



## **REGLAMENTO PARA EL RETORNO SALUDABLE, SEGURO Y CONFIABLE A LAS LABORES, DE LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.**

### **CONSIDERACIONES**

El Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, de conformidad con el artículo 101 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, y 102 numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, es un organismo constitucional autónomo, de carácter permanente con personalidad jurídica y patrimonios propios, independiente en sus decisiones y es la máxima autoridad jurisdiccional en la materia, con la jurisdicción y competencia determinada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Leyes Generales, la Constitución particular y la ley local de la materia.

La Magistrada Presidenta Celia Sofía de Jesús Ruíz Olvera, con fundamento en la fracción XIII, del artículo 104, numeral 12, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas; 7, fracción XXIII, tiene facultades para proponer al Pleno de este órgano jurisdiccional las medidas necesarias para el retorno saludable, seguro y confiable de los trabajadores del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas.

De conformidad con el artículo 4º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, toda persona tiene derecho a la protección de la salud.

Debido a las repercusiones de la contingencia provocado por la pandemia de la enfermedad COVID-19, que se han presentado, es necesario establecer estrategias e implementar acciones que permita a este Tribunal Electoral del Estado, romper de



manera oportuna las cadenas de transmisión, garantizando la continuidad de las actividades, bajo esta premisa, y tomando en consideración los Lineamientos técnico-operativos para la implementación de medidas sanitarios y evitar riesgos de salud durante el retorno a las actividades presenciales del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, aprobado por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, el 29 de junio del presente año, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERNO PARA EL RETORNO SALUDABLE, SEGURO Y CONFIABLE A LAS LABORES, DE LOS TRABAJADORES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE CHIAPAS.**

### **I. Disposiciones Generales.**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este ordenamiento son de observancia general en el Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, tienen por objeto reglamentar su organización y funcionamiento durante el retorno a las actividades jurisdiccionales y administrativas presenciales suspendidas con motivo a la contingencia sanitaria derivada de la pandemia provocada por el virus COVID-19.

**Artículo 2.-** La Comisión de Administración será el órgano del Tribunal encargado de determinar las áreas y los servidores públicos, que desarrollarán sus actividades laborales de manera presencial, previa evaluación de las funciones que desempeñan, así como de las condiciones de salud que prevalezcan, ello, tomando en consideración el resultado obtenido en los cuestionarios general y de salud, realizado a todos los trabajadores de este Tribunal, o en su caso, en documento expedido por una Institución de salud, previa autorización de la Comisión.

### **II. Ingreso y salida del centro de trabajo.**



**Artículo 3.-** El ingreso del personal de este órgano jurisdiccional, se realizará exclusivamente a través del acceso ubicado en la entrada principal del edificio sede del Tribunal, así como el acceso ubicado en el recinto del Pleno.

La salida será exclusivamente por las puertas de emergencia dispuestas desde el interior del inmueble, las cuales convergen en el estacionamiento del edificio.

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

**Artículo 4.-** La Secretaría Administrativa, designará al personal que estime necesario, a efecto de que, durante el ingreso de los trabajadores del Tribunal, se realicen los diagnósticos de prevención de riesgos de contagio, referidos en el romano II, apartado A, numerales 1 y 2, de los Lineamientos, que se refiere al ingreso del personal e ingreso de visitantes.

### **III. Del horario de entrada y registro.**

**Artículo 5.-** El registro de entrada y salida del personal jurisdiccional y administrativo del Tribunal, se realizará mediante lista de asistencia, las cuales estarán ubicadas en las áreas respectivas de trabajo, debiendo cada trabajador llevar un lapicero personal para el registro de su hora de entrada, salida, lo anterior, respetando las medidas de higiene y sana distancia al momento del registro de asistencia.

**Artículo 6.-** El horario de entrada y salida de las instalaciones del Tribunal, se realizará de manera escalonada y por grupos, iniciando a partir de las nueve y hasta las diez horas, y concluyendo de las quince a las dieciséis horas, con tres lapsos intermedios, conforme a lo siguiente:

a) Primer grupo, compuesto por el personal de las áreas administrativas, con horario de entrada de 9:00 a 9:20 horas, y salida de 15:00 a 15:20 horas.

b) Segundo grupo, compuesto por jefes de departamento y puestos afines, con horario de entrada de 9:30 a 9:40 horas, y salida de 15:30 a 15:40 horas.



e) Tercer grupo, compuesto por el de las áreas jurisdiccionales, con un horario de entrada de 9:50 a 10:00 horas, y salida de 15:50 a 16:00 horas.

Si algún trabajador por motivos extraordinarios no pudiera asistir o retirarse, dentro del horario que le corresponde, de conformidad con los incisos anteriores, deberá informarlo al Departamento de Recursos Humanos, para adoptar las medidas administrativas y de salubridad pertinentes.

#### **IV. De la firma de la nómina.**

**Artículo 7.-** Para la firma de la nómina, el Departamento de Recursos Humanos elaborará y difundirá un calendario y designará a una persona de ese departamento, quien, previo aviso que realice a cada una de las áreas, acudirá a recabar las firmas correspondientes.

Una vez que sea informada cada área sobre la recepción de firmas de nómina, los trabajadores acudirán con la persona designada por el Departamento de Recursos Humanos, para que de forma ordenada y guardando las medidas de higiene y sana distancia, procedan a firmar los recibos correspondientes.

Las firmas de nóminas se realizarán exclusivamente por áreas, conforme al calendario y aviso respectivo, por lo que será obligatorio que cada trabajador firme su recibo de nómina en el momento en que el encargado acuda a cada a su respectiva área.

**Artículo 8.-** En caso de no encontrarse el trabajador del área que se indique para la firma, no podrá firmar la nómina hasta la siguiente quincena, quedando sujeto las medidas de orden y disciplina que se establezcan para ese efecto, salvo aquellos casos, que por su situación particular, deban laborar desde su domicilio.

**Artículo 9.-** Tratándose los trabajadores, que se encuentren laborando bajo la modalidad de trabajo desde casa, el responsable del Departamento de Recursos Humanos, se pondrá en contacto con ellos para establecer la forma de recabar la firma respectiva.



## **V. Ingreso de visitantes.**

**Artículo 10.-** Durante el plazo que prevalezcan las medidas sanitarias para evitar riesgos de salud por contagio del virus COVID-19, se permitirá el acceso al Tribunal, a los visitantes con previa cita, quedando estrictamente prohibido el acceso a vendedores ambulantes.

**Artículo 11.-** El o la funcionaria que haya programado la visita de una persona externa, deberá proporcionar los datos de la cita al Departamento de Recursos Materiales a través de los medios que éste determine, para que se autorice el ingreso de la persona citada y programe la disposición de la sala de atención a visitantes.

**Artículo 12.-** El ingreso de visitantes al Tribunal, se realizará en el horario de 10:00 a 13:00 horas, observándose en todo momento las acciones decretadas en el apartado A, numeral 2, relativas a las Medidas Administrativas establecidas en los Lineamientos.

**Artículo 13.-** Tratándose de personas que acudan a tramitar o gestionar asuntos jurisdiccionales, el encargado de vigilar el acceso, lo hará pasar al área de Oficialía de Partes, siempre que acudan dentro del horario de labores, el cual comprende de las 08:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes, observando el filtro sanitario correspondiente.

## **VI. Filtro sanitario para el ingreso al Tribunal.**

**Artículo 14.-** En el interior del Tribunal, se establecerá un filtro sanitario para la comprobación rápida de la condición de salud de las personas que laboran, prestan servicios, visitan y brindan servicios subrogados (intendencia, seguridad, mensajería, etc.), con el propósito identificar y prevenir enfermedades, relacionadas con el virus COVID-19.

Los filtros sanitarios estarán dispuestos en los accesos del inmueble, debiendo toda persona que pretenda ingresar al Tribunal, formarse en una fila, manteniendo una distancia entre la persona que le anteceda de un metro y medio, para efectos que se



realice la toma de dos parámetros estándar y determinar casos probables de infección por Covid-19: temperatura y oximetría (nivel de oxigenación en sangre).

Así mismo se hará una evaluación física visual que permita la identificación de personas con signos de enfermedades respiratorias, tos, flujo nasal o dificultad para respirar, con el fin de remitirlas a su unidad de medicina familiar y se resguarden en aislamiento voluntario para disminuir el riesgo de contagio.

Se deberá de formar en la señalización establecida en los accesos peatonales, dejando un espacio de metro y medio por cada persona.

**Artículo 15.-** En la instalación del filtro sanitario se deberá contar con el siguiente personal e insumos:

- Una persona que organice las filas y tome temperatura.
- Una persona que proporcione gel anti-bacterial y realice la inspección física visual y verifique la temperatura y oximetría.
- Sillas para el personal que aplica el filtro, mismas que deberán estar separadas por un metro y medio de distancia.
- Gel anti-bacterial (base alcohol mayor al 70%).
- Solución clorada para mantener húmedo el tapete desinfectante y limpio, y desinfectado el espacio.
- Guantes de nitrilo, látex, o que cuenten con las especificaciones adecuadas para el tratamiento del virus.
- Bote de basura con tapa para los desechos (se deberá evitar acumulación de los desechos)
- Termómetro infrarrojo.
- Tapete desinfectante.

En caso de que, en la evaluación física visual, y/o que en la toma de temperatura la persona presente más de 37.5°C, y/o algún síntoma; el personal encargado del filtro



deberá llenar el formato con los datos generales y se le pedirá que se retire a su unidad de medicina familiar y regrese con receta de tratamiento para el caso de que el padecimiento no sea provocado por el virus COVID-19; y en el supuesto de ser positivo a dicho virus deberá informar de manera inmediata a su área y tomar las medidas de aislamiento hasta que pase la enfermedad.

## **VII. Medidas de limpieza.**

**Artículo 16.-** La limpieza y desinfección del lugar de trabajo queda sujeto a las medidas de seguridad y protección establecido en los Lineamientos emitidos por el Tribunal.

**Artículo 17.-** La empresa contratada para el servicio de limpieza de las instalaciones del Tribunal, de conformidad con el contrato celebrado entre ambas partes, tendrá la obligación de proporcionar diariamente al ingreso de su personal, una bitácora debidamente firmada y validada por el representante legal de la empresa, de que el personal asignado fue inspeccionado y no contiene ningún síntoma o no padece covid-19.

**Artículo 18.-** Las superficies expuestas al tacto de manos deberán ser limpiadas con frecuencia, atendiendo los principios generales usados en el sector salud y los establecidos en los lineamientos emitidos por el Tribunal.

**Artículo 19.-** Debido al aumento en las tareas del personal de limpieza con el fin de mantener un régimen constante de limpieza y desinfección de las distintas áreas del tribunal, los servidores públicos de este Órgano Jurisdiccional, deberán coadyuvar en la limpieza de su área de trabajo, siguiendo las medidas establecidas en los lineamientos aprobados para ese efecto.

**Artículo 20.-** Las instalaciones del Tribunal deberán asearse y desinfectarse con la siguiente frecuencia:



- a) Las áreas públicas del Tribunal, tres veces al día, una antes del ingreso del personal, otra durante la mitad de la jornada laboral y finalmente, una más antes de la salida del personal;
- b) Las áreas destinadas como Sala de Juntas, al término de cada reunión;
- c) Las oficinas privadas, antes y después del día laboral;
- d) Las oficinas compartidas, tres veces al día una antes del ingreso del personal, otra durante la mitad de la jornada laboral y finalmente, una más antes de la salida del personal;
- e) Los baños y las cocinetas, deberán asearse y desinfectarse cada tres horas.

**Artículo 21.-** Limpieza previo a la operación de los vehículos adscritos al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se realizará con base a las medidas de limpieza y protección previstas en los Lineamientos emitidos por el Tribunal, observando en todo momento, lo siguiente:

- Mantener limpieza e higiene del vehículo, limpiar y desinfectar el volante, manijas de las puertas, botones y controles usados con frecuencia, asientos y en general todo lo que generalmente se toca con las manos.
- Al entrar al vehículo se recomienda rociar la suela del zapato/bota con una solución a base de cloro y lavarse/desinfectarse las manos.
- Los Vehículos deben limpiarse al término de cada recorrido y se rociarán con aerosoles desinfectantes.
- Al limpiar vehículo, es recomendable dejar que se ventile (10 minutos).
- Si se comparte un vehículo, antes de entregarlo al siguiente conductor desinfectar las llaves, vehículos, manijas de puerta, etc., y cualquier otro elemento que se haya asignado para realizar el trabajo.
- Desechar cualquier pañuelo facial o basura en un contenedor cerrado.
- Al conducir, llevar las ventanillas abiertas a la mitad para ventilación.
- Tener a la mano una solución desinfectante y gel anti-bacterial.





### **VIII. Medidas específicas en el uso del servicio de fotocopiado.**

**Artículo 22.-** El uso del servicio de fotocopiado queda sujeto a las medidas de sana distancia, limpieza y protección establecidas en los Lineamientos emitidos por el Tribunal; privilegiando en todo momento el uso de las tecnologías de la información para evitar, en lo posible, imprimir y fotocopiar.

**Artículo 23.-** En todas las áreas que cuenten con equipos de fotocopiado, se deberá habilitar un espacio para despachar gel anti-bacterial, el cual deberá utilizarse antes y después de manipular la fotocopidora, para lo cual, atenderá las medidas siguientes:

- Solo una persona a la vez podrá hacer uso de los equipos de fotocopiado, sin importar si se cuentan con 2 o más equipos concentrados en un solo espacio.
- Durante la espera para el uso de las fotocopadoras, deberá respetarse la sana distancia.
- Para cualquier mantenimiento o reporte por falla, el proveedor deberá acatar las medidas de seguridad e higiene que establezca el Tribunal, como mínimo para atender algún imprevisto deberá portar cubrebocas, careta y guantes de un solo uso.

### **IX. Medidas específicas para la recepción de material en el almacén y entrega de estos a las áreas requirentes.**

**Artículo 24.-** Para estos efectos se deberán observar lo siguiente:

- Los visitantes externos (es decir, el proveedor, el contratista) que necesitan acceder a las instalaciones del almacén deben pasar por el filtro sanitario de este Tribunal y deberán traer cubre bocas careta y guantes.



- Todo el personal que tenga contacto con los proveedores, deberá siempre utilizar guantes, cubrebocas, careta.
- Las personas deben mantener una distancia segura de los demás (al menos 2 metros) mientras se encuentren en las instalaciones del almacén.
- Limpiar y desinfectar el material que se recibe por parte de los proveedores o prestadores de servicio.
- El personal de almacén deberá observar y aplicar su higiene personal siguiendo lo establecido en los lineamientos emitidos por el Tribunal (lavado de manos, desinfección, higiene respiratoria, etc.).
- Definir un horario de recepción para que los proveedores puedan planificar y organizar sus entregas. Definir un cronograma de entregar para que las áreas reciban el material solicitado, observado su distancia segura, utilizando guantes, cubrebocas, careta. Al término de la entrega o recepción lavarse las manos y aplicarse gel antibacterial de acuerdo a los protocolos establecidos.
- La persona que entrega pondrá los artículos y documentos entregados en el área de entrega. La persona del almacén verificará las piezas entregadas, firmará los documentos de entrega (si es necesario) y traerá las piezas adentro; luego, el repartidor recogerá los documentos y se retirará.
- El usuario final que solicite un retiro colocará el vale de almacén firmado en el espacio adecuado para tales efectos. La persona del almacén verificará, sellará y procesará el vale y colocará los artículos solicitados en la caja de retiro. Luego, la persona que realiza el retiro recogerá los artículos y se retirará.

## **X. Medidas de prevención de riesgos de salud.**

**Artículo 25.-** Para identificar los casos que impliquen un posible riesgo a la salud comunitaria de los trabajadores de este órgano jurisdiccional, así como identificar aquellas personas que requieran de un tratamiento diferenciado para el desarrollo de sus actividades laborales como lo es el trabajo a distancia, el Tribunal, a través del Av. Sabino No. 350 Fraccionamiento El Bosque, C. P. 29049  
Tels. Y Fax (961) 65 684 08, 65 684 09 y 65 685 10.  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

**“2020, año de Leona Vicario,  
Benemérita Madre de la Patria”**



Departamento de Recursos Humanos, aplicará un cuestionario vía remota, diseñado por la unidad médica del Tribunal, cada 15 días, a manera de diagnóstico sobre la situación de salud actualizada de cada uno de los trabajadores y personal de los servicios de vigilancia y limpieza.

**Artículo 26.** Para evitar el contacto y exposición de una persona con sintomatología dentro del inmueble se debe evitar al máximo, por lo que se deberá seguir la estrategia adoptada en los Lineamientos Técnico-operativos para la implementación de medidas Sanitarias y evitar riesgos de salud durante el Retorno a las actividades presenciales del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas.

**Artículo 27.-** Ante casos sospechosos dentro de las instalaciones del Tribunal presente COVID-19, se llevaran a cabo las siguientes acciones:

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

### **Transitorios**

**Único.** El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en los estrados de este Tribunal.



El Tribunal Electoral del estado de Chiapas, en ejercicio de la facultad que le confieren los artículos 35, 99 y 101, de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Chiapas y 104, numeral 5, fracción I, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas, en sesión privada de Pleno número 14, celebrada el 21 de agosto de dos mil veinte, aprobó por unanimidad de votos, el Reglamento Interno para el Retorno Saludable, Seguro y Confiable a las Labores, de los Trabajadores del Tribunal Electoral del Estado de Chiapas, ante el Secretario General, quien autoriza y da fe.

**Celia Sofía de Jesús Ruiz Olvera**  
**Magistrada Presidenta**

**Angelica Karina Ballinas**  
**Alfaro Magistrada**

**Gilberto de Guzmán Bátiz García**  
**Magistrado**

**Rodolfo Guadalupe Lazos Balcazar**  
**Secretario General**