

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**PROTOCOLO GENERAL
DE ACTUACIÓN
PARA LA REACTIVACIÓN
DE ACTIVIDADES**



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

ANTECEDENTES	2
PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES	8
1. OBJETIVOS	8
2. PREMISAS FUNDAMENTALES	10
2.1 Salud	10
2.2 Función Jurisdiccional	11
2.3 Igualdad de Derechos y No Discriminación	11
3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD	13
3.1 Jerarquización de Acciones	13
3.2 Acciones Sanitarias y Prácticas Seguras	13
3.2.1 Filtros sanitarios	
3.2.2 Medidas de prevención de contagios	
3.2.3 Medidas personales	
3.2.4 Medidas colectivas	
3.2.5 Automonitoreo de la condición de la salud de cada servidora y servidor público	
3.2.6 Información y capacitación	
3.2.7 Campañas de salud	
3.2.8 Servicio médico	
3.4 Relativas a la Función Jurisdiccional	20
3.3.1 Ponencias	
3.3.2 Audiencias	
3.3.3 Sesiones públicas	
3.3.4 Secretaría General de Acuerdos	
3.3.5 Salas Regionales y la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	
3.4 Acciones Administrativas	22
3.4.1 Semaforización de las acciones para el retorno del personal	
3.4.2 Semaforización salas regionales	
3.4.3 Retorno del personal	
3.4.4 Planeación	
3.4.5 Clasificación de riesgo por exposición	
3.4.6 Medidas de protección para la población vulnerable	
3.4.7 Programación	
3.4.8 Trabajo por grupos	
3.4.9 Evaluación	
3.4.10 Teletrabajo	
3.4.11 Espacios comunales, reuniones y viajes	
4. ATENCIÓN PERSONAL Y PSICOSOCIAL	31
4.1 Acciones de intervención psicológica	31
5. ACCIONES DE INGENIERÍA, ENTORNOS Y ESPACIOS FÍSICOS	33
5.1 Intensificación de procesos de sanitización	33
5.2 Adecuación de espacios para mantener sana distancia	33
5.3 Vigilancia y supervisión	34
DISPOSICIONES FINALES	35
ANEXO 1	37
ANEXO 2	70
ANEXO 3	85
ANEXO 4	87

ANTECEDENTES

En diciembre de 2019, en la ciudad de Wuhan de la República Popular China inició un brote de neumonía causado por un nuevo tipo de virus de la familia Coronaviridae, que fue denominado “nuevo coronavirus”, 2019-nCoV. Posteriormente el virus se denominó como SARS-CoV-2 y la enfermedad COVID-19, la cual se ha expandido y consecuentemente está afectando diversos países a nivel mundial, entre los que se encuentra México.

La COVID-19 es una enfermedad infecciosa que pone en riesgo la salud y, por tanto, la integridad de niñas, niños, adolescentes, adultos, adultos mayores y de la población en general, debido a su fácil propagación por contacto tanto con personas infectadas por el virus, o por tocar objetos o superficies infectadas que rodean a dichas personas al llevarse las manos a la cara, en específico a los ojos, nariz o boca.

A fin de procurar la seguridad en la salud de sus habitantes y eventualmente de sus visitantes, diversos países en todo el mundo, entre ellos México, han adoptado diversas acciones para contener la COVID-19.

La contingencia sanitaria que originó la pandemia en nuestro país tiene impactos en la salud física y emocional de los habitantes, así como en su situación económica y social, razones por las cuales el Gobierno Federal adoptó las medidas necesarias para que una vez que estuviera bajo control y que la población se encontrara segura, de manera gradual se procedería a la reactivación de actividades.

El 16 de marzo de 2020, como medida inmediata y urgente, se emitió el *ACUERDO DEL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN RELATIVO A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS QUE GARANTICEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ESENCIALES Y PREVENTIVAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA INSTITUCIÓN Y PERSONAS QUE ACUDAN A SUS INSTALACIONES*, con el objeto de mitigar la propagación del virus; prevenir efectos en la salud de las servidoras y servidores públicos, así como de los usuarios del servicio de justicia federal electoral, y mediante el cual se acordó que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación continuara con el desarrollo de sus funciones esenciales, por lo que las actividades jurisdiccionales y administrativas se realizaran con el personal mínimo e indispensable, mediante la implementación de guardias presenciales.

El 23 de marzo de 2020 la Organización Internacional del Trabajo (OIT), Organización de las Naciones Unidas (ONU), que desarrolla un sistema de normas internacionales del trabajo, destinado a promover las oportunidades de mujeres y hombres para conseguir un trabajo decente y productivo, en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad, publicó el documento *Las Normas de la OIT y el COVID-19 (coronavirus)*.

Las normas de la OIT contienen orientaciones específicas para velar por que haya trabajo decente en el contexto de la respuesta a la crisis, lo que incluye orientaciones que guardan

relación con el brote actual de la COVID-19 e incluyen la *Recomendación sobre el empleo y el trabajo decente para la paz y la resiliencia*.

Señalan las Normas de la OIT que para responder a las crisis es necesario asegurar el respeto de todos los derechos humanos y el imperio de la ley, incluido el respeto de los principios y derechos fundamentales en el trabajo y de las normas internacionales del trabajo; destaca un planteamiento estratégico para responder a la crisis, incluida la adopción de un mecanismo gradual y multidimensional que ponga en práctica estrategias coherentes y globales, potenciar la resiliencia para posibilitar la reincorporación y la recuperación.

Por lo que se refiere al restablecimiento del trabajo la OIT refiere a la R205–*Recomendación sobre el empleo y el trabajo decente para la paz y la resiliencia, 2017 (núm. 205)* en la que se establece que:

La respuesta a la crisis en el período inmediatamente posterior a un conflicto o un desastre debería incluir:

- Una evaluación de necesidades coordinada e inclusiva, con una clara perspectiva de género.
- Una intervención urgente para satisfacer las necesidades básicas y prestar servicios, que incluyan la protección social y apoyo de todo tipo a las personas a las que la crisis ha hecho particularmente vulnerables.
- Condiciones de trabajo seguras y decentes, que incluyan el suministro de equipo de protección personal y de atención médica para todas y todos los trabajadores.
- El restablecimiento seguro de las actividades, cuando sea necesario, de las instituciones gubernamentales y de las organizaciones de empleadores y de trabajadores, así como de las organizaciones de la sociedad civil pertinentes.

El 27 de marzo de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el *Decreto por el que se declararon 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)*.

El 30 de marzo de 2020, el Consejo de Salubridad General declaró emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2, indicando que la Secretaría de Salud (“SS”) sería la encargada de determinar todas las acciones necesarias para atender la emergencia de la COVID-19.

El 31 de marzo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación *EL ACUERDO EN DONDE ESTABLECEN ACCIONES EXTRAORDINARIAS PARA ATENDER LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2, QUE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL, Y PRIVADO DEBERÁN IMPLEMENTAR* señalando que la Secretaría de Salud determinaría todas las acciones que resulten necesarias para atender dicha emergencia.

El 2 de abril de 2020, se publicó el *Acuerdo General de la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación por el que se implementan diversas*

medidas en relación con el funcionamiento y operación de las áreas administrativas y órganos auxiliares de la Comisión de Administración, con motivo de la contingencia derivada de la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

El 9 de abril de 2020 ONU MUJERES, organización de las Naciones Unidas dedicada a promover la igualdad de género y mejorar las condiciones de vida de las mujeres, para responder a las necesidades que enfrentan en el mundo, publicó el documento denominado *Las Mujeres y el COVID-19*.

Entre los preceptos que señala establece que, ante las medidas de distanciamiento social y el establecimiento del trabajo a domicilio, las mujeres cargan por lo general con gran parte de los cuidados. Incluso antes de la COVID-19, las mujeres realizaban el triple de trabajo doméstico y de cuidados no remunerados en el hogar en comparación con los hombres. En estos días, aquellas mujeres empleadas en el sector formal y que tienen hijas o hijos se debaten entre una o más de las siguientes tareas: su empleo, el cuidado infantil, la educación en el hogar, el cuidado de personas mayores y el trabajo doméstico. Los hogares encabezados por una mujer son particularmente vulnerables.

ONU MUJERES señala que quienes diseñan las políticas públicas deberán poner especial atención en lo que sucede en los domicilios, con la intención de equilibrar la desigualdad.

El 20 de abril de 2020, se reforzaron las medidas implementadas para hacer frente a la contingencia ante la inminente declaración de la fase 3.

El día 21 de abril de 2020, el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, Hugo López-Gatell Ramírez, anunció el inicio de la Fase 3 por la epidemia de la COVID-19 en México, durante la conferencia matutina en Palacio Nacional, encabezada por el Presidente de la República, Andrés Manuel López Obrador.

El día 22 de abril de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el *Acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02 y ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04*, en el sentido de ampliar sus efectos al 30 de abril del año en curso inclusive, con motivo del Acuerdo emitido por la Secretaría de Salud, por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado en la edición vespertina el 31 de marzo de 2020.

El 12 de mayo de 2020 el Consejo de Salubridad General, en su tercera reunión de la Sesión Permanente 2020, acordó medidas para continuar con la mitigación de la epidemia causada por el virus SARS-CoV2, después de la Jornada Nacional de Sana Distancia, mismas que compete implementar a la Secretaría de Salud.

El 14 de mayo de 2020 la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema que permita evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades de una manera gradual, ordenada y cauta, así como establecer acciones extraordinarias.*

El citado Acuerdo establece entre otras cosas:

- La estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas.
- La necesidad de elaborar protocolos sanitarios para el reinicio de actividades, capacitación de personal para seguridad en el ambiente laboral, readecuación de espacios y procesos productivos, así como la implementación de filtros de ingreso, sanitización e higiene en el espacio laboral entre otras que determine la Secretaría de Salud.
- Un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, conforme lo siguiente:

SEMÁFORO POR REGIONES

Actividades permitidas a partir del 1 de junio de 2020

Región	Actividad	Descripción de las actividades
Rojo	Escuelas	Suspendidas
	Espacio público	Suspendidas
	Actividades económicas SOLO ESENCIALES	Solo las actividades laborales consideradas esenciales
Naranja	Escuelas	Suspendidas
	Espacio público	Aforo reducido en las actividades del espacio público en lugares abiertos. En lugares cerrados suspendidas
	Actividades económicas Generales	Actividades laborales consideradas esenciales y las actividades no esenciales con una operación reducida
Amarillo	Escuelas	Suspendidas
	Espacio público	Aforo permitido en las actividades del espacio público en lugares abiertos y en lugares cerrados con restricciones
	Actividades económicas Generales	Todas las actividades laborales
Verde	Escuelas	Sin restricciones

El 15 de mayo de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 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.

El 17 de mayo de 2020 la Secretaría de Salud emitió los *Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral*, que contienen principios y estrategias sobre las medidas de promoción de la salud, de protección de la salud y para el cuidado de poblaciones vulnerables, que deben considerarse para la elaboración del Protocolo de Seguridad Sanitaria. Estará vigente hasta en tanto se declare terminada la emergencia sanitaria. Tiene como objetivo lograr una reapertura exitosa, escalonada y responsable de las actividades laborales.

El 19 de mayo de 2020, el Gobierno del Estado de México, publicó el *Plan Regreso Seguro*.

En esta misma fecha, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación, la *Guía para la atención de pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas ante la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2*.

El 20 de mayo de 2020, el Gobierno de la Ciudad de México, publicó el *Plan Gradual Hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México*.

Durante el periodo de confinamiento el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación ha aplicado las medidas que han permitido el adecuado funcionamiento y operación de las áreas jurisdiccionales, administrativas y de órganos auxiliares de la Comisión de Administración.

En las actuales condiciones, y a efecto de cumplir con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Salud, es necesario establecer las medidas para reanudar las actividades presenciales en el ejercicio de la función jurisdiccional y administrativa en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Para tal efecto se deberá tomar en consideración el comportamiento de la pandemia en las diferentes zonas en donde se encuentran las Salas Regionales y del conocimiento sobre el grado de inmunización de la población, por lo que, la reincorporación deberá ser de manera programada, paulatina y progresiva a la actividad normal, para evitar que la tasa de reproducción de la COVID-19 aumente, hasta en tanto no se cuente con una vacuna efectiva y validada por las organizaciones internacionales y nacionales que rigen las directrices en materia de salud.

La Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con los *Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2017, como máximo órgano en la materia cuenta, entre otras, con las siguientes facultades:

1. Proponer las medidas preventivas de riesgos laborales, así como promover y vigilar su cumplimiento.
2. Desarrollar las posturas institucionales para mejorar la salud ocupacional, la higiene laboral, el medio ambiente y la seguridad de quienes trabajan en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad, higiene y medio ambiente se establezcan.

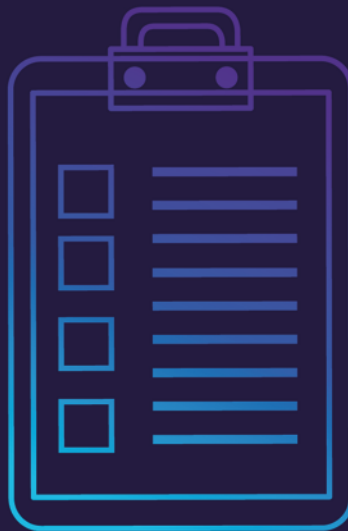
4. Desarrollar programas que contemplen la instrumentación de servicios preventivos de medicina del trabajo.
5. Formular recomendaciones y/o adoptar medidas pertinentes a efecto de prevenir enfermedades.

En ejercicio de estas facultades la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, elaboró y acordó el *Protocolo General de Actuación para la Reactivación de Actividades*.

De conformidad con lo antes expuesto, con el objeto de proceder a la reactivación de las actividades presenciales de manera escalonada y gradual, la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprueba el siguiente Protocolo General que será de observancia general y obligatoria para el personal, usuarios, proveedores, prestadores de servicios y público en general que acuda a las instalaciones de esta institución.

1

OBJETIVOS



PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES

1. OBJETIVOS

Este Protocolo General tiene como objetivos:

- Generar dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, condiciones de salubridad que permitan a los servidores públicos, desarrollar sus funciones de manera presencial, disminuyendo al máximo los riesgos derivados de la enfermedad COVID-19; así como, promover la autoprotección y cuidado de sus familias, así como mejorar su sentido de seguridad, pertenencia en la sociedad y en sus centros de trabajo, en corresponsabilidad comunitaria en el cuidado de la salud.
- Reactivar de manera escalonada, gradual, ordenada, cauta y segura, de las actividades presenciales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sujeta a un marco de mayor seguridad de la salud y bienestar de las servidoras y servidores públicos, así como de los usuarios del servicio de justicia federal electoral apoyándose en las normas y los lineamientos que las organizaciones internacionales y las autoridades sanitarias federales y locales emitan al respecto.
- Promover y crear una nueva cultura laboral en materia sanitaria y de protección a las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con énfasis en aquellas que presentan características de mayor vulnerabilidad.

2

PREMISAS FUNDAMENTALES



2. PREMISAS FUNDAMENTALES

2.1 Salud

El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tiene como prioridad salvaguardar la salud de las servidoras y servidores públicos que lo integran, así como de los usuarios del servicio de justicia federal electoral y por ello toma las medidas necesarias para mitigar la dispersión y transmisión de la COVID-19 en su comunidad.

En la elaboración de este Protocolo General, se tomaron en cuenta las nuevas condiciones que la epidemia de la COVID-19 ha impuesto en el ámbito laboral y social, que en esencia son las siguientes:

- Se trata de una enfermedad emergente con múltiples aristas aún desconocidas, tanto en la salud de las personas como en los efectos que produce en las comunidades.
- Al no existir tratamientos ni vacunas, el grado de incertidumbre y el riesgo de brotes o reactivación de la epidemia estará vigente.
- La actividad de la epidemia es distinta en intensidad y en temporalidad y por ello tiende a zonificarse, por lo que las autoridades de salud han semaforizado al país por municipios de menor a mayor riesgo, estableciendo las medidas que deben tomarse.
- La actividad de la pandemia tiene un impacto directo y diverso en las localidades en que están establecidas la Sala Superior y las Salas Regionales. En este sentido el Protocolo General establece medidas de aplicación general, pero que deberán ser implementadas de acuerdo con la condición epidemiológica de cada localidad en donde tiene instalaciones y competencia territorial por materia el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de conformidad con el sistema aprobado por la Secretaría de Salud que evalúa semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de una manera gradual, ordenada y cauta.
- Una parte de la población de las servidoras y servidores públicos y proveedores del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, son propensos a factores de riesgo que los someten a vulnerabilidad y posibilidad de complicaciones de la COVID-19.
- Una proporción de la población son portadores asintomáticos y potenciales transmisores de la enfermedad.
- Las formas de relacionarse social y laboralmente han de cambiar de forma radical en tanto la población no esté inmunizada, ya sea mediante

vacunación o inmunidad de rebaño, de tal manera que las medidas de distanciamiento social y sanitarias serán adoptadas como actitudes cotidianas tanto en el trabajo, el hogar y los espacios públicos y sociales.

2.2 Función Jurisdiccional

- El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, es la máxima autoridad jurisdiccional en materia electoral y órgano especializado del Poder Judicial de la Federación que tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.
- La función jurisdiccional es la actividad esencial del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, por lo que, se deben tomar todas las medidas para garantizarla.
- El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, no dejó de proporcionar el servicio de impartición de justicia electoral que tiene encomendado, lo que realizó a través de diversas medidas apoyadas en las tecnologías de la información.

2.3 Igualdad de Derechos y No Discriminación

Atendiendo a la Recomendación R205 *Recomendación sobre el empleo y el trabajo decente para la paz y la resiliencia*, emitida por la OIT, que contiene medidas contra la discriminación derivada de conflictos o desastres o agravada por éstos, y medidas para promover la paz, prevenir las crisis, posibilitar la recuperación y potenciar la resiliencia, se establece que en la aplicación de este Protocolo General resultan prioritarias las siguientes acciones:

- Respetar, promover y hacer realidad la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, sin discriminación de ningún tipo.
- Prestar una atención especial a los hogares encabezados por una sola persona, en particular si en el hogar habitan niños y niñas, mujeres, personas con discapacidad o personas de edad avanzada.
- Adoptar medidas para que las mujeres estén facultadas para participar de forma eficaz y significativa en los procesos de toma de decisiones en el contexto de la recuperación y la creación de resiliencia, se dé prioridad a sus necesidades e intereses en las estrategias y respuestas, y se promuevan y protejan los derechos humanos en general y en especial de las mujeres.

3

MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD



3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

3.1 Jerarquización de Acciones

La reanudación de actividades presenciales se llevará a cabo conforme al sistema aprobado por la Secretaría de Salud, que evaluará semanalmente el riesgo epidemiológico en cada una de las regiones en donde se encuentren instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

En consecuencia, en semáforo rojo el desarrollo de las actividades jurisdiccionales y administrativas se realizarán con el personal mínimo e indispensable, mediante la implementación de guardias presenciales para aquellos procesos operativos que no puedan desarrollarse de manera remota a través de los medios tecnológicos.

En el semáforo naranja las actividades presenciales se podrán realizar hasta con un máximo del 30% del personal de la plantilla de cada área. En semáforo amarillo las actividades presenciales se podrán realizar hasta con un máximo del 60% del personal de la plantilla de cada área.

Los titulares de cada área serán los responsables de determinar el número de personas que deban presentarse, sin rebasar los porcentajes establecidos, en el entendido de que, si las actividades que tienen encomendadas se puedan seguir desarrollando a través de teletrabajo, se recomienda privilegiar esta modalidad.

En los tres escenarios anteriores se implementarán las acciones de control para contener la diseminación de la COVID-19, y deberán cumplirse en todas las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sin importar su actividad o la localidad en la que se encuentren.

Las acciones serán las siguientes:

- *Acciones sanitarias y prácticas seguras*
- *Acciones relativas a la función jurisdiccional*
- *Acciones administrativas*
- *Acciones de Ingeniería, entornos y espacios físicos*

3.2 Acciones Sanitarias y Prácticas Seguras

Estas acciones tienen como objetivo reducir hasta donde sea posible, la exposición y la propagación de la COVID-19 entre las servidoras y servidores públicos del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Las acciones que llevará a cabo el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para evitar la entrada del virus en sus instalaciones serán las siguientes:

3.2.1 Filtros sanitarios

- Aplicables de manera ininterrumpida y permanente durante todas las etapas señaladas que evalúa el sistema del riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades, aprobado por la Secretaría de Salud.
- El número de puertas de acceso del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación debe ser acorde al aforo de personal interno y externo que acudirá a las instalaciones. Deberán de ser el menor número posible para mejor control sanitario procurando no entorpecer el ingreso peatonal y vehicular.
- Establecer entradas y salidas exclusivas para las servidoras y servidores públicos, en caso de que se cuente con un solo acceso, éste se deberá de dividir por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida de las servidoras y servidores públicos.
- Colocar tapetes desinfectantes con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%, asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante.
- Durante la estancia en las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para evitar la contaminación, salvo cuando se trate de personas que por la naturaleza de sus funciones lo requieran tales como actuarios, choferes, mensajeros, etc., se deberá evitar, salir y reingresar, una vez que ingresen las servidoras y servidores públicos, preferentemente deberán salir hasta la conclusión de su responsabilidad laboral.
- Los filtros sanitarios se mantienen con la labor conjunta del personal de salud y de la Dirección General de Protección Institucional.
- El horario de los filtros está sujeto a los aforos esperados.
- Se realizará invariablemente toma de temperatura con termómetro infrarrojo alejado del cuerpo, e interrogatorio sobre manifestaciones de enfermedad respiratoria recientes, a la que se ha agregado, la presencia de escalofríos o temblores, dificultad para respirar, dolor de cuerpo y articulaciones, ausencia de olfato, ausencia de gusto. Preguntar si se tiene un familiar enfermo o se ha tenido contacto con cualquier persona enferma o sospechosa de la COVID-19. No se permitirá el acceso a las instalaciones, en cualquiera de estos casos o ante la sintomatología mencionada, temperatura de 37.5 o más elevada.
- En el filtro se deberá invariablemente proporcionar solución gel base alcohol al 70% para el lavado de manos y verificar el uso apropiado de cubrebocas.

- Todas las personas que ingresen a las instalaciones por la entrada peatonal o por el acceso vehicular pasarán por tapetes sanitizantes o las suelas de sus zapatos deberán de ser sanitizadas con solución de hipoclorito de sodio u otra sustancia que desinfecte SARS-COV 2.
- Las servidoras y servidores públicos o proveedores deberán utilizar cubrebocas, y la careta que serán entregados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- El personal que atiende los filtros sanitarios debe usar equipo de protección personal con cubrebocas N95, careta plástica además de guantes.
- El personal de los filtros deberá cumplir escrupulosamente con la aplicación de gel alcohol cada vez que tamice a una persona.
- Procurará guardar distancia de al menos de dos metros al realizar un interrogatorio rápido y conciso.

3.2.2 Medidas de prevención de contagios

- Proveer dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 70% a libre disposición de las servidoras y servidores públicos en distintos puntos del centro de trabajo.
- Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a las servidoras y servidores del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, incluyendo cubrebocas, guantes y caretas.
- Contar con depósitos suficientes de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos.
- Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable).
- Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente del centro de trabajo y los lugares de labor, incluidos los destinados a los servicios de alimentos, de descanso y, en su caso de pernocta, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus.

3.2.3 Medidas personales

- Lavado de manos, hasta las muñecas con agua y jabón cada media hora. Este lavado debe de realizarse durante 20 segundos con la mejor técnica posible. (Técnica de lavado de manos de la OMS). Especial énfasis en el

lavado de manos después del uso de automóvil o transporte público, después de estar en espacios públicos, después de tocar dinero, después de estar en contacto con basura, después de estornudar o toser, después de utilizar sus instrumentos de trabajo, después de utilizar el sanitario, antes y después de la ingesta de alimentos. Se debe realizar también al cambiar de actividad.

- Solo cuando no sea posible el lavado de manos deberá utilizarse el gel de alcohol a una concentración del 70%, en las mismas circunstancias que el lavado de manos.
- No tocarse la cara, ojos, boca, nariz, el SARS COV 2 entra al organismo por las mucosas orales, nasales o de los ojos, de tal forma que evitar tocarse la cara debe de ser un hábito que fomentar y a adquirir por todas las personas en todos los entornos de la vida cotidiana.
- Limpieza continua de artículos de uso personal teléfonos móviles, llaves, artículos de escritorio, aparatos telefónicos, teclados, etc.
- Estornudo y tos de etiqueta en la parte interna del codo.
- Utilización adecuada de pañuelos desechables y depósito de estos en bote de basura con bolsa de plástico.
- Nunca escupir en el suelo. Si es necesario escupir, hacerlo en un pañuelo desechable, tirarlo a la basura y lavarse las manos inmediatamente.
- Evitar el uso de pulseras, relojes y aretes ya que el virus SARS-COV 2 permanece más tiempo en las superficies metálicas y/o de plástico.
- No acudir enfermo a las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. Se deberá cumplir con el resguardo protector en casa cuando se tienen padecimientos respiratorios o de otro tipo, recibir atención con su médico de cabecera o centro de salud público, privado o a una institución de seguridad social si se presentan síntomas de enfermedad.
- No acudir a las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y cumplir con el resguardo protector en casa, cuando se haya tenido contacto directo con una persona confirmada con la COVID-19.
- En caso de haber convivido con alguna persona, sospechosa, confirmada o con síntomas de enfermedades respiratorias, deberá informar al servicio médico y su superior jerárquico.
- Cada servidora y servidor público deberá procurar resguardo protector en casa cuando se presenten padecimientos respiratorios o de otro tipo,

acudir a recibir atención con su médico de cabecera o centro de salud público o privado o a una institución de seguridad social si se presentan síntomas de enfermedad.

- Cada servidora y servidor público deberá procurar contar con un médico de cabecera que organice el cuidado y atención en caso de presentar la COVID-19 y otras enfermedades tomando siempre en cuenta que se puede requerir de servicios de hospital tanto públicos como privados.
- Se incentivará a las servidoras y servidores públicos a cumplir con el resguardo domiciliario corresponsable, que es la limitación voluntaria y temporal de la movilidad de una persona, para permanecer en su domicilio de residencia o en un sitio distinto al espacio público para evitar un ulterior contagio de la enfermedad en la comunidad.
- Este resguardo también puede ocurrir debido a la condición de vulnerabilidad de la persona, o debido al tipo de actividad que desempeña en el centro de trabajo.

3.2.4 Medidas colectivas

- No saludar de mano, beso o abrazo.
- Mantener distancia de 2 metros con cualquier persona en todo momento.
- Preferentemente no utilizar corbata, salvo quienes deben cumplir con un código de vestimenta que así lo requiere.
- Si por error u omisión se intercambian instrumentos o herramientas, el lavado de manos es obligatorio.
- Mantener el menor número de objetos en las áreas de trabajo, mesas de trabajo ordenadas libres, solo los artículos estrictamente indispensables para la realización de las labores. Hay que recordar que el virus se adhiere a todas las superficies las cuales deben de mantenerse perfectamente limpias y ventiladas periódicamente.
- Los elevadores solo pueden ser utilizados por una persona a la vez, no se puede utilizar en grupos. En la espera del turno se deberá guardar la distancia.
- Valorar la aplicación de pruebas diagnósticas de PCR para SARS-COV2 a las servidoras y servidores públicos. Su utilidad radica en saber quiénes son portadores del virus de COVID-19, así evitar contagios y salvaguardar la salud de todos.

3.2.5 Automonitoreo de la condición de salud de cada servidora y servidor público

- Este se realizará mediante plataforma electrónica, que consiste en el auto reporte de las condiciones de salud de las servidoras y servidores públicos mediante una aplicación en teléfono móvil.
- El sistema de automonitoreo genera una base de datos para seguimiento de casos y contactos; la información obtenida y que se resguarda en el expediente clínico recibirá el tratamiento normativo establecido sobre conservación, protección, privacidad y confidencialidad de los datos personales.
- Para el reingreso a las actividades y de manera permanente, los titulares de las áreas deberán contar con los resultados de la plataforma electrónica de automonitoreo que proporcionará la Subdirección de Servicios Médicos.

3.2.6 Información y capacitación

Consiste en las acciones para dar a conocer a las servidoras y servidores públicos las medidas de seguridad, higiene, limpieza, cuidados y en general las indicaciones de las autoridades a lo largo de todas las etapas de la contingencia sanitaria. Esto se logra mediante la colocación de carteles, el envío de correos electrónicos, videoconferencias, charlas y otras acciones comunicativas.

- Colocar en múltiples lugares visibles las infografías oficiales y distribuir las a través de los medios disponibles.
- Informar sobre la estrategia de retorno a actividades y la Nueva Normalidad, así como de sus implicaciones en el centro de trabajo.
- Dar a conocer y capacitar al personal del teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (911).
- Promover entre las servidoras y servidores públicos los principios rectores de este documento, con especial énfasis en la “No Discriminación” para las personas que hayan tenido la COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.
- Capacitar a las servidoras y servidores públicos sobre medidas de protección de la salud (lavado frecuente de manos, etiqueta respiratoria, saludo a distancia y recuperación efectiva).
- Capacitar a las servidoras y servidores públicos sobre las medidas que se implementarán en el centro de trabajo como parte de la estrategia de Nueva Normalidad.

- Establecer un programa de capacitación para las servidoras y servidores públicos en cargos directivos o gerenciales sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por la COVID-19 (puede hacerse uso del material disponible en las plataformas <https://coronavirus.gob.mx> y <https://climss.imss.gob.mx/>).
- Preparar a las servidoras y servidores públicos para que puedan asumir y realizar diferentes funciones ante posible ausentismo, incluyendo el uso de tecnologías para el teletrabajo.
- Acceder al kit de herramientas, guía y consejos prácticos para aprovechar al máximo el teletrabajo en el enlace: <https://juntosporeltrabajo.stps.gob.mx/>

3.2.7 Campañas de salud

- La campaña de vacunación contra influenza se intensificará a fin de proteger al mayor número de integrantes del personal, ya que puede ocurrir una segunda oleada de la COVID-19 en los meses de otoño e invierno, que puede coincidir con la temporada de influenza estacional. La coexistencia de ambas enfermedades puede complicar seriamente las condiciones sanitarias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y afectar la salud de las servidoras y servidores públicos.
- El resto de las campañas se suspenden hasta mejorar la situación de la epidemia.

3.2.8 Servicio médico

- Las medidas de seguridad e higiene relativas al servicio médico serán aplicables de manera permanente e ininterrumpida durante todas las etapas contempladas en el sistema que evalúa semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura, aprobado por la Secretaría de Salud.
- Las servidoras y servidores públicos del servicio médico están considerados de alto riesgo de contacto con pacientes con la COVID-19 y la exposición al mismo puede ser elevada.
- Una vez que se reactiven las actividades presenciales en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el horario del servicio médico será a partir de las 8:00 am hasta la hora oficial de salida del personal.
- Deberá invariablemente contar con el EPP (equipo de protección personal de mascarillas N95, careta, guantes desechables y bata impermeable desechable).

- Las servidoras y servidores públicos del servicio médico guardarán la distancia apropiada con sus compañeros de trabajo.
- En la sala de espera solo habrá dos pacientes al mismo tiempo guardando la debida distancia.
- Las personas que acudan a recibir consulta y ya se encuentren dos pacientes en la sala de espera deberán esperar en su lugar de trabajo, en donde se le localizará a fin de recibir el servicio, a menos que se trate de una emergencia.
- Todas las personas que acudan al servicio médico deberán llevar cubrebocas. De no contar con él se les entregará uno que deberán colocarse antes de ser revisados.
- Las servidoras y servidores públicos del servicio médico seguirán las medidas de higiene apropiadas tales como lavado de manos, limpieza de equipos y desinfección.
- Se reforzarán los procesos de manejo de residuos biológico-infecciosos en el caso de pacientes sospechosos de la COVID-19.
- Las personas que padezcan cuadros infecciosos de vías respiratorias y sean detectados en el servicio médico, invariablemente serán enviados en ese momento con su médico de cabecera, al centro de salud privado o público, o al servicio médico de seguridad social que les corresponda.
- Si hay sospecha de la COVID-19 se aislará en el consultorio que se ocupó y se enviará por los medios apropiados para el traslado (ambulancia para paciente sospechoso o confirmado según sea el caso).
- Una vez enviado el paciente, el servicio médico y los espacios en donde estuvo o permaneció el paciente con sospecha de la COVID-19, deben sanitizarse.
- Se ubicarán todas las personas con las que tuvo contacto la persona con síntomas dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y se enviarán a cuarentena durante 14 días naturales, iniciando la cuenta al día siguiente del contacto; las servidoras y servidores públicos del servicio médico les darán el seguimiento que corresponda.

3.3 Acciones Relativas a la Función Jurisdiccional

3.3.1 Ponencias.

Las Magistradas y los Magistrados que integran las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, implementarán en cada una de las ponencias las medidas, que garanticen el sano retorno a las actividades

presenciales para la sustanciación, estudio y resolución de los asuntos, establecidas en este Protocolo General.

3.3.2 Audiencias.

Se debe privilegiar el desahogo virtual; En el caso de que las audiencias se realicen de manera presencial podrán aplicar, preferentemente, un sistema de citas escalonadas y atendiendo a todas las medidas de seguridad y distanciamiento previstas en el presente Protocolo General.

3.3.3 Sesiones Públicas.

Se recomienda continuar con las sesiones por videoconferencias mientras el semáforo de la región se encuentre en rojo y naranja. En semáforo amarillo se podrán realizar las sesiones de manera presencial siempre y cuando se cumpla con la distancia recomendada o bien existan barreras físicas que mitiguen el riesgo.

Una vez que, en el sistema aprobado por la Secretaría de Salud que evalúe semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura se autoricen las actividades abiertas al público, en el caso de celebrarse las sesiones públicas de manera presencial, y autorizarse la asistencia del público interesado a los salones de plenos; se deberá cumplir con las medidas de distancia recomendadas y definir aforo de los salones de pleno.

3.3.4 Secretaría General de Acuerdos.

Implementará las medidas que garanticen el sano retorno a sus actividades, observando las acciones previstas en este Protocolo General.

Se deberán privilegiar las comunicaciones y notificaciones por vía electrónica para evaluar el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, hasta que el sistema de semáforo de alerta sanitaria por regiones permita asistir de manera presencial al lugar de la notificación.

Oficialía de Partes.

- Garantizar el distanciamiento entre los usuarios y el personal que recibe la documentación.
- Contar con señalización adecuada y suficiente para los usuarios que acudan al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a presentar los asuntos.
- Usar cubre bocas, careta y desinfectar inmediatamente todos los documentos que reciban, lavarse las manos al concluir cualquier atención al público.

Actuaría.

- Garantizar el distanciamiento entre el personal y los usuarios que acuden a sus instalaciones.
- Privilegiar las comunicaciones y notificaciones por vía electrónica.
- Utilizar las medidas de protección tales como cubrebocas, caretas y guantes al momento de realizar notificaciones personales.

3.3.5 Salas Regionales y la Sala Regional Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, podrán emitir medidas adicionales que garanticen el sano retorno a sus actividades presenciales, salvaguardando, las previstas en este Protocolo General.

3.4 Acciones Administrativas

Las áreas administrativas responsables de las medidas previstas en este Protocolo General, a efecto de realizar las actividades necesarias que garanticen el retorno seguro al personal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, contarán como apoyo con la *Lista de Comprobación ante la COVID-19-Retorno al Trabajo (Anexo 2)*, que contiene criterios orientados a prevenir y mitigar el contagio.

Estas acciones tienen como objetivo garantizar el retorno presencial y seguro mediante el alejamiento y distribución de las servidoras y servidores públicos, y así limitar en la medida de lo posible el contacto entre el personal, proveedores y personas usuarias del servicio de justicia federal electoral, así como garantizar la continuidad de las actividades con trabajo a distancia tratándose del personal vulnerable.

3.4.1 Semaforización de las acciones para el retorno del personal.

El retorno a las actividades presenciales será gradual de conformidad con el semáforo que al efecto emitan las autoridades federales y locales, en el cual se determina el riesgo epidemiológico; el titular de cada área designará al personal que cubrirá cada una de las etapas:

Semáforo	Descripción de las actividades	Aforo de asistencia presencial laboral
ROJO	Solo se realizan las actividades laborales presenciales consideradas como esenciales y Teletrabajo.	Asistencia: El personal mínimo indispensable Horario: El mínimo necesario para realizar la actividad.
NARANJA	Actividades laborales consideradas esenciales con una operación reducida y Teletrabajo.	Asistencia: Hasta con un máximo del 30% del personal a consideración del titular de cada área. Horario máximo sugerido: 10:00 a 14:00 horas. Grupos de trabajo: 5 días continuos de trabajo de manera presencial por 14 días naturales de resguardo domiciliario preventivo, realizando el teletrabajo correspondiente. Excepto el personal que se considere en condiciones de vulnerabilidad.
AMARILLO	Actividades laborales con una operación reducida y Teletrabajo.	Asistencia: Hasta con un máximo del 60% del personal a consideración del titular de cada área. Horarios máximos sugeridos: 10:00 a 14:00 y de 14:00 a 18:00 horas. Grupos de trabajo: 5 días continuos de trabajo de manera presencial por 14 días naturales de resguardo domiciliario preventivo, realizando el teletrabajo correspondiente. Excepto el personal que se considere en condiciones de vulnerabilidad. Comedor: Apertura con medidas sanitarias aplicables. Reuniones: Hasta 9 personas, con medidas sanitarias aplicables.
VERDE	Retorno a las actividades con restricciones y medidas sanitarias. Privilegiar el teletrabajo.	Asistencia: Todo el personal. Horarios: 10:00 a 14:00 y de 14:00 a 18:00 horas. Gimnasio: Apertura con medidas sanitarias aplicables. Comedor: Apertura con medidas sanitarias aplicables. Reuniones: Con medidas sanitarias aplicables.

La semaforización específica de las medidas y actividades que se realizan durante la contingencia sanitaria, se establecen en el **ANEXO 1 SEMAFORO DE ACTIVIDADES**.

3.4.2 Semaforización Salas Regionales

Las Salas Regionales en materia de semaforización se registrarán:

- Por los Acuerdos, planes y demás normativa federal que emita la Secretaría de Salud en materia de estrategia para la reapertura de actividades sociales, educativas y económicas, así como por el sistema de semáforo por regiones.
- Por las medidas de protección y promoción de la salud previstas en el presente Protocolo General.

- Por los acuerdos, planes de reactivación o reapertura y demás normatividad que emitan las autoridades competentes (estatales y municipales), de Jalisco, de Nuevo León, de Veracruz, de la Ciudad de México y del Estado de México, que son las entidades federativas junto con la Ciudad de México, donde tienen sus sedes regionales, verificando en todo momento las y los Delegados Administrativos que esa norma no se contraponga con las acciones establecidas en este Protocolo General. De existir una probable contradicción normativa, deberán formular la consulta correspondiente a la Secretaría Administrativa y/o a la Dirección General de Recursos Humanos y/o a la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quienes resolverán lo que en derecho proceda, en el ámbito de su competencia.

3.4.3 Retorno del personal

Para la definición de las servidoras y los servidores públicos que se determine su incorporación a las actividades presenciales en el semáforo naranja y amarillo, se deberá considerar lo siguiente:

- Personas que no presenten condiciones de riesgo tales como: Hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodeficiencias, embarazo, así como las madres y padres con hijos en edad escolar hasta nivel medio superior. Para las personas en condiciones de riesgo se debe favorecer el teletrabajo.
- Para las personas con factores de riesgo se debe favorecer, el teletrabajo, de retornar deberán realizar aquellas actividades en las que no se tenga contacto con personas externas o atención a público.

3.4.4 Planeación

- La Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, es la responsable de integrar el Protocolo General de Actuación para la Reactivación de las Actividades.
- En el Protocolo General y en su anexo (ANEXO 1) se establecen las áreas administrativas y jurisdiccionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, responsables de dar cumplimiento con las medidas correspondientes, conforme a la semaforización de acuerdo con el comportamiento de la pandemia y el informe del riesgo sanitario.

3.4.5 Clasificación de riesgo por exposición.

Las personas titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales, en el cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo General, deberán tomar en consideración el factor y nivel de riesgo ocupacional del personal que integra su área conforme a lo siguiente:

- **RIESGO ALTO Y MUY ALTO**

Personal con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio.

- Personal del servicio médico
- Protección Institucional
- Oficialía de partes
- Actuaría
- Personal de servicios generales, mantenimiento, limpieza, mensajería, proveedores de sistemas, toda persona que tiene contacto con público en general, personal que utilice transporte público.

- **RIESGO MEDIO**

Personal con contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidad de contagio, con contacto altamente frecuente con público en general.

- **RIESGO BAJO**

Personal con actividades que no implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidades de contagio.

Personal que tiene contacto ocupacional mínimo con el público en general y otros compañeros de trabajo.

3.4.6 Medidas de protección para la población vulnerable

- 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 la COVID-19: personas en estado de embarazo, con obesidad, personas adultas de mayores de 60 años, personas que viven con diabetes e hipertensión descontroladas, VIH, cáncer o con discapacidades, entre otras.
- Se recomienda que antes del regreso o dentro del primer mes de haber regresado al trabajo se les otorguen las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar para evaluar su control y tratamiento.
- Las personas en condiciones de vulnerabilidad recibirán un tratamiento diferenciado que permita disminuir su riesgo de contagio.
- Se debe priorizar el teletrabajo con el fin de evitar la asistencia a las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y reducir el riesgo de contagio del personal en condición de vulnerabilidad.

3.4.7 Programación

Para la programación del personal que cubra las jornadas de trabajo presenciales y el teletrabajo, el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, tomará en consideración los reportes semanales del sistema de semáforo por regiones aprobado por la Secretaría de Salud que evalúa semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura y se estará a lo siguiente:

- El superior jerárquico inmediato de cada área administrativa deberá garantizar el “resguardo corresponsable” mediante teletrabajo de las personas vulnerables.
- El superior jerárquico de cada área administrativa en el caso del primer grupo que retornará al trabajo -personas menores de 60 años y que no presenten condiciones de salud de riesgo-, consultará con cada integrante de su personal, de manera igualitaria, acerca de los horarios y las jornadas que les permita apoyar la atención del hogar, la familia, el cuidado de menores de edad o personas que requieran de su asistencia; en el caso de que no se haya realizado el regreso a clases, desde educación preescolar hasta secundaria, las servidoras y servidores públicos tendrán la oportunidad de continuar realizando sus actividades a través del teletrabajo aunque se trate de una actividad esencial.
- En todos los casos de teletrabajo se deberá verificar la disponibilidad del personal para el desempeño de actividades conjuntas, deberán planearse con anticipación las reuniones vía videoconferencia y consensar con los integrantes que pueden atender la conferencia y así lograr una mayor efectividad en dichas actividades, dada la complejidad que implica la disponibilidad en el domicilio y la posibilidad de que se programen diversas actividades al mismo tiempo.

3.4.8 Trabajo por grupos.

- Una vez que se pueda retornar al trabajo presencial, en cada una de las áreas se crearán grupos de trabajo, integrados conforme a los criterios de semaforización y riesgo señalados,
- Los grupos acudirán de manera presencial durante 5 días continuos de trabajo, por 14 días naturales de resguardo domiciliario preventivo, realizando el teletrabajo correspondiente.

3.4.9 Evaluación

Para realizar un retorno saludable al trabajo y desde una perspectiva de igualdad de derechos y no discriminación se realizarán las siguientes actividades:

- Elaboración de diagnóstico situacional de cada integrante del personal en el que se determine:
 - Situación de salud física.
Se determinará mediante automonitoreo y se reportará al superior jerárquico inmediato.
 - Situación emocional.
- El personal contará con apoyo psicológico en línea, durante el confinamiento.
- Para el retorno mediante una autoevaluación que entregará a su superior jerárquico se determinará su situación emocional y capacidad para retornar al trabajo presencial. (Anexo 4 cuestionario de detección de alteraciones emocionales).
 - Situación socio familiar, determinar de manera consensuada si las servidoras y servidores públicos pueden reincorporarse, las condiciones en que puede hacerlo y tomar en consideración su situación familiar de horarios, trabajo a domicilio, atención a terceros, salud y cuidados de integrantes de su familia.

3.4.10 Teletrabajo

Durante todas las etapas, de acuerdo con el sistema aprobado por la Secretaría de Salud que evalúa semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura, las servidoras y servidores públicos que cubran el teletrabajo deberán estar disponibles vía telefónica de las 10:00 a las 18:00 horas y se consensuará la programación de reunión a distancia para mayor efectividad.

3.4.11 Espacios comunales, reuniones y viajes

Los espacios comunes se mantendrán cerrados y el inicio de actividades se determinará de conformidad con el comportamiento de la pandemia de acuerdo con los reportes del sistema de semáforo por regiones aprobado por la Secretaría de Salud, que evalúa semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura, y operarán de acuerdo con la normatividad que se emita al respecto.

Hasta en tanto las autoridades establezcan un semáforo verde se recomienda

No realizar viajes de trabajo a fin de evitar los riesgos de contagio en otras zonas o bien desplazar el virus hacia zonas de poca transmisión.

Realizar los Cursos, simposios, reuniones académicas, fomentando los sistemas de educación y formación a distancia en sus variadas modalidades.

Las Actividades culturales como visitas guiadas, deben de mantenerse suspendidas o privilegiar el uso de tecnologías a distancia.

4

ATENCIÓN PERSONAL



4. ATENCIÓN PERSONAL Y PSICOSOCIAL

4.1 Acciones de intervención psicológica

- El Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, proporcionará apoyo psicológico al personal que así lo solicite en su retorno al trabajo, toda vez que el aislamiento, el distanciamiento físico, el cierre de lugares de trabajo y esparcimiento, producen estrés, miedo, en algunas ocasiones ansiedad y/o conflictos familiares que requieren ser atendidos de manera puntual e inmediata.
- Desde el confinamiento y en el retorno se deberán impartir conferencias, talleres de resiliencia, a distancia para atender la situación emocional y que permitan un óptimo desarrollo laboral.
- Evaluación de factores de riesgo.
 - Aplicación de cuestionario de detección de alteraciones emocionales (Anexo 4).
 - En caso de detectar niveles altos de riesgo, más del 30% de respuestas afirmativas, recomendar a la servidora o servidor público, recibir apoyo psicológico.
- Apoyo psicológico individual a través de videollamada.
- Apoyo psicológico grupal.
 - A través de videollamada para aquellos colaboradores que manifiesten interés en abordar algún tipo de problemática común: manejo de emociones, ansiedad, estrés, etc.
- Difusión de información por medios electrónicos, con temas de apoyo para generar seguridad y confianza, tales como:
 - Medidas que está tomando el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para cuidar la integridad física de sus colaboradores).
 - Actitudes sanas ante la COVID-19.
 - Hábitos de autocuidado.
 - Relaciones interpersonales: familiares y laborales.
 - Manejo de estrés.

5

ACCIONES DE INGENIERÍA, ENTORNOS Y ESPACIOS FÍSICOS



5. ACCIONES DE INGENIERÍA, ENTORNOS Y ESPACIOS FÍSICOS

Estas acciones tienen como objetivo la adecuación de los espacios físicos para mantener la sana distancia, así como la implementación de los procesos adecuados de higiene, limpieza y desinfección que permitan minimizar el riesgo de la COVID-19 dentro las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, durante todas las etapas del riesgo sanitario.

5.1 Intensificación de procesos de sanitización, limpieza y desinfección en las áreas de mayor afluencia.

- Sanitización permanente de todas las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, durante todas las etapas de riesgo sanitario.
- Colocación de tapetes sanitizantes en el acceso peatonal, así como en pasillos de mayor flujo.
- Medidas de higiene de espacios cerrados.
- Desinfección de superficies de trabajo antes, durante y después de las actividades laborales.
- Limpieza continua de perillas, pasamanos y muebles.
- Asegurarse de que los sistemas de ventilación funcionen correctamente y aumente la circulación del aire exterior tanto como sea posible abriendo ventanas y puertas, utilizando ventiladores u otros métodos. No abrir ventanas y puertas si hacerlo supone un riesgo para la seguridad de las personas que utilizan el espacio de trabajo.
- Asegurar los suministros adecuados para apoyar comportamientos de higiene saludables, incluyendo jabón, desinfectante de manos con al menos 70 por ciento de alcohol, y botes de basura que no se toquen con las manos.

5.2 Adecuación de espacios para mantener sana distancia

- Señalizar en áreas comunes como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario recordando la distancia mínima de 2 metros entre personas, así como también señalar el uso obligatorio de caretas, cubrebocas, lavado de manos, uso correcto de los dispensadores de basura, uso de elevadores, escaleras y espacios comunes.

- Analizar los diferentes espacios de trabajo para dar cumplimiento al distanciamiento de las personas en dichas áreas y en su caso considerar la posibilidad de instalar barreras físicas
- Instalar barreras físicas de acrílico, vidrio u otro material en las áreas de atención al público, así como en aquellas en las que se necesario contar con la presencia de personas y no se cumpla con la distancia recomendada de 2 metros.
- Rutas de desplazamiento del personal.
- Implementar una política para el uso de las escaleras manteniendo la sana distancia, evitando tocar superficies como barandales para el tránsito dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Uso eficiente de elevadores. En caso de que por temas de salud o distancia exista la necesidad de hacer uso del elevador, deberá vigilarse el que no existan más de dos personas por metro cuadrado al interior de éste o el uso obligatorio de cubrebocas; la espera para abordar deberá realizarse en forma de fila (2 metros de distancia entre personas) e higiene de manos inmediatamente después de tocar los botones del elevador (lavado de manos o higiene con solución con base de alcohol al 70%).

La Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales, así como la Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública, serán las responsables de proveer lo necesario para el cumplimiento de los incisos a y b anteriores.

5.3 Vigilancia y supervisión

El servicio médico y la Dirección General de Protección Institucional serán responsables de constatar la correcta implementación de las medidas sanitarias durante toda la contingencia, en las áreas comunes de todas las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

En el caso de las Salas Regionales la vigilancia y supervisión para la correcta implementación de las medidas sanitarias, estará a cargo de las jefaturas de departamento del servicio médico y de seguridad.

Una vez que se retorne a las actividades presenciales a partir del semáforo naranja, el titular de cada área deberá verificar que se cumpla con las medidas sanitarias establecidas en este Protocolo General.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. El presente Protocolo General de Actuación para la Reactivación de las Actividades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, es de aplicación general y entrará en vigor a partir del día de su aprobación por la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto por los *Lineamientos de la Dirección General de Recursos Humanos*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 2017.

SEGUNDA. La fecha de reactivación de actividades presenciales en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación quedará sujeta a las diversas etapas señaladas por el sistema de monitoreo de riesgo epidemiológico del Gobierno Federal, siempre y cuando se cumplan con las recomendaciones previstas en este protocolo.

TERCERA. Las medidas previstas en este protocolo se deberán ajustar en función de las determinaciones que dicten las autoridades sanitarias, la Sala Superior o la Comisión de Administración del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

CUARTA. La Dirección General de Comunicación Social, deberá elaborar y difundir el material informativo que corresponda con base en el contenido del presente protocolo.


QUINTA. Hágase del conocimiento del Secretario Administrativo, la aprobación del presente Protocolo General de Reactivación de Actividades, para que por su conducto lo remita al Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para que lo haga del conocimiento y lo difunda entre los integrantes del Pleno de la Sala Superior y de la Comisión de Administración de este Tribunal Electoral.



ANEXO 1

ANEXO 1

SEMÁFORO POR ACTIVIDADES

 <p>TRIBUNAL ELECTORAL del Poder Judicial de la Federación</p>	<p>TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN</p> <p>ANEXO. SEMÁFORO POR ACTIVIDADES</p> <p>JUNIO DEL 2020</p>
<p>Objetivos:</p> <p>Garantizar el derecho a la salud contemplado en el artículo 4° de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, privilegiar y ponderar como elementos prioritarios la salud como un derecho humano fundamental y el derecho a una vida digna.</p> <p>Promover que las servidoras y servidores públicos se protejan, cuiden de sí mismos y de sus familias, así como mejorar su sentido de seguridad, pertenencia en la sociedad y en sus centros de trabajo, en corresponsabilidad comunitaria en el cuidado de la salud.</p> <p>Lograr la reapertura gradual, ordenada, cauta, segura y responsable de las actividades laborales, que estará vigente en tanto se declare terminada la emergencia sanitaria.</p> <p>La promoción y creación de una nueva cultura laboral en materia sanitaria y de protección a las servidoras y servidores del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con énfasis en aquellas que presentan características de mayor vulnerabilidad.</p>	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
PREMISAS FUNDAMENTALES			
SALUD			
1	Promover que las servidoras y servidores públicos se protejan y cuiden de sí mismas y de sus familias, 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, manteniendo la sana distancia de 2 metros.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
		Secretaría Administrativa/Dirección General de Recursos Humanos/Servidoras y Servidores públicos	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
FUNCIÓN JURISDICCIONAL			
2	Salvaguardar la salud de las servidoras y servidores públicos que lo integran, así como de los usuarios, con la finalidad de evitar la dispersión y transmisión de la COVID-19 en la comunidad, para disminuir la carga de la enfermedad, sus complicaciones y la muerte por la COVID-19.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
IGUALDAD DE DERECHOS Y NO DISCRIMINACIÓN			
3	Respetar y promoverá la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, sin discriminación de ningún tipo.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
Todas las áreas del TEPJF			
4	Prestar atención especial a los hogares encabezados por una sola persona, en particular si en el hogar habitan niños y niñas, mujeres, personas con discapacidad o personas de edad avanzada.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
Todas las áreas del TEPJF			
5	Adoptar medidas para que las mujeres estén facultadas para participar de forma eficaz y significativa en los procesos de toma de decisiones en el contexto de la recuperación y la creación de resiliencia, dar prioridad a sus necesidades e intereses en las estrategias y respuestas, promover y proteger los derechos humanos en general y en especial de las mujeres.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
Todas las áreas del TEPJF			

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD			
<p>Se tomarán de conformidad con el sistema aprobado por la Secretaría de Salud que evaluará semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de una manera gradual, ordenada y cauta, y que define las etapas y lugares en los que se pueden reactivar las actividades. Las acciones de control son indispensables y fundamentales para contener la diseminación de la COVID-19, y deberán implementarse en todas las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, sin importar su actividad o la localidad en la que se encuentre.</p>			
ACCIONES SANITARIAS Y PRÁCTICAS SEGURAS			
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS		Las acciones que llevará a cabo el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación para evitar la entrada del virus en sus instalaciones.	
6	Proveer dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 70% a libre disposición del personal en distintos puntos del centro de trabajo.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
7	Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a las servidoras y servidores del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, incluyendo cubrebocas, guantes y caretas.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
8	Contar con depósitos suficientes de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA								
9	Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable).	<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td>*</td></tr> </table>	Rojo	*	Naranja	*	Amarillo	*	Verde	*	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
Rojo	*										
Naranja	*										
Amarillo	*										
Verde	*										
10	Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente del centro de trabajo y los lugares de labor, incluidos los destinados a los servicios de alimentos, de descanso y, en su caso de pernocta, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus.	<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td>*</td></tr> </table>	Rojo	*	Naranja	*	Amarillo	*	Verde	*	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
Rojo	*										
Naranja	*										
Amarillo	*										
Verde	*										
FILTROS SANITARIOS		Aplicables de manera ininterrumpida y permanente durante todas las etapas señaladas que evalúa el sistema del riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura, aprobado por la Secretaría de Salud.									
11	Designar el número de puertas de acceso del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, acorde al aforo de personal interno y externo que acudirá a las instalaciones. Deberán de ser el menos número posible para mejor control sanitario, procurando no entorpecer el ingreso peatonal y vehicular.	<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td>*</td></tr> </table>	Rojo	*	Naranja	*	Amarillo	*	Verde	*	Dirección General de Protección Institucional/Unidad de Control de Obras
Rojo	*										
Naranja	*										
Amarillo	*										
Verde	*										
12	Establecer entradas y salidas exclusivas del personal, en caso de que se cuente con un solo acceso, este se deberá de dividir por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso.	<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td>*</td></tr> </table>	Rojo	*	Naranja	*	Amarillo	*	Verde	*	Dirección General de Protección Institucional/Unidad de Control de Obras
Rojo	*										
Naranja	*										
Amarillo	*										
Verde	*										

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
13	Colocar tapetes desinfectantes con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%, asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante.	Rojo	Dirección General de Protección Institucional/Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
14	Deberán permanecer en las instalaciones una vez que ingresen las servidoras y servidores públicos, preferentemente hasta la conclusión de su responsabilidad laboral, evitando salidas intermitentes.	Rojo	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
15	Establecer el horario de los filtros sanitarios, conforme a los aforos esperados.	Rojo	Dirección General de Protección Institucional/Personal del servicio médico
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
16	Realizar invariablemente toma de temperatura con termómetro infrarrojo alejado del cuerpo, e interrogatorio sobre manifestaciones de enfermedad respiratoria a la que se ha agregado, la presencia de escalofríos o temblores, dificultad para respirar, dolor de cuerpo y articulaciones, ausencia de olfato, ausencia de gusto. Preguntar si se tiene un familiar enfermo o se ha tenido contacto con cualquier persona enferma o sospechosa de la COVID-19. No se permitirá el acceso a las instalaciones, en cualquiera de estos casos o ante la sintomatología mencionada, temperatura de 37.5 hacia arriba.	Rojo	Dirección General de Protección Institucional/Personal del servicio médico
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
17	Proporcionar en el filtro invariablemente solución gel base alcohol al 70% para el lavado de manos y verificar el uso apropiado de cubrebocas.	Rojo	Dirección General de Protección Institucional/Personal del servicio médico
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
18	Ingresar a las instalaciones por la entrada peatonal o por el acceso vehicular, pasar por tapetes sanitizantes con solución de hipoclorito de sodio u otra sustancia que desinfecte SARS-COV 2.	Rojo	*	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
19	Utilizar cubrebocas, y la careta que serán entregados por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Rojo	*	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
20	Usar equipo de protección personal con cubrebocas N-95, guantes y careta plástica además de guantes.	Rojo	*	Dirección de Protección General de Institucional/Personal del servicio médico
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
21	Cumplir escrupulosamente con la aplicación de gel alcohol cada vez que tamice a una persona.	Rojo	*	Dirección General de Protección Institucional/Personal del servicio médico
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
22	Guardar distancia de al menos dos metros al realizar un interrogatorio rápido y conciso.	Rojo	*	Dirección General de Protección Institucional/Personal del servicio médico
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA								
MEDIDAS PERSONALES											
23	Lavado de manos, hasta las muñecas con agua y jabón cada media hora. Este lavado debe de realizarse durante 20 segundos con la mejor técnica posible. (Técnica de lavado de manos de la OMS). Especial énfasis en el lavado de manos después del uso de automóvil o transporte público, después de estar en espacios públicos, después de tocar dinero, después de estar en contacto con basura, después de estornudar o toser, después de utilizar sus instrumentos de trabajo, después de utilizar el sanitario, antes y después de la ingesta de alimentos. Se debe realizar también al cambiar de actividad.	<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td>*</td></tr> </table>	Rojo	*	Naranja	*	Amarillo	*	Verde	*	Servidoras y servidores públicos
Rojo	*										
Naranja	*										
Amarillo	*										
Verde	*										
24	Cuando no sea posible el lavado de manos deberá utilizarse el gel de alcohol a una concentración del 70%, en las mismas circunstancias que el lavado de manos.	<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td>*</td></tr> </table>	Rojo	*	Naranja	*	Amarillo	*	Verde	*	Servidoras y servidores públicos
Rojo	*										
Naranja	*										
Amarillo	*										
Verde	*										
25	No tocarse la cara, ojos, boca, nariz, el SARS COV 2 entra al organismo por las mucosas orales, nasales o de los ojos, de tal forma que evitar tocarse la cara debe de ser un hábito que fomentar y a adquirir por todas las personas en todos los entornos de la vida cotidiana.	<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td>*</td></tr> </table>	Rojo	*	Naranja	*	Amarillo	*	Verde	*	Servidoras y servidores públicos
Rojo	*										
Naranja	*										
Amarillo	*										
Verde	*										
26	Limpieza continua de artículos de uso personal teléfonos móviles, llaves, artículos de escritorio, aparatos telefónicos, teclados, etc.	<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td>*</td></tr> </table>	Rojo	*	Naranja	*	Amarillo	*	Verde	*	Servidoras y servidores públicos
Rojo	*										
Naranja	*										
Amarillo	*										
Verde	*										

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
27	Estornudo y tos de etiqueta en la parte interna del codo.	Rojo *	Servidoras y servidores públicos
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde *	
28	Utilización adecuada de pañuelos desechables y depósito de estos en bote de basura con bolsa de plástico.	Rojo *	Servidoras y servidores públicos
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde *	
29	Nunca escupir en el suelo. Si es necesario escupir, hacerlo en un pañuelo desechable, tirarlo a la basura y lavarse las manos inmediatamente.	Rojo *	Servidoras y servidores públicos
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde *	
30	Evitar el uso de pulseras, relojes y aretes ya que el virus SARS-COV 2 permanece más tiempo en las superficies metálicas y/o de plástico.	Rojo *	Servidoras y servidores públicos
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde *	
31	No acudir enfermo a las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Rojo *	Servidoras y servidores públicos
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde *	

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
32	No acudir a las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y cumplir con el resguardo protector en casa, cuando se haya tenido contacto directo con una persona confirmada de la COVID-19.	Rojo	*	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
33	En caso de haber convivido con alguna persona, sospechosa, confirmada o con síntomas de enfermedades respiratorias, el personal deberá informar al servicio médico y su superior jerárquico.	Rojo	*	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
34	Cada servidora y servidor público deberá procurar resguardo protector en casa cuando se tienen padecimientos respiratorios o de otro tipo, acudir a recibir atención con su médico de cabecera o centro de salud público o privado o a una institución de seguridad social si se presentan síntomas de enfermedad.	Rojo	*	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
35	Cada servidora y servidor público deberá procurar contar con un médico de cabecera que organice el cuidado y atención en caso de presentar la COVID-19 tomando siempre en cuenta que se puede requerir de servicios de hospital tanto públicos como privados.	Rojo	*	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
36	Incentivar al personal a cumplir con el resguardo domiciliario corresponsable, que puede ocurrir debido a la condición de vulnerabilidad de la persona o debido al tipo de actividad que desempeña en el centro de trabajo.	Rojo	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
MEDIDAS COLECTIVAS			
37	No saludar de mano, beso o abrazo.	Rojo	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
38	Mantener distancia de al menos 2 metros con cualquier persona en todo momento.	Rojo	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
39	Preferentemente no utilizar corbata, salvo quienes deben cumplir con un código de vestimenta que así lo requiere.	Rojo	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
40	Si por error u omisión se intercambian instrumentos o herramientas el lavado de manos es obligatorio.	Rojo	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
41	Mantener el menor número de objetos en las áreas de trabajo, mesas de trabajo ordenadas libres, solo los artículos estrictamente indispensables para la realización de las labores. Hay que recordar que el virus se adhiere a todas las superficies las cuales deben de mantenerse perfectamente limpias y ventiladas periódicamente.	Rojo	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
42	Los elevadores solo pueden ser utilizados por dos personas a la vez, no se puede utilizar en grupos.	Rojo	*	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
AUTOMONITOREO DE LA CONDICIÓN DE SALUD DE CADA SERVIDORA Y SERVIDOR PÚBLICO				
43	El automonitoreo de la condición de salud se realizará mediante plataforma electrónica, que consiste en el auto reporte diario de las condiciones de salud de las servidoras y servidores públicos mediante una aplicación en teléfono móvil.	Rojo		Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
44	El sistema de automonitoreo genera una base de datos, para seguimiento de casos y contactos, la información obtenida y que se resguarda en el expediente clínico, recibirá el tratamiento normativo establecido sobre conservación, protección, privacidad y confidencialidad de los datos personales.	Rojo		Servicio médico
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
45	Contar para el reingreso a las actividades y de manera permanente, con los resultados de la plataforma electrónica de automonitoreo.	Rojo	*	Todas las áreas del TEPJF
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
46	Entregar al servicio médico el reporte de riesgo de cada servidora y servidor de su área, para así poder ubicar más certeramente al personal vulnerable.	Rojo	*	Todas las áreas del TEPJF
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN		Acciones para dar a conocer al personal las medidas de seguridad, higiene, limpieza, cuidados y en general; las indicaciones de las autoridades a lo largo de todas las etapas de la contingencia sanitaria.	
47	Colocar carteles, envío de correos electrónicos, videoconferencias, charlas y otras acciones comunicativas, para dar a conocer al personal las medidas de seguridad, higiene, limpieza, cuidados y en general	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
48	Colocar en múltiples lugares visibles las infografías oficiales y distribuir las a través de los medios disponibles.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
49	Informar sobre la estrategia de retorno a actividades y la Nueva Normalidad, así como de sus implicaciones en el centro de trabajo.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
50	Dar a conocer y capacitar al personal del teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (911).	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
51	Promover entre las servidoras y servidores públicos los principios rectores de este documento, con especial énfasis en la “No Discriminación” para las personas que hayan tenido la	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
	COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.	Verde *	
52	Capacitar a las servidoras y servidores públicos sobre medidas de protección de la salud (lavado frecuente de manos, etiqueta respiratoria, saludo a distancia y recuperación efectiva).	Rojo * Naranja * Amarillo * Verde *	Servicio Médico/ Dirección General de Comunicación Social
53	Capacitar a las servidoras y servidores públicos sobre las medidas que se implementarán en el centro de trabajo como parte de la estrategia de Nueva Normalidad.	Rojo * Naranja * Amarillo * Verde *	Servicio Médico
54	Establecer un programa de capacitación para el personal directivo o gerencial sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por la COVID-19 (puede hacerse uso del material disponible en las plataformas https://coronavirus.gob.mx y https://climss.imss.gob.mx/).	Rojo * Naranja * Amarillo * Verde *	Dirección General de Comunicación Social/ Dirección General de Recursos Humanos
55	Preparar a las servidoras y servidores públicos para que puedan asumir y realizar diferentes funciones ante posible ausentismo, incluyendo el uso de tecnologías para el teletrabajo.	Rojo * Naranja * Amarillo * Verde *	Todas las áreas del TEPJF
56	Acceder al kit de herramientas, guía y consejos prácticos para aprovechar al máximo el teletrabajo en el enlace: https://juntosporeltrabajo.stps.gob.mx/	Rojo * Naranja * Amarillo * Verde *	Servidoras y servidores públicos
CAMPAÑAS DE SALUD			
57	Implementar la campaña de vacunación contra Influenza a fin de proteger al mayor número de integrantes del personal, ya que puede ocurrir una segunda oleada de la COVID-19 en los meses de otoño y de invierno, que puede coincidir con la temporada de Influenza estacional. La coexistencia de ambas	Rojo * Naranja * Amarillo *	Servicio médico

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
	enfermedades puede complicar seriamente las condiciones sanitarias del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y afectar la salud de las servidoras y servidores públicos.	Verde	*
58	Suspender el resto de las campañas hasta mejorar la situación de la epidemia.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
SERVICIO MÉDICO			
59	Las medidas de seguridad e higiene relativas al servicio médico serán aplicables de manera permanente e ininterrumpida durante todas las etapas contempladas en el sistema que evalúa semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura, aprobado por la Secretaría de Salud.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
60	Las servidoras y servidores públicos del servicio médico están considerados personal de alto riesgo de contacto con pacientes con la COVID-19 y la exposición al mismo puede ser elevada.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
61	Una vez que se reactiven las actividades presenciales en el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el horario del servicio médico será a partir de las 8:00 am hasta la hora oficial de salida del personal.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
62	Deberá invariablemente contar con el EPP (equipo de protección personal de mascarillas N95, goggles herméticos, careta, guantes desechables y bata impermeable desechable).	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
63		Rojo	*

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
	Las servidoras y servidores públicos del servicio médico guardarán la distancia apropiada con sus compañeros de trabajo.	Naranja Amarillo Verde	
64	En la sala de espera solo habrá dos pacientes al mismo tiempo guardando la debida distancia.	Rojo Naranja Amarillo Verde	Servicio médico
65	Las personas que acudan a recibir consulta y ya se encuentren dos pacientes en la sala de espera, deberán esperar en su lugar de trabajo en donde se le localizará a fin de recibir el servicio, a menos que se trate de una emergencia.	Rojo Naranja Amarillo Verde	Servidoras y servidores públicos
66	Todas las personas que acudan al servicio médico deberán llevar cubrebocas. De no contar con él se les entregará uno que deberán colocarse antes de ser revisados.	Rojo Naranja Amarillo Verde	Servicio médico
67	Las servidoras y servidores públicos del servicio médico seguirán las medidas de higiene apropiadas tales como lavado de manos, limpieza de equipos y desinfección.	Rojo Naranja Amarillo Verde	Servicio médico
68	Se reforzarán los procesos de manejo de residuos biológico-infecciosos en el caso de pacientes sospechosos de la COVID-19.	Rojo Naranja	Servicio médico/Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
		Amarillo *	
		Verde *	
69	Las personas que padezcan cuadros infecciosos de vías respiratorias y sean detectados en el servicio médico, invariablemente serán enviados en ese momento con su médico de cabecera, a centro de salud privado o público, o al servicio médico de seguridad social que les corresponda.	Rojo *	Servicio médico
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde *	
70	Si hay sospecha de la COVID-19 se aislará en el consultorio que se ocupó y se enviará por los medios apropiados (ambulancia para paciente sospechoso o confirmado según sea el caso).	Rojo *	Servicio médico
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde *	
71	Una vez enviado el paciente, el servicio médico debe sanitizarse, así como los espacios en donde estuvo o permaneció el paciente con sospecha de la COVID-19.	Rojo *	Dirección General de Protección Institucional/Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde *	
72	Se ubicarán todas las personas con las que tuvo contacto dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y se enviarán a cuarentena durante 14 días iniciando la cuenta al día siguiente del contacto y el personal del servicio médico les dará el seguimiento que corresponda.	Rojo *	Servicio médico
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde *	
ACCIONES RELATIVAS A LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL			
OFICIALIA DE PARTES			
73	En cuanto a la recepción de medios de impugnación se deberá garantizar el distanciamiento entre los usuarios y el personal que recibe la documentación.	Rojo *	Dirección General de Protección Institucional
		Naranja *	

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
		Amarillo		
		Verde		
74	Establecer señalización adecuada y suficiente para los usuarios que acudan al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación a presentar los asuntos.	Rojo	*	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales/Unidad de Obras/Dirección General de Protección Institucional
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS				
75	Se deberán privilegiar las comunicaciones y notificaciones por vía electrónica para evaluar el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, hasta que el sistema de semáforo por regiones permita asistir de manera presencial al lugar de la notificación.	Rojo	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
PONENCIAS				
76	Las Magistradas y los Magistrados que integran las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, implementarán en cada una de las ponencias las medidas, que garanticen el sano retorno a las actividades presenciales para la sustanciación, estudio y resolución de los asuntos, establecidas en este Protocolo General.	Rojo	*	Las Magistradas y los Magistrados que integran las Salas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde		
AUDIENCIAS				
77	Se debe privilegiar el desahogo virtual, en el caso de que se realicen de manera presencial podrán realizarse mediante el sistema de citas escalonadas y atendiendo a todas las medidas de seguridad y distanciamiento previstas en el presente Protocolo General.	Rojo	*	Secretaría General de Acuerdos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde		
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS				
78	Implementará las medidas que garanticen el sano retorno a sus actividades, observando las previstas en este Protocolo	Rojo	*	Secretaría General de Acuerdos
		Naranja	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
	General, privilegiando las sesiones públicas, vía las videoconferencias.	Amarillo Verde	
79	Cumplir con las medidas de distancia recomendadas.	Rojo Naranja Amarillo Verde	* * * * Dirección General de Protección Institucional
80	Definir y controlar el aforo de los salones de pleno.	Rojo Naranja Amarillo Verde	* * * * Dirección General de Protección Institucional
SALAS REGIONALES Y LA SALA REGIONAL ESPECIALIZADA			
81	Podrán emitir medidas adicionales que garanticen el sano retorno a sus actividades presenciales, salvaguardando, las previstas en este Protocolo General.	Rojo Naranja Amarillo Verde	* * * * Presidencia Sala Regional
ACCIONES ADMINISTRATIVAS			
Acciones para garantizar el retorno presencial y seguro mediante el alejamiento y distribución de las servidoras y servidores públicos y así limitar en la medida de lo posible el contacto entre el personal, proveedores y personas usuarias del servicio de justicia federal electoral. Así como garantizar la continuidad de las actividades con trabajo a distancia tratándose del personal vulnerable.			
SEMAFORIZACIÓN DE LAS ACCIONES PARA EL RETORNO DEL PERSONAL			

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA								
<p>El retorno a las actividades presenciales será gradual de conformidad con el semáforo que al efecto emiten las autoridades federales y locales en el cual se determina el riesgo epidemiológico. El propósito de especificar las medidas y actividades que se realizan durante la contingencia sanitaria el dónde titular de cada área designará al personal que cubrirá cada una de las etapas: ROJO, NARANJA, AMARILLO Y VERDE.</p>											
<p>SEMAFORIZACIÓN SALAS REGIONALES En materia de semaforización las Salas Regionales se registrarán:</p>											
82	<p>Por los acuerdos, planes de reactivación o reapertura y demás normatividad que emitan las autoridades competentes (estatales y municipales), de Jalisco, de Nuevo León, de Veracruz, de la Ciudad de México y del Estado de México, que son las entidades federativas junto con la Ciudad de México, donde tienen sus sedes regionales, verificando en todo momento las y los Delegados Administrativos que esa norma no se contraponga con las acciones establecidas en este Protocolo General. De existir una probable contradicción normativa, deberán formular la consulta correspondiente a la Secretaría Administrativa y/o a la Dirección General de Recursos Humanos y/o a la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, quienes resolverán lo que en derecho proceda, en el ámbito de su competencia.</p>	<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td></td></tr> </table>	Rojo	*	Naranja	*	Amarillo	*	Verde		<p>Salas Regionales</p>
Rojo	*										
Naranja	*										
Amarillo	*										
Verde											
<p>RETORNO DEL PERSONAL</p>											
83	<p>Determinar a las servidoras y servidores que no presenten condiciones de riesgo tales como: Hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, Cáncer, Inmunodeficiencias, embarazo, así como las madres y padres con hijos en edad escolar hasta nivel medio superior. Para las personas en condiciones de riesgo se debe favorecer el teletrabajo.</p>	<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td></td></tr> </table>	Rojo	*	Naranja	*	Amarillo	*	Verde		<p>Superior jerárquico inmediato</p>
Rojo	*										
Naranja	*										
Amarillo	*										
Verde											
84		<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> </table>	Rojo	*	<p>Superior jerárquico inmediato</p>						
Rojo	*										

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
	Favorecer que las servidoras y servidores con factores de riesgo realicen el teletrabajo, de retornar deberán realizar aquellas actividades en las que no se tenga contacto con personas externas o atención a público.	Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde		
85	Privilegiar el teletrabajo hasta donde la función sustantiva y de soporte lo permitan aun con personas menores de 60 años sin factores de riesgo a fin de evitar la exposición comunitaria de los mismos y la transmisión dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Rojo	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
PLANEACIÓN				
86	Integrar y publicar el Protocolo General de Actuación para la Reactivación de las Actividades.	Rojo	*	Secretaría Administrativa
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
CLASIFICACIÓN DE RIESGOS POR SEMAFORIZACIÓN				
RIESGO ALTO Y MUY ALTO		Personal con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio		
87	Identificar, determinar e informar del personal de este riesgo,	Rojo	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
		Amarillo *	
		Verde *	
RIESGO MEDIO		Personal con contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidad de contagio, con contacto altamente frecuente con público en general.	
88	Identificar, determinar e informar del personal de este riesgo.	Rojo *	Superior jerárquico inmediato
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde *	
RIESGO BAJO		Personal con actividades que no implican contacto frecuente o tienen contacto ocupacional mínimo y presenta riesgo bajo de contagio.	
89	Identificar, determinar e informar del personal de este riesgo.	Rojo *	Superior jerárquico inmediato
		Naranja *	
		Amarillo *	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
		Verde	*
MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA POBLACIÓN VULNERABLE		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 la COVID-19: personas en estado de embarazo y puerperio, con obesidad, personas adultas de mayores de 60 años, personas que viven con diabetes e hipertensión descontroladas, VIH, cáncer o con discapacidades, insuficiencia renal crónica, inmunocompromiso por medicamentos o enfermedad, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, asma, enfermedad cardiaca.	
90	Otorgar las facilidades para que el personal acuda a consulta con su médico familiar para evaluar su control y tratamiento.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
Superior jerárquico inmediato			
91	Las personas en condiciones de vulnerabilidad recibirán un tratamiento diferenciado que permita disminuir su riesgo de contagio.	Rojo	*
		Naranja	*
		Amarillo	*
		Verde	*
Superior jerárquico inmediato			
92	Priorizar el teletrabajo con el fin de evitar la asistencia a las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y reducir el riesgo de contagio del personal en condición de vulnerabilidad.	Rojo	*
		Naranja	*
Superior jerárquico inmediato			

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
		Amarillo	*	
		Verde	*	
PROGRAMACIÓN				
93	El superior jerárquico inmediato de cada área administrativa deberá garantizar el “resguardo corresponsable” mediante teletrabajo de las personas vulnerables.	Rojo	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
94	Garantizar el “resguardo corresponsable” mediante el teletrabajo de las personas vulnerables ante el nuevo coronavirus, esto es, que padezcan de diabetes; hipertensión; enfermedad cardiovascular, hepática crónica, pulmonar o renal crónica; inmunodeficiencias o cáncer, así como las mujeres embarazadas y en lactancia y personas mayores a 60 años.	Rojo	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
95	Consultará con cada integrante de su personal, de manera igualitaria, acerca de los horarios y las jornadas que les permita apoyar la atención del hogar, la familia, el cuidado de menores de edad o personas que requieran de su asistencia;	Rojo	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde		
96	En el caso de que no se haya realizado el regreso a clases, desde educación preescolar hasta secundaria, las servidoras y servidores públicos tendrán la oportunidad de continuar	Rojo	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
	realizando sus actividades a través del teletrabajo aunque se trate de una actividad esencial.	Amarillo	*	
		Verde		
97	Verificar, en todos los casos de teletrabajo, la disponibilidad del personal para el desempeño de actividades conjuntas, deberán planearse con anticipación las reuniones vía videoconferencia y consensar con los integrantes que pueden atender la conferencia y así lograr una mayor efectividad en dichas actividades, dada la complejidad que implica la disponibilidad en el domicilio y la posibilidad de que se programen diversas actividades al mismo tiempo.	Rojo	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
TRABAJO POR GRUPOS				
98	Crear grupos de trabajo presencial, en las áreas integrados conforme a los criterios señalados, no acudirán las personas con factor de riesgo.	Rojo	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde		
99	Los grupos acudirán presencialmente durante cinco días continuos de trabajo de manera presencial por 14 días naturales de resguardo domiciliario preventivo, realizando el teletrabajo correspondiente	Rojo	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde		
EVALUACIÓN		Elaboración de diagnóstico situacional de cada integrante del personal.		
100	Salud física Determinar y reportar la situación de salud física.	Rojo	*	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
		Amarillo *	
		Verde *	
101	Situación emocional. El personal contará con apoyo psicológico en línea, durante el confinamiento, así como para el retorno.	Rojo *	Servicio médico
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde *	
102	Situación socio familiar. Determinar de manera consensuada si el personal puede reincorporarse, las condiciones en que puede hacerlo y tomar en consideración su situación familiar de horarios, trabajo a domicilio, atención a terceros, salud y cuidados de integrantes de su familia.	Rojo *	Superior jerárquico inmediato/servidoras y servidores públicos
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde	
JORNADAS DE TRABAJO Y HORARIOS			
103	Una vez, que las autoridades sanitarias determinen las condiciones para el retorno a las actividades, a consideración del titular de las áreas podrán cubrir las actividades en una jornada para programar el reingreso al trabajo con un tercio de su personal, de conformidad con cada plantilla autorizada.	Rojo	Superior jerárquico inmediato
		Naranja *	
		Amarillo	
		Verde	
104	Cuando las autoridades sanitarias determinen las condiciones para el retorno a las actividades, con el semáforo naranja, a consideración del titular de las áreas podrán cubrir las actividades conforme a lo siguiente:	Rojo	Superior jerárquico inmediato
		Naranja *	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
	-Asistencia: Hasta con un máximo del 30% del personal a consideración del titular de cada área. -Horario máximo sugerido: 10:00 a 14:00 horas. -Grupos de trabajo: 5 días continuos de trabajo de manera presencial por 14 días naturales de resguardo domiciliario preventivo, realizando el teletrabajo correspondiente. -Excepto el personal que se considere en condiciones de vulnerabilidad.	Amarillo		
		Verde		
105	Cuando las autoridades sanitarias determinen las condiciones para el retorno a las actividades, con el semáforo amarillo, a consideración del titular de las áreas podrán cubrir las actividades conforme a lo siguiente: -Asistencia: Hasta con un máximo del 60% del personal a discreción del titular de cada área. -Horarios máximos sugeridos: 10:00 a 14:00 y de 14:00 a 18:00 horas. -Grupos de trabajo: 5 días continuos de trabajo de manera presencial por 14 días naturales de resguardo domiciliario preventivo, realizando el teletrabajo correspondiente. Excepto el personal que se considere en condiciones de vulnerabilidad. -Comedor: Apertura con medidas sanitarias aplicables. -Reuniones: Hasta 9 personas, con medidas sanitarias aplicables.	Rojo	Superior jerárquico inmediato	
		Naranja		
		Amarillo		*
		Verde		
TELETRABAJO				
106	De acuerdo con el sistema aprobado por la Secretaría de Salud que evalúa semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura, las servidoras y servidores públicos que cubran el teletrabajo deberán estar disponibles vía telefónica de las 10:00 a las 18:00 horas y se consensuará la programación de reunión a distancia para mayor efectividad.	Rojo	Servidoras y servidores públicos	
		Naranja		*
		Amarillo		*
		Verde		*

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
ESPACIOS COMUNALES, REUNIONES Y VIAJES			
107	Mantener cerrados los espacios comunes tales como salas de intercambio y asueto o comedores, gimnasio y valorar el inicio de actividades de conformidad con el comportamiento de la pandemia de acuerdo con los reportes del sistema aprobado por la Secretaría de Salud que evalúa semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura.	Rojo *	Dirección General de Protección Institucional/Dirección General de Recursos Humanos
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde	
108	Asegurar el distanciamiento sanitario en las reuniones de trabajo de hasta 10 personas.	Rojo *	Dirección General de Protección Institucional
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde	
109	Disminuir en la medida de lo posible el número de visitantes y personas que ingresan a las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. En el caso de visitas necesarias es deseable hacer agendas y citas estrictas que permitan controlar el aforo manteniendo el número de personas dentro de las instalaciones de tal forma que invariablemente se cumpla la sana distancia y se eviten congregación de personas en el mismo punto.	Rojo *	Todas las áreas del TEPJF
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde *	
110	No realizar viajes de trabajo, a fin de evitar los riesgos de contagio en otras zonas o bien desplazar el virus hacia zonas de poca transmisión.	Rojo *	Todas las áreas del TEPJF
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde	
111	Mantener cancelados cursos, simposios, reuniones académicas de carácter presencial, fomentando los sistemas de educación y formación a distancia en sus variadas modalidades. Las actividades culturales como visitas guiadas deben de mantenerse suspendidas o privilegiar el uso de tecnologías a distancia.	Rojo *	Todas las áreas que programen, cursos, simposios, reuniones académicas de carácter presencial
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde	
112		Rojo	Todas las áreas del TEPJF

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
	Permitir la realización de cursos y reuniones académicas siempre que se cumplan con las condiciones sanitarias.	Naranja		
		Amarillo		
		Verde	*	
113	Suspender las visitas guiadas y privilegiar el uso de tecnologías a distancia.	Rojo	Todas las áreas del TEPJF	
		Naranja		*
		Amarillo		*
		Verde		
DESARROLLAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN PERSONAL Y PSICOSOCIAL.				
ACCIONES DE INTERVENCIÓN PSICOLÓGICA				
114	Prestar constante apoyo psicológico al personal, que así lo solicite.	Rojo	Dirección General de Recursos Humanos–Servicio médico	
		Naranja		*
		Amarillo		*
		Verde		*
115	Impartir conferencias, talleres de resiliencia, a distancia para atender la situación emocional y que permitan un óptimo desarrollo laboral.	Rojo	Dirección General de Recursos Humanos/Servicio Médico/Dirección General de Comunicación Social	
		Naranja		*
		Amarillo		*
		Verde		*
116	Evaluar factores de riesgo Aplicación de cuestionario de detección de alteraciones emocionales (Anexo 3). En caso de detectar niveles altos de riesgo, más del 30% de respuestas afirmativas, recomendar al servidor público, recibir apoyo psicológico.	Rojo	Servicio médico	
		Naranja		*
		Amarillo		*
		Verde		*
117	Brindar apoyo psicológico individual a través de videollamada.	Rojo	Dirección General de Recursos Humanos–Servicio médico	
		Naranja		*
		Amarillo		*
		Verde		*
118	Brindar apoyo psicológico grupal	Rojo	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA										
	A través de videollamada para aquellos colaboradores que manifiesten interés en abordar algún tipo de problemática común: manejo de emociones, ansiedad, estrés, etc.	<table border="1"> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td></td></tr> </table>	Naranja	*	Amarillo	*	Verde		<table border="1"> <tr><td colspan="2">Dirección General de Recursos Humanos-Servicio Médico</td></tr> </table>	Dirección General de Recursos Humanos-Servicio Médico			
Naranja	*												
Amarillo	*												
Verde													
Dirección General de Recursos Humanos-Servicio Médico													
119	Difundir información por medios electrónicos, con temas de apoyo para generar seguridad y confianza.	<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td>*</td></tr> </table>	Rojo	*	Naranja	*	Amarillo	*	Verde	*	<table border="1"> <tr><td colspan="2">Dirección General de Comunicación Social/Dirección General de Recursos Humanos-Servicio Médico</td></tr> </table>	Dirección General de Comunicación Social/Dirección General de Recursos Humanos-Servicio Médico	
Rojo	*												
Naranja	*												
Amarillo	*												
Verde	*												
Dirección General de Comunicación Social/Dirección General de Recursos Humanos-Servicio Médico													
ACCIONES DE INGENIERÍA, ENTORNOS Y ESPACIOS FÍSICOS		Estas acciones tienen como objetivo la adecuación de los espacios físicos para mantener la sana distancia, así como la implementación de los procesos adecuados de higiene, limpieza y desinfección que permitan minimizar el riesgo de la COVID-19 dentro las instalaciones del Tribunal, durante todas las etapas del riesgo sanitario.											
INTENSIFICACIÓN DE PROCESOS DE SANITIZACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN LAS AREAS DE MAYOR AFLUENCIA.													
120	Sanitizar las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td>*</td></tr> </table>	Rojo	*	Naranja	*	Amarillo	*	Verde	*	<table border="1"> <tr><td colspan="2">Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales</td></tr> </table>	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	
Rojo	*												
Naranja	*												
Amarillo	*												
Verde	*												
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales													
121	Colocar tapetes sanitizantes en el acceso peatonal, así como en pasillos de mayor flujo.	<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td>*</td></tr> </table>	Rojo	*	Naranja	*	Amarillo	*	Verde	*	<table border="1"> <tr><td colspan="2">Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales</td></tr> </table>	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	
Rojo	*												
Naranja	*												
Amarillo	*												
Verde	*												
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales													
122	Implementar medidas de higiene en espacios cerrados.	<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td>*</td></tr> </table>	Rojo	*	Naranja	*	Amarillo	*	Verde	*	<table border="1"> <tr><td colspan="2">Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales</td></tr> </table>	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	
Rojo	*												
Naranja	*												
Amarillo	*												
Verde	*												
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales													
123	Desinfectar superficies de trabajo antes, durante y después de las actividades laborales.	<table border="1"> <tr><td>Rojo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Naranja</td><td>*</td></tr> <tr><td>Amarillo</td><td>*</td></tr> <tr><td>Verde</td><td>*</td></tr> </table>	Rojo	*	Naranja	*	Amarillo	*	Verde	*	<table border="1"> <tr><td colspan="2">Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales</td></tr> </table>	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales	
Rojo	*												
Naranja	*												
Amarillo	*												
Verde	*												
Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales													

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
124	Limpiar continuamente perillas, pasamanos y muebles.	Rojo	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
125	Asegurar que los sistemas de ventilación funcionen correctamente y aumente la circulación del aire exterior tanto como sea posible abriendo ventanas y puertas, utilizando ventiladores u otros métodos. No abrir ventanas y puertas si hacerlo supone un riesgo para la seguridad de las personas que utilizan el espacio de trabajo.	Rojo	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
126	Asegurar los suministros adecuados para apoyar comportamientos de higiene saludables, incluyendo jabón, desinfectante de manos con al menos 70 por ciento de alcohol, y botes de basura que no se toquen con las manos.	Rojo	Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública/Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
ADECUACIÓN DE ESPACIOS PARA MANTENER SANA DISTANCIA			
127	Señalizar en áreas comunes como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en el piso recordando la distancia mínima de 2 metros entre personas.	Rojo	Dirección de Protección Civil/Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
128	Señalizar el uso obligatorio de caretas, cubrebocas y lavado de manos.	Rojo	Dirección de Protección Civil/Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
129	Señalizar uso correcto de los dispensadores de basura.	Rojo	Dirección de Protección Civil/Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
130	Señalizar uso correcto de elevadores.	Rojo	Dirección de Protección Civil/Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
131	Señalar uso correcto de escaleras.	Rojo	Dirección de Protección Civil/Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
132	Señalar uso correcto de espacios comunes.	Rojo	Dirección de Protección Civil/Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
133	Analizar los diferentes espacios de trabajo para dar cumplimiento al distanciamiento de las personas en dichas áreas y en su caso considerar la posibilidad de instalar barreras físicas	Rojo	Unidad de Control de Obras/ Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
134	Barreras físicas de acrílico o vidrio a las personas con atención al público por ejemplo el personal de los módulos de entrada.	Rojo	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales/Dirección General de Adquisiciones, Servicios y Obra Pública
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
135	Rutas de desplazamiento del personal.	Rojo	Unidad de Control de Obras/ Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
136	Implementar una política para el uso de las escaleras manteniendo la sana distancia, evitando tocar superficies como barandales para el tránsito dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	Rojo	Dirección General de Protección Institucional
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	
137	Uso eficiente de elevadores. en caso de que por temas de salud o distancia exista la necesidad de hacer uso del elevador, deberá vigilarse el que no existan más de dos personas por metro cuadrado al interior de éste o el uso obligatorio de cubrebocas; la espera para abordar deberá realizarse en forma de fila (2 metros de distancia entre personas) e higiene de manos inmediatamente después de tocar los botones del elevador (lavado de manos o higiene con solución con base de alcohol al 70%).	Rojo	Dirección de Protección Civil
		Naranja	
		Amarillo	
		Verde	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN				
El Servicio Médico y la Dirección General de Protección Institucional, serán responsables de constatar la correcta implementación de las medidas sanitarias durante toda la contingencia, en las áreas comunes de todas las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.				
138	Una vez que se retorne a las actividades presenciales a partir del semáforo naranja, el titular de cada área deberá verificar a través de los brigadistas de protección civil, que se cumpla con las medidas sanitarias establecidas en este Protocolo General.	Rojo	Titular de cada área	
		Naranja		*
		Amarillo		*
		Verde		*
139	Verificar el establecimiento de las medidas de prevención y protección en el centro de trabajo.	Rojo	Dirección General de Protección Institucional	
		Naranja		*
		Amarillo		*
		Verde		*
140	Verificar la provisión constante de agua, jabón y toallas desechables, y de soluciones a base de alcohol gel al 70% en todas las áreas.	Rojo	Dirección General de Protección Institucional	
		Naranja		*
		Amarillo		*
		Verde		*
141	Monitorear las disposiciones que establezcan las autoridades competentes para las posibles modificaciones de las acciones a seguir.	Rojo	Dirección General de Protección Institucional	
		Naranja		*
		Amarillo		*
		Verde		*
142	Reportar continuamente al Secretario Administrativo sobre el resultado de las labores de vigilancia y supervisión.	Rojo	Dirección General de Protección Institucional	
		Naranja		*
		Amarillo		*
		Verde		*



ANEXO 2

ANEXO 2

LISTA DE COMPROBACIÓN ANTE LA COVID-19–RETORNO AL TRABAJO

Esta lista de comprobación permite que el centro de trabajo lleve a cabo el diagnóstico situacional de las condiciones, equipos, recursos y materiales necesarios que debe considerar, a fin de garantizar el retorno seguro de su personal a las actividades esenciales del centro laboral; los criterios establecidos en la presente lista están orientadas a prevenir y mitigar el riesgo de contagio, así como romper la cadena de transmisión del virus SARS-CoV-2 dentro del centro de trabajo.

La lista de comprobación está compuesta por los siguientes grupos de recomendaciones:

- Medidas de ingeniería (tabla 1)
- Medidas administrativas (tabla 2)
- Equipo de protección personal (tabla 3)
- Capacitación (tabla 4)
- Promoción a la salud (tabla 5)

Método de aplicación

La lista de comprobación se integra por cuatro columnas, la primera denominada “punto de comprobación” señala las medidas que se sugiere deben implementar los centros de trabajo, la segunda y tercera columna identifican mediante escala categórica, los “controles de riesgo” (tabla 6) y el “nivel de contacto entre el personal ” (tabla 7), la multiplicación de las ponderaciones de las columnas 2 y 3, arroja como resultado el “riesgo de contagio”, categorizado como: “muy alto”, “alto”, “medio” y “bajo” (tabla 8); esta clasificación del riesgo permite que el centro de trabajo pueda priorizar sobre las acciones que debe implementar de manera inmediata (tabla 9), dando prioridad a aquellas medidas que por su ausencia o nivel de deficiencia generen un riesgo de contagio muy alto y alto (tabla 10).

Para calcular el “riesgo de contagio” se utilizará la ecuación siguiente:

$$\text{Controles de Riesgo} \times \text{Nivel de Contacto entre el personal} = \text{Riesgo de Contagio}$$

Para poder aplicar esta Lista de Comprobación, se entenderá:

Controles de Riesgo: Se refiere a las medidas de ingeniería, administrativas, equipo de protección personal y capacitación otorgada al personal, así como a las acciones realizadas en materia de promoción a la salud.

Nivel de contacto entre el personal: Se refiere a la frecuencia y tiempo de contacto que puedan tener, dentro del centro de trabajo.

Riesgo de contagio: Es la multiplicación de la variable “controles de riesgo” por la variable “nivel de contacto entre el personal”, entre menos controles se riesgo se tengan y la frecuencia y tiempo de contacto sea alto, el riesgo de contagio se considera como “muy alto”.

Centro de trabajo: El lugar o lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, donde se realicen actividades de explotación, aprovechamiento, producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.

Cubre bocas: Protección de nariz y boca de diversos materiales, se sugiere sea triple capa, lavable, el cual deberá cambiarse cada que este se encuentre húmedo por las secreciones. Este se depositará en contenedores de basura común una vez que se encuentren maltratados.

Tabla 1. MEDIDAS DE INGENIERÍA

No. de ítem	Punto de comprobación	Controles de Riesgo	Nivel de contacto entre el personal	Riesgo de contagio
En áreas de entrada y salida al centro de trabajo				
1	El centro de trabajo cuenta con entradas y salidas exclusivas del personal, en caso de que se cuente con un solo acceso este se divide por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
2	Cuenta en los accesos al centro de trabajo con tapetes sanitizantes o alternativas similares, o en su caso, se otorgan protectores desechables de calzado. *No se recomienda el uso de arcos desinfectantes.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
3	Los tapetes sanitizantes o alternativas similares hacen uso de hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos el 0.5% o con productos registrados ante la Agencia de Protección Ambiental (EPA) certificados para eliminar SARS-CoV-2.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
4	Se repone el líquido desinfectante a los tapetes sanitizantes cada que lo requieren, en caso de jergas saturadas con hipoclorito de sodio al 0.5 %, se asegura que estas, estén limpias y saturadas de la solución desinfectante. Puede colocarse una jerga limpia y seca para eliminar el exceso del líquido de las suelas de zapato.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
5	Se cuenta en los accesos con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
6	Se cuenta con sensores de distancia para la determinación de la temperatura corporal.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
7	Se cuenta con un área de estancia específica para casos detectados con temperatura corporal mayor a 37.5 °C.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
Áreas comunes (comedores, vestidores, casilleros, cafeterías, salas de reuniones, salas de espera o área de recepción, etc.)				
8	Se cuenta en los accesos con lavamanos con jabón, agua y toallas de papel desechable, o en su caso, con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)

No. de ítem	Punto de comprobación	Controles de Riesgo	Nivel de contacto entre el personal	Riesgo de contagio
9	Para el caso de vestidores o casilleros, se cuenta con señalizaciones o marcas en el piso indicando el lugar que podrá ocupar el personal, respetando siempre la distancia mínima de 2 metros entre personas. Si el centro de trabajo no cuenta con vestidores o casilleros, deberá seleccionar No	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10) <input type="checkbox"/> No Aplica	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
10	Para el caso de cafeterías o comedores, se cuenta con barreras físicas en la misma mesa separando a un comensal de otro (las barreras separan el frente y los laterales de cada comensal), asimismo, la distancia entre mesas asegura la distancia mínima entre comensales de 2 metros. Si el centro de trabajo no cuenta con cafeterías o comedores, deberá seleccionar No Aplica en la columna “controles de riesgo”.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10) <input type="checkbox"/> No Aplica	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
11	En caso de contar con sistemas de extracción estas áreas, si estos funcionan adecuadamente y cuentan con cambios de filtros de alta eficiencia acorde a lo establecido por el proveedor. Si el centro de trabajo no cuenta con estos sistemas, deberá seleccionar No Aplica en la columna “controles de riesgo”.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10) <input type="checkbox"/> No Aplica	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
12	Se cuenta con señalización en piso o en sillas o sillones, de los espacios que se deberán ocupar por los participantes en las salas de reuniones o áreas de espera. Se cuida la distancia de al menos 2 metros entre personas.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
13	Se favorece la ventilación natural en estos espacios comunes (vestidores, casilleros, comedores, cafeterías, salas de reuniones, salas de espera o recepción, etc.).	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
Área de oficinas o administrativas				
14	En los espacios donde se encuentran concentrados dos o más servidoras o servidores públicos, las áreas de trabajo se encuentran delimitadas por barreras físicas protegiendo el frente y laterales	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)

No. de ítem	Punto de comprobación	Controles de Riesgo	Nivel de contacto entre el personal	Riesgo de contagio
15	Cuenta con señalizaciones o marcas en el piso indicando los lugares de trabajo, respetando siempre la distancia mínima entre cada puesto de trabajo, de al menos 2 metros.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
16	En caso de contar con sistemas de extracción estas áreas, si estos funcionan adecuadamente y cuentan con cambios de filtros de alta eficiencia acorde a lo establecido por el proveedor. Si el centro de trabajo no cuenta con estos sistemas, deberá seleccionar No Aplica en la columna "controles de riesgo".	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10) <input type="checkbox"/> No Aplica	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
17	El personal cuenta con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
18	Se favorece la ventilación natural en los lugares que es posible.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
Proceso productivo				
19	En caso de que el proceso productivo lo permita, las estaciones de trabajo se delimitan con barreras físicas lavables, fijas, móviles, colgantes, etc., en caso contrario, las estaciones de trabajo se delimitan con señalizaciones o marcas en el piso asegurando la distancia mínima de 2 metros entre cada uno.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
20	Si la estación de trabajo lo permite, el personal cuenta con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70% en su lugar de trabajo; en caso contrario, los dispensadores de desinfectantes se ubican en los accesos al proceso productivo.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
21	En caso de contar con sistemas de extracción estas áreas, estos funcionan adecuadamente y cuentan con cambios de filtros de alta eficiencia acorde a lo establecido por el proveedor. Si el centro de trabajo no cuenta con estos sistemas, deberá seleccionar No Aplica en la columna "controles de riesgo".	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10) <input type="checkbox"/> No Aplica	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)

No. de ítem	Punto de comprobación	Controles de Riesgo	Nivel de contacto entre el personal	Riesgo de contagio
22	Se favorece la ventilación natural en los lugares que es posible.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
Sanitarios				
23	Los sanitarios cuentan con lavabos en condiciones adecuadas de operación (son funcionales y cuentan con agua y jabón).	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
24	Se cuenta con dispensadores de toallas de papel desechables.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
25	Se favorece la ventilación natural.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)

No. de ítem	Punto de comprobación	Controles de Riesgo	Nivel de contacto entre el personal	Riesgo de contagio
En áreas de entrada y salida al centro de trabajo				
1	Se cuenta con protocolos de acceso con filtro sanitario que incluya la determinación de la temperatura corporal al ingreso y egreso de la empresa. En caso de no ser posible determinar la temperatura corporal al egreso de las instalaciones, ésta deberá tomarse antes de que concluya el turno en las estaciones de trabajo donde se ubica el personal	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
2	Cuenta con lineamientos para el control de visitas, proveedores y contratistas en materia de higiene, sana distancia, uso obligado de cubrebocas que debe seguirse al ingreso, permanencia y salida del lugar.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
Todas las áreas de trabajo				
3	Se facilita el teletrabajo a las personas que, por sus condiciones de salud, edad, gestación o lactancia, lo ameriten.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
4	Si el teletrabajo no es posible, se cuentan con escalonamientos de horarios de ingreso, modificación de turnos, horarios flexibles u otra acción que evite grandes concentraciones de personal en las instalaciones en determinados horarios y espacios de trabajo.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)

No. de ítem	Punto de comprobación	Controles de Riesgo	Nivel de contacto entre el personal	Riesgo de contagio
5	Las reuniones de trabajo se realizan preferentemente por teléfono o videoconferencia, en caso contrario, se cuida la sana distancia, higiene respiratoria, limpieza y desinfección del lugar, mesas, sillas y objetos de uso común, antes y después de cada reunión.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
6	Para el caso de cafeterías o comedores, los cajeros, personal de cocina y meseros, cuentan con cabello recogido y cubrebocas. Si el centro de trabajo no cuenta con cafeterías o comedores, deberá seleccionar No Aplica en la columna “controles de riesgo”.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10) <input type="checkbox"/> No Aplica	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
7	En caso de no contar con barreras físicas, se implementan horarios escalonados en comedor, casilleros, vestidores, cafeterías, etc., que eviten aglomeración.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
8	Se limita la realización de eventos sociales.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
9	Cuenta con protocolos de limpieza y desinfección diaria de áreas, superficies y objetos de contacto y de uso común, que incluya lavar con agua y jabón, y desinfectar con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% u otra certificada para eliminar SARS-CoV-2.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
10	Cuenta con mecanismos de supervisión o verificación del cumplimiento a los lineamientos de sana distancia (tecnológicos, visuales, documentales, etc.) que debe seguir el personal.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
11	Se supervisa que las soluciones de agua y jabón no se mezclen con algún otro producto químico.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
12	Se supervisa que la solución de hipoclorito de sodio se prepare de manera diaria y que no se mezcle con ni ninguna otra sustancia química.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
13	Se cuida que los dispensadores de alcohol gel al 70% cuenten con las cantidades necesarias por turno de trabajo.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
14	Se supervisa que los dispensadores de toallas desechables de papel cuenten siempre con este material.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
15	Cuenta con el suficiente número de contenedores (botes de basura) en diversos puntos para arrojar cubrebocas usados o maltratados.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)

No. de ítem	Punto de comprobación	Controles de Riesgo	Nivel de contacto entre el personal	Riesgo de contagio
16	Promueve y comunica una buena higiene respiratoria en el lugar de trabajo, tal como cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
17	Recomienda al personal que priorice las opciones de movilidad (traslado de casa al trabajo y viceversa) que le garanticen la distancia interpersonal, promoviendo el uso obligado de cubrebocas y protección facial durante el trayecto.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
18	En caso de que la empresa cuente con transporte para el personal, se tienen consideradas medidas que minimizan el riesgo de exposición, tales como: limpieza y desinfección de la unidad antes de subir al personal, se otorga desinfectante de manos a al momento de subir al transporte y se refiere uso obligado de cubrebocas y protección facial durante el trayecto.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
19	Cuenta con un código de ética que establezca lineamientos de NO discriminación para las personas que hayan tenido la COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
20	Se cuenta con lineamientos de restricción de viajes locales o internacionales, en caso de que sea necesario viajar, se cuenta con los lineamientos sobre las medidas preventivas que deben cumplirse antes, durante y posterior al viaje.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
21	Se tienen lineamientos para evitar el uso de joyería, corbatas, barba y bigote, toda vez que son reservorios de virus y demás microorganismos (fómites).	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
22	Se tienen lineamientos sobre no compartir entre: celular, utensilios de cocina, EPP, papelería, plumas, etc.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
23	Se tienen lineamientos para que el personal cuide la distancia social de al menos 2 metros, así como de que en aquellos lugares donde no sea factible, deberá hacerse uso obligado de cubrebocas y protección ocular o facial.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
24	Se promueve a través de comunicados (escritos, digitales o impresos) el lavado de mano frecuente, higiene respiratoria, sana distancia, etc.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)

Tabla 3. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

No. de ítem	Punto de comprobación	Controles de Riesgo	Nivel de contacto entre el personal	Riesgo de contagio
1	Se le proporciona al personal equipo de protección personal acorde al tipo de factor de riesgo de exposición al que se encuentra expuesto durante su jornada laboral.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
2	Durante el tiempo que no tiene exposición a agentes químicos contaminantes del ambiente laboral, se le proporciona cubrebocas o se cuida la sana distancia (2 m).	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
3	Se proporciona cubrebocas y protectores faciales y cubrebocas, según lo permita el puesto de trabajo, en aquellas áreas que por su tamaño y distribución de equipos sea complejo mantener distancias mínimas de al menos 2 m.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
4	En el caso de atención al público, se les proporciona cubrebocas y protección facial (el protector facial puede omitirse si se cuenta con barreas físicas y se mantiene la distancia de 2 m).	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
5	Todo el personal tiene acceso a agua, jabón, toallas desechables de papel, así como a alcohol al 70% o gel desinfectante.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)

Tabla 4. CAPACITACIÓN

No. de ítem	Punto de comprobación	Controles de Riesgo	Nivel de contacto entre el personal	Riesgo de contagio
1	Se tiene un programa de capacitación para el personal directivo o gerencial de las acciones a realizar en la empresa para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
2	Cuenta con un programa de capacitación y difusión de información que incluya: hábitos saludables, estilo de vida, familia, apoyo para el control de enfermedades crónico-degenerativas para evitar complicaciones por la COVID-19, higiene de manos, higiene respiratoria, higiene del vestido, sana distancia, no saludar de beso, abrazo o de mano, etc.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
3	En caso de contar con los recursos tecnológicos, da prioridad a estos para llevar a cabo la capacitación a distancia.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
4	La capacitación la realiza de manera presencial asegurando la sana distancia, con uso de gel antibacterial al ingreso y uso de cubrebocas obligado durante todo el proceso de capacitación.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)

Tabla 5. PROMOCIÓN DE LA SALUD

No. de ítem	Punto de comprobación	Controles de Riesgo	Nivel de contacto entre el personal	Riesgo de contagio
1	Cuenta con un programa de salud física y mental referente a los cuidados de la COVID-19 que incluya: un protocolo para manejo de casos sospechosos, contactos, confirmados y su reincorporación laboral; así como de promoción, prevención, atención y seguimiento de los estados de salud de quienes pueden generar complicaciones por la COVID-19.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
2	Cuenta con un instrumento para identificar síntomas y contactos en el trabajo y comunitarios.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
3	Cuenta con herramientas que permitan identificar casos con factores de riesgo para complicaciones por la COVID-19.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
4	Cuenta con un plan de supervisión y evaluación del programa de salud física y mental para el personal referente a los cuidados de la COVID-19.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
5	Cuenta con lineamientos para identificar y derivar aquellos casos que tengan problemas de salud mental, al servicio médico o psicológico de la empresa. En caso de no contar con este se refiera a los servicios médicos de su centro de seguridad social.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
6	Cuenta con lineamientos para la identificación de factores de riesgo psicosocial, como violencia laboral, carga mental, entorno organizacional, etc.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
7	Realiza exámenes médicos periódicos que permitan la prevención atención, control de problemas de salud o da las facilidades para que el personal pueda acudir a atención médica fuera de la empresa.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
8	Cuenta con guía de actuación para los casos en que manifiesten síntomas de la COVID-19, con la finalidad de protegerlo, así como al resto del personal y su familia, que incluya: lineamientos para manejo de casos sospechosos, contactos, confirmados y su reincorporación al trabajo.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)
9	Promueve y comunica una buena higiene respiratoria en el lugar de trabajo, tal como cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar.	<input type="checkbox"/> Si (0) <input type="checkbox"/> Parcial (5) <input type="checkbox"/> No (10)	<input type="checkbox"/> Continua (4) <input type="checkbox"/> Frecuente (3) <input type="checkbox"/> Ocasional (2) <input type="checkbox"/> Esporádica (1)	<input type="checkbox"/> Muy alta (> 15 y ≤ 40) <input type="checkbox"/> Alta (> 10 y ≤ 15) <input type="checkbox"/> Media (>5 y ≤10) <input type="checkbox"/> Baja (≥0 y ≤ 5)

Tabla 6. DESCRIPCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE LA VARIABLE “CONTROLES DE RIESGO”

Controles de Riesgo	Descripción	Valor
Inexistentes (No)	El centro de trabajo no cuenta con medidas de ingeniería, administrativas, de equipo de protección personal, capacitación o de promoción a la salud.	10
Se tienen en forma parcial (Parcial)	El centro de trabajo cuenta con algunas de las medidas de ingeniería, administrativas, de equipo de protección personal, capacitación o de promoción a la salud, o bien las que tienen son ineficaces toda vez que no eliminan el riesgo de contagio o de trasmisión del virus SARS-CoV-2. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes se ve reducida de forma apreciable.	5
Se tienen todos los controles de riesgo aplicables (Si)	El centro de trabajo cuenta con las medidas de ingeniería, administrativas, de equipo de protección personal, capacitación o de promoción a la salud que de acuerdo con su tamaño y recurso económicos puede aplicar. Las medidas implementadas son adecuadas. El riesgo está controlado.	0

Tabla 7. DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE “NIVEL DE CONTACTO ENTRE EL PERSONAL”

Nivel de contacto entre el personal	Descripción	Valor
Continua	Varias veces en su jornada diaria laboral con tiempo prolongado.	4
Frecuente	Varias veces en su jornada diaria laboral y con tiempos cortos.	3
Ocasional	Alguna vez en su jornada diaria laboral y con tiempos cortos.	2
Esporádica	Algunos días en su jornada semanal laboral y con tiempos cortos.	1

Tabla 8. DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE “RIESGO DE CONTAGIO”

Riesgo de contagio	Descripción	Valor
Muy alto	Situación sin controles o con eficacia reducida, con exposición continuada o frecuente.	$> 15 \text{ y } \leq 40$
Alto	Situación con controles o con eficacia reducida, con exposición frecuente u ocasional.	$> 10 \text{ y } \leq 15$
Medio	Situación con controles o con eficacia reducida, con exposición ocasional o esporádica.	$>5 \text{ y } \leq 10$
Bajo	Situación con controles adecuados o de eficacia reducida con exposición esporádica. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.	$\geq 0 \text{ y } \leq 5$

Tabla 9. PRIORIZACIÓN DE LA INTERVENCIÓN Y ACCIONES POR IMPLEMENTAR, SEGÚN RIESGO DE CONTAGIO.

Priorización de la Intervención	Riesgo de Contagio	Acciones por implementar
1	Muy Alta	Se requiere la implementación de medidas preventivas y de control urgentes.
2	Alta	Es necesaria la implementación o mejora de las medidas preventivas y de control cuanto antes.
3	Media	Se requiere fortalecer o mejorar las medidas de prevención y control.
4	Baja	Puede requerirse fortalecer o mejorar las medidas de prevención y de control.

PLAN DE ACCIÓN JERARQUIZADO

Para la jerarquización de los puntos de comprobación, se deberán colocar aquellos puntos que dieron riesgo de contagio “Muy Alta” y “Alta”, esto con el objetivo de que la organización atienda primero los puntos de comprobación que tienen mayor deficiencia de los controles y mayor exposición a contactos.

Tabla 10. JERARQUIZACIÓN DE PUNTOS DE COMPROBACIÓN.

Punto de comprobación	Medidas a implementar	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
MEDIDAS DE INGENIERÍA				
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS				

Punto de comprobación	Medidas a implementar	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL				
CAPACITACIÓN				

Punto de comprobación	Medidas a implementar	Responsable	Fecha inicio	Fecha fin
PROMOCIÓN A LA SALUD				



ANEXO 3

ANEXO 3

AUTOEVALUACIÓN, CUESTIONARIO DE SITUACIÓN EMOCIONAL Y CAPACIDAD PARA RETORNAR AL TRABAJO PRESENCIAL.

Para la determinación de personal vulnerable por condiciones de salud

- Plataforma electrónica de automonitoreo y/o con los resultados del uso de la herramienta publicada por el IMSS que emite recomendaciones. <http://www.imss.gob.mx/covid-19/calculadora-complicaciones>.

Para la determinación de personal vulnerable por condiciones de salud

Ejemplo:

Edad: 54

Situación de peso actual: Bajo peso, Peso normal, Sobrepeso, **Obesidad**

Padecimientos:
 Hipertensión
 Diabetes

Recomendaciones:

- De forma estricta: **QUÉDATE EN CASA.**
- No recibas visitas.
- Si presentas síntomas respiratorios o se te intensifican; no te detengas e inmediatamente acude a consulta médica o a urgencias.

Obesidad

- Cuida las porciones y se moderado.
- Mantenerse en un peso adecuado trae muchos beneficios para tu salud y bienestar integral.

Diabetes

- Continúa tomando tus medicamentos para la diabetes y/o aplicación de insulina.
- Revisa diariamente tu nivel de azúcar con la punción del dedo.

4 Riesgo muy alto para cuadro grave COVID-19

Nivel de riesgo:

83.8%

Medio Alto Muy Alto



ANEXO 4

ANEXO 4

CUESTIONARIO PARA DETECCIÓN DE INDICADORES DE ALTERACIONES EMOCIONALES

INSTRUCCIONES: Marca con una X si has presentado síntomas en las últimas semanas:

PREGUNTAS	Cierto	Falso	
¿Has sentido menor interés o placer en las cosas que antes disfrutabas?			<i>depresión</i>
En las últimas semanas: ¿Te has sentido triste, desanimado?			<i>depresión</i>
¿Has tenido problemas para dormir o, por el contrario, duermes demasiado?			<i>ansiedad</i>
¿Te has sentido fatigado o sin energía?			<i>Depresión/estrés</i>
¿Has sentido ansiedad, preocupación o temor a contagiarte de la COVID-19?			<i>ansiedad</i>
¿Tienes respuestas físicas como tensión muscular, sofocamiento, palpitaciones, resequedad de boca, cuando piensas en la COVID-19?			<i>estrés</i>
¿Te irritas más fácilmente?			<i>Estrés</i>
¿Estas pendiente varias veces al día de las noticias respecto a la COVID-19?			<i>Estrés</i>
Te sientes a punto de “estallar”			<i>ansiedad</i>

ACCIONES	
Evaluación de factores de riesgo	Aplicación de cuestionario de detección de alteraciones emocionales (se anexa propuesta). En caso de detectar niveles altos (más del 30% de respuestas afirmativas), recomendar a la servidora o el servidor público, recibir apoyo psicológico
Apoyo psicológico individual	Proporcionarlo a través de videollamada
Apoyo psicológico grupal	Proporcionado a través de videollamada para aquellos colaboradores que manifiesten interés en abordar algún tipo de problemática común: manejo de emociones, ansiedad, estrés, etc.
Recomendaciones generales	<p>Elaborar cápsulas, que podrán ser publicadas en Tribuna, con temas de apoyo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas que está tomando el TEPJF para cuidar la integridad física de sus colaboradores (para generar seguridad y confianza) - Actitudes sanas ante la COVID-19 - Hábitos de autocuidado - Relaciones interpersonales: familiares y laborales - Manejo de estrés