



LINEAMIENTOS TÉCNICO-OPERATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS SANITARIOS Y EVITAR RIESGOS DE SALUD DURANTE EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.

Indicé

Justificación	Página 3
objetivos	Página 5
General	
Específicos	
Medidas a implementarse en el TEECH	Página 5
I. Medidas de Infraestructura	Página 6
A. Áreas de entrada y salida del centro de trabajo.	Página 6
1. Establecimiento de entradas y salidas exclusivas.	Página 6
2. Instalación de señalética.	Página 6
3. Adecuación de sala de espera.	Página 6
4. Tapetes sanitizantes.	Página 7
5. Dispensadores de Alcohol.	Página 7
6. Instalación de Sala de Visitantes.	Página 7
B. Áreas comunes.	Página 7
1. Instalación de dispensadores de limpieza e higiene y el continuo abastecimiento de insumos.	Página 7
2. Colocación de señaléticas de sana distancia.	Página 8
3. Colocación de flujos de circulación.	Página 8
4. Instalación de barreras físicas.	Página 9
5. Ventilación natural.	Página 9
6. Limpieza de filtros de aire.	Página 9
7. Retiro de muebles.	Página 10
I. Medidas Administrativas	Página 10

A. Áreas de entrada y salida del centro de trabajo.	Página 10
1. Ingreso del personal	Página 10
2. Ingreso de visitantes	Página 11
3. Higiene de los puntos de control de revisión.	Página 12
4. Higiene de las salas de reuniones.	Página 13
B. Todas las áreas de trabajo.	Página 13
1. Supervisión e higiene de las áreas comunes.	Página 13
2. Manejo de documentos.	Página 14
3. Operatividad de cocinetas.	Página 15
4. Operatividad de vehículos institucionales.	Página 15
5. Operatividad de desechos.	Página 17
6. Reglas.	Página 17
7. Recomendaciones dentro del inmueble, la salida y regreso a casa.	Página 18
8. Regreso y desarrollo de las actividades de los trabajadores.	Página 19
III. Equipo de protección personal (EPP).	Página 20
1. Trabajadores.	Página 21
2. Personal de limpieza y vigilancia.	Página 21
IV. Capacitación.	Página 22
1. Para el regreso a las actividades.	Página 22
2. Para el desarrollo de actividades y la permanencia en el inmueble.	Página 23
3. Para el Personal de limpieza.	Página 23
V. Promoción de la salud	Página 24
1. Identificación de síntomas y contacto laboral y comunitario.	Página 24
2. Manejo de posibles casos positivos de COVID-19	Página 24
3. Protocolo ante casos sospechosos.	Página 25
Transitorios	Página 26

Justificación.

La presencia del virus SARS-Cov-2, que ha provocado la pandemia por la propagación de la enfermedad COVID-19, ha puesto en un estado de emergencia constante a los gobiernos del mundo, los cuales han tenido que tomar medidas extraordinarias para contener y mitigar los efectos de esta grave enfermedad.

Es un hecho conocido que los servicios de salud pública y privada fueron rebasados por la alta tasa de contagios que prevalece, por lo que se han propuesto estrategias de prevención para evitar la proliferación del virus, pero es innegable que el contagio llegará a un punto muy alto en cuanto a estadísticas, lo importante es que ocurra gradualmente para evitar el colapso general de los servicios de salud y así poder brindar una mejor atención médica.

En ese sentido, la responsabilidad de las medidas de prevención corresponde a todos los niveles y sectores del gobierno, se trata de un compromiso interinstitucional y de un compromiso compartido.

Estas medidas se han desarrollado por fases de propagación del virus, y como pudimos constatar, en una primera fase se estableció la práctica de la cuarentena y la de sana distancia, entre otras medidas que se relacionan con la higiene personal que previniera el contagio directo, sin embargo, la medida de la cuarentena que consistía en suspender actividades incluso esenciales y quedarse en casa, no pueden extenderse indeterminadamente en el tiempo, porque ello implicaría una grave crisis económica que impactaría directamente en la subsistencia de los estados y de la sociedad, por ello, el retorno a las actividades cotidianas de trabajo es inminente.

Y si bien, el regreso a las actividades tendrá que ser paulatina y gradual, es necesario extremar precauciones para evitar posibles brotes de contagio en los centros de trabajo, esto con la finalidad de proteger la salud de los servidores públicos, así como los usuarios de los servicios públicos.

Ahora bien, es claro que, una vez que las autoridades sanitarias y de emergencias, del

Estado de Chiapas, instruyan el regreso gradual a las actividades en el municipio de Tuxtla Gutiérrez, corresponderá a este Tribunal, implementar estrategias de planeación para el retorno seguro a las labores presenciales conforme a la denominada “nueva normalidad”.

En este sentido, el Gobierno Federal, expidió los “LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD SANITARIA EN EL ENTORNO LABORAL”¹ en cuyo contenido se contempla un “Plan para el Retorno al Trabajo Frente al COVID-19”, sección que comprende una secuencia de acciones que los centros de trabajo deberán implementar para el regreso a las actividades, reduciendo el riesgo de contagio de COVID-19 y las afectaciones que la epidemia pudiera causar, asimismo, contiene un apartado denominado “Autoevaluación del Protocolo de Seguridad Sanitaria”, en la que se contemplan una serie de medidas a ser evaluadas y consideradas en cada centro de trabajo para la programación de su “nueva normalidad”, con la que iniciarán actividades operativas presenciales y/o mantendrán actividades remotas, dicho diagnóstico refleja las condiciones, equipos, recursos y materiales necesarios que cada centro de trabajo debe considerar, a fin de garantizar el retorno seguro de sus trabajadores a las actividades esenciales del centro, con criterios orientados a prevenir y mitigar el riesgo de contagio.

Por las razones apuntadas, este órgano jurisdiccional, a través de su Unidad Interna de Protección Civil, llevó a cabo una evaluación minuciosa de las condiciones actuales del centro de trabajo y las medidas que se deberán adoptar para el retorno a la “nueva normalidad”, y determinó la implementación de una estrategia en apego a los ejes temáticos de atención considerados por la autoridad federal, por lo que, los presentes lineamientos contienen la estrategia de operatividad y las medidas que habrá de adoptar el Tribunal Electoral del Estado, en cuanto a infraestructura, insumos, administración, equipos de protección personal, capacitación y promoción a la salud.

En consecuencia, se emiten los siguientes "LINEAMIENTOS TECNICO-OPERATIVOS PARA EVITAR RIESGOS SANITARIOS Y DE SALUD DURANTE EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS”.

¹Visible en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/552550/Lineamientos_de_Seguridad_Sanitaria_F.pdf

Objetivos

General:

Establecer lineamientos específicos que permitan implementar los procedimientos sanitarios de prevención y atención de riesgos de la salud e higiene de los servidores públicos que laboran en el Tribunal Electoral, así como personal prestador de servicios externos permanentes (vigilancia y limpieza) y visitantes que ingresan a este órgano jurisdiccional electoral.

Específicos:

1. Minimizar los riesgos ante un posible brote de contagios por virus (SARS-CoV-2), al interior del Tribunal.
2. Prevenir la transmisión y propagación del virus (SARS-CoV-2) en nuestro centro de trabajo.
3. Fortalecer la capacidad operativa y de respuesta en beneficio de la salud de nuestros colaboradores y visitantes.
4. Establecer estrategias para la adquisición de los recursos necesarios para la implementación del presente lineamiento.

Medidas a implementarse en el Tribunal Electoral del Estado de Chiapas

- I. Medidas de infraestructura
- II. Medidas administrativas
- III. Equipo de protección personal
- IV. Capacitación
- V. Promoción a la salud

I. Medidas de Infraestructura.

En esta sección se establecen todas aquellas medidas relativas a las adecuaciones estructurales a los espacios físicos del inmueble que alberga el Tribunal Electoral, mantenimiento y colocación de señalética, así como a la adquisición de insumos y equipos de sanitización.

A. Áreas de entrada y salida del centro de trabajo.

1. Establecimiento de entradas y salidas exclusivas.

Se establecerá como entrada del personal de este órgano jurisdiccional y público en general, la puerta que se encuentra ubicada en el acceso principal del edificio sede del Tribunal Electoral, así como la de acceso al recinto Plenario (Avenida Sabino), las cuales contarán con letreros de señalización de ingreso exclusivo.

La salida será exclusivamente por las puertas de emergencia dispuestas desde el interior del inmueble, las cuales convergen en el estacionamiento del Tribunal, que colinda con las instalaciones del Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

La salida del personal estará restringida por áreas de trabajo, por lo que, cada funcionario se retirará del inmueble por la puerta de emergencia más cercana a su centro de actividades, para evitar aglomeraciones en una sola salida.

2. Instalación de señalética.

Para la correcta comunicación visual de las medidas preventivas, se establecerán señaléticas de sana distancia (1.5 m) en las puertas de acceso.

3. Adecuación de una sala de espera.

Para el personal que no pase el primer filtro de temperatura, se adecuará una sala de espera con sillas plásticas en la parte techada de la explanada que lleva al acceso principal del recinto, cuidando la sana distancia, permitiendo una capacidad de 12

espacios de espera en condiciones de sombra durante el horario de entrada

4. Tapetes sanitizantes.

Se instalarán tapetes sanitizantes con solución de hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos del 0.5% o con productos registrados ante la Agencia de Protección Ambiental (EPA) certificados para eliminar SARS-CoV-2, para la desinfección del calzado de quienes una vez pasado el filtro sanitario, ingresen al inmueble.

5. Dispensadores automatizados de alcohol.

Se instalarán dispensadores automatizados de alcohol en gel al 70% para el lavado de manos como parte del filtro sanitario.

6. Instalación de sala de visitantes.

Se habilitará una sala para la atención y recepción de visitantes, en el acceso a del segundo nivel del edificio, con espacios de 1.5 m. entre las sillas de espera.

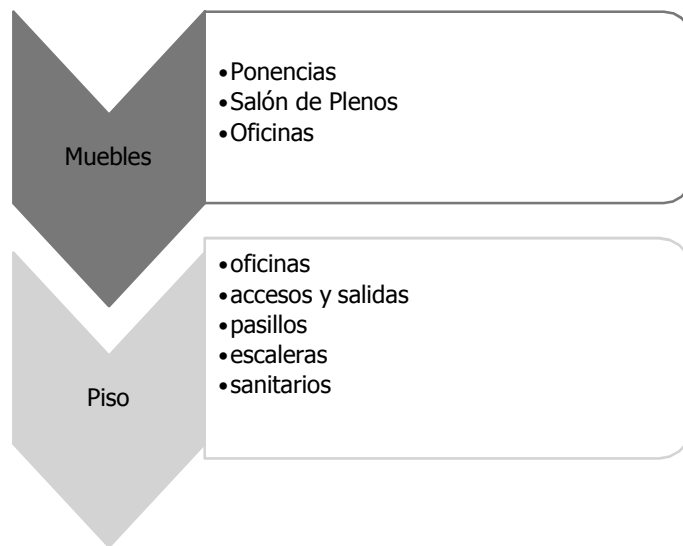
B. Áreas comunes (cocinetas, bodega, salas de reuniones, salas de espera o área de recepción, áreas de oficinas y sanitarios).

1. Instalación de dispensadores para limpieza e higiene y el continuo abastecimiento de insumos. El Tribunal no cuenta en gran parte de sus instalaciones con dispensadores de productos de limpieza e higiene, por lo que, derivado de un recorrido físico de las instalaciones, se determinó la necesidad de instalar bases metálicas con dispensadores eléctricos de alcohol en gel en los puntos de acceso al edificio, el Salón de Plenos y las áreas de acceso a las ponencias; además, de manera periódica a lo largo de la jornada laboral, se verificará el abastecimientos de insumos de higiene, conforme a lo siguiente:

INSUMOS A VERIFICAR	AREA DE ABASTECIMIENTO
Agua	-Cocinetas -Sanitarios

Jabón líquido para manos	-Cocinetas -Sanitarios
Toallas de papel desechables	-Cocinetas -Sanitarios
Gel desinfectante base alcohol al 70%	-Entradas y salidas de todas las áreas del Tribunal
Botes de basura con pedal y tapa	-Sanitarios -Cocinetas -Al interior de las áreas del Tribunal

2. Colocación de señaléticas de sana distancia. En cada uno de los espacios del Tribunal se respetará una distancia de al menos 1.5 alrededor de cada persona; tanto para la permanencia como para el desplazamiento del personal dentro de las instalaciones, para hacerlo visible se colocará la señalética correspondiente.



3. Colocación de flujos de circulación. Para respetar la sana distancia como medida para la permanencia y el desplazamiento dentro de las instalaciones del Tribunal, se establecerán flujos de circulación que deberán respetar todas las personas que se encuentren dentro de los inmuebles debiendo transitar, de conformidad con el sentido de su desplazamiento en los siguientes espacios:



Escaleras:
-circulación para subir
-circulación para bajar

Ponencias, Salón de Plenos, Oficinas:
-circulación de entrada
-circulación de salida

4. Instalación de barreras físicas. Se prioriza el respeto a la sana distancia como medida para la permanencia y cuidado de la salud de los trabajadores, durante el desempeño de sus actividades dentro de las instalaciones del Tribunal, por lo que, se determinará la necesidad de instalar barreras divisorias de acrílico, que mantengan separados a los trabajadores y los cubran al frente y los lados, priorizando en los espacios donde se concentren dos o más personas y que, por las condiciones del espacio no sea posible establecer una distancia de por lo menos 1.5 m. y en su caso optar por otras alternativas como la reubicación del personal.

5. Ventilación natural. Cocinetas, bodega, salas de reuniones, salas de espera o área de recepción, áreas de oficinas, áreas administrativas y jurisdiccionales y sanitarios que cuenten con ventilación natural a través de puertas y ventanas deberán utilizar ésta en lugar del aire acondicionado.

Se exceptúa la aplicación de esta medida en los siguientes casos:

- Cuando dichas puertas o ventanas se encuentren selladas de tal manera que no se puedan abrir; o
- Por condiciones climatológicas como extremo calor o lluvia que no permitan el desarrollo adecuado de las funciones de los trabajadores dentro de las instalaciones.

6. Limpieza de filtros de aire. Con la finalidad de evitar algún tipo de enfermedades que conllevan a complicaciones respiratorias, se realizará la limpieza de filtros de aire acondicionado previo al regreso al centro de trabajo, adicionalmente cada semana se realizará una revisión de dichos filtros para determinar aquellos que requieran limpieza y realizar la misma conforme a las necesidades detectadas.

7. Retiro de muebles. Se realizará el retiro o inhabilitación de muebles y materiales blandos o porosos, que pudiesen ser fuente con contacto constante entre diversas personas y cuya limpieza continua resulta difícil (tales como sillas, sillones, tapetes, etc.), los cuales serán resguardados en la bodega a cargo del Departamento de Recursos Materiales.

II. Medidas administrativas. En esta sección se puntualiza el establecimiento de todas aquellas medidas que los trabajadores y visitantes deberán adoptar para su ingreso, permanencia, realización de actividades y egreso. Así como las medidas de higiene y vigilancia en la implementación de los procedimientos correctos para el abastecimiento y preparación de productos de salud e higiene en las instalaciones.

La implementación de estas medidas estará a cargo del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la asistencia y supervisión de la Unidad Interna de Protección Civil de este Órgano Jurisdiccional.

A. Áreas de entrada y salida al centro de trabajo.

1. Ingreso del personal. Previo al ingreso de todas aquellas personas que ocupan este acceso, deberán pasar un filtro de valoración de salud, aplicación de medidas de sanitización y verificación de portación de cubreboca, conforme a las siguientes reglas operativas:

- a) Se deberá formar en la fila de acceso indicada por los o las operadoras del filtro de entrada, respetando en todo momento la orientación y los puntos de sana distancia establecidos en las señaléticas.
- b) Una vez situado en el punto de revisión un o una operadora medirá la temperatura corporal, con un termómetro infrarrojo. Se permitirá el acceso a todas aquellas personas cuya temperatura no sea mayor a los 37.5 °C.
- c) En caso de que la temperatura corporal de la persona rebase los 37.5°C, el o la operadora del filtro deberá solicitarle que permanezca en la sala de espera, a fin de continuar con la valoración de la siguiente persona de la fila.

- d) Pasados 10 minutos, a las personas que permanezcan en la sala de espera se les aplicará una segunda medición de temperatura, pasando ordenadamente al punto de revisión, conforme lo indique el o la operadora.
- e) Realizada la segunda medición, si la temperatura es adecuada podrá acceder al Tribunal.
- f) Si la medición de temperatura resulta no adecuada para realizar sus labores dentro de las instalaciones, no se le permitirá el acceso, y se le recomendará que regrese a su domicilio, dando aviso oportuno a su jefe inmediato en caso de presentar alguna complicación o sintomatología adicional, en este caso, el Departamento de Recursos Humanos, deberá asentar el nombre, adscripción, motivo y hora en que se le negó el acceso y tomarlo en cuenta para lo conducente.
- g) Adicionalmente si servidor o servidora manifiesta al o la operadora o ésta percibe que tiene alguna sintomatología (**cansancio, tos seca, congestión nasal, escurrimiento nasal, ojos irritados**) independientemente de la temperatura que haya registrado la medición, no se le permitirá el acceso, y se le recomendará que regrese a su domicilio, dando aviso oportuno a su jefe inmediato y el Departamento de Recursos Humanos, deberá asentar el nombre, adscripción, motivo y hora en que se le negó el acceso y tomarlo en cuenta para lo conducente.
- h) El o la servidora que pase el filtro de temperatura podrá acceder al Tribunal, para ello deberá limpiar su calzado en los tapetes sanitizantes, realizar el lavado de manos con gel antibacterial y portar su cubreboca en todo momento.
- i) Una vez que cuente con la sanitización podrá ingresar y verificar su asistencia con un o una operadora del Departamento de Recursos Humanos, a quien le indicará su nombre en voz alta para que dicho operador lo registre en una lista quedando asentada su hora de entrada.

2. Ingreso de visitantes. Únicamente se permitirá el acceso a los visitantes con previa cita. El o la funcionaria que haya programado la visita de una persona externa, deberá

proporcionar los datos de la cita al Departamento de Recursos Materiales a través de los medios que este determine, para que se autorice el ingreso de la persona citada y programe la disposición de la sala de atención a visitantes, queda estrictamente prohibido el acceso a vendedores ambulantes.

- a) El o la visitante ingresará por el acceso principal del edificio, para ello, deberá pasar un filtro de valoración de salud, aplicación de medidas de sanitización y verificación de portación del Equipo de Protección Personal (EPP), conforme a las reglas operativas establecidas en la fracción I, incisos a), a la d), acatando además las siguientes reglas:
- b) Si la segunda medición de temperatura resulta “no adecuada”, no se le permitirá el acceso.
- c) Adicionalmente si el/la asistente manifiesta al operador o en su caso, el propio operador percibe alguna sintomatología (**cansancio, tos seca, congestión nasal, escurrimiento nasal, ojos irritados**) en éste independientemente de la temperatura, no se le permitirá el acceso.
- d) Deberá contestar un cuestionario de sintomatología aplicado por el operador del filtro;
- e) Deberá contar con un cubreboca personal, mismo que portará durante su estancia en el Tribunal; y
- f) Una vez autorizado su ingreso, deberá dirigirse a la sala de atención y recepción de visitantes, en donde será atendido/a por la persona con quien hay acordado la cita.

3. Higiene de los puntos de control de revisión. Se prioriza la sanitización de las áreas de entrada y salidas, conforme a las siguientes reglas:

- a) Las áreas exteriores e interiores de los puntos de acceso y salida, así como el mobiliario de los operadores y la sala de espera, deberán ser sanitizadas diariamente después del acceso y salida del personal en un horario de 09:00 y 15:00 horas, con solución de cloro al 0.5%.

- b) Los tapetes sanitizantes o alternativas similares, deberán abastecerse con solución de cloro en concentraciones de al menos del 0.5% o con productos registrados ante la Agencia de Protección Ambiental (EPA) certificados para eliminar SARS- CoV-2. Misma que deberá cambiarse diariamente después de la hora de entrada y la hora de salida.

4. Higiene de las salas de reunión. Con la finalidad de cuidar su operación óptima, estos espacios deberán ser sanitizados con solución de cloro al término de cada reunión, tomando en cuenta la limpieza de pisos, sillas, mesas y divisiones (en su caso).

B. Todas las áreas de trabajo.

1. Supervisión e higiene de las áreas comunes. Con la finalidad de extender al máximo sus capacidades para la vigilancia y supervisión de las medidas de higiene que se tomen en las Instalaciones del Tribunal, el Departamento de Recursos Materiales, implementará las siguientes acciones:

TIPO DE ACCIÓN	ÁREA DE APLICACIÓN	MÉTODO DE APLICACIÓN	INSUMO ADICIONAL
Limpieza y desinfección diaria con solución de cloro	Muebles de sanitarios	-Por el personal de limpieza durante sus labores diarias en horarios de 09:00 a 15:00 horas	No aplica
	Botes de basura		
	Pisos y barandales de oficinas, pasillos y patios		
	Escritorios, sillitas, equipos de cómputo, multifuncionales y manijas	-Por el personal de limpieza durante sus labores diarias en horarios de 09:00 a 15:00 horas; y/o -Por los trabajadores mediante la limpieza de su área de trabajo y objetos personales	Se preparará en un contenedor una solución con al menos 0.5% de cloro de su contenido total, de tal manera que de ahí se abastezca el suministro de quienes realizan las tareas de limpieza y

	Preparación de soluciones de cloro diarias para abastecer los insumos del personal de limpieza	A las 09:00 horas, el Departamento de Recursos Materiales supervisará la preparación de una solución de cloro que abastezca para la realización de todas las tareas de limpieza y sanitización, cada que se acabe deberá ser supervisada su preparación	desinfección. Se colocarán atomizadores con solución de cloro, disponible para el uso del personal en las áreas operativas.
Vigilancia	Cambio de soluciones de cloro	El Departamento de Recursos Materiales supervisará el cambio de las soluciones de cloro en los tapetes sanitizantes en un horario de 09:00 y 12:00 horas.	No aplica
	Abastecimiento de alcohol en gel, toallas de papel, agua, jabón líquido	El Departamento de Recursos Materiales en coordinación con el personal de limpieza, supervisaran durante sus labores el abastecimiento en horarios de 08:00 a 17:00 horas.	No aplica

2. Manejo de documentos

a. Se prioriza la utilización de medios electrónicos para el envío documentos, en caso de no poder evitar el uso de documentos físicos, deberán adoptarse las siguientes medidas:

- i. Usar guantes y cubreboca durante su manipulación
- ii. Si se sospecha que el documento está contaminado, se debe aislar en una bolsa plástica, de preferencia desecharlo, en caso de no ser posible esperar 7 días para su reapertura
- iii. Los documentos no deben limpiarse, ya que se corre el riesgo de dañarlos y de favorecer el contagio, por ello la mejor opción es mantenerlos en cuarentena como se indica en el inciso anterior.

b. Oficialía de partes de este Tribunal deberá trabajar con su Equipo de Protección Personal, portando en todo momento, guantes, cubreboca y careta. Para la recepción de documentos deberá:

- 1) Recibido el documento deberá escanearlo y remitirlo a través del “sistema de archivos” de manera digital al área de atención correspondiente.

- 2) Aislar el documento en una bolsa plástica, marcar la bolsa con la fecha de su recepción y ponerlo en cuarentena de 7 días, pasado ese tiempo podrá hacer la entrega física de dicho documento en el área de destino (deberá entregarse dentro de la bolsa en la que fue asilado)
- 3) En caso de recibir paquetes sellados en bolsas plásticas, deberá limpiar dicha bolsa atomizando una solución de cloro y limpiando el exceso de solución con una tela absorbente (telas de cocina, mantas, etc.), realizada la limpieza podrá ser entregado en el área de destino.

3. Operatividad de cocinetas. Estos espacios se consideran sumamente importantes ya que en ellos se preparan y consumen alimentos, por lo que con la finalidad de evitar posibles focos de contagio deberán operar bajo las siguientes reglas:

- 1) Los usuarios deberán realizar la limpieza de manos antes y después del contacto con cafeteras y dispensadores;
- 2) Los usuarios deberán portar careta facial o gafas de protección ocular y cubreboca;
- 3) Se recomienda llevar su propio recipiente abastecido con café, agua y alimentos que pudiera llegar a consumir durante su estancia; y
- 4) Se establecerán flujos de circulación y sana distancia para los usuarios, no podrán hacer uso de la cocineta más de una persona a la vez.

4. Operatividad de los vehículos institucionales:

- 1) Previo al inicio de labores presenciales, se realizará la limpieza y sanitización de interiores de todas las unidades que conforman el parque vehicular del Tribunal, para su arranque de operaciones.
- 2) Todos aquellos trabajadores que tengan bajo su resguardo o uso un vehículo institucional, deberán atender las siguientes reglas de operación:
 - Portar dispensador personal con alcohol líquido o alcohol en gel y toallas húmedas desechables (de preferencia antibacteriales);
 - Portar cubreboca y careta facial o gafas de protección ocular

(EPP);

- Limpiar la manija con alcohol y toalla antes de abrir la puerta;
- Abrir la puerta y entrar;
- Limpiar el volante, la palanca de velocidades, y la palanca del freno de mano con alcohol y toalla antes de arrancar;
- Realizar el lavado de manos con alcohol antes de tocar el volante;
- Durante el trayecto: evitar tocar demás objetos como el tablero y botones;
- Previo a la entrega del vehículo realizar la limpieza de volante, palancas y pedales; y
- Descender el vehículo y limpiar la llave antes de entregarla.

3) Se establece un número máximo de pasajeros por tipo de vehículo, con la finalidad de guardar las normas de sana distancia, quedando de la siguiente manera:

TIPO DE VEHÍCULO	PASAJEROS EN 1ª CABINA	PASAJEROS EN 2ª CABINA	PASAJEROS EN 3ª PLAZA
Sedan	1/conductor	2/ alineados a los extremos	No aplica
Pick Up	1/conductor	2/ alineados a los extremos	No aplica
Camioneta cerrada	1/conductor	2/ alineados a los extremos	2/ alineados a los extremos

- 4) El Departamento de Recursos Materiales encargado del parque vehicular promoverá y supervisará que los resguardantes de vehículos institucionales, cumplan las reglas que anteceden.
- 5) El Departamento de Recursos Materiales encargado del parque vehicular realizará la limpieza del interior de las unidades diariamente al término de la jornada laboral con solución de cloro y un pañuelo de tela, priorizando aquellos vehículos que se hayan dado en uso durante el día.

- 6) El o la encargada de esta tarea deberá portar su EPP: careta o protección ocular, cubreboca y guantes.

5. Operatividad de desechos. Debido a la actual emergencia sanitaria se produce una gran cantidad de desechos como guantes, mascarillas o materiales de protección infectados, por lo que su manejo seguro es esencial para la salud comunitaria y la integridad del medio ambiente, en razón de lo anterior, se establece las siguientes medidas:

- 1) Los desechos de protección personal, tales como guantes y cubrebocas, deberán ser tirados en los botes de basura indicados para ello, mismos que podrán ser localizados en las áreas entradas y salidas de las diferentes áreas operativas.
- 2) Una vez colocado en el bote de basura rociar atomizando con una solución de cloro disponible en el mismo espacio.
- 3) Los desechos serán recolectados por el personal de limpieza al término de la jornada laboral y colocado en un contenedor externo al Tribunal para su desecho final conforme a las disposiciones de manejo de residuos establecidas por el municipio.

6. Reglas. Con la finalidad de extremar las medidas de prevención del riesgo de contagio del virus COVID-19, el Tribunal emite las siguientes reglas para el ingreso, permanencia, operación y salida de **trabajadores y prestadores de servicios (vigilancia y limpieza)** dentro de las instalaciones del Tribunal:

REGLAS	
Arreglo personal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cabello recogido ✓ Uñas cortas ✓ No portar accesorios como relojes, corbatas, joyería o bisutería, mascaradas, bufandas, etc.

EPP (Equipo de Protección Personal)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Portar en todo momento cubreboca ✓ El uso de careta será obligatorio para todas aquellas personas que se encuentren dentro de oficinas y que por sus condiciones de espacio no les es posible mantener la sana distancia, así como aquellas que se encuentren dentro de divisiones acrílicas, que deban recibir o entregar documentos o bien cumplan con comisiones fuera del edificio, también deberán usarlo el personal de limpieza y vigilancia
Sana Distancia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respetar los señalamientos de sana distancia marcados ✓ Mantener distancia de 1.5 m. entre compañeros ✓ Respetar y usar los flujos de tránsito indicados ✓ Evitar en todo momento el saludo de mano, beso o abrazos.
Higiene	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Portar un kit de limpieza e higiene personal, (se sugiere alcohol líquido o gel, toallas desinfectantes, guantes) ✓ Limpiar espacio y objetos de trabajo personales (incluidas chapas) ✓ Realizar constantemente el lavado de manos con alcohol gel o agua y jabón ✓ No compartir objetos de uso personal como celular, utensilios de cocina, EPP, papelería, plumas, etc.
Medidas en el inmueble	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener puertas y ventanas abiertas

7. Recomendaciones dentro del inmueble, la salida y el regreso a casa. Con la finalidad de extremar las medidas de prevención del riesgo de contagio del virus COVID-19, el Tribunal emite las siguientes recomendaciones para el traslado, ingreso, permanencia, operación y salida de **trabajadores y prestadores de servicios (vigilancia y limpieza)** dentro de las instalaciones del Tribunal:

RECOMENDACIONES	
Vestimenta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evitar el uso barba o bigote ✓ Evitar el uso maquillaje ✓ Evitar el uso joyería y relojes ✓ Utilizar manga larga ✓ Utilizar zapatos cerrados ✓ Utilizar ropa limpia diariamente para el ingreso al inmueble
Traslados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se recomienda priorizar opciones de movilidad como vehículo particular, caminatas, bicicletas, motocicleta, con la finalidad de evitar lo mayor posible el contacto con personas en el transporte público.
EPP (Equipo de Protección Personal)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hacer una limpieza diaria, previo a la salida de su domicilio para el traslado de ingreso. ✓ Portar en todo momento desde la salida de su domicilio, con mayor relevancia si su traslado es en transporte público
Sana Distancia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guardar medidas de sana distancia dentro y fuera del inmueble

Higiene	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procurar el lavado constante de manos ✓ No tocar ojos, nariz y boca sin haberse lavado las manos previamente ✓ Cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar y posteriormente depositarlo en una bolsa plástica y tirar ésta dentro del cesto de basura. ✓ Procurar reducir el uso del WC ✓ Evitar escupir y si es totalmente necesario, hacerlo en un pañuelo de papel y posteriormente depositarlo en una bolsa plástica y tirar ésta dentro del cesto de basura.
Medidas en el inmueble	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reducir al máximo su movilidad dentro del inmueble ✓ Usar preferentemente medios de comunicación electrónica como plataformas de audio y video, chats, email y llamadas telefónicas.
Salida del trabajo e ingreso a casa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evitar tocar objetos en el camino, en caso de tener la necesidad, no tocar la cara y aplicar lavado de manos o usar alcohol en gel ✓ Desinfectar calzado en casa o lugar de destino ✓ No tocar objetos al entrar, lavar manos, antebrazos, cara y pasar directo al cambio de ropa ✓ Se recomienda realizar un baño previo a la permanencia en el hogar

8. Regreso y desarrollo a las actividades de los trabajadores. El Tribunal busca integrar paulatinamente y de manera ordenada, un regreso de los trabajadores conforme sus propias condiciones (de salud principalmente) lo permitan.

Además, se busca establecer una nueva cultura de trabajo en donde se implementen estrategias que permitan reducir al máximo la concentración y movilidad de personas y la utilización de medios impresos, ya que ambos factores conllevan un gran riesgo de transmisión del virus COVID-19.

Derivado de lo anterior, el Tribunal establece los siguientes criterios:

- a. Se seguirá priorizando la implementación de **“la estrategia tecnológica para la implementación del trabajo desde casa” para aquellas personas que, por sus condiciones de salud, edad, gestación o lactancia, lo ameriten**, de conformidad con los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de monitoreo realizadas por la unidad médica del Tribunal.
- b. Adicionalmente, se busca el ingreso únicamente de las personas que, por la naturaleza de sus actividades conforme **a una programación**

quincenal establecida por los titulares de cada área administrativa, en coordinación con la Secretaría General y la Secretaría Administrativa, requieran hacer uso de las instalaciones para el desarrollo de las mismas. Para la programación de estas tareas **se debe priorizar eximir en la medida de la posible a las madres y padres** que tienen bajo su cuidado a menores de edad, dependientes aún, cuyas actividades escolares continúen suspendidas o **a quienes tengan bajo su cuidado personas dependientes** en condiciones de enfermedad o tercera edad.

- c. Se establece un horario de entrada escalonado, de 9:00-14:00 y de 10:00-15:00 horas.
- d. Las reuniones de trabajo personales o colegidas que impliquen concentración o movilidad de personas, **deberán realizarse por medios de electrónicos de comunicación**, con la finalidad de evitar al máximo dicha movilidad y concentración de personas dentro de las instalaciones.
- e. Quedan prohibidas las reuniones de carácter social tales como festejos y actividades de esparcimiento lúdico-recreativo.
- f. Se propone analizar la implementación de medios de certificación electrónica que otorguen validez a los trámites y documentos electrónicos, tal como sellos y firmas.

III. Equipo de protección personal (EPP). Según la NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo. En el apartado 4.2 menciona que el equipo de protección personal (EPP) es el conjunto de elementos y dispositivos, diseñados específicamente para proteger al trabajador contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causadas por agentes o factores generados con motivo de sus actividades de trabajo y de la atención de emergencias.

El EPP debe brindar una protección eficaz sin que sea un riesgo adicional para la persona que lo usa, por lo que, en el presente apartado, se puntualiza, **cuál será el EPP que este Tribunal y sus proveedores de servicios deberán proporcionar a sus trabajadores, así como las reglas de mantenimiento y uso que los trabajadores deberán seguir** para el manejo personal de su EPP asignado, lo anterior conforme a lo siguiente:

1. Trabajadores. El Tribunal proporcionará a sus servidores públicos el siguiente EPP (equipo de protección personal) para su ingreso y permanencia en las instalaciones, por su parte, todos aquellos a quienes les sea entregado un EPP, deberán usarlo y conservarlo conforme a la siguiente:

EQUIPO	USO	CONDICIONES
Careta facial	<ul style="list-style-type: none"> -El uso de careta será obligatorio para todas aquellas personas que se encuentren dentro de oficinas que por sus condiciones de espacio no es posible mantener espacios de sana distancia, así como aquellas que se encuentren dentro de divisiones acrílicas, que reciban y entreguen documentos o que cumplan con comisiones fuera del edificio. -Realizar lavado de manos previo a su colocación -Colocar sobre la cabeza sin tocar el interior de la careta, tomándolo de los laterales externos. -Evitar manipular el equipo quitando y poniendo durante su uso. 	Deberá realizar la limpieza diaria de su equipo con soluciones de agua y jabón o con solución de hipoclorito de sodio o con alcohol líquido o gel al 70%.
Cubreboca lavable	<ul style="list-style-type: none"> -Deberá portarlo para su ingreso y permanencia. -Realizar lavado de manos previo a su colocación. -Colocar tomándolo de las cintas laterales, cubriendo nariz, boca y enganchándolo en las orejas o parte occipital del cráneo. -No usar en el cuello, sobre la cabeza o debajo de la nariz -En caso de realizar un cambio retirar tomándolo de las laterales y guardar en una bolsa hermética (ziploc), para su lavado posterior/ realizar limpieza de manos. -En caso de ser desechado retirar tomándolo de las laterales, colocar en un bote de basura con tapa/ realizar limpieza de manos. -Evitar manipular el equipo quitando y poniendo durante su uso. 	Deberá realizar la limpieza diaria de su equipo con soluciones de agua y jabón, y secarlo al aire libre, preferentemente al sol.
Guantes látex	<ul style="list-style-type: none"> -Se proporcionará a las personas que realizan un manejo constante de papelería, así como a la unidad médica, siendo obligatorio su uso durante toda la jornada laboral. -Usarlo antes y durante la manipulación de documentos físicos (papel). -Cuando se quite los guantes, asegúrese de que la parte externa de ellos no toque sus manos desnudas, agarre la parte superior del guante derecho con la mano izquierda, jale hacia las puntas de los dedos. El guante se volteará al revés, sostenga el guante vacío con la mano izquierda. Ponga dos dedos de la mano derecha en la parte superior del guante izquierdo, jale hacia las puntas de los dedos hasta que haya volteado el guante al revés y lo haya retirado de su mano. El guante derecho estará ahora dentro del guante izquierdo. - En caso de ser desechado, colocar en un bote de basura con tapa/ realizar limpieza de manos. 	No aplica.

2. Personal de limpieza y vigilancia. El Departamento de Recursos Materiales vigilará que

la empresa y la institución que brinden los servicios de limpieza y vigilancia, proporcionen a los **trabajadores que desarrollan sus actividades en el Tribunal**, los insumos idóneos para su ingreso, permanencia y el desarrollo de sus actividades dentro del inmueble, mismos que deberán usar y conservar conforme a lo siguiente:

EQUIPO	USO	CONDICIONES
Careta facial	<ul style="list-style-type: none"> -Deberá portarlo para su ingreso y permanencia. -Realizar lavado de manos previo a su colocación. -Colocar sobre la cabeza sin tocar el interior de la careta, tomándolo de los laterales externos. -Evitar manipular el equipo quitando y poniendo durante su uso. 	Deberá realizar la limpieza diaria de su equipo con soluciones de agua y jabón o con solución de hipoclorito de sodio.
Cubreboca lavable	<ul style="list-style-type: none"> -Deberá portarlo para su ingreso y permanencia. -Realizar lavado de manos previo a su colocación. -Colocar tomándolo de las cintas laterales, cubriendo nariz, boca y enganchándolo en las orejas o parte occipital del cráneo. -No usar en el cuello o debajo de la nariz. -En caso de realizar un cambio retirar tomándolo de las laterales y guardar en una bolsa hermética (ziploc), para su lavado posterior/ realizar limpieza de manos. -En caso de ser desechado retirar tomándolo de las laterales, cortar y colocar en un bote de basura con tapa/ realizar limpieza de manos. -Evitar manipular el equipo quitando y poniendo durante su uso. 	Deberá realizar la limpieza diaria de su equipo con soluciones de agua y jabón, y secarlo al aire libre, preferentemente al sol.
Guantes de protección para el manejo de soluciones que contengan químicos	Deberá portarlo durante el manejo de soluciones que contengan químicos.	Deberán conservarlos en un lugar de almacén específico sin mezclar el insumo con el de algún otro/a compañero/a.
Vestimenta	<ul style="list-style-type: none"> -Deberá portar camisa de trabajo de manga larga. -Zapato cerrado preferentemente botas de trabajo. -Delantal de plástico para evitar mojar la ropa. 	Presentarse con ropa limpia diariamente.

IV. Capacitación. En este apartado se especifican las acciones en materia de capacitación y promoción de medidas de salud e higiene que este Tribunal implementará con sus trabajadores, con la finalidad de fomentar los conocimientos básicos para la prevención y evitar cadenas de contagio por COVID-19.

1. Para el regreso a las actividades. Toda vez que la autoridad sanitaria es quien diseña y proporciona la información idónea respecto del tema, se considera necesario que todos los que laboramos en el Tribunal, contemos con los conocimientos mínimos necesarios, para

fortalecer la prevención de transmisión dentro del desarrollo de nuestras actividades presenciales, para lo cual se deberá tomar el curso titulado “Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19”, disponible en la siguiente liga <https://climss.imss.gob.mx/index.php> al término del curso, se deberá remitir la constancias correspondiente, al departamento de Recursos Humanos mediante la cuenta de correo “rhumanos@tribunalelectoralchiapas.gob.mx”, para anexar al expediente correspondiente.

2. Para el desarrollo de actividades y la permanencia dentro del inmueble. El Centro de Formación Electoral y el Departamento de Difusión y Comunicación Social, realizarán una campaña permanente de promoción de las medidas establecidas en el presente plan, a través de infografías y video cápsulas sobre los siguientes ejes temáticos:

MEDIDAS DE SANA DISTANCIA	FUNCIONAMIENTO DEL FILTRO SANITARIO	REGLAS Y RECOMENDACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué se deben respetar los puntos y medidas de sana distancia? • ¿En dónde se ubican dentro de mi centro de trabajo? 	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cómo opera el filtro de entrada y salida? 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de permanencia • Recomendaciones • ¿Cómo usar mi equipo de protección personal?

3. Para el personal de limpieza. La capacitación de los prestadores de servicio de limpieza que desarrollan sus actividades dentro de las Instalaciones del Tribunal, se considera fundamental, ya que es el personal que operará directamente con las tareas de desinfección de los muebles e inmuebles, lo que conlleva además su constante desplazamiento dentro de las instalaciones. Luego entonces, con la finalidad de garantizar un correcto desarrollo de sus actividades, así como la prevención en el cuidado de su salud y la de los trabajadores del Tribunal, el proveedor responsable del servicio contratado deberá establecer los protocolos adecuados para de operación de las actividades de limpieza e higiene, el uso de Equipos de Protección Personal (EPP) y el manejo de soluciones de sanitización.

Adicionalmente, dicho proveedor, deberá realizar la capacitación de su personal para la difusión y correcta aplicación de los protocolos que establezca.

V. Promoción a la Salud.

1. Identificación de síntomas y contactos en el trabajo y comunitarios: con la finalidad de identificar los casos que impliquen un posible riesgo a la salud comunitaria de los trabajadores de este órgano jurisdiccional, así como identificar aquellas personas que requieran de un tratamiento diferenciado para el desarrollo de sus actividades laborales como lo es el trabajo a distancia, **el Tribunal aplicará un cuestionario vía remota, diseñado por la unidad médica del Tribunal, cada 15 días**, a manera de diagnóstico sobre la situación de salud actualizada de cada uno de los trabajadores y personal de los servicios de vigilancia y limpieza.

2. Manejo de posibles casos positivos de COVID-19: Es necesario considerar que a pesar de la aplicación del filtro sanitario, una persona que ingresa al inmueble podría no presentar síntomas de COVID-19 en dicha entrada y manifestarlos durante el desarrollo de sus actividades en la jornada laboral, por lo que, toda vez que el personal operativo de las presentes medidas no es personal de salud certificado para el manejo de posibles casos positivos, se considera que el contacto y exposición de una persona con sintomatología dentro del inmueble se debe evitar al máximo, en este sentido se deberá seguir la siguiente estrategia:

- a. La persona con sintomatología deberá salir de su área de trabajo sin tocar objetos ajenos a los personales, posteriormente acudirá con el o la operadora y en caso de determinar su retiro de las instalaciones, el o la operadora verificará la sintomatología y determinará su permanencia o retiro de las instalaciones, en caso de determinar el retiro, deberá comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos, y de ser necesario, se comunicará y solicitará apoyo a la Secretaría de Salud (instituciones municipales y estatales de emergencia, de salud y sanitarias), y se activará el protocolo para casos sospechosos de la Secretaría de Salud.
- b. En caso de que se tenga confirmación de que algún trabajador, o algún prestador de servicios, hayan resultado positivo de COVID-19, y haya

estado dentro de las Instalaciones del Tribunal, el Departamento de Recursos Humanos, se pondrán en contacto (telefónico) con dicho caso para determinar si tuvo o no contacto con otros compañeros, siendo la medida de prevención para éstos últimos, la **puesta en un periodo de cuarentena domiciliaria de por lo menos 15 días**, desde donde podrán realizar labores conforme a “**la estrategia tecnológica para la implementación del trabajo desde casa**”, en caso de ser necesario, se comunicará y solicitará apoyo a la Secretaría de Salud (instituciones municipales y estatales de emergencia, de salud y sanitarias), y activará el protocolo para casos sospechosos de la Secretaría de Salud.

3. Protocolo ante casos sospechosos. De existir sospecha que una persona dentro de las instalaciones del Tribunal presente COVID-19, se llevaran a cabo las siguientes acciones:

- a. Detectar el caso sospechoso;
- b. Tomar datos de la persona, proveer de cubrebocas en caso de no tenerlo y enviarlo a su domicilio si presenta síntomas graves o referirlo a hospitalización.
- c. Informar al departamento correspondiente y notificar al Instituto de Salud.
- d. En caso de ser trabajador del Tribunal, informar al Departamento de Recursos Humanos, quien deberá a su vez informarlo a sus contactos de emergencia, así como notificarlo al Instituto de Salud.
- e. Realizar desinfección del área, así como del personal que tuvo contacto con el caso detectado.

Transitorios

Primero. Se instruye al Secretario Administrativo realice las acciones pertinentes para que mediante sesión ordinaria, la Comisión de Administración de este Tribunal, provea los recursos financieros y materiales necesarios para la adecuada implementación de los presentes lineamientos.

Segundo. Se instruye al Secretario Administrativo, para que con auxilio de las áreas de apoyo con las que cuenta, emita los reglamentos operativos internos, que garanticen la adecuada implementación de los presentes lineamientos.

Publíquese en los estrados y en la página de Internet de este órgano jurisdiccional; asimismo, notifíquese por oficio a la Secretaría Administrativa de este Tribunal, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Así lo aprobaron y firman las Magistradas, Celia Sofía de Jesús Ruiz Olvera, Angelica Karina Ballinas Alfaro y el Magistrado Gilberto de Guzmán Bátiz García, siendo Presidenta la primera de las nombradas, quienes integran el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, ante el Licenciado Rodolfo Guadalupe Lazos Balcazar, Secretario General, quien autoriza y da fe, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los diecisiete días de junio de dos mil veinte.

Celia Sofía de Jesús Ruiz Olvera
Magistrada Presidenta

Angelica Karina Ballinas
Alfaro Magistrada

Gilberto de Guzmán Bátiz García
Magistrado

Rodolfo Guadalupe Lazos Balcazar
Secretario General

Certificación. El suscrito Rodolfo Guadalupe Lazos Balcazar, Secretario General del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, con fundamento en el artículo 103, numeral 3, fracciones XI y XIV, del Código de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, y 36, fracción XII, del Reglamento Interior de este Órgano Colegiado. HACE CONSTAR, que la presente foja forma parte de los “LINEAMIENTOS TÉCNICO-OPERATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS SANITARIOS Y EVITAR RIESGOS DE SALUD DURANTE EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS”, aprobados por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas. Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; diecisiete de junio de dos mil veinte.-----