

PLAN DE ESTRATEGIAS OBLIGATORIAS DIRIGIDO A LOS FUNCIONARIOS JUDICIALES Y LOS USUARIOS DE LA SALA COLEGIADA PENAL, EN RESPUESTA A LA CONTINGENCIA ORIGINADA POR EL COVID-19, PARA UN ADECUADO Y SEGURO REGRESO A LAS LABORES.

DISPOSICIONES GENERALES:

Con el objeto de fortalecer las medidas de prevención para proteger la salud tanto del personal que integra la Sala Colegiada Penal, deben seguirse las indicaciones emitidas tanto por los acuerdos de los plenos del poder judicial como las autoridades de salud, entre estas:

- a) Durante el período quedarán exentas de presentarse físicamente a la realización de las guardias quienes se encuentren en una situación especial de vulnerabilidad, es decir, las personas adultas mayores de 60 años, mujeres embarazadas o en lactancia, y personas con diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer y con inmunodeficiencias.
- b) Las personas deberán lavarse las manos frecuentemente;
- c) Las personas deberán estornudar o toser aplicando la etiqueta respiratoria (cubriendo nariz y boca con un pañuelo desechable o con el antebrazo);
- d) No saludar de beso, de mano o abrazo (saludo a distancia), y
- e) Todas las demás medidas de sana distancia vigentes, emitidas por la Secretaría de Salud Federal;

RESPECTO DE LA ENTRADA PRINCIPAL AL CENTRO DE TRABAJO, SE DEBERÁN TOMAR Y REFORZAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

1.- Establecer filtros de supervisión general para ingresar al centro de trabajo. (puerta principal de acceso). La supervisión debe ser **fija y constante** durante el tiempo de la jornada de trabajo, por personal que se designe, entre los cuales deberán:

- a) Tomar la temperatura a las personas que ingresen con termómetro **adecuado** y funcional.

b) Proporcionar gel sanitizante a todas y cada una de las personas que ingresen al centro de trabajo.

c) Tener una charola de plástico con agua clorada con la proporción segura y adecuada, para desinfectar el calzado de las personas que ingresen al recinto.

d) Permitir únicamente la entrada al edificio a aquellas personas con cubrebocas.

e) Permitir el acceso única y exclusivamente a empleados quienes deberán identificarse con su gafete respectivo y a los litigantes, quienes deberán acreditar su profesión y las partes (solamente el interesado) siempre y cuando justifiquen que tienen asunto que tratar en esta Sala Colegiada Penal y cuenten todos ellos con las medidas de seguridad antes señaladas.

2.- Señalización en el edificio y fuera de este, sobre la importancia de mantener la sana distancia, para el ingreso tanto del personal que labora en este edificio, como de las personas señaladas líneas arriba que vaya a ingresar al mismo.

3.- Solamente se permitirá la entrega de alimentos afuera de las instalaciones, debiendo establecerse un sitio específico para ese fin, acatando las medidas de higiene como como lo es la charola con agua clorada para limpieza de los zapatos, el uso de gel sanitizante y cubrebocas, al querer ingresar de nuevo al recinto.

EN EL INTERIOR DE LAS ÁREAS COMUNES DEL EDIFICIO DE ESTE TRIBUNAL RELACIONADAS CON LA SALA COLEGIADA PENAL, SE DEBERÁN ADOPTAR LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

1.- Contar con los insumos básicos de limpieza en los baños, primordialmente jabón líquido, servilletas y gel sanitizante para el correcto cumplimiento de las disposiciones sanitarias.

2.- Sanitizar mínimo al inicio y final de las labores jurisdiccionales y de manera constante, las áreas comunes del edificio del Tribunal Superior de Justicia y esta Sala Colegiada Penal, como baños y áreas de trabajo durante la jornada laboral. (escritorios, computadoras, teclado, barra de atención al público, archivos, etc.).

- 3.- Contar con depósitos o basureros en la mayor medida posible, donde deban desecharse los cubrebocas utilizados por personal y público en general.
- 4.- Quedar suspendido el registro de entrada de labores vía *hands punch*, hasta que quede superada en su **totalidad** la contingencia sanitaria.

MEDIDAS QUE SE DEBERÁN ADOPTAR EN LA SALA COLEGIADA PENAL PARA EL TRABAJO JURISDICCIONAL Y LAS GUARDIAS.

- 1.- Todos los días, al ingresar a nuestras labores, proveer al personal de cubrebocas con los requisitos de seguridad exigidos; además, al personal de atención al público, se le deberá proporcionar caretas de acrílico para su protección. Asimismo, se deberá proporcionar gel sanitizante para uso dentro de la Sala Colegiada Penal y para el público que ingrese.
- 2.- Suministrar guantes a quien desee consultar algún expediente, los cuales deberá desechar el término del mismo en el lugar señalado para tal efecto.
- 3.- Separar las estaciones de trabajo compartidas por los funcionarios judiciales a una distancia de 1.50 a 2.00 metros como criterio de sana distancia.
- 4.- Establecer guardias semanales del personal de esta sala, con el fin de reducir el riesgo de contagio, evitando concentrar el mayor número del personal posible. Específicamente, **en el caso del personal que labore en las oficinas de los magistrados, se deberá evitar la presencia simultánea de más de tres personas. La asistencia de un número mayor de personas aun cuando pudieran no coincidir, pone en riesgo la estrategia de prevención debido a que el virus no solo se propaga de persona a persona, sino que puede subsistir en superficies y en distintos espacios¹. El titular estará a cargo del rol de funcionarios presentes y del horario en el que deberán acudir, considerando la naturaleza de sus funciones y fechas de audiencias. La asistencia a los órganos jurisdiccionales debe aprovecharse para todos los asuntos que requieran la presencia física del personal. Con relación a las**

¹ **Comentario 51.** En la circular de los tribunales federales se mencionaba que el personal no podría acudir más de 3 días por semana.

audiencias, solo podrá asistir una magistrada o magistrado a la misma, preferentemente quien la presida y sea ponente, mientras que el resto de los integrantes deberán sesionar desde su despacho. En la medida de lo posible, se deberá privilegiar el teletrabajo y el desarrollo de las sesiones a distancia.

Se proponen cuatro fases de incorporación presencial del personal:

a) fase 1: acudirán a cada centro de trabajo entre un 30 y un 40% de los efectivos que presten servicio en ellos.

b) fase 2: acudirán a cada centro de trabajo entre un 60 y un 70% de los efectivos que presten servicio en ellos, en turnos de mañana o tarde. cuando existan una pluralidad de interesados para cubrir el turno de tarde, tendrán preferencia los funcionarios que estén al cuidado de menores de edad o mayores dependientes.

c) fase 3: acudirán a cada centro de trabajo el 100% de los efectivos que presten servicio en ellos, en turnos de mañana o tarde.

d) fase 4: se iniciará en el momento en que se levanten las recomendaciones sanitarias que permitan retornar a la situación de funcionamiento anterior a dicha declaración. acudirán a cada centro de trabajo el 100% de los efectivos en su jornada ordinaria.

5.- Todas las firmas que se deban recabar a los magistrados, deberán ser realizadas siguiendo las disposiciones de sana distancia, realizando el funcionario encargado, en la medida de lo posible, una sola visita para la firma de todos los acuerdos del día.

6.- Señalización sobre la sana distancia que deberá estar ubicada afuera de los lugares comunes de la sala y ponencias la cual deberán respetar las personas, previa y durante su atención a la misma.

7.- En caso de que algún trabajador de esta sala presente algún síntoma de COVID-19, se deberá implementar un procedimiento para su traslado seguro, entre los recomendados por la Secretaria de Salud, que puede ser trasladar al empleado a su domicilio o algún proveedor de atención médica. En este caso, se

deberá sanitizar de inmediato el área donde labora la persona afectada y poner en observación a los empleados que hayan tenido contacto con él.

8.- Si el trabajador estando en su domicilio, presenta síntomas de COVID-19, deberá de comunicarlo por la vía idónea a su superior, a fin de adoptar las medidas necesarias, entre estas la suspensión de sus labores, mientras afronta la enfermedad.

9.- Limitar los accesos a la Sala Colegiada Penal, cerrando algunas puertas, así como establecer también las medidas de higiene para los que necesiten ingresar como lo es la charola con agua clorada, el uso de gel sanitizante y cubrebocas.

10.- Permitir, sin previa solicitud y acuerdo, la toma de fotografías a los expedientes en consulta y a los acuerdos dictados, para agilizar la atención al público y evitar contagios.

11.- Agendar con anticipación y programar con una diferencia de una hora, las diligencias de vistas públicas, entre otras, con el fin de evitar aglomeración de las partes. Con el efecto de llevar a cabo estas, se adoptarán medidas de sana distancia, por ejemplo, llevarlas en cuartos separados, con los artículos necesarios de protección o con el uso de tecnologías que permitan la realización y certeza del acto.

MEDIDAS QUE SE DEBERÁN ADOPTAR PARA LA PROTECCIÓN DE LOS ACTUARIOS Y NOTIFICADORES ADSCRITOS A LA SALA COLEGIADA PENAL.

1.- Incluir en el plan de sanitización diario, los vehículos oficiales utilizados por estos funcionarios judiciales.

2.- Suministrarles todos los días de cubrebocas N-95, así como, cuando sea necesario, de caretas de acrílico para su mejor protección.

3.- Proporcionar gel sanitizante, el cual deberán usar de manera constante en cada acto de notificación y previo el ingreso de nueva cuenta al vehículo oficial.

4.- Adoptar, en conjunto con las autoridades penitenciarias del Estado, de un procedimiento especial que cumpla con las medidas de protección de los funcionarios judiciales y reclusos, al momento de la realización de las notificaciones, -en específico, medidas de sana distancia, de entrega de cédulas en cuartos separados o con alguna medida que permita los medios tecnológicos.

5.- Privilegiar las notificaciones por medios electrónicos o por teléfono. Por lo que se deberá adoptar las medidas para establecer estas formas de notificaciones como prioritarias.

6.- De preferencia, se deberán realizar todas y cada una de las notificaciones en los centros penitenciarios en un día en específico, con el fin que el funcionario pueda al término de esta retornar a su hogar y realizar las medidas de higiene y sanitización para su protección.

MEDIDAS QUE SE DEBERÁN ADOPTAR PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRAMITE DE LOS ESCRITOS Y PROMOCIONES QUE LOS INTERESADOS PRESENTEN PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE ANTE ESTA INSTANCIA SE DESARROLLEN, ASÍ COMO LA REGULACION DE LA ENTREGA DE COPIAS Y CONSULTA DE TOCAS ANTE ESTA MISMA INSTANCIA.

- a) Estas disposiciones son establecidas de manera temporal y extraordinaria.
- b) Se autoriza a la Secretaría de Acuerdos de esta Sala Colegiada a recibir, registrar, y tramitar determinada especie de escritos y promociones por conducto de correo electrónico institucional sala.penal@tsjyuc.gob.mx para dar continuidad a los asuntos jurisdiccionales que sean competencia de esta Sala.
- c) Los escritos y promociones de competencia son los siguiente: escrito de expresión de agravios, escrito de contestación de agravios, escrito de nombramiento de defensores y asesores, escrito de señalamiento de domicilios, desistimiento de las partes al recurso, interposición del recurso de revocación contra acuerdos de la sala, solicitud de copias, recepción del

escrito con el que se promueve una demanda de Amparo Directo, así como sus anexos, y cualquier petición relacionada con el toca.

- d) De manera temporal y extraordinaria la entrega de copias, las protestas de defensores y asesores, las ratificaciones de desistimientos de recursos, así como otro tipo de diligencias contempladas en el Código de Procedimiento en Materia Penal, será mediante cita previa que se haya agendado vía correo electrónico institucional sala.penal@tsjyuc.gob.mx, siendo que por la misma vía se le indicara la fecha y hora dándose un margen de tolerancia de 15 minutos de espera, pasados los cuales sin que se haya recogido los documentos o realizado la diligencia se deberá agendar una cita nuevamente.
- e) Para la revisión o consulta de tocas y expedientes se seguirá el mismo procedimiento mediante citas, por el correo electrónico institucional sala.penal@tsjyuc.gob.mx; y para agilizar su revisión y consulta podrán tomar placas fotográficas de los acuerdos que sean de su interés, esto es con el fin de que permanezcan el menor tiempo posible en el edificio para evitar contagios.
- f) El envío y recepción de escritos mediante el correo electrónico antes señalado, será a partir del 12 de junio del 2020, hasta que quede superada en su totalidad la contingencia sanitaria, en un horario de 09:00 a 12:00 horas de lunes a viernes, siempre y cuando sean días hábiles.
- g) Para la realización de las diligencias que sean necesarias mediante el trámite de algún toca a las que se les citara previamente deberán asistir únicamente las partes interesadas defensa, sentenciado (s), denunciante (s), asesor jurídico y Fiscal.