

PROTOCOLO SANITARIO PARA EL RETORNO SEGURO DE ACTIVIDADES

JLCA CHIHUAHUA

El presente Protocolo para los Usuarios en Atención al Reinicio de Actividades de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la ciudad de Chihuahua, tendrá **vigencia a partir del día 15 de junio de 2020**, de acuerdo a las medidas que dicta la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Chihuahua, de conformidad al nivel de alerta que se anuncie semanalmente en la semaforización, por lo que pueden ampliarse las presentes medidas o bien, disminuirse.

ACTIVIDADES AL SERVICIO AL PÚBLICO

- Celebración y ratificación de convenios.
- Comparecencias de pago de convenios.
- Cumplimientos de laudo.
- Desistimientos.
- Procedimiento de huelga.
- Procedimientos colectivos de naturaleza económica.
- Oficialía de partes.
- Audiencias, diligencias, acuerdos, laudos y recepción previa de amparo directo.
- Notificaciones.
- Préstamo de expedientes.

MECANISMOS DE AGENDAS

QUE SE IMPLEMENTARÁN PARA ATENDER AL PÚBLICO DE MANERA ESCALONADA.

Podrán ingresar a las instalaciones únicamente las personas que cuenten con cita para los siguientes trámites:

Agenda de audiencias (Se utilizará el Sistema de Administración de Justicia Laboral para monitorear el acceso al público)

Agenda de diligencias (Se utilizará la ya existente) se agendarán 10 diarias de las cuales 6 serán fuera del tribunal.

HORA	NÚMERO DE DILIGENCIAS
9:00	6 fuera y 1 dentro del tribunal
10:00	1 dentro del tribunal
12:00	1 dentro del tribunal
14:00	1 dentro del tribunal

PROTOCOLO SANITARIO PARA EL RETORNO SEGURO DE ACTIVIDADES

JLCA CHIHUAHUA

FILTRO DE INGRESO-EGRESO

1. Instrumentación de un control de ingreso-egreso de las personas trabajadoras, usuarios, abogados litigantes y representantes de empresas, repartidores y proveedores donde se realice lo siguiente:

- Uso obligatorio de cubre bocas conforme al acuerdo 0831/2020 publicado el 30 de mayo de 2020, verificando su uso adecuado;

- Aplicación obligatoria de gel antibacterial en manos y brazos, el cual será proporcionado al acceder al edificio;



- Acreditar el trámite a realizar (ej. Audiencia en J4M5 a las 10:40 hrs, exhibiendo notificación correspondiente o bien, refiriendo número de folio proporcionado al agendar su cita);

- El ingreso se permitirá con un máximo de diez minutos de anticipación de la hora fijada para su trámite;



- La persona a ingresar deberá registrarse con el encargado de filtro designado para el área de la Junta Local (planta baja), expresando su nombre completo, edad, temperatura corporal, (la cual será tomada en ese momento), así como demás cuestionamientos sobre su estado de salud y probabilidad de riesgo;



- Se restringirá la entrada al edificio a persona detectada con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C y/o cualquier otra situación de riesgo relacionada al COVID-19, remitiéndola al domicilio particular y/o servicios médicos.

- Así mismo se restringirá el acceso a quien no acredite su interés en acceder a las instalaciones de la JLCyA mediante la notificación o cita correspondiente.



- Cuando en el mismo trámite a realizar se requiera la presencia de 5 o más personas, se deberán turnar su ingreso por cada tres personas como máximo, esperando el resto en el exterior y sin impedir el libre acceso de quienes se encuentran esperando.

Una vez que terminen el proceso con las primeras tres personas y hasta en tanto las mismas abandonen las instalaciones de la JLCyA, se permitirá el acceso a las personas restantes.

- En tanto hayan terminado el trámite a realizar y del que tenían cita previa, se deberá desalojar el edificio evitando así aglomeraciones innecesarias.

PROTOCOLO SANITARIO PARA EL RETORNO SEGURO DE ACTIVIDADES

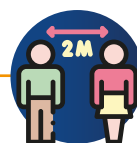
JLCA CHIHUAHUA

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS

DENTRO DE LA JLCA



Será obligatorio el uso de cubrebocas durante su estadía en el edificio de la JLCyA.



Favorecer una distancia mínima de 1.5 metros entre las personas respetando el flujograma peatonal señalado en el edificio de la JLCyA debiendo circular conforme se indica en las flechas plasmadas en el piso, previniendo así el encuentro cara a cara entre las personas.



Se acatarán las señalizaciones instaladas en el edificio de la JLCyA, en especial en las áreas comunes como baños, comedores, salas de juntas, oficinas o cubículos, recepción o área de acceso, elevadores, delimitadas con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario, recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.



Para el uso de las escaleras, se mantendrá la sana distancia, evitando tocar superficies como barandales para el tránsito dentro del centro laboral y respetando el flujograma peatonal establecido en el interior del edificio; en caso de que por temas de salud o distancia exista la necesidad de hacer uso del elevador, no se permitirá más de dos personas por metro cuadrado al interior de éste o el uso obligatorio de cubrebocas; la espera para abordar, deberá realizarse en forma de fila (1.5 metros de distancia entre personas) e higiene de manos inmediatamente después de tocar los botones del elevador.

PROTOCOLO SANITARIO PARA EL RETORNO SEGURO DE ACTIVIDADES

JLCA CHIHUAHUA

PARA EL ÁREA DE SECRETARÍA

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

- Se atenderá en el área de oficialía de partes por persona específica designada de recibir las demandas y promociones y demás escritos cuya habilitación se encuentre vigente, permitiendo el acceso conforme al horario asignado en la agenda de oficialía en un horario de las 09:00 a las 14:00 horas. Permitiéndose un máximo de dos personas en el interior del inmueble en espera de su atención, cumpliendo con los lineamientos de la sana distancia guardando 1.5 metros entre cada uno y el flujograma peatonal señalizado.
- Para agendar cita para la **presentación de demandas y presentación de promociones** se deberá realizar vía telefónica al número **(614)429-3300 ext. 12120**, en un horario de las 09:00 a las 14:00 horas, de lunes a viernes, debiendo proporcionar en su caso, número de expediente del juicio que se desahoga; y Correo electrónico y número de teléfono de quien suscribe el documento.
- Cumpliendo los lineamientos anteriores, le será asignada una cita para la realización del trámite, y le será informado un folio de confirmación, el cual deberá anunciar en el filtro de ingreso para acceder a las instalaciones de la JLCyA, para hacérsele saber dónde será atendido.
- Pudiendo agendar y/e entregar un máximo de diez escritos por cita programada.
- Para el proceso de entrega-recepción, podrá ingresar al edificio no antes de 10 minutos antes de la cita programada, y se respetará el mismo tiempo como tolerancia para arribar a la cita. De no encontrarse en ese tiempo, su cita se cancelará.
- Así mismo se informa que el buzón de promociones y demandas se encuentra habilitado de 9:00 a 11:59 horas, en días hábiles permitiendo el acceso a los usuarios de una persona a la vez a efecto que depositen sus escritos.

CONVENIOS Y PAGOS

Para la elaboración de convenios, su ratificación o recibir dinero o distintos valores que se encuentren bajo resguardo de este Tribunal, se agendará cita vía telefónica al número **(614)429-3300 ext. 12120** debiendo proporcionar los siguientes datos:



1. Nombre del trabajador;
2. Nombre del empleador;
3. Trámite a realizar;
4. Número de expediente (cuando sean dentro de juicio); y
5. Persona(s) que comparecen al trámite a realizarse.

Una vez confirmado el día y hora de su cita, le será asignado un número de folio el cual deberá mencionar en el filtro de ingreso para acceder a las instalaciones de la JLCyA.

Para el trámite relacionado con la recepción de dinero y/o valores, el usuario al ingresar al edificio proporcionará al personal autorizado de esta JLCyA copia de identificación oficial del trabajador o quien recibe, misma que se hará llegar al departamento de caja.

Para diversos trámites a realizar tendientes a la consulta de reglamentos interiores de trabajo, número de expediente del juicio que se sigue, entre otros, de igual manera será proporcionado día y hora para su atención, pudiendo agendar la cita vía telefónica al número **(614)429-3300 ext. 12120**.

PROTOCOLO SANITARIO PARA EL RETORNO SEGURO DE ACTIVIDADES

JLCA CHIHUAHUA

DEPARTAMENTO DE ÁMPARO

La atención a público en general queda restringida. Se atenderá única y exclusivamente a personal identificado de los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados, siendo de una persona a la vez en el área de recepción de secretaría general.

Para consultas en Secretaría General se encuentra a su disposición la línea telefónica (614)429-3300 ext. 12138. En caso de requerirse seguimiento a la consulta o atención personalizada se agendará cita correspondiente con la Secretaría General y/o Auxiliares en el mismo número telefónico mencionado. Así mismo para la presentación y trámite de las demandas de amparo directo, deberá agendar cita al número telefónico (614)429-3300 ext. 12165.

Por lo que a partir del 18 de junio empezarán a correr los plazos y términos procesales de este procedimiento.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

El préstamo o consulta de expedientes por parte de los abogados litigantes se condicionará a los siguientes lineamientos:

- Se limitará al uso de agenda, programada vía telefónica al número (614)429-3300 ext. 12171 en un horario de las 09:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes, donde se definirá día y hora para el préstamo del expediente(s) solicitado.
- Dicha consulta se permitirá a cada usuario por un tiempo determinado el cual constará de 30 minutos por solicitante, previa mención de los expedientes a consultar al momento de agenda la cita, condicionándose a que los mismos se localicen en el área de archivo.
- Cada media hora se asignarán un máximo de cuatro turnos para consulta de expedientes, por tanto los usuarios que se localicen en esta área deberán conservar los lineamientos de sana distancia entre estos y reglas internas de circulación peatonal.
- Las citas para consulta de expedientes se limitará a una consulta al día por despacho de abogados, permitiendo el acceso a todos por igual.
- El horario de atención al público será de las 09:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes.

PROTOCOLO SANITARIO PARA EL RETORNO SEGURO DE ACTIVIDADES

JLCA CHIHUAHUA

ÁREA DE ACTUARÍA

Se prohíbe el préstamo de expedientes asignados a esta área, pudiendo consultarlos únicamente en el área de archivo.

Se limita la atención a los usuarios únicamente a vía telefónica al número (614)429-3300 ext. 12164 con el encargado de dicha área, en un horario de las 09:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes.

Para el desahogo de las diligencias señaladas se atenderá únicamente a una persona por cada parte interesada en el expediente de que se trate, adoptando las medidas de sana distancia entre estos y procurando la limpieza y sanitización del área una vez concluida la diligencia.

Para la celebración de diligencias de embargo, se ajustará a la agenda que para tal efecto lleva la Secretaría General de la JLCyA, cuyas solicitudes se recibirán vía telefónica con el encargado del área de Actuaría en el número (614)429-3300 ext 12164 en un horario de 09:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

PARA EL ÁREA DE JUNTAS ESPECIALES

Se limitará el acceso a cada cubículo u oficina únicamente a quien tenga trámite agendado para comparecencia, convenio y audiencia.

Restringiéndose el acceso a los usuarios quienes requieran alguna consulta del expediente que se localice con el secretario de acuerdos, remitiéndose para dicha consulta a lo establecido en los lineamientos del área de archivo.

Para el desahogo de audiencias o comparecencias se respetarán los espacios designados en cada área para conservar la sana distancia entre los usuarios y el personal jurídico que atiende, así como el flujograma peatonal establecido.

Para consultas con las Presidentas de Junta especial, será vía telefónica, y en su caso se le asignará fecha y hora para su atención personal, pudiendo comunicarse a los siguientes números:

Junta Especial número Uno - (614)429-3300 ext. 12143
Junta Especial número Dos - (614)429-3300 ext. 12144
Junta Especial número Tres - (614)429-3300 ext. 12145
Junta Especial número Cuatro - (614)429-3300 ext. 12149

POLÍTICAS TEMPORALES DE VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN

Tanto usuarios como personal respetarán los espacios designados en cada área, reglas para su funcionamiento y medidas de seguridad para evitar riesgo de contagio.

Todas las medidas adoptadas y que fueran referidas en el contenido de este documento, serán monitoreadas, reservándonos el derecho de solicitar que se abandone el inmueble o sancionar a quien no cumple las medidas establecidas, con fundamento en los artículos 729 y 730 de la Ley Federal del Trabajo.