psicológica. Por ello, resulta evidente que el Estado tiene un interés constitucional en procurar a las personas en lo individual, un adecuado estado de salud y bienestar. Por su parte, el derecho a la salud en su proyección pública o social comprende el deber del Estado de emprender las acciones necesarias para



atender los problemas de salud que afecten a la sociedad en general, así como establecer los mecanismos necesarios para que todas las personas tengan acceso a los servicios de salud. Criterio sustentado por el más alto Tribunal del país en la Jurisprudencia 1ª./J.8/2019, emitida por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, 10ª Época, Constitucional, Libro 63, febrero 2019, Tomo 1, página 486, bajo el rubro: "DERECHO A LA SALUD. DIMENSIONES INDIVIDUAL Y SOCIAL".

Bajo ese contexto, es importante señalar que el 19 de mayo de 2020 el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, emitieron conjuntamente el *"ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO"*, publicado el 20 de mayo siguiente en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" de esta entidad federativa;

En ese sentido, el 27 de mayo de 2020 la Presidencia de este Tribunal, emitió el *"ACUERDO DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA PROLONGAR EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, CONFORME AL "PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO"*, publicado el 29 siguiente en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, en el que se determinó, entre otros aspectos, como acción extraordinaria para continuar atendiendo la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), PROLONGAR EL PERIODO DE LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, declarada por el diverso acuerdo de Presidencia de este Tribunal de 28 de abril de 2020; hasta en tanto, las autoridades sanitarias competentes —Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México—, determinen en el sistema de semáforos la actualización de la etapa de Riesgo Intermedio "SEMÁFORO AMARILLO". Asimismo, se estableció que la citada ampliación de suspensión no constituía de modo alguno un disfrute de vacaciones, por tanto, todos los servidores públicos de este Tribunal deberán continuar con las labores que instruyan las y los Magistrados integrantes de las Secciones de la Sala Superior; las y los Magistrados y las y los Secretarios de Acuerdos en funciones de Magistrado de la Salas Regionales, Salas Especializadas y Salas Supernumerarias, adoptando



para ello, un esquema de distanciamiento social y trabajo a distancia como elementos centrales para mantener la continuidad de las labores y el respeto al derecho humano en la impartición de justicia.

Posteriormente, el 29 de mayo de 2020 el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, emitieron conjuntamente el *“ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE ESTABLECE EL PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO”*, publicado en la misma fecha en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” de esta entidad federativa, en el que se establece en el “DÉCIMO PRIMERO. Actividades gubernamentales” lo siguiente: *“Las actividades gubernamentales que se encuentran suspendidas se reanudarán una vez que se actualice la etapa de **Riesgo Alto**, sin perjuicio de lo previsto en el artículo Noveno del presente Acuerdo. Las instituciones públicas deberán garantizar las medidas de prevención e higiene emitidas por las autoridades sanitarias”*.

Con base en lo anterior, el 16 de junio de 2020 la Presidencia de este Tribunal, emitió el *“ACUERDO DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA PROLONGAR EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, CONFORME AL “PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO”*, publicado el 29 siguiente en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” del Estado Libre y Soberano de México, en el que se determinó, en esencia, que la citada Presidencia atenta al acatamiento de lo dispuesto por las autoridades sanitarias competentes, determina como acción extraordinaria para continuar atendiendo la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), PROLONGAR EL PERIODO DE LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, declarada por el diverso acuerdo de Presidencia de este Tribunal de 28 de abril de 2020; hasta en tanto, las autoridades sanitarias competentes —Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México—, en ejercicio de sus atribuciones, según lo dispuesto en los artículos 25 y 26, fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, así como en los numerales 2.49, 268, fracción XII, 2.71, 2.73 y 2.74 del Código Administrativo del Estado de México, respectivamente, determinen en el sistema de semáforos la



actualización de la etapa de RIESGO ALTO “SEMÁFORO NARANJA”, y desde luego, en las condiciones que dispongan por interés general”.

Atento a lo señalado en los párrafos precedentes, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 74, fracción I, XI, XIV y XX de Ley Orgánica de este Tribunal; y 64, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, se emite el Protocolo de Regreso Seguro a las Actividades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa el Estado de México.

## 2. Objeto

El presente Protocolo de Regreso Seguro a las Actividades Jurisdiccionales y Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Tribunal y para los usuarios del servicio de impartición de justicia y tiene por objeto la aplicación de medidas de prevención emitidas por las autoridades sanitarias competentes ante la reanudación de las actividades económicas, sociales, gubernamentales y educativas, pues en su momento, los servidores públicos deberán incorporarse físicamente y de forma gradual a laborar en el Tribunal para el desarrollo y ejercicio de sus atribuciones, por lo que se deberá privilegiar en todo momento el **derecho a la salud**, en su proyección tanto individual o personal como pública o social, el cual es necesario armonizar con el derecho de acceso a la impartición de justicia, observando en todo momento las medidas de higiene, distanciamiento y aislamiento.

## 3. Medidas de prevención para el desempeño de las actividades sustantivas del Tribunal.

A continuación, se establecen las medidas de prevención adoptadas por este Tribunal, conforme a lo establecido por las autoridades sanitarias competentes y las buenas prácticas en materia de prevención en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19; de las cuales la Dirección de Administración de este Tribunal, será la encargada de su implementación, seguimiento y supervisión:

### 3.1. Reincorporación gradual, ordenada y segura.

La reincorporación de los servidores públicos deberá ser en forma gradual, ordenada y segura, definiendo en cada área un mínimo necesario de servidores públicos a retomar la actividad jurisdiccional o administrativa respectiva, **observando en todo momento preferentemente conciliar el entorno laboral y**



**familiar, respecto del cuidado de los hijos, personas mayores y de ser el caso, de las personas que padezcan alguna enfermedad a su cargo.** Para ello se deberán considerar la totalidad de las recomendaciones y medidas de aplicación directa indicadas en el presente protocolo.

El regreso a dichas actividades será conforme al Semáforo de Control Epidemiológico, que establece el **“ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO”**, emitido por el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como por el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, publicado el 20 de mayo de 2020, en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” de esta entidad federativa, considerando el nivel de riesgo y aforo de capacidad siguiente:

Semáforo	Nivel de riesgo	Aforo
 Naranja	Alto	30%
 Amarillo	Intermedio	60%
 Verde	Bajo	100%

Las y los Magistrados integrantes de las Secciones de la Sala Superior; las y los Magistrados y las y los Secretarios de Acuerdos en funciones de Magistrado de la Salas Regionales, Salas Especializadas y Salas Supernumerarias, así como los superiores jerárquicos de la Unidades Administrativas de este Tribunal, determinaran quienes son los servidores públicos que razonadamente pueden reincorporarse presencialmente, **en los casos en que se trate de mujeres con hijos menores de 12 años de edad en etapa escolar y/o que tengan alguna discapacidad, o bien cualquier servidor o servidora a pública que tenga personas enfermas a su cargo, de ser el caso, es necesario apoyar dichos aspectos privilegiando el trabajo a distancia**, a través de los medios tecnológicos; lo anterior previa notificación a la Dirección de Administración de este Tribunal.

Los parámetros que deberán observar para la reincorporación de las actividades son las siguientes:



- a. Semáforo naranja (Riesgo Alto), se limitará su aforo al 30% de su capacidad del local que ocupa el órgano jurisdiccional o área administrativa correspondiente; se deberá establecer un esquema de trabajo a efecto de que acorde a las necesidades del servicio, se pueda rotar escalonada y proporcionalmente a los servidores públicos que acudan presencialmente, en el cual se podrá adoptar un horario flexible; en el entendido que el resto de los servidores públicos deberán seguir trabajando a distancia , manteniendo la continuidad de labores
- b. Semáforo amarillo (Riesgo Intermedio), su aforo aumentará al 60% de su capacidad del local que ocupa el órgano jurisdiccional o área administrativa correspondiente y continuaran los mismos parámetros señalados en el precitado inciso a.
- c. Semáforo verde (Riesgo Bajo), se reincorporarán el 100% de los servidores públicos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- d. En el supuesto en que el Semáforo de Control Epidemiológico se encuentre en el nivel de Riesgo Alto o Intermedio, los servidores públicos que se ubiquen como población vulnerable, no asistirán presencialmente al Tribunal, por lo que deberán continuar con las labores a distancia que les instruyan los Magistrados de los órganos jurisdiccionales o superiores jerárquicos. o bien, en un número limitado de días u horas por semana.

En el supuesto en que el Semáforo de Control Epidemiológico se encuentre en el nivel de Riesgo Alto o Intermedio, los servidores públicos que se ubiquen como población vulnerable, podrán no asistir presencialmente al Tribunal o bien asistir en un número limitado de días u horas por semana, por lo que deberán continuar con las labores a distancia que les instruyan los Magistrados de los órganos jurisdiccionales o superiores jerárquicos

De conformidad con lo establecido en el punto **NOVENO** del citado Acuerdo, se considera población vulnerable a todas aquellas personas **que acrediten mediante documento idóneo** que:

- a. Padezcan diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, sobrepeso, EPOC, entre otras;
- b. Tengan más de 60 años, y
- c. Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.

### **3.2. Higiene y cuidado personal.**

Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a los servidores públicos, incluyendo cubrebocas, lentes protectores y/o caretas, lo cual quedará a cargo de la Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.



Cada persona deberá lavarse constantemente las manos; así como realizar la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo, herramientas, equipos de trabajo y los elementos de uso personal.

Para el lavado correcto de manos se deberán seguir los siguientes pasos:

- a. Humedece tus manos con abundante agua.
- b. Enjabona las manos con la llave cerrada.
- c. Frota las palmas de tus manos.
- d. Intercala los dedos y frótalos, frota la palma y el anverso de tu mano.
- e. Continúa con los dedos intercalados y limpia los espacios entre sí.
- f. Con las manos de frente, agarra tus dedos y muévelos de lado a lado.
- g. Toma los dedos pulgares para limpiar la zona de agarre de tu mano.
- h. Limpia las yemas de tus dedos, frotando contra la palma de tu mano.
- i. Enjuaga tus manos con abundante agua, ocho segundos aproximadamente.
- j. Seca las manos con una toalla desechable.
- k. Cierra la llave con la toalla desechable.

Lavar las manos por lo menos 20 segundos, de 20 a 30 veces al día.

En caso de no contar con agua y jabón, utiliza gel con base de alcohol al 70%. Evitar llevarse las manos a los ojos, nariz y boca.

### **3.3. Ambiente y puesto de trabajo.**

Realizar la higiene y desinfección de los ambientes de trabajo antes del inicio de las actividades laborales, repitiéndose esta tarea a mitad de la jornada laboral y al finalizar la misma, tratando en lo posible de mantener las condiciones de higiene. Esta tarea estará asignada específicamente al personal de limpieza.

Intensificar la limpieza y desinfección de las superficies de alto contacto o tránsito de personas, como son: puertas de ingreso, áreas de recepción, baños, cocinas, lactarios, ascensores, y lugares clasificados como con alto riesgo de contagio.

Se establece el uso obligatorio de cubrebocas, según corresponda, durante toda la jornada de trabajo y caretas en los lugares de atención al público.

La Dirección de Administración, proveerá dispensadores con soluciones a base de alcohol al 70% los cuales estarán a libre disposición del personal y del público usuario, en los accesos principales en cada centro de trabajo, así como en cada una de las unidades administrativas con las que cuenta este Tribunal.



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

Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza de los servidores públicos (agua, jabón y toallas de papel desechable).

Implementar una política para el uso de las escaleras manteniendo la sana distancia, evitando tocar superficies como barandales para el tránsito dentro del centro laboral; deberá realizarse en forma de fila (1.5 metros de distancia entre personas) e higiene de manos inmediatamente después de tocar superficies como barandales (lavado de manos o higiene con solución con base de alcohol al 70%).

Establecer horarios alternados de comidas y actividades cotidianas para reducir el contacto entre personas.

### **3.4. Sanitización y ventilación.**

Sanitizar cada uno de los espacios laborales con los que cuenta este Tribunal, en las diferentes sedes del Valle de México y en la Ciudad de Toluca, tales como: oficinas, salas de reunión, salas de espera, auditorio, recepción, oficialía de partes, áreas de digitalización e impresión, sanitarios, bodegas, archivo, comedores, áreas de lactancia, lavabos, escaleras, pasillos, barandales, elevadores, pisos, puertas y ventanas.

La sanitización<sup>1</sup> de las instalaciones del Tribunal, será realizada por prestadores de servicios especialistas en la materia y cuyos procesos se encuentren certificados ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

El proceso de sanitización se llevará a cabo semanalmente a través de la Termo Humificación de los espacios laborales y le será notificado al personal en las diferentes instalaciones de este Tribunal previamente, con las consideraciones que deberán seguir sin excepción.

Es importante señalar que en los lugares de tránsito común (recepción, pasillos, escaleras y barandales) de cada centro de trabajo, el personal de limpieza realizará la sanitización con el material especializado cada 2 horas y en las áreas de trabajo donde se lleven a cabo reuniones, la sanitización de dichos espacios se realizará al término de cada reunión con el material especializado para tal fin.

---

<sup>1</sup> Reducción de microorganismos a un nivel seguro.



En el caso específico de los sanitarios, se dispondrá de una persona para la sanitización de los mismos de forma constante con el material adecuado y especializado por lo que las usuarias y usuarios de los sanitarios deberán acatar las medidas de higiene y cuidado personal señaladas en el punto 3.2 de este protocolo.

Para las áreas donde la atención al público sea ininterrumpida y con el límite de personas establecido al interior de cada una, conforme las actividades cotidianas, se pondrá a disposición una persona adicional para la limpieza de dichas áreas con el objetivo de sanitizar de manera constante los espacios señalados.

En caso de que se requiera hacer algún comentario o reportar algún incidente relacionado con la sanitización de los espacios previamente señalados, este podrá realizarse comunicándose a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a los teléfonos (722) 1670142, (722) 2131716 y (722) 2149031 o al correo electrónico [recursos.materiales@tjaem.gob.mx](mailto:recursos.materiales@tjaem.gob.mx)

La sanitización es una medida complementaria, que no sustituye a la limpieza permanente de las instalaciones por lo que, sin excepción alguna, deberá cumplir en todo momento con las recomendaciones de higiene y cuidado personal, así como de ambiente y puestos de trabajo a fin de procurar la seguridad en la salud de las servidoras públicas, los servidores públicos, usuarias y usuarios que tendrán acceso a las instalaciones del Tribunal.

La Dirección de Administración, proporcionará a los oficiales de los Cuerpos de Seguridad Auxiliares del Estado de México, el formato para la verificación del proceso de sanitización semanal de las instalaciones del Tribunal, por parte de los prestadores de servicios especialistas, en las diferentes sedes del Valle de México y en la Ciudad de Toluca, debiendo requisitar la información solicitada en el formato proporcionado, acatando el cumplimiento a las consignas de vigilancia establecidas.

Realizar la ventilación permanente de los ambientes laborales.

En las instalaciones que por sus características de construcción lo permitan se realizará la ventilación natural de los locales en forma previa al ingreso de servidores públicos y durante la jornada de trabajo.

En ambientes con aire acondicionado se deberá mantener un eficiente funcionamiento del sistema de ventilación. Asegurar la periódica y efectiva limpieza de los filtros. Se deberá garantizar también la desinfección de interior de ductos.

### **3.5. Elementos de protección personal.**



Se establece el uso obligatorio de cubrebocas, según corresponda, durante toda la jornada de trabajo y caretas en los lugares de atención al público, para tal efecto la Dirección de Administración del Tribunal, entregará a cada servidor público dichos insumos, asentando la constancia respectiva.

Los cubrebocas solo deben considerarse como una medida complementaria y no un sustituto de las prácticas preventivas establecidas como el distanciamiento físico, la higiene frecuente de manos y evitar tocarse la cara.

Es esencial que los servidores públicos usen los cubrebocas adecuadamente para que sean efectivos y seguros:

- Deben cubrir completamente la cara desde el puente de la nariz hasta el mentón.
- Lavarse las manos adecuadamente antes de ponerse o quitarse el cubrebocas.
- Solo tocar el cordón o el elástico en la parte posterior cubrebocas cuando se quite, no la parte delantera.
- El cubrebocas, de preferencia deber ser lavable a fin de colaborar con las medidas de reúso en beneficio del medio ambiente.

Uso correcto de cubrebocas:

- a. Lava tus manos correctamente antes de colocar el cubrebocas.
- b. Revisa cuál es el lado correcto, las costuras gruesas corresponden a la parte interna del cubrebocas.
- c. Pasa por tu cabeza y orejas las cintas elásticas y coloca cubriendo nariz y boca completamente.
- d. Procura no tocarlo mientras lo traigas puesto y si tienes que hacer, lava tus manos.
- e. No compartas del cubrebocas.
- f. Aunque traigas el cubrebocas, cubre nariz y boca al toser y estornudar con el ángulo interno del brazo.
- g. Para retirar el cubrebocas: toma los elásticos, nunca toques la parte que cubre nariz y boca. Envuélvelo con cuidado, mete en una bolsa de basura y cierra, posterior a eso deberás lavarte las manos.
- h. Cambia el cubrebocas si está húmedo, si ya lo retiraste de la cara y no lo uses por más de un día, a menos de que sea lavable.

#### **4. De la entrada y salida de las instalaciones.**

Para el ingreso a los inmuebles que albergan al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los justiciables, servidores públicos y usuarios, observarán las siguientes reglas:



Para ingresar a las instalaciones del Tribunal, será indispensable y obligatorio el uso de cubrebocas en forma apropiada, el cual deberá emplearse de manera permanente el tiempo que se permanezca en el mismo.

Deberá realizarse un control de temperatura corporal previo al ingreso a las instalaciones mediante la utilización de equipos infrarrojos homologados, conforme disponibilidad de equipos.

En el punto de acceso a cada instalación se procederá en forma complementaria a la desinfección de manos utilizando productos para tal fin (alcohol al 70%, alcohol en gel).

Sin excepción alguna, quienes ingresen a las instalaciones del Tribunal deberán desinfectar manos, suelas de zapatos y objetos personales (carteras, mochilas, bolsos, etc.) antes del ingreso a las instalaciones. A efecto de realizar esta tarea se dispondrá de un lugar en cada recepción (o próximo a ellas) con rociadores con elementos desinfectantes (alcohol al 70%) y cesto de residuos debidamente identificado. Durante la permanencia en las instalaciones, se les indicará que deberán desinfectar las manos en forma frecuente, así como proceder a la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo y los elementos de uso personal (escritorio, silla, computadora, teléfonos, elementos de librería, etc.).

En caso de población vulnerable o personas discapacitadas se les deberá dar prioridad de ingreso, manteniendo la distancia de seguridad recomendada, evitándose aglomeración de personas.

En el caso de que varias personas soliciten el ingreso a las instalaciones del Tribunal, deberán hacer una fila, guardando una distancia mínima de 1.5 metros con otras personas, debiendo cuidar que no se sobrepase el porcentaje total de personas permitidas al interior del inmueble, de acuerdo a la fase en que se encuentre la semaforización.

En la medida de lo posible deberá preverse un lugar apropiado para la espera en la vía pública para casos de condiciones climáticas desfavorables

Los oficiales de seguridad auxiliarán a las personas que aguardan su turno en el exterior de las instalaciones, como así también colaborarán en la higiene y desinfección de personas. Tendrán como función asesorar al público respecto a las condiciones de ingreso y de las medidas de seguridad implementadas (cubrebocas, distancia de seguridad, higiene y desinfección de manos y elementos personales).

En las instalaciones que por sus características de diseño lo permitan, el ingreso de los servidores públicos del Tribunal se realizará en forma independiente al sitio de



ingreso del público en general. Se señalarán con carteles y elementos visibles los lugares habilitados a tal fin.

Al salir del centro de labores el personal deberá lavarse las manos o usar alcohol en gel.

## **5. Procedimiento para la identificación de personas con síntomas de COVID-19.**

La identificación de los individuos con síntomas compatibles con COVID-19, y por tanto potencialmente infecciosos, es un paso crítico en la protección de los servidores públicos del Tribunal.

Se deberá dar asistencia a toda persona (propia o ajena) que se encuentre dentro de las instalaciones del Tribunal y presente síntomas compatibles con COVID-19.

Ante la presencia de una persona con síntomas, el responsable designado del área y/o el trabajador deberán comunicarse con los números de teléfonos indicados en cada jurisdicción para seguir los protocolos de la Secretaría de Salud Estatal.

Los principales síntomas relacionados con COVID-19 son:

- a. Tos seca,
- b. Fiebre,
- c. Estornudos,
- d. Dolor de cabeza,
- e. Flujo nasal,
- f. Cansancio,
- g. Dolor muscular,
- h. Dificultad para respirar (casos más graves).

Ante la sospecha de alguna persona que presente cualquier síntoma compatible con COVID-19, el responsable designado del área y/o el trabajador deberán comunicarse de manera inmediata al Departamento de Recursos Humanos de este Tribunal a los teléfonos: (722) 1670142, (722) 2131716 y (722) 2149031 o notificar al correo electrónico: [recursos.humanos@tjaem.gob.mx](mailto:recursos.humanos@tjaem.gob.mx), así como a los números de teléfonos indicados en cada jurisdicción para seguir los protocolos establecidos por la Secretaría de Salud Estatal.

Se debe enviar de forma inmediata a la persona a su hogar para evitar la propagación del virus y asegurarse de que se ponga en contacto con las autoridades sanitarias competentes.



Solicitar a la persona que indique con quienes tuvo contacto en el transcurso de su jornada laboral, o durante su permanencia en el Tribunal en caso de ser ajeno al éste, cuestión que será comunicada a las autoridades competentes.

Desinfectar el o los sectores donde la persona estuvo y/o transitó dentro de las instalaciones del Tribunal.

Hasta no tener el resultado negativo del análisis efectuado, o bien el alta médica, la persona no deberá ingresar a las instalaciones.

## **6. De los servidores públicos encargados de atención al público.**

Los servidores públicos estarán dotados de cubrebocas, según corresponda, así como de elementos de higiene y desinfección acorde al volumen de trabajo. En caso de no poder colocar barrera física en el puesto de trabajo, o de establecer distancia de seguridad se proveerá en forma complementaria protección facial.

Desinfectar todo el ambiente de trabajo de forma previa, durante y al finalizar la jornada de trabajo, incluyendo: oficinas, comedores, cocinas, sanitarios, dispensadores de agua, escritorios, sillas, computadoras, anaqueles, depósitos, elementos de trabajo, carteras, mochilas, efectos personales, etc.

En los puntos de acceso de los inmuebles habrá un lugar destinado para realizar la desinfección de manos, objetos personales y suelas de zapatos, antes de llegar al puesto de trabajo.

Garantizar la ventilación de las instalaciones en forma previa al ingreso de los servidores públicos y durante la jornada de trabajo.

Proveer de elementos de higiene personal a los trabajadores (agua, jabón, alcohol al 70% o alcohol en gel y toallas desechables).

Los servidores públicos deberán limpiar y desinfectar su puesto de trabajo, elementos y útiles de trabajo en forma frecuente. Se recomienda hacerlo inmediatamente después de haber atendido a una persona.

Disponer de equipos de auxiliares para realizar la tarea permanente de higiene y desinfección de ambientes y puestos de trabajo. Dicha tarea se encontrará a cargo de los servicios de limpieza.



## 7. De los actuarios y notificadores.

Los actuarios y notificadores que deban salir a realizar notificaciones de manera personal en el domicilio físico señalado por las partes, recibirán un Kit e insumos que contendrán los siguientes materiales:

- a. bata de protección lavable
- b. Careta
- c. Cubrebocas lavable
- d. Gel desinfectante
- e. Toallitas desinfectantes
- f. Bolígrafos
- g. Bolsa de basura

Cada Kit será entregado mediante oficio firmado por el Director de Administración.

Es responsabilidad de cada servidor público el uso correcto y racionamiento del contenido del kit, sin menoscabo de la cantidad que pudiese requerir de acuerdo a la naturaleza de su función.

El servidor público deberá solicitar el reabastecimiento de los insumos, que requiera con la anticipación necesaria, tomando en consideración además la distancia y traslados para su debida entrega.

Para la práctica de notificaciones y diligencias, en su caso, fuera del local del órgano jurisdiccional en el que se encuentre adscrito, deberá llevar a cabo las siguientes medidas:

- a. Previo a la notificación o diligencia.
  1. El servidor o servidora pública, deberá trasladarse al domicilio físico vistiendo el equipo de protección personal e insumos que le fueron proporcionados, los cuales deberá mantener almacenados en un lugar limpio y sanitizado.
  2. El equipo de protección personal deberá ser colocado de la siguiente manera:
    - i. Lavar manos de acuerdo al procedimiento establecido.
    - ii. Colocar el traje de protección.
    - iii. Cubrebocas
    - iv. Careta
  3. A su llegada al domicilio en el cual deba realizarse la notificación o diligencia, deberá desinfectar sus manos con gel desinfectante de la siguiente manera:
    - i. Colocar el gel en la palma de la mano



- ii. Frotar las manos juntas en forma vigorosa, de acuerdo al procedimiento para el correcto lavado de manos.
- iii. Continuar frotando el gel, hasta que se evapore y las manos estén secas (20 segundos)
- iv. Nunca agitar las manos para acelerar el secado.

b. Durante la notificación o diligencia.

1. Hará el llamado en el domicilio físico, en caso de no ser atendido procederá conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
2. En caso de ser atendido deberá mantener una distancia entre 1 y 1.5 metros entre las personas y realizará la notificación o diligencia de conformidad con la normatividad aplicable al caso. Además, utilizará únicamente el bolígrafo proporcionado, evitando en todo momento compartirlo o bien hacer uso de uno distinto.
3. Deberá evitar en todo momento tocar o manipular objetos que no sean propios de la diligencia.
4. En el caso de que el lugar en que deba llevarse a cabo la notificación o diligencia, no reúna las condiciones necesarias para mantener la distancia señalada en el numeral 2, podrá abstenerse de llevar a cabo la notificación o diligencia, debiendo realizar la razón correspondiente.

c. Después de la notificación o diligencia.

1. El servidor público deberá desinfectar sus manos con el gel proporcionado y de acuerdo al procedimiento para el correcto lavado de manos. Posteriormente utilizará una toalla desinfectante para limpiar los objetos que haya utilizado para la realización de su trabajo y la desechará en la bolsa de basura.
2. Una vez que se encuentre en un lugar limpio y seco deberá retirar el traje de protección de protección con cuidado de no tocar su cara, colocándolo en una bolsa de basura para su posterior lavado de manera individual.
3. Al finalizar esta tarea deberá lavar las manos de acuerdo al procedimiento establecido.

## 8. Del manejo documental

Previo a la manipulación de documentos o expedientes, toda persona deberá utilizar cubrebocas; lavar o higienizar sus manos con alcohol en gel, el cual estará disponible en las Estaciones Satirizantes, de acuerdo al procedimiento para el correcto lavado de manos.



Una vez que sus manos estén higienizadas, se colocará de manera preferente guantes desechables, los cuales deberán ser utilizados en todo momento. En caso de que estos se rasguen o rompan, deberá retirarlos, desecharlos y repetir nuevamente el procedimiento.

Durante el manejo, consulta y/o traslado de los documentos, el servidor público deberá tener el contacto estrictamente necesario con personal de otras áreas, manteniendo las medidas de higiene y sana distancia correspondientes. Asimismo, deberá evitar la acumulación de expedientes en el área de trabajo.

Una vez que haya finalizado la manipulación de documentos, y sin retirarse los guantes, en una distancia de 30 centímetros como mínimo, deberá rociar un líquido sanitizante y ejecutar el proceso de sanitización de la superficie de trabajo.

El proceso de desinfección de la superficie de trabajo con el mismo líquido sanitizante, será realizado en el siguiente orden:

- a. Los escritorios, mesas para sala de juntas y mostradores de atención al público se consideran como superficies de alto contacto, por lo que la frecuencia de la limpieza debe llevarse a cabo de acuerdo a las necesidades que establezca cada área.
- b. b. Se debe determinar el área a limpiar, empezando de la parte más limpia a la más sucia.
- c. c. Se deberá limpiar en un solo sentido, de arriba hacia abajo o en forma horizontal, evitando regresar al punto de partida.
- d. Evitar volver a limpiar el área con un paño seco.
- e. Al finalizar la actividad deberá aplicar el diverso procedimiento para el correcto lavado de manos.

Para el caso de la consulta de expedientes, el usuario dispondrá de un tiempo máximo de consulta de 45 minutos, es necesario aplicar el protocolo de desinfección, descrito anteriormente, al prestar el expediente y cuando este sea devuelto al personal del Tribunal.

## **9. De los vehículos oficiales**

En el caso de uso de vehículos oficiales deberán sanitizarse las superficies de contacto previo a su uso (manija, de puertas, volante, tablero, freno de mano, etc.) antes y después de cada viaje.

El o la conductora deberá usar cubre bocas y lavar sus manos o utilizar alcohol en gel constantemente durante la jornada laboral. En la medida de lo posible mantener ventilado el vehículo.



Si es necesario, colocar dispensadores de alcohol en gel en la puerta y en otro punto intermedio del vehículo.

### **10. De los justiciables y usuarios en los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas.**

Se exhorta a los abogados postulantes para asistir a las instalaciones del Tribunal, solamente para los casos en los que se requiera actividad presencial, **sugiriendo que para el desempeño de su trabajo privilegien el uso de las herramientas que ofrece el “Tribunal Electrónico para la Justicia Administrativa”, al cual se puede acceder en la siguiente página: <https://enlinea.trijaem.gob.mx/>**

En los órganos jurisdiccionales o unidades administrativas que atiendan directamente a justiciables o usuarios y se trate de un asunto o grupo de personas con interés común, se permitirá el ingreso de una sola persona por grupo o expediente a tratar, siempre que no se trate de una persona vulnerable, en cuyo caso podrá acudir con un acompañante.

### **11. Medidas de prevención para audiencias o reuniones.**

Para el caso de las audiencias:

- a. Se sugiere a las partes que sus alegatos sean presentados preferentemente escritos y no haya comparecencia para formularlos oralmente, esta medida no coarta su derecho a formular los mismos.
- b. En el desahogo de pruebas periciales únicamente se presenten un autorizado (defensor) por cada una de las partes y los peritos, sin que concurren más personas (con independencia que las audiencias sean públicas), sin acompañantes.
- c. El desahogo de pruebas testimoniales, únicamente actor, su autorizado (abogado), el autorizado de la autoridad y los testigos. Sin acompañantes.
- d. Audiencias de mediación y conciliación: asistir solamente parte actora y un solo autorizado, un representante de la autoridad.
- e. Las reuniones solicitadas por las partes ante Magistrados y Secretarios de Acuerdos, solo podrá ingresar el actor o la persona investida de autoridad o en su caso la persona que legalmente los represente o se encuentre debidamente autorizado.
- f. Para el servicio de asesoría comisionada entrará solo una persona (sin acompañantes) o en caso de ser un grupo de personas, solo ingrese el representante de los mismos.



Para el caso de las reuniones de trabajo:

- a. Al inicio de la reunión, o al convocar, incluir en los temas a tratar la necesidad de cumplir con las medidas de protección establecidas en el marco del COVID-19.
- b. Reforzar las nuevas formas de saludo que evitan el contacto.
- c. Reforzar al inicio de la reunión las indicaciones de cubrir boca y nariz con el antebrazo al toser o estornudar.
- d. Lavarse las manos, previo al inicio de la reunión.
- e. Disponer de alcohol gel o alcohol líquido por si alguien estornuda o manifiesta no haberse lavado las manos.
- f. Reforzar a los asistentes la necesidad de evitar tocarse los ojos, la nariz y/o la boca con sus manos.
- g. No compartir utensilios y elementos de escritorio que tenga contacto con sus manos.
- h. Asegurarse que la sala tenga el espacio suficiente para mantener la distancia entre los asistentes.
- i. Asegúrese de que la sala tenga un adecuado nivel de ventilación.

## **12. Sobre las responsabilidades y sanciones**

La inobservancia de las disposiciones establecidas en el presente protocolo por parte de las y los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dará lugar a sanciones administrativas de conformidad con la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativas del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En el caso de que se detecte que una persona no observa las presentes disposiciones, se le invitará para que las atienda, y en caso de no hacerlo se le informará que deberá abandonar el edificio en forma voluntaria; **y en caso de no hacerlo procederá a hacer uso de los medios de apremio que establece el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y/o los demás que resulte de las disposiciones aplicables.**