TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN A LA SALUD EN LA SALA REGIONAL XALAPA, BASADO EN EL PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

JUNIO 2020

Contenido

I.ANTECEDENTES..... 3
II.MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD..... 3
II.1 Jerarquización de Acciones..... 3
II.2 Acciones Sanitarias y Prácticas Seguras..... 5
a) Filtros sanitarios..... 5
b) Medidas de prevención de contagios..... 7
c) Medidas personales..... 7
d) Medidas colectivas..... 9
e) Automonitoreo de la condición de la salud de cada servidora y servidor público..... 9
f) Información y capacitación..... 10
g) Campañas de salud..... 11
h) Servicio médico..... 11
II.3 Acciones Relativas a la Función Jurisdiccional..... 12
a) Ponencias..... 12
b) Audiencias..... 13
c) Sesiones públicas..... 13
d) Secretaría General de Acuerdos..... 13
II.4 Acciones Administrativas..... 14
a) Semaforización de las acciones para el retorno del personal 14
b) Semaforización en la Sala Regional Xalapa..... 15
c) Retorno del personal..... 16
d) Planeación..... 16
e) Clasificación de riesgo por exposición..... 16
f) Medidas de protección para la población vulnerable..... 17
g) Programación..... 18
h) Trabajo por grupos..... 18
i) Evaluación..... 19
j) Teletrabajo..... 19
k) Espacios comunales, reuniones y viajes..... 19
DISPOSICIONES FINALES..... 20
ANEXO 1..... 22
ANEXO 2..... 61
ANEXO 3..... 76
ANEXO 4..... 77

I ANTECEDENTES.

Las presentes medidas están basadas tomando en consideración el "PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN PARA LA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES" y únicamente pretende adecuar las "Medidas de Protección y Promoción a la Salud" a las condiciones específicas de la Sala Regional Xalapa, por lo que los antecedentes, objetivos, premisas fundamentales, atención personal y psicológica, acciones de ingeniería, entornos y espacios físicos, disposiciones finales, anexos y tablas; son tomadas del mencionado Protocolo General.

II MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

II.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 las que se encuentren instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

La Secretaría de Salud, dará a conocer un 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

Región	Actividad	Descripción de las actividades
	Actividades económicas Generales	Todas las actividades laborales
Verde	Escuelas	Sin restricciones

La reanudación de actividades presenciales se llevará a cabo conforme al riesgo epidemiológico determinado para Veracruz.

La Comisión de seguridad, higiene y medio ambiente de la Sala Regional Xalapa, sesionará semanalmente los días jueves para informarse de la semaforización que señale la Secretaría de Salud del Estado de Veracruz y notificará a la magistrada y los magistrados que integran el Pleno de la Sala Regional Xalapa de las acciones a realizar conforme a lo establecido en las presentes medidas de acuerdo al color del semáforo.

Con base en el reporte semanal que rinda la Comisión al Pleno de la Sala Regional Xalapa, se determinará la estrategia de actividades institucionales que se seguirá durante la semana siguiente.

En consecuencia, en el 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 a través de los medios tecnológicos.

En el semáforo naranja las actividades presenciales se podrán realizar con una operación reducida considerando un máximo del 30% del personal de la plantilla de cada área.

En el semáforo amarillo las actividades presenciales continuarán considerando un 30% del personal de la plantilla de cada área, divididas en dos horarios.

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 y;
- Acciones de Ingeniería, entornos y espacios físicos.

II.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 de la Sala Regional Xalapa.

La delegación Administrativa de la Sala Regional Xalapa, vigilará la implementación y cumplimiento de estas acciones sanitarias, a través del L.C. Moisés Pardo Rebolledo, Delegado Administrativo; Ing. Juan Javier Nava García, Subdirector Administrativo, Dr. Julián Velasco Fuentes, Jefe de Departamento del Servicio Médico y el C. Francisco Javier Vargas Saldívar, Jefe de Departamento de Seguridad y Protección Civil.

Las acciones que llevará a cabo la Sala Regional Xalapa, para evitar la entrada del coronavirus en sus instalaciones serán las siguientes:

a) 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.

- El número de puertas de acceso a la Sala Regional Xalapa 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.

- Se establece como entrada y salida exclusiva para las servidoras y servidores públicos el acceso del 1er. Piso (acceso de estacionamiento de funcionarios). En el acceso principal del 3er. Piso se priorizará y agilizará el acceso de los funcionarios que tengan que entrar y salir por ahí, realizando separación física del público en general que nos visite y para efectos de nuestros proveedores, se citarán en horarios que no coincidan con los de la entrada y salida de funcionarios.

  En cuanto al acceso del 3er. Piso, en donde se encuentran las puertas de cristal, se señalizará la puerta de entrada (la cual será la que accede de manera directa al arco detector de rayos X) de la puerta de salida (la del lado contrario), priorizando y agilizando la entrada y salida de funcionarios.

- 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 de la Sala Regional Xalapa, para evitar la contaminación, se deberá evitar, salir y reingresar, una vez que las servidoras y servidores públicos estén dentro de las instalaciones. **Preferentemente** deberán salir hasta la conclusión de su responsabilidad laboral, siempre y cuando lo permitan las propias funciones del Servidor Público.

  Esta instrucción es aplicable para los proveedores como limpieza, seguridad, mantenimiento de inmueble, así como para cualquier proveedor que tenga que prestar sus servicios en la Sala Regional Xalapa; una vez que entren, no deberán salir hasta que concluyan con su horario o servicio para el que se presentó.

- Los filtros sanitarios se mantienen con la labor conjunta de las áreas del Servicio Médico y de Seguridad y Protección Civil de la Sala Regional Xalapa.

- 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 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 COVID-19. **No se permitirá el acceso a las instalaciones cuando se presente una temperatura de 37.5 hacia arriba o si se presenta la sintomatología mencionada.**

- 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 al coronavirus.

- Las servidoras y servidores públicos, proveedores y público en general deberán utilizar cubrebocas cuando se encuentren en las instalaciones de la Sala Regional Xalapa.

- El personal que atiende los filtros sanitarios debe usar equipo de protección personal con cubrebocas y, careta plástica; además de guantes.
- El personal encargado 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 dos metros al realizar un interrogatorio rápido y conciso.

b) 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 de la Sala Regional Xalapa, 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 coronavirus.

c) 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 trasporte 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 coronavirus 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 coronavirus permanece más tiempo en las superficies metálicas y/o de plástico.
- No acudir enfermo a las instalaciones de la Sala Regional Xalapa. 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 de la Sala Regional Xalapa 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 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.

- 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.

d) Medidas colectivas
   - No saludar de mano, beso o abrazo.

   - Mantener distancia de dos 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 coronavirus 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.

e) Automonitoreo de la condición de salud de cada servidora y servidor público
   - Este se realizará mediante plataforma electrónica, que consiste en al 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.

f) 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, con videoconferencias, charlas y otras acciones comunicativas.

- Colocar en múltiples lugares visibles las infografías oficiales y distribuirlas 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/

g) 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 octubre de 2020 a marzo 2021, que puede coincidir con la temporada de la 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.

h) 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 la Sala Regional Xalapa, 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 (ambulancia para paciente sospechoso o confirmado según sea el caso).
- 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.
- Se ubicarán todas las personas con las que tuvo contacto dentro de las instalaciones de la Sala Regional Xalapa 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.

II.3 Acciones Relativas a la Función Jurisdiccional

a) Ponencias. La Magistrada y los Magistrados que integran la Sala Regional Xalapa 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 el Protocolo General.

b) 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 Protocolo General.

c) Sesiones Públicas. Se continuará con las sesiones a través de videoconferencias mientras el semáforo de la región no se encuentre en verde.

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.**

d) Secretaría General de Acuerdos. Implementará las medidas que garanticen el sano retorno a sus actividades, observando las previstas en el 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 a la Sala Regional Xalapa 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 acudan 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.

e) La Sala Regional Xalapa del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, podrá emitir medidas adicionales que garanticen el sano retorno a sus actividades presenciales, salvaguardando, las previstas en el Protocolo General.

II.4 Acciones Administrativas

Las áreas administrativas responsables de las medidas previstas en el Protocolo General, a efecto de realizar las actividades necesarias que garanticen el retorno seguro al personal de la Sala Regional Xalapa, 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.

a) 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 (de 10:00 a 13:00 horas.
NARANJA	**Actividades laborales consideradas esenciales con una**	**Asistencia:** Hasta 1/3 del personal **Horario**: 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

Semáforo	Descripción de las actividades	Aforo de asistencia presencial laboral
	operación reducida y Teletrabajo.	el teletrabajo correspondiente. Excepto el personal que se considere en condiciones de vulnerabilidad.
AMARILLO	**Actividades laborales con una operación reducida y Teletrabajo.**	**Asistencia:** Hasta 1/3 del personal. [1] **Horarios**: En dos horarios, de 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. **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: C**on 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.**

b) Semaforización en la Sala Regional Xalapa.

La Sala Regional Xalapa, en materia de semaforización se regirá:

- 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, observando particularmente el asignado al Estado de Veracruz.
- Por las medidas de protección y promoción de la salud previstas en el Protocolo General.
- Por los acuerdos, planes de reactivación o reapertura y demás normatividad que emitan las autoridades competentes (estatales y municipales), el delegado administrativo de la Sala Regional Xalapa deberá verificar que no exista una norma estatal o municipal que se contraponga con las acciones establecidas en el Protocolo General. De

[1] Si bien el Protocolo General del TEPJF establece al respecto la *Asistencia: Hasta 2/3 del personal*, en concepto de esta Sala Regional, como el principio fundamental a observar consiste en 5 días de trabajo presencial por 14 días de resguardo domiciliario preventivo realizando el teletrabajo correspondiente (que sería equivalente a 10 días de trabajo presencial), se considera que la fracción de personal adecuada para observar el principio fundamental que antecede, es la contenida en el presente documento.

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.

c) 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.

d) 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.

e) Clasificación de riesgo por exposición

Las personas titulares de las áreas administrativas y jurisdiccionales, en el cumplimiento de las medidas establecidas en el 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.

f) 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 de la Sala Regional Xalapa y reducir el riesgo de contagio del personal en condición de vulnerabilidad**.**

g) Programación

Para la programación del personal que cubra las jornadas de trabajo presenciales y el teletrabajo, la Sala Regional Xalapa, 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 presente condiciones de salud de riesgo, consultará en primer lugar con las mujeres acerca de los horarios y las jornadas, para apoyar en la carga excesiva que les implica la atención doméstica, el cuidado de niños y familiares, y su papel de administradoras del hogar; en el caso de que no se haya realizado el regreso a clases, desde educación preescolar hasta secundaria, las madres tendrán la oportunidad de continuar realizando su labor a domicilio, aunque su trabajo se trate de una actividad esencial.

- El superior jerárquico de cada área administrativa deberá consultar con cada integrante de su personal, de manera igualitaria, sin distinción de género si realiza labores domésticas o de cuidados y está a cargo de niños, personas con discapacidad, familiares o adultos mayores que requieran de su presencia, en ese caso se consensará el horario o se determinará si requiere realizar teletrabajo tomando en consideración sus necesidades específicas.

- 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

k) 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 coronavirus hacia zonas de poca trasmisión.

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.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Las presentes Medidas de Protección y Promoción de la Salud en la Reactivación de Actividades de la Sala Regional Xalapa, son de aplicación general y entrarán en vigor a partir del cinco de junio de dos mil veinte, de conformidad con el Protocolo General de Actuación para la Reactivación de las Actividades del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, aprobado por la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación

SEGUNDA. La fecha de reactivación de actividades presenciales en la Sala Regional quedará sujeta a las diversas etapas señaladas por el sistema de monitoreo de riesgo epidemiológico del Gobierno del Estado de Veracruz, siempre y cuando se cumpla con las recomendaciones previstas en este instrumento.

TERCERA. Las medidas previstas 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, así como el Pleno de la Sala Regional.

CUARTA. La Secretaría Ejecutiva de la Sala Regional, deberá elaborar y difundir el material informativo que corresponda con base en el contenido del presente protocolo.

QUINTA. Hágase del conocimiento del Presidente de la Sala Regional, de las presentes Medidas de Protección, para que por su conducto las remita al Presidente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, así como de la Comisión de Administración y del Secretario Administrativo de Sala Superior, así como de los integrantes del Pleno de Sala Regional.

INTEGRANTES DE LA COMISION

L.C. Moisés Pardo Rebolledo
Delegado Administrativo
Presidente de la Comisión

Lic. Johana Elizabeth Vázquez González
Titular de Secretariado Técnico Regional
Secretaria Técnica de la Comisión

Ing. Juan J. Nava García
Subdirector Administrativo
Vocal de la Comisión

Dr. Julián Velasco Fuentes
Jefe de Departamento del Servicio Médico
Vocal de la Comisión

C. Francisco J, Vargas Saldívar.
Jefe de Departamento de Seguridad y Protección civil.
Vocal de la Comisión

Mtro. Jesús Galindo Solano.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Vocal de la Comisión.

ANEXO 1.

SEMAFORO POR ACTIVIDADES

TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN

ANEXO. SEMÁFORO POR ACTIVIDADES

MAYO DEL 2020

Objetivos:
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.

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.

Lograr la reapertura gradual, ordenada, cauta, segura y responsable de las actividades laborales, que estará vigente en tanto se declare terminada la emergencia sanitaria.

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.

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**	*	Secretaría Administrativa/Dirección General de Recursos Humanos/Servidoras y Servidores públicos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
		Verde	*	
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**	*	Secretaría Administrativa Dirección General de Recursos Humanos
		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**	*	Todas las áreas del TEPJF
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
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**	*	Todas las áreas del TEPJF
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
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	**Rojo**	*	Todas las áreas del TEPJF
		Naranja	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
	intereses en las estrategias y respuestas, promover y proteger los derechos humanos en general y en especial de las mujeres.	**Amarillo**	*	
		Verde	*	
MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD				
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.				
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 coronavirus 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**	*	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		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**	*	Dirección General de Recursos Humanos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
8	Contar con depósitos suficientes de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos.	**Rojo**	*	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
9	Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable).	**Rojo**	*	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		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 coronavirus.	**Rojo**	*	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		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	**Rojo**	*	Dirección General de Protección Institucional/Unidad de Control de Obras
		Naranja	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
	sanitario, procurando no entorpecer el ingreso peatonal y vehicular.	**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.	**Rojo**		Dirección General de Protección Institucional/Unidad de Control de Obras
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
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	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
		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	*	
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	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
		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	*	
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 trasporte público, después de	Rojo	*	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
	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.	**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.	**Rojo**	*	Servidoras y servidores públicos
		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.	**Rojo**	*	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
26	Limpieza continua de artículos de uso personal teléfonos móviles, llaves, artículos de escritorio, aparatos telefónicos, teclados, etc.	**Rojo**	*	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
27	Estornudo y tos de etiqueta en la parte interna del codo.	**Rojo**	*	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
		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	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
		Verde	*	
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	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
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	*	
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	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
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 coronavirus se adhiere a todas las superficies las cuales deben de mantenerse perfectamente limpias y ventiladas periódicamente.	**Rojo**	*	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
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 al 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	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
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	*	
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**	*	Dirección General de Recursos Humanos/Dirección General de Comunicación Social
		Naranja	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
48	Colocar en múltiples lugares visibles las infografías oficiales y distribuirlas a través de los medios disponibles.	**Rojo**	*	Dirección General de Recursos Humanos/Dirección General de Comunicación Social
		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**	*	Secretaría Administrativa
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
50	Dar a conocer y capacitar al personal del teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (911).	**Rojo**	*	Dirección General de Protección Institucional
		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 COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.	**Rojo**	*	Superiores jerárquicos de todas las áreas del TEPJF
		Naranja	*	
		Amarillo	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
		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	*	Servicio Médico/ Dirección General de Comunicación Social
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
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	*	Servicio Médico
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
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	*	Dirección General de Comunicación Social/ Dirección General de Recursos Humanos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
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	*	Todas las áreas del TEPJF
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
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**	*	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
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 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.	**Rojo**		Servicio médico
		Naranja		
		Amarillo	*	
		Verde	*	
58	Suspender el resto de las campañas hasta mejorar la situación de la epidemia.	**Rojo**	*	Servicio médico
		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**	*	Servicio médico
		Naranja	*	
		Amarillo	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
		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	*	Servicio médico
		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		Servicio médico
		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	*	Dirección General de Recursos Humanos−Servicio médico
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
63	Las servidoras y servidores públicos del servicio médico guardarán la distancia apropiada con sus compañeros de trabajo.	Rojo	*	Servicio médico
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
64	En la sala de espera solo habrá dos pacientes al mismo tiempo guardando la debida distancia.	**Rojo**	*	Servicio médico
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
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**	*	Servidoras y servidores públicos
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
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**	*	Servicio médico
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
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**	*	Servicio médico
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
68		**Rojo**	*	Servicio médico/Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
	Se reforzarán los procesos de manejo de residuos biológico-infecciosos en el caso de pacientes sospechosos de la COVID-19.	**Naranja**	*	
		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	**Rojo**	*	Servicio médico
		Naranja	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
	personal del servicio médico les dará el seguimiento que corresponda.	**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	*	
		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				

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
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 General, privilegiando las sesiones públicas, vía las videoconferencias.	Rojo	*	Secretaría General de Acuerdos
		Naranja	*	
		Amarillo		
		Verde		
79	Cumplir con las medidas de distancia recomendadas.	Rojo	*	Dirección General de Protección Institucional
		Naranja	*	
		Amarillo	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
		Verde	*	
80	Definir y controlar el aforo de los salones de pleno.	Rojo	*	Dirección General de Protección Institucional
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde		
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	*	Presidencia Sala Regional
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
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				
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.				

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
SEMAFORIZACIÓN SALAS REGIONALES **En materia de semaforización las Salas Regionales se regirán:**				
82	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.	**Rojo**	*	Salas Regionales
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde		
RETORNO DEL PERSONAL				
83	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.	**Rojo**	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde		
84	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.	**Rojo**	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		Amarillo	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
		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	*	
		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.**		

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
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	*	
		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**	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
91	Las personas en condiciones de vulnerabilidad recibirán un tratamiento diferenciado que permita disminuir su riesgo de contagio.	Rojo	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
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	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		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	Rojo	*	Superior jerárquico inmediato

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
	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.	**Naranja**	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
95	Consultar, en el caso del primer grupo que retornará al trabajo, en primer lugar con las mujeres acerca de los horarios y las jornadas, para apoyar en la carga excesiva que les implica la atención doméstica, el cuidado de niños y familiares, y su papel de administradoras del hogar, en el caso de que no se haya realizado el regreso a clases, desde educación prescolar hasta secundaria, las madres tendrán la oportunidad de continuar realizando el teletrabajo, aunque se trate de una actividad esencial.	**Rojo**	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
96	Consultar con cada integrante de su personal, de manera igualitaria, sin distinción de género, si realiza labores domésticas o de cuidados y está a cargo de niños, personas con discapacidad, familiares o adultos mayores que requieran de su presencia, en ese caso se consensará el horario o se determinará si requiere realizar el teletrabajo tomando en consideración sus necesidades específicas.	**Rojo**	*	Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		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		**Rojo**	*	Superior jerárquico inmediato

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
	Crear grupos de trabajo presencial, en las áreas integrados conforme a los criterios señalados, no acudirán las personas con factor de riesgo.	**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	*	
		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	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
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: -Asistencia: Hasta 1/3 del personal -Horario: 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.	**Rojo**		Superior jerárquico inmediato
		Naranja	*	
		Amarillo		
		Verde		

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
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 2/3 del personal -Horarios: 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	*	
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		

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
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 coronavirus hacia zonas de poca trasmisión.	**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	Permitir la realización de cursos y reuniones académicas siempre que se cumplan con las condiciones sanitarias.	**Rojo**		Todas las áreas del TEPJF

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
		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	Rojo	*	Servicio médico

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
	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.	**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 A través de videollamada para aquellos colaboradores que manifiesten interés en abordar algún tipo de problemática común: manejo de emociones, ansiedad, estrés, etc.	**Rojo**	*	Dirección General de Recursos Humanos−Servicio Médico
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde		
119	Difundir información por medios electrónicos, con temas de apoyo para generar seguridad y confianza.	**Rojo**	*	Dirección General de Comunicación Social/Dirección General de Recursos Humanos−Servicio Médico
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	
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**		

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA
		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.	**Rojo** *	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde *	
121	Colocar tapetes sanitizantes en el acceso peatonal, así como en pasillos de mayor flujo.	**Rojo** *	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde *	
122	Implementar medidas de higiene en espacios cerrados.	**Rojo** *	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja *	
		Amarillo *	
		Verde *	
123	Desinfectar superficies de trabajo antes, durante y después de las actividades laborales.	**Rojo** *	Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja *	
		Amarillo *	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
		Verde	*	
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	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
		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	*	
131	Señalizar uso correcto de escaleras.	Rojo	*	Dirección de Protección Civil/Dirección General de Mantenimiento y Servicios Generales
		Naranja	*	
		Amarillo	*	
		Verde	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE		RESPONSABLE POR ÁREA
132	Señalizar 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	*	
	Implementar una política para el uso de las escaleras manteniendo la sana distancia, evitando tocar superficies	Rojo	*	Dirección General de Protección Institucional

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
136	como barandales para el tránsito dentro de las instalaciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.	**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	*	
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	*	

N°	ACTIVIDADES	FASE	RESPONSABLE POR ÁREA	
		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

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:

Controles de Riesgo x Nivel de Contacto entre el personal= 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.

Cubrebocas: 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.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
5	Se cuenta en los accesos con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
6	Se cuenta con sensores de distancia para la determinación de la temperatura corporal.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
7	Se cuenta con un área de estancia específica para casos detectados con temperatura corporal mayor a 37.5 °C.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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%.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10) □□No Aplica	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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”.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10) □□No Aplica	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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”.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10) □□No Aplica	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.).	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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 barreas físicas protegiendo el frente y laterales	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
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.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10) □□No Aplica	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)

No. de ítem	Punto de comprobación	Controles de Riesgo	Nivel de contacto entre el personal	Riesgo de contagio
	seleccionar No Aplica en la columna “controles de riesgo”.			
17	El personal cuenta con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
18	Se favorece la ventilación natural en los lugares que es posible.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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”.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10) □□No Aplica	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5))
22	Se favorece la ventilación natural en los lugares que es posible.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
Sanitarios				
23	Los sanitarios cuentan con lavabos en condiciones adecuadas de operación (son funcionales y cuentan con agua y jabón).	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
24	Se cuenta con dispensadores de toallas de papel desechables.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
25	Se favorece la ventilación natural.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10)

No. de ítem	Punto de comprobación	Controles de Riesgo	Nivel de contacto entre el personal	Riesgo de contagio
			□□Esporádica (1)	□□Baja (≥0 y ≤ 5)

Tabla 2. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

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	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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”.	□□ Si (0) □□ Parcial (5) □□No (10) □□No Aplica	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
8	Se limita la realización de eventos sociales.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
11	Se supervisa que las soluciones de agua y jabón no se mezclen con algún otro producto químico.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
13	Se cuida que los dispensadores de alcohol gel al 70% cuenten con las cantidades necesarias por turno de trabajo.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
14	Se supervisa que los dispensadores de toallas desechables de papel cuenten siempre con este material.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
15	Cuenta con el suficiente número de contenedores (botes de basura) en diversos puntos para arrojar cubrebocas usados o maltratados.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
21	Se tienen lineamientos para evitar el uso de joyería, corbatas, barba y bigote, toda vez que son reservorios de coronavirus y demás microorganismos (fómites).	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
22	Se tienen lineamientos sobre no compartir entre: celular, utensilios de cocina, EPP, papelería, plumas, etc.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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).	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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).	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
No. de ítem	Punto de comprobación	Controles de Riesgo	Nivel de contacto entre el personal	Riesgo de contagio
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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
2	Cuenta con un instrumento para identificar síntomas y contactos en el trabajo y comunitarios.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
3	Cuenta con herramientas que permitan identificar casos con factores de riesgo para complicaciones por la COVID-19.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
6	Cuenta con lineamientos para la identificación de factores de riesgo psicosocial, como violencia laboral, carga mental, entorno organizacional, etc.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□Baja (≥0 y ≤ 5)
No. de ítem	Punto de comprobación	Controles de Riesgo	Nivel de contacto entre el personal	Riesgo de contagio
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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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.	□□ Si (0) □□Parcial (5) □□No (10)	□□Continua (4) □□Frecuente (3) □□Ocasional (2) □□Esporádica (1)	□□Muy alta (> 15 y ≤ 40) □□Alta (> 10 y ≤ 15) □□Media (>5 y ≤10) □□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 y ≤ 40
Alto	Situación con controles o con eficacia reducida, con exposición frecuente u ocasional.	> 10 y ≤ 15
Medio	Situación con controles o con eficacia reducida, con exposición ocasional o esporádica.	>5 y ≤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.	≥0 y ≤ 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

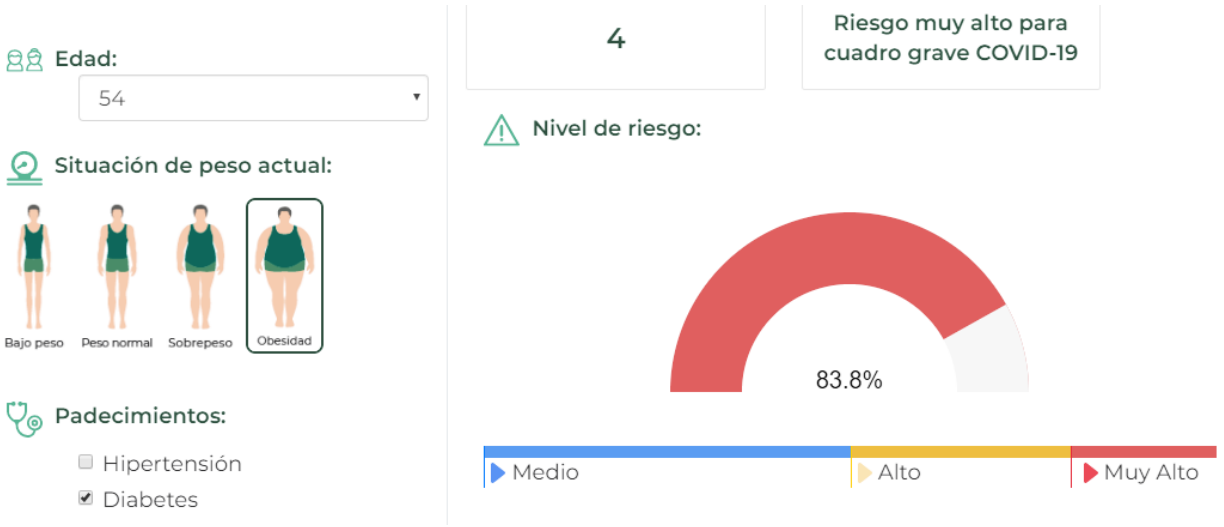
AUTOEVALUACIÓN, CUESTIONARIO DE SITUACIÓN EMOCIONAL Y CAPACIDAD PARA RETORNAR AL TRABAJO PRESENCIAL.

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:



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.
- Mantenerte 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.

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

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	Elaborar cápsulas, que podrán ser publicadas en Tribuna, con temas de apoyo como: - 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