



# Protocolo de acción ante COVID-19 para el Tribunal Electoral del Estado de Jalisco

## Premisas

1. Salvaguardar el derecho humano a la salud de los usuarios y personas que prestan sus servicios en el órgano jurisdiccional.
2. Mitigar el riesgo de infección por virus SARS-Cov-2 causante de COVID-19 derivado de las actividades realizadas en el órgano jurisdiccional.
3. Mantener el resguardo domiciliario de los grupos de riesgo establecidos por la secretaría de Salud Federal, es decir, a las personas que pertenezcan a grupos vulnerables, como adultos mayores de 60 años, embarazadas, personas con enfermedades cardíacas, respiratorias o pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas, metabólicas o inmunosupresoras, quienes viven con obesidad y sobrepeso, deficiencias inmunológicas, hipertensión arterial, diabetes. Las personas pertenecientes a este grupo, no podrán regresar a trabajar aun cuando acepten voluntariamente el riesgo que corren. Lo anterior por ser una decisión de salud pública.
4. Favorecer el cuidado de los menores en edad escolar, hasta secundaria, por parte de los padres y madres que laboran en el órgano jurisdiccional mediante la flexibilidad de horarios.

A fin de lograr lo antes descrito, se establecen las siguientes medidas:

## Medidas preventivas

Toda persona, servidor público, usuarios y proveedores, deben seguir las siguientes medidas durante su estancia.

1. **Utilizar correctamente el cubrebocas** durante toda su estancia en el establecimiento, cubriendo la nariz y la boca, el cubrebocas solo se retirará para realizar la ingesta de alimentos y bebidas, se debe recolocar posterior a esto y usarlo también mientras se habla. Se recomienda preferentemente utilizar cubrebocas quirúrgico de triple capa, N95 o KN95 sin válvula.

2. Realizar **lavado de manos frecuente** con agua y jabón durante 20" o más o utilizar gel antibacterial con base alcohol al 70%.
3. Realizar **higiene respiratoria** mediante el estornudo de etiqueta, cubriendo la nariz y boca con la cara interna del codo o con un pañuelo desechable, al terminar desechar el pañuelo y lavarse las manos.
4. Evitar en todo momento tocarse el rostro, sobre todo nariz, boca y ojos.
5. **Evitar el contacto físico interpersonal**, NO saludar de mano, beso o abrazo.
6. **Respetar el distanciamiento físico** (1.5 metros mínimo) en todos los espacios.
7. Toda persona que desee ingresar al edificio sede del Tribunal, sin excepción alguna, deberá pasar por el filtro sanitario, aplicarse gel antibacterial con base alcohol al 70% en las manos y portar adecuadamente el cubre bocas.

## Medidas Generales

1. Aforo del 30% siempre y cuando se asegure el cumplimiento de las medidas establecidas en el presente documento. Esta medida es temporal y se podrá modificar de acuerdo a la situación epidemiológica en el estado y las recomendaciones de las autoridades competentes.
2. Evitar la concentración de personas, así como la celebración de sesiones públicas; en su lugar, las sesiones plenarias administrativas, sesiones administrativas de los comités y comisiones de este Tribunal, y sesiones de resolución se celebrarán sin público; por su parte las sesiones de resolución, se transmitirán en tiempo real en la sección de comunicación social de la página institucional [www.triejal.gob.mx](http://www.triejal.gob.mx), para garantizar que las partes en los medios de impugnación y la población en general conozcan a detalle los proyectos de resolución, el debate que se suscite y el sentido de las sentencias.
3. Conformar una BRIGADA DE SALUD, integrada por los titulares de cada área del Tribunal, o quienes ellos designen en su lugar para tal efecto, quienes serán los encargados de llevar un registro de pruebas y de monitoreo de síntomas al manejar los brotes de COVID- 19 que se pudieran presentar, ello previa capacitación.
4. Promover la desinfección de documentos de usos múltiples mediante la adquisición de equipo generador de Ozono, siempre y cuando el presupuesto lo permita.
5. Ninguna persona usuaria podrá ingresar a las áreas de trabajo de las y los servidores públicos, debiendo permanecer en las zonas de atención al público hasta en tanto sean atendidas por el personal correspondiente.
6. Toda persona que ingrese al edificio sede del Tribunal, sin excepción alguna, deberá respetar las medidas de seguridad e higiene, así como las marcas ubicadas en el piso, con las cuales se guardará la sana distancia.
7. Toda persona que desee acudir al Tribunal para cualquier cuestión relacionada con las funciones que se desempeñan en el mismo, tanto administrativas como jurisdiccionales, deberán solicitar previamente cita de manera telefónica al área que corresponda.

8. Solo podrá ingresar una persona en calidad de visitante por cada asunto a tratar, con la única excepción de las partes en los medios de impugnación, quienes podrán ser acompañados por su representante o abogado.
9. Se otorgará flexibilidad de horario a las madres y padres, con hijos en edad escolar hasta secundaria, que por sus circunstancias particulares lo requieran.
10. No se permitirá el acceso al edificio a menores de edad.
11. El reinicio de labores se hará de forma gradual cuando así lo determine el Pleno, con actividades semi-presenciales, en dos turnos para casos en que se requiera actividad presencial, así como con horarios escalonados.
12. De manera general, el personal que se encuentre laborando será en un máximo del 50% con opciones de dos turnos al día para beneficio de la ciudadanía y protección de los trabajadores, para preservar la sana distancia y cumplir con las determinaciones respecto a no existir reuniones de más de 50 personas, así como al parámetro de una persona por cada 4m<sup>2</sup> como densidad máxima. Dichos turnos deben contar con entrada y salida de manera escalonada para evitar aglomeraciones en estos dos momentos.
13. Continúan a distancia las clases y actividades académicas que se imparten en los posgrados de Maestría y Doctorado en Derecho Electoral en el Instituto, así como Diplomados y otros. Lo anterior en congruencia a las determinaciones tomadas en materia de educación en la Entidad.
14. Continúan suspendidas las actividades de carácter público, como foros, cursos, conferencias, talleres y semejantes, en la sede de este Tribunal Electoral.
15. Toda persona que no acate las presentes medidas y que además se encuentre usando inadecuadamente el cubre bocas dentro de las instalaciones, será retirada de las mismas de manera inmediata por el personal de seguridad y vigilancia y se hará acreedor o acreedora a las sanciones administrativas correspondientes.
16. La Dirección de administración del Tribunal difundirá el presente Protocolo a todo el personal y coordinará, con el apoyo de la Secretaría General de Acuerdos, a la BRIGADA DE SALUD para los fines conducentes.

## Medidas para el establecimiento

1. Favorecer la ventilación adecuada del inmueble:
  - Apertura de puertas y ventanas, cuando las condiciones climáticas así lo permitan.
  - Colocar ventiladores en posiciones que favorezcan el flujo de aire, asegurando que existe un espacio de salida del aire, por ejemplo, puerta abierta.
  - En los espacios que cuentan con equipos de ventilación con sistemas de extracción de aire e incluso inyección del mismo, optimizar las condiciones de los equipos mediante la limpieza profunda de filtros y equipos, así como el mantenimiento preventivo o correctivo correspondiente, mínimo cada 15 días (preventivo); en estos casos se debe establecer un programa permanente y periódico de mantenimiento.
2. Establecer flujos de tránsito unidireccional, para evitar cruce innecesario entre personas.

3. Reestructurar la disposición de las áreas, asegurando el distanciamiento físico de mínimo 1.5 metros en todas las direcciones, incluyendo un nuevo diseño arquitectónico de ampliación y ventilación a los espacios interiores y oficinas.
4. Los escritorios y mesas en las diversas áreas de trabajo deberán estar separados entre sí con un mínimo de 1.5 metros, cumpliendo la densidad relativa a una persona por cada 4 m<sup>2</sup> como densidad máxima en el área de trabajo.
5. Colocar señalamientos para asegurar el distanciamiento, principalmente en espacios que condicionen espera, como por ejemplo oficialía de partes.
  - a. En el piso (floor graphics) indicando el lugar que debe ocupar el usuario.
  - b. En piso o paredes, indicando en un flujo unidireccional, las rutas de personal y usuario (entrada-salida) hacia cada una de las áreas o servicios, evitando el cruce incensario de personal y usuarios en áreas no requeridas.
  - c. En entrada y salida

La Dirección de Administración del propio Tribunal, señalará de manera visible en todos los pisos y áreas del edificio, la distancia que deberán guardar todos los ciudadanos que acuden para ser atendidos.

6. Evitar aglomeración en cualquiera de las áreas del establecimiento y asegurar que se mantenga el distanciamiento físico (1.5 metros mínimo).
7. En lugares donde no es práctico distanciarse físicamente entre servidores públicos y usuarios, se recomienda colocar una barrera física (como ventanas de plástico, acrílicos, cortinas plásticas). Estos deberán ser de materiales seguros, higiénicos, fáciles de limpiar y desinfectar, así como no obstruir la visibilidad.
8. En el área de comedor, las mesas tienen que estar a una distancia mínima de 1.5 metros por cada una, evitando en todo momento la aglomeración de los servidores públicos. Se recomienda generar un rol escalonado para el uso del comedor.
9. Disponer del suficiente número de contenedores (botes de basura) en diversos puntos el correcto desecho de los cubre bocas usados o maltratados.
10. Contar con información visible (señalética) sobre medidas de prevención del COVID-19. Esta se debe colocar en puntos estratégicos, que muestre las medidas preventivas implementadas para reducir el riesgo de infección, con énfasis en el uso de cubrebocas, técnica correcta del lavado de manos, estornudo de etiqueta y distanciamiento físico. La señalética debe ser de un tamaño adecuado para visualizarla con facilidad incluso a la distancia.
11. Colocar gel antibacterial con base alcohol al 70% en puntos estratégicos, para usuarios y servidores públicos.
12. Realizar limpieza y desinfección de espacios y superficies. Incorporar a los protocolos de limpieza, las acciones de desinfección, es importante resaltar que desinfección es un proceso diferente a la limpieza ordinaria, para que esta sea efectiva, es necesario limpiar con el proceso tradicional, para posteriormente desinfectar con productos de grado comercial desarrollados para este fin y autorizados por la autoridad Regulatoria Nacional (COFEPRIS).

13. Realizar desinfección frecuente y periódica de las áreas de alto contacto, tales como sanitarios, barras, corredores, pasillos, contactos, perillas, apagadores, terminales y mobiliario.
14. Se puede utilizar termonebulización como alternativa de desinfección, en caso de emplear esta medida, se debe realizar con productos autorizados por COFEPRIS, en las diluciones y tiempo de contacto recomendado por el fabricante, el personal responsable de dicha labor debe contar con el equipo de protección necesario para tal fin.  
Dicha medida se puede realizar previo a la apertura en cada jornada o de manera intermitente durante el tiempo de operación del establecimiento, asegurando la ausencia de personas ajenas a quien realiza el proceso de desinfección en el espacio.
15. Establecer un filtro de supervisión en todos los accesos, tanto para el personal como para los usuarios y proveedores, para la toma de temperatura con termómetro infrarrojo o digital y aplicación de gel antibacterial, con base alcohol al 70%, en manos al ingreso del establecimiento.  
Se debe restringir el acceso de personas con temperatura arriba de 37.5 °C, o con evidencia de síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo) o cualquier otra que haga presumir el contagio del mismo.  
Ante estos casos se debe informar amablemente que por su seguridad y la de las personas que se encuentran a su alrededor, debe retirarse del establecimiento, usar cubrebocas, aislarse en su domicilio y solicitar atención médica en caso de requerir.

## Medidas para el personal

1. Establecer horarios escalonados para el personal a fin de evitar la saturación de personas en áreas reducidas en un mismo horario.
2. Determinar el personal esencial para operar, así como establecer aquel que por sus funciones podrá trabajar desde casa.
3. En ninguna circunstancia debe atender a los usuarios alguna persona de los grupos de riesgo: personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas o en puerperio, cualquier persona con antecedentes de diabetes, hipertensión o enfermedades cardíacas, renales, hepáticas, respiratorias, así como cualquier enfermedad que genere inmunosupresión.  
Estas personas continuarán con sus labores a distancia, las y los servidores públicos que pertenezcan a los grupos vulnerables deberán estar en constante comunicación con su superior inmediato y éstos con su personal, para corroborar su estado de vulnerabilidad.  
Deberán entregar en el Departamento de Recursos Humanos, documento reciente (No mayor a tres meses) que permita corroborar la existencia de alguna morbilidad, como una receta médica en la que se evidencie el diagnóstico, resumen clínico o constancia médica, dichos documentos deben ser de alguna Institución de Salud (IMSS, ISSSTE, SSJ).
4. Establecer equipos de trabajo para minimizar riesgos sin que varíe la atención y servicio a los usuarios, esto en un esquema de burbuja, es decir, que el contacto generado por el desempeño de su labor sea con las mismas personas siempre. En este sentido se recomienda

establecer equipos de trabajo A y B que laboren en días diferentes a fin de que, si se presenta un caso en alguno de los equipos y se requiere aislar a los integrantes del mismo, se pueda continuar con la operación, el equipo no afectado deberá cubrir las funciones de aquellos que se aíslen.

5. Asegurar que los servidores públicos solo deberán asistir al trabajo, si están completamente libres de síntomas. Para lo cual se les debe instruir a realizar diariamente una autoevaluación sobre si presenta algún síntoma como fiebre, dolor de cabeza o síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo), así como si ha estado en contacto estrecho con alguna persona con síntomas o que se conozca con COVID-19.

Se entiende por contacto estrecho cuando una persona haya estado en contacto con un caso confirmado con Covid-19, entre 3 días antes del inicio de síntomas y el 14 día después del inicio de síntomas, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:

- En contacto sin uso de cubrebocas por más de 15 minutos a menos de dos metros.
- Proporcionar cuidados médicos sin uso de EPP
- Haber compartido transporte por más de 15 minutos sin usar mascarilla
- Haber compartido espacio cerrado con mala ventilación por más de dos horas, sin mascarilla.
- Vivir o pernoctar en el mismo lugar.

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es positiva, el trabajador no podrá acudir a laborar hasta que se determine si representa o no un riesgo de contagio.

Los servidores que presenten el mínimo cuadro gripal, dificultad respiratoria, dolor de cuerpo o garganta, tos o temperatura mayor a 37.5° C deberán asistir a consulta y por ningún motivo presentarse a trabajar, debiendo presentar la incapacidad que les expida el Instituto Mexicano del Seguro Social en el área correspondiente.

6. Realizar pruebas aleatorias al 2% del personal cada 15 días, priorizando en personas con mayor riesgo de exposición (aquellos que utilizan transporte público, quienes su actividad implica contacto con múltiples personas, como por ejemplo personal de oficialía de partes y actuarios, en un mismo día, etc.), con la finalidad de identificar posibles asintomáticos y prevención oportuna de contagios por esta causa.
7. A su ingreso, y una vez pasado el filtro sanitario el trabajador deberá pasar directamente al baño a lavarse las manos con agua y jabón antibacterial, al salir deberán utilizar un pedazo de papel para tocar la perilla y no hacerlo directamente con las manos. De ahí deberán irse directamente a su estación de trabajo, de la cual cada servidor público es responsable de mantener su higiene y sanitización.
8. Se recomienda el uso de guantes de látex por cualquier servidor público del Tribunal, cuando deba realizar las siguientes acciones:
  - Entregar o recibir expedientes o documentos de una ponencia a otra, en la Secretaría de Acuerdos o cualquier otra área del tribunal.
  - Recabar firmas de acuerdos y resoluciones a la y los Magistrados.

Los guantes deben ser cambiados posterior a la ejecución de la acción; el uso de guantes no sustituye el lavado de manos, por lo que, deberán realizar lavado de manos con agua y jabón o utilizar gel antibacterial, cada cambio y previo a realizar otras acciones.

9. El personal que atienda en la Oficialía de Partes después de haber atendido a un máximo de 3 ciudadanos, deberá lavarse las manos con agua y jabón.
10. Respetar el distanciamiento físico entre la persona que entrega documentos y la o el servidor público que recibe en Oficialía de Partes, así como entre aquellas personas que esperen su turno de atención, por lo que en el piso se colocarán marcas para guardar la sana distancia de mínimo 1.5 metros entre las personas que acudan como usuarios al edificio sede.
11. Los actuarios y quienes estén en contacto directo con múltiples usuarios, deberán utilizar además de cubrebocas, caretas o mascarillas protectoras, cuando tengan contacto con el usuario, o estén en alguna situación que lo ponga en riesgo.
12. Se suspende hasta nuevo aviso el registro biométrico de entradas y salidas de personal con huella digital.
13. El personal de limpieza deberá utilizar permanentemente cubre bocas, careta o gafas de protección ocular y guantes plásticos, para evitar cualquier daño con el contacto con el cloro, además será instruido con la indicación de limpiar constantemente barandales, superficies de alto contacto, chapas, etcétera, la limpieza se debe realizar con solución clorada al 20%. De la misma manera se encargarán de la limpieza de los baños procurando que su aseo sea mínimo dos veces al día y verificando que en ningún momento falten ni toallas de papel para el secado de manos ni jabón antibacterial y supervisando que éste no se mezcle con ningún otro producto químico.
14. Se recomienda al personal que asista a laborar, que de preferencia lo haga usando manga larga para su protección y en medida de lo posible limite el uso de objetos personales entre ellos corbata, joyería y relojes, como medida de higiene.

## Medidas ante un caso de COVID-19

1. Toda persona con síntomas o prueba positiva de COVID-19 debe aislarse en su domicilio de manera obligatoria por un periodo mínimo de 14 días o lo que su médico tratante indique, para lo cual se debe presentar al área correspondiente el resultado de la prueba y en caso que así corresponda, presentar incapacidad otorgada por el IMSS.
2. Cuando, durante la jornada laboral alguno de los colaboradores presente síntomas, se deberá asegurar el uso correcto del cubrebocas, pedirle que se retire y aisle en su domicilio e instruir a que solicite atención médica en caso de requerir y se ponga en contacto con las líneas de salud, Radar Jalisco (33) 3823 32 20.
3. Una vez que la persona se retire, se debe realizar la limpieza y desinfección de todos los espacios.
4. Notificar al área de recursos humanos y éste a su vez a Presidencia para realizar lo conducente, y que se informe al enlace de radar al correo radar@jalisco.gob.mx, para dar seguimiento al

caso y sus contactos, e implementar las medidas correspondientes, así como iniciar la gestión de pruebas en los casos que así corresponda.

5. Si se trata de una emergencia (si está gravemente enfermo o si su vida corre peligro) debe llamar al 911.
6. Cuando se identifique dos o más casos en la misma área y que pertenezcan a la misma cadena de transmisión se considera brote y se deberá establecer cuarentena en el área con la correspondiente suspensión de actividades.