

“Protocolo para la reincorporación gradual de los servidores públicos al centro de trabajo del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos”.

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	5
OBJETIVO	10
PRINCIPIOS RECTORES	11
INTEGRACIÓN DEL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS	12
MEDIDAS GENERALES DE CONTROL	
a. Promoción de la salud	13
b. Seguridad e Higiene	
c. Ingreso, permanencia y retiro del centro de trabajo	
d. Equipo de protección personal	
NIVELES DE REINCORPORACIÓN	18
VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN	23
RÚBRICAS	25

INTRODUCCIÓN

Con motivo del origen del Coronavirus SARS-COV2, procedente de china en diciembre pasado y que se ha extendido por el mundo, siendo declarada una pandemia global, que se contagia a través de las gotículas que expulsa un enfermo al toser o estornudar, al tocar o estrechar la mano de una persona enferma, un objeto o superficie contaminada con el virus y luego llevarse las manos sucias a boca, nariz y ojos; mismo que presenta mayor riesgo en personas mayores de 60 años y con patologías crónicas, con factores de riesgo como la hipertensión, obesidad, diabetes, fumadores, personas con cáncer o con problemas crónicos, pudiendo ocasionarles la muerte al ser infectados, el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, envió a resguardo al personal que presenta estas características para evitarles un posible contagio.

En un inicio el instituto trabajó con aquellas personas en buenas condiciones de salud, estableciendo medidas de seguridad entre ellas la sana distancia, lavado de manos, evitar el saludo de beso, mano y abrazo, sin embargo esta pandemia se ha venido extendiendo muy rápidamente, razón por la cual y para evitar que se extendiera entre los trabajadores de este Instituto, tomando en consideración los acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial Tierra y Libertad, surge la necesidad de que estos permanezcan confinados en casa.

Como resultado de la pandemia y a falta de personal el Instituto ha tenido que disminuir sus operaciones, atendiendo únicamente aquellas de carácter urgente y las delegadas a través de las Notarías del Estado. Sin embargo existe por un lado una realidad económica que afecta a nivel mundial, y por el otro lado

a pesar de las adversidades se tiene que dar continuidad a la vida laboral y desempeño normal de la vida de todo ser humano.

Razón por la cual la Secretaría de Salud en coordinación con las unidades administrativas que integran el Gobierno del Estado de Morelos, se han visto en la necesidad de establecer medidas de prevención que permitan el reingreso del personal a sus actividades, elaborando las recomendaciones a seguir a través del **"Protocolo para la reincorporación gradual de los servidores públicos al centro de trabajo de su unidad administrativa."**

MARCO JURÍDICO:

- 01 Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables
- 02 Acuerdo por el que se establece la Unidad de Información Pública y se integra el Consejo de Información Clasificada del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- 03 Catálogo de trámites y servicios del Instituto de servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.
- 04 Clasificación Administrativa
- 05 Clasificación Funcional del Gasto
- 06 Clasificador por Rubros de Ingresos
- 07 Clasificador por Tipo de Gasto
- 08 Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 09 Código de Comercio
- 10 Código de ética del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
- 11 Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 12 Código Fiscal para el Estado de Morelos
- 13 Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 14 Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 15 Condiciones Generales de Trabajo del Organismo Descentralizado denominado Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- 16 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 17 Constitución política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 18 Decreto número 1395.- Por el que se autoriza al titular del Poder Ejecutivo del Estado a transmitir mediante donación a favor del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos, el bien inmueble ubicado en Avenida Morelos esquina con calle Zapote número dos, Colonia Centro, en el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- 19 Decreto número ciento veintidos.- por el que se aprueba el presupuesto de egresos del gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2016
- 20 Estatuto Orgánico del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
- 21 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal
- 22 Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- 23 Ley de Coordinación Hacendaria
- 24 Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos

- 25 Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
- 26 Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública
- 27 Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
- 28 Ley de los Organismo Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos
- 29 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
- 30 Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
- 31 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- 32 Ley del Notariado del Estado de Morelos
- 33 Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto público del Estado de Morelos
- 34 Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
- 35 Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- 36 Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- 37 Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos
- 38 Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 39 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 40 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 41 Ley Federal del Trabajo
- 42 Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- 43 Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 44 Ley general de Hacienda del Estado de Morelos.
- 45 Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- 46 Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- 47 Ley General de Sociedades Mercantiles.
- 48 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 49 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- 50 Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- 51 Ley sobre el Régimen de Condominio de Inmuebles para el Estado Morelos.
- 52 Lineamientos Archivísticos para los sujetos obligados, en términos de lo que dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- 53 Lineamientos para el registro presupuestario y contable de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.
- 54 Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que Integran el Sector Paraestatal del Estado de Morelos.
- 55 Manual de Organización del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.
- 56 Manual de Políticas y Procedimientos del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.
- 57 Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental.

- 58 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- 59 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
- 60 Parámetros de Estimación de Vida Útil.
- 61 Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- 62 Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- 63 Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental
- 64 Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales
- Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 65
- 66 Reglamento de la Ley de Catastro
- 67 Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos
- 68 Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y
- 69 Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- 70 Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Estado de Morelos
- Reglamento sobre la Clasificación de la información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de
- 71 Morelos.
- 72 Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio
- 73 Demás reglamentación aplicable.

ACUERDOS Y DECRETOS FEDERALES

- DOF: 24/03/2020 ACUERDO por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), (SANA DISTANCIA).
- DOF: 27/03/2020 DECRETO por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

- DOF: 30/03/2020 ACUERDO por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).
- DOF: 31/03/2020 ACUERDO por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2.
- DOF: 17/04/2020 ACUERDO por el que se prohíbe la incineración de cuerpos no identificados e identificados no reclamados fallecidos a consecuencia de la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y se sugieren medidas para el registro de las defunciones en el marco de la emergencia sanitaria.
- DOF: 21/04/2020 ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020.
- DOF: 14/05/2020 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, así como se establecen acciones extraordinarias. (MINERÍA, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPO DE TRANSPORTE).

- DOF: 15/05/2020 ACUERDO por el que se modifica el diverso 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, así como se establecen acciones extraordinarias, publicado el 14 de mayo de 2020.

ACUERDOS ESTATALES

- PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD” NO. 5798, DE FECHA 24/03/2020 ACUERDO por el que se emiten las medidas generales necesarias para la prestación de servicios dentro de la Administración Pública Estatal, a fin de mitigar los efectos en el estado de Morelos ante la pandemia por enfermedad por coronavirus 2019 o COVID-19.
- PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD” NO. 5800, DE FECHA 27/03/2020 ACUERDO por el que se establecen las medidas preventivas necesarias que se deberán implementar en el estado de Morelos, a fin de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la pandemia por coronavirus o COVID-19.
- PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD” NO. 5805, DE FECHA 06/04/2020 ACUERDO por el que se reforman y adicionan disposiciones del diverso por el que se establecen las medidas preventivas necesarias que se deberán implementar en el estado de Morelos, a fin de mitigar y

controlar los riesgos para la salud que implica la pandemia por coronavirus o Covid-19.

- PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD” NO. 5814, DE FECHA 24/04/2020 ACUERDO por el que se reforman y adicionan disposiciones del similar por el que se establecen las medidas preventivas necesarias que se deberán implementar en el estado de Morelos, a fin de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la pandemia por coronavirus o COVID-19.
- PERIÓDICO OFICIAL “TIERRA Y LIBERTAD” NO. 5816, DE FECHA 28/04/2020 ACUERDO por el que se emiten medidas extraordinarias para la continuidad de la prestación de servicios esenciales dentro de la Administración Pública Estatal, a fin de mitigar la dispersión y transmisión del virus COVID 19.

OBJETIVO

Proporcionar seguridad y tranquilidad al personal al reincorporarse a sus labores, así como a los usuarios que requieren de nuestros servicios, respetando las medidas sanitarias establecidas con la finalidad de evitar los contagios de las partes involucradas, y poder contribuir como resultado al logro de los objetivos institucionales.

PRINCIPIOS RECTORES

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
1.Privilegiar la salud y la vida	Basado en el derecho a la salud de todas las personas garantizado en el artículo cuarto Constitucional y el derecho a una vida digna, hay que comprender que lo más importante son la salud y la vida de todos, por lo que siempre deberán ponderarse como los elementos prioritarios. Se busca no sólo que las personas trabajadoras se protejan y cuiden de sí mismas y de sus familias, sino también mejorar su sentido de seguridad y pertenencia en la sociedad y en sus centros de trabajo, así como en la corresponsabilidad en el cuidado de la salud.
2.Solidaridad con todos y no discriminación	La solidaridad con personas empleadoras y trabajadoras sin distinción por su nivel económico, educativo, lugar de origen, orientación sexual, edad, estado de embarazo o discapacidad, será necesaria para alcanzar la reactivación económica de manera integral. Durante los niveles de alerta máximo, alto y medio, se deberá apoyar a las mujeres trabajadoras, toda vez que siguen siendo ellas, las que mayoritariamente se encargan de la supervisión escolar en casa. La reanudación de actividades en los centros de trabajo se deberá dar en un marco de no discriminación y con la estricta aplicación de sus derechos laborales, con independencia de su rama de actividad o sector y condición de vulnerabilidad ante la infección por el SARS-CoV-2.
3.Economía moral y eficiencia productiva	El regreso a las actividades laborales deberá darse en el marco de una nueva cultura de seguridad y salud en el trabajo, necesario para lograr el bienestar de personas empleadoras y personas trabajadoras y el impulso a la economía. El impacto de las medidas que se implementen deberá ser perdurable, transformando los procesos productivos, promoviendo el desarrollo y la salud de las personas trabajadoras y sus familias, con un consecuente impacto en la productividad de los centros de trabajo.
4.Responsabilidad compartida (pública, privada y social)	El desarrollo de México y la efectividad de las medidas son una tarea de todos. El proceso de reactivación económica no se entiende sin una participación coordinada de los sectores público, privado y social, en un marco de desarrollo incluyente, priorizando el bienestar social y transitando juntos hacia la Nueva Normalidad.

INTEGRACIÓN DEL INSTITUTO DE SERVICIOS REGISTRALES Y CATASTRALES DEL ESTADO DE MORELOS.

El Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, está integrado por 122 servidores públicos, quienes están adscritos a las siguientes unidades administrativas:

- I. La Dirección General, que consta de 3 trabajadores activos;
- II. La Dirección Administrativa, que consta de 9 trabajadores activos;
- III. La Subdirección Financiera, que consta de 4 trabajadores activos;
- IV. La Dirección de Modernización e Innovación, que consta de 5 trabajadores activos;
- V. La Dirección de Registro, que consta de 19 trabajadores activos;
- VI. La Dirección de Certificaciones, que consta de 9 trabajadores activos;
- VII. Director de Sistemas y Tecnología, que consta de 3 trabajadores activos;
- VIII. Dirección Jurídica, que consta de 16 trabajadores activos
- IX. Coordinación de Catastro, que consta de 15 trabajadores activos
- X. Subdirección de Archivo General de Notarías, que consta de 7 trabajadores activos;
- XI. Subdirección de Control y Gestión, que consta de 12 trabajadores activos.
- XII. Subdirección de Consulta y Acervo documental, que consta de 20 trabajadores activos.

MEDIDAS GENERALES DE CONTROL

Las medidas de control son indispensables y fundamentales para contener la diseminación del COVID-19, y deberán implementarse en el centro de trabajo sin importar la actividad o el nivel de alerta en el que se encuentre el Estado de Morelos.

- a. Promoción de la salud.- Implica la difusión al interior del centro de trabajo de la información general del SARS-CoV-2, sus mecanismos de contagio, síntomas y las maneras de prevenir la infección; a través de las infografías y material de comunicación autorizado por la autoridad sanitaria federal y local.
- b. Seguridad e higiene.- Garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel con base de alcohol al 70% y toallas desechables para el secado de manos.

También implica la modificación de hábitos para favorecer la distancia entre cada servidor público atendiendo a su espacio laboral, que será de por lo menos 1.5 metros, debiendo en su caso realizarse las adecuaciones necesarias para el cumplimiento de esta disposición o en su caso, colocar barreras simples entre éstos, o bien otorgar equipo de protección personal (cubrebocas, protección facial y lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos). Asimismo se establecerán horarios alternados de comida.

c. Ingreso, permanencia y retiro del centro de trabajo.- implica el establecimiento de lo siguiente:

Para el ingreso y retiro:

- Filtro de supervisión: Consiste en colocar en los accesos del inmueble una mesa o escritorio cubierto con un mantel o paño de tela, las sillas que se coloquen para los encargados de aplicar el filtro deberán cumplir con una sana distancia de un metro y medio de distancia. Deberá contar con gel antibacterial (base alcohol mayor al 70%), una solución clorada para mantenerlo limpio y desinfectado, pañuelos desechables, bote de basura con tapa.

Se deberá aplicar gel a todas las personas que ingresen al inmueble, tomarles la temperatura con un termómetro digital con capacidad de toma a distancia.
- En caso de detectar a un servidor público con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal igual o mayor a 37.5°C, se trasladará a un área designada de estancia de aislamiento, dotarlo de cubrebocas y remitirlo a su domicilio particular o a valoración médica correspondiente.
- Todas las personas que ingresen al inmueble, deberán portar cubrebocas, en su caso proveerlo y verificar su uso apropiado.

- Colocación de tapetes desinfectantes con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%, mantenerlos limpios y con líquido.
- Se definirá el acceso y salida mediante barreras físicas, a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.

Durante la permanencia en el centro de trabajo:

- Proveer de dispensadores con solución a base de alcohol gel al 70% a libre disposición de cada unidad administrativa.
- Proveer de productos sanitarios y en su caso de equipo de protección personal (cubrebocas, lentes de seguridad y/o caretas).
- Garantizar que los sanitarios cuenten siempre con agua, jabón y toallas de papel desechables.
- Establecimiento de un programa de limpieza y mantenimiento permanente del centro de trabajo, a través del uso de productos adecuados de limpieza.
- Proveer a cada servidor público de herramientas de trabajo a fin de evitar compartirlas.
- Favorecer la ventilación natural en espacios comunes y con mayor afluencia de personal.

- Señalizar en áreas comunes con marcas en el piso o paredes, la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
- El uso de elevadores queda restringido para el acceso de personas con situaciones de salud o discapacidad que ameriten su uso, o bien para personal de un segundo piso hacia arriba. La espera para abordar deberá realizarse por fila con la sana distancia de 1.5 metros, higiene de manos inmediata después de tocar el botón y no podrán abordar más de dos personas por metro cuadrado del elevador.

Grupos Vulnerables:

Las poblaciones en situación de vulnerabilidad son aquellas que debido a determinadas condiciones o características de salud son más propensas a desarrollar una complicación o la muerte por COVID-19.

Cada Unidad Administrativa deberá garantizar las siguientes medidas especiales:

1. Identificar para cada departamento o área del centro de trabajo al personal en situación de vulnerabilidad.
2. Cerciorarse que dicha población cuente con equipo de protección personal desechable y con soluciones a base de alcohol gel al 70% a disposición permanente.

3. Verificar el establecimiento de medidas que resulten en una reducción de densidad humana en los espacios de trabajo, garantizando una distancia mínima efectiva entre las estaciones de trabajo de 1.5 metros.
4. Permitir el ingreso en horarios diferentes al resto del personal, para evitar los horarios pico en el transporte público o en el transporte de personal.
5. Establecer zonas exclusivas en área de alimentos, comedores y/o vestidores, para reducir el riesgo de exposición del personal en mayor riesgo. En caso de no ser posible establecer zonas exclusivas, se deberán establecer horarios diferenciados para reducir el riesgo de contagio del personal identificado como vulnerable.

Mecanismo de visitas:

La entrada de cualquier persona al instituto, deberá ser con cubreboca, el saludo de mano no está permitido, ni de beso ni de abrazo,

al entrar al instituto se deberá usar gel antibacterial,

la entrada al público en general al edificio operativo será controlada

Los proveedores deberán esperar en las áreas designadas para ser atendidos.

Deberán registrarse todas aquellas personas que accedan a las instalaciones.

d. Uso de equipo de protección.- Todos los servidores públicos deberán portar cubrebocas.

Asimismo, deberá proveerse a aquellos que tengan funciones de atención al público con: mínimo 3 cubrebocas, protección facial (caretas) o lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos.

Todos los servidores públicos serán responsables de notificar inmediatamente a su superior jerárquico la presentación de cualquier síntoma asociado a la enfermedad COVID-19.

En caso de detectar algún síntoma en los servidores públicos durante su ingreso, permanencia y retiro, se deberá notificar inmediatamente al responsable de la vigilancia y cumplimiento del presente protocolo, quien deberá canalizarlo para su valoración o atención médica correspondiente, en términos de las medidas de prevención de brotes, a que se refieren los Lineamientos Estatales de Seguridad en el Entorno Laboral, emitidos por la autoridad sanitaria estatal, a fin de garantizar la atención oportuna.

NIVELES DE REINCORPORACIÓN

La autoridad sanitaria federal ha implementado un sistema de semáforo de alerta sanitaria semanal que definirá qué tipo de actividades están autorizadas para llevarse a cabo en determinados niveles, como a continuación se detalla:



→ Nivel Máximo

Sólo se permiten las actividades económicas esenciales definidas por la Secretaría de Economía, con protección irrestricta de personas en mayor vulnerabilidad de presentar casos graves de COVID, se activan los criterios completos de la Jornada de Sana Distancia.

→ Nivel Alto

Se permiten actividades laborales esenciales y las actividades no esenciales con niveles de intensidad reducida, con protección irrestricta de personas en mayor vulnerabilidad de presentar casos graves de COVID, se reduce en 70% la actividad social en espacios públicos abiertos y cerrados, y se suspenden las actividades escolares.

→ Nivel Medio

Se permiten todas las actividades laborales, con protección irrestricta de personas en mayor vulnerabilidad, se reduce en 40% la actividad social en espacios públicos abiertos y cerrados, se suspenden las actividades escolares.

→ Nivel Bajo

Actividad económica y laboral normal, se reanudan actividades escolares, sociales y de esparcimiento.

NIVEL MÁXIMO.- Suspensión de actividades no esenciales, misma que ha sido determinada mediante la emisión de Acuerdos Estatales a partir del 24 de marzo de 2020 y en la que el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, lleva actividades operativas mediante el uso de tecnologías de la información, por lo que se ha reducido la atención al público en general y se han establecido guardias para atender las solicitudes realizadas únicamente por los notarios públicos del Estado, así como dar atención y seguimiento a aquellos documentos ya ingresados, se atienden y se da seguimiento a la correspondencia emitida por diversas oficinas gubernamentales y cumplimiento de obligaciones conforme a lo señalados por las leyes rectoras, así mismo se está buscando implementar un software que permita operar a las notarías desde su ubicación para

evitar que los gestores tengan que asistir a las oficinas y que el personal pueda dar seguimiento a los trámites desde casa.

NIVEL ALTO.- Una vez que la autoridad sanitaria determine el inicio del presente nivel en la entidad federativa, este Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos reincorporará al centro de trabajo las siguientes actividades, trámites y servicios:

Área, trámite o servicio	Unidad administrativa a la que pertenece	Horario	Número de trabajadores que se reincorporan
Servicio de ingresos a las Notarías del Estado y a particulares en casos de suma urgencia. Entrega de documentos ya inscritos a los interesados.	Subdirección de control y gestión	9:00 - 13:00hrs	10
Captura e Inscripción de testimonios notarias y atención a gestores cuando deseen subsanar alguna escritura	Dirección de Registro.	9:00-13:00 hrs	15
Elaboración de primeros y segundos avisos, copias certificadas, informes de testamentos, copias de antecedentes, correcciones y a tención a gestores de las notarías.	Dirección de Certificaciones.	9:00 a 14:00 hrs	8
Proporcionar apoyo en la consulta de documentos y préstamo de documentos y	Subdirección de Consulta y Acervo documental	9:00 a 14:00 hrs.	12

libros.			
Soporte técnico, modificaciones, respaldos, informes y actualizaciones de sistemas	Dirección de Tecnologías y Sistemas	9:00 a 14:00 hrs.	3
Contestación y subsanación de recursos de inconformidad.	Dirección Jurídica	9:00 a 14:00 hrs	11
Expedición de Copias certificadas, informes de testamentos, y autorización de folios notariales	Subdirección de Archivo General de Notarias.	9:00 a 14:00 hrs.	6
Atención de solicitudes de oficinas gubernamentales, Actualización de inventarios y resguardos y diversos informes trimestrales de carácter administrativo.	Dirección Administrativa	9:00 a 14:00 hrs	6
Pago de Servicios, impuestos y a proveedores, elaboración de contabilidad y diversa información financiera.	Subdirección Financiera	9:00 a 14:00 hrs	4
Programa de Modernización registral y Catastral 2020, seguimientos a programas anuales de capacitación y mejoras institucionales	Dirección de Modernización e Innovación	9:00 a 14:00 hrs.	3
Planos y levantamientos topográficos, actualización de información en sistemas de información, avalúos y apoyos diversos catastrales,	Coordinación de Catastro	9:00 a 14:00 hrs	10
Atención a los requerimientos Institucionales	Dirección General	9:00 a 14:00 hrs	2

NIVEL MEDIO.- Una vez que la autoridad sanitaria determine el inicio del presente nivel en la entidad federativa, este Instituto de Servicios Registrales y Catastrales

del Estado de MORELOS, reincorporará al centro de trabajo las siguientes actividades, trámites y servicios:

Área, trámite o servicio	Unidad administrativa a la que pertenece	Horario	Número de trabajadores que se reincorporan
Servicio de ingresos a las Notarías del Estado y a particulares en casos de suma urgencia. Entrega de documentos ya inscritos a los interesados.	Subdirección de control y gestión	9:00 - 13:00hrs	2
Captura e Inscripción de testimonios notariales y atención a gestores cuando deseen subsanar alguna escritura	Dirección de Registro.	9:00-13:00 hrs	4
Elaboración de primeros y segundos avisos, copias certificadas, informes de testamentos, copias de antecedentes, correcciones y atención a gestores de las notarías.	Dirección de Certificaciones.	9:00 a 14:00 hrs	1
Proporcionar apoyo en la consulta de documentos y préstamo de documentos y libros.	Subdirección de Consulta y Acervo documental	9:00 a 14:00 hrs.	8
Soporte técnico, modificaciones, respaldos, informes y actualizaciones de sistemas	Dirección de Tecnologías y Sistemas	9:00 a 14:00 hrs.	0
Contestación y subsanación de recursos de inconformidad.	Dirección Jurídica	9:00 a 14:00 hrs	5

Expedición de Copias certificadas, informes de testamentos, y autorización de folios notariales	Subdirección de Archivo General de Notarias.	9:00 a 14:00 hrs.	1
Atención de solicitudes de oficinas gubernamentales, Actualización de inventarios y resguardos y diversos informes trimestrales de carácter administrativo.	Dirección Administrativa	9:00 a 14:00 hrs	3
Pago de Servicios, impuestos y a proveedores, elaboración de contabilidad y diversa información financiera.	Subdirección Financiera	9:00 a 14:00 hrs	0
Programa de Modernización registral y Catastral 2020, seguimientos a programas anuales de capacitación y mejoras institucionales	Dirección de Modernización e Innovación	9:00 a 14:00 hrs.	2
Planos y levantamientos topográficos, actualización de información en sistemas de información, avalúos y apoyos diversos catastrales,	Coordinación de Catastro	9:00 a 14:00 hrs	5
Atención a los requerimientos Institucionales	Dirección General	9:00 a 14:00 hrs	1

NIVEL BAJO.- El Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos no cuenta con servicios con espacios públicos, culturales, sociales y educativos.

VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN

Durante el proceso de reincorporación gradual y hasta en tanto así lo disponga la autoridad sanitaria estatal, el responsable de la vigilancia del cumplimiento del presente protocolo, estará a cargo del: Director Administrativo, quien se apoyará de un enlace designado por cada titular de las unidades administrativas que

integran el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del estado de Morelos, para la efectiva realización de sus funciones como responsable.

Son acciones para constatar la correcta implementación y ejecución del presente protocolo:

- Verificar el establecimiento de las medidas generales de control.
- Verificar la provisión constante de agua, jabón, toallas desechables, soluciones a base de alcohol gel al 70% en las áreas establecidas en el presente protocolo.
- Monitorear las disposiciones que establezcan las autoridades competentes para las posibles modificaciones de las acciones a seguir en el centro de trabajo y aplicarlas.
- Llevar el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario u hospitalario.
- Ser el enlace con la Secretaría de Administración para la integración y entrega de información relacionada con la comprobación de la aplicación de las medidas de seguridad sanitarias en el entorno laboral, en los términos solicitados por dicha Secretaría.



Leonardo Silva Anguiano.
Suplente Encargado de la Dirección General del Instituto de Servicios
Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Marcos Manual Ávila Barragán.
Subdirector de Archivo General de Notarías.

Cristina Aguilar Romero.
Subdirectora Financiera y Encargada de despacho de la Dirección
Administrativa.

Graciela Nequis Chávez.
Directora de Modernización e Innovación.

Mauricio Alberto Paúl Gómez.
Director de Registro.

Josué Garduño Palestina.
Subdirector de Gestión y Control.

Eder Desaida Flores.
Director de Certificaciones.

José Luis González González.
Subdirector de Consulta y acervo documental.

Miguel Ángel Olivo Martínez.
Director de Sistemas y Tecnología.

Jonathan Amed Hernández López .
Director Jurídico.

Isaías Rodríguez Moreno.
Coordinador de Catastro.