



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE PUEBLA

ACUERDO GENERAL 06/2020

ACUERDO GENERAL DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS BASES GENERALES PARA REACTIVAR LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS, Y ESTABLECE LAS DIRECTRICES ESTRATÉGICAS PARA LA INCORPORACIÓN DE FORMA SEGURA A LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LOS ANEXOS RESPECTIVOS. -----

ANTECEDENTES

1) El diecisiete de marzo del año en curso, el Pleno de este organismo jurisdiccional, a través del Acuerdo General 01/2020, tomó medidas preventivas para evitar la propagación del virus SARS-CoV2 que provoca la enfermedad por coronavirus (COVID-19); ante los criterios adoptados por el Poder Judicial de la Federación, así como el anuncio de las autoridades sanitarias del Estado mexicano, en el que se estableció que ante la emergencia de salud pública por la pandemia generada por el virus mencionado. -----

2) El veinticuatro de marzo del año que transcurre, este organismo jurisdiccional dictó el Acuerdo General 02/2020, en el que determinó **"LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL VEINTICUATRO DE MARZO AL DIECINUEVE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTE, EN CONTINUIDAD A LAS MEDIDAS TOMADAS POR ESTE ORGANISMO JURISDICCIONAL EN EL ACUERDO GENERAL 01/2020; ANTE LA AMENAZA DEL CORONAVIRUS (COVID-19).**

3) El diecisiete de abril siguiente, este Tribunal aprobó el Acuerdo General 03/2020, en el que determinó la **"PRORROGA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL VEINTE DE ABRIL AL TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTE, EN CONTINUIDAD A LAS MEDIDAS TOMADAS POR ESTE ORGANISMO JURISDICCIONAL EN EL ACUERDO GENERAL 02/2020; POR EL FENÓMENO DE SALUD PÚBLICA DERIVADO DEL CORONAVIRUS (COVID-19)".** -----

4) El veintiséis de mayo del año que transcurre, este organismo jurisdiccional dictó el Acuerdo General 04/2020, en el que aprobó el **"ACUERDO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, QUE DETERMINA LOS LINEAMIENTOS PARA RESOLVER LOS ASUNTOS DE CARÁCTER URGENTE, ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO GENERAL 03/2020, MANTENIENDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES DE ESTE ORGANISMO JURISDICCIONAL, REPRESENTACIONES PARTIDISTAS Y PÚBLICO EN GENERAL, ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV2, CAUSANTE DE LA ENFERMEDAD POR CORONAVIRUS (COVID-19)".** ----

5) El veintiocho de mayo siguiente, este el Pleno de este Tribunal aprobó el Acuerdo General 05/2020, en el que determinó la **"PRORROGA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL PRIMERO AL DIECINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTE, EN CONTINUIDAD A LAS MEDIDAS TOMADAS POR ESTE ORGANISMO JURISDICCIONAL EN LOS ACUERDOS GENERALES 02/2020, 03/2020, 04/2020"**. -----

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo previsto en los artículos 1°, 4° y 17 segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en tanto que todas las personas tienen derecho a que se les administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial. -----

2. Los artículos 2° párrafo 3 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y 25 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, establecen que todas las personas tienen derecho a un recurso efectivo, el cual debe ser sencillo y rápido, por lo que todos los Estados parte deben desarrollar las posibilidades de un recurso judicial que ampare a las personas contra actos que violen sus derechos fundamentales. -----

3. Consecuentemente, la impartición de justicia implica el pronunciamiento de resoluciones de manera pronta, completa e imparcial, sin perder la certeza, seguridad jurídica y la confiabilidad de cada actuación jurisdiccional que se practique. -----

4. Los artículos 116 fracción IV inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 3 Base IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 325 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, determinan que el Tribunal Electoral del Estado es el organismo de control constitucional local, **autónomo** e independiente, de carácter permanente, encargado de garantizar que los actos y resoluciones electorales se sujeten invariablemente a los principios de constitucionalidad, legalidad y definitividad. -----

5. El artículo 348 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Puebla, establece cuáles son los medios de impugnación, señalando el de revisión, apelación e inconformidad. Los dos últimos son de carácter jurisdiccional, competencia de este Tribunal Electoral. -----

6. Los artículos 183, 184 y 185, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Puebla, prevén que las notificaciones se podrán hacer, a través



de correo electrónico y surtirán efectos a partir de que se tenga constancia de su recepción o se acusen de recibido. -----

Para lograr un regreso a las actividades jurisdiccional y administrativas de manera ordenada, graduada, escalonada, controlada, responsable y segura, y con base en los antecedentes y las consideraciones que han quedado expuestas, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Puebla con fundamento en los artículos 1, 3, 4, 5, 6, 7 fracción XXXII, 13, 11, 12, 14 del Reglamento interior de este Organismo Jurisdiccional, emite el siguiente:-----

ACUERDO GENERAL

PRIMERO. Se da por terminada la suspensión de los términos y plazos, con efectos a partir del veintidós de junio del año en curso, para continuar con la instrucción de los medios de impugnación hasta la emisión de su respectiva sentencia definitiva y debida notificación. -----

SEGUNDO. Las actividades jurisdiccionales y administrativas se realizarán con el personal mínimo e indispensable, mediante la implementación de guardias presenciales y privilegiando el trabajo en casa, por lo que cada magistrado y titulares de área deberán organizar a su personal, y en dichas guardias en todo momento, se observarán las medidas ordenadas por las autoridades federales y estatales, para prevenir una mayor propagación del virus SARS-CoV2. -----

La contingencia durará hasta en tanto las autoridades federales y estatales indiquen que ha concluido el periodo de pandemia. -----

TERCERO. Se establecen las directrices para la incorporación física a las actividades del Tribunal Electoral del Estado de Puebla, las cuales se detallan en el documento titulado: **"MEDIDAS PARA LA INCORPORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES"** el cual se adjunta como anexo -----

CUARTO. Se establecen las medidas generales de sanitización y prevención para este organismo jurisdiccional, mismas que se describen en el documento titulado **"MEDIDAS GENERALES DE SANITIZACIÓN Y PREVENCIÓN DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA"** el cual se adjunta como anexo. -----

QUINTO. Quedan sin efectos los **"ACUERDOS GENERALES 02/2020, 03/2020, 04/2020"** emitidos el veinticuatro de marzo, diecisiete de abril y veintiséis de mayo, respectivamente del presente año, emitidos por el Pleno de este organismo Jurisdiccional, al cumplirse el plazo de su vigencia. -----

SEXTO. Se **INSTRUYE** al Secretario General de Acuerdos a efecto de que haga del conocimiento público tanto el presente acuerdo como los lineamientos y medidas, debiendo publicarlos en los estrados electrónicos y físicos del Tribunal y al titular de la Dirección de Comunicación Social, para

que emita un comunicado en la página electrónica de este organismo jurisdiccional, a través del cual se haga del conocimiento público las determinaciones aprobadas en el presente acuerdo general lineamientos y medidas. -----

SÉPTIMO. El Pleno de este Tribunal resolverá cualquier caso no previsto relacionado con la aplicación de los lineamientos y medidas que en el presente acuerdo se aprueban. -----

TRANSITORIOS

PRIMERO. El contenido del presente Acuerdo General así como de los lineamientos y medidas correspondientes fue aprobado en sesión privada no presencial de diecinueve de junio de dos mil veinte y entrará en vigor a partir del veintidós de junio del presente año. -----

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo General en los estrados electrónicos, así como en la página oficial de internet de este Tribunal, para su difusión. -----

TERCERO. Las acciones establecidas en este Acuerdo General, los lineamientos y medidas inician con la publicación del mismo y permanecerán vigentes hasta en tanto se emitan otras disposiciones por el Pleno de este Tribunal Electoral. -----

Así lo acordaron por **UNANIMIDAD** de votos la Magistrada y los Magistrados que integran el Tribunal Electoral del Estado de Puebla, ante el Secretario General de Acuerdos que autoriza y da fe. **CONSTE.** -----

MAGISTRADO PRESIDENTE

JESÚS GERARDO SARAZA RIVERA

MAGISTRADO

**RICARDO ADRIÁN
RODRIGUEZ PERDOMO**

MAGISTRADA

**NORMA ANGÉLICA
SANDOVAL SÁNCHEZ**

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ISRAEL ARGÜELLO BOY



ANEXO UNO
MEDIDAS PARA LA INCORPORACIÓN DE LAS ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVAS Y JURISDICCIONALES

Con la finalidad de contribuir a la no propagación del virus SAR-CoV2, el personal adscrito a este tribunal, como la ciudadanía en general se sujetarán a las siguientes directrices: -----

PRIMERO. En términos del artículo 369 fracción I del Código de Instituciones y Procesos Electorales, los medios de impugnación que sean tramitados forzosamente se deberán presentar físicamente ante la autoridad responsable, para que se les dé el trámite de ley. -----

De manera excepcional, se recibirán en este Tribunal los medios de impugnación de forma directa, debiendo los ciudadanos actores justificar el motivo por el cual no se presentó el medio ante la autoridad responsable. Los medios de impugnación se podrán presentar personalmente, o mediante correo electrónico con base en las siguientes reglas: -----

a) **Presentación del medio de impugnación vía electrónica.** El medio de impugnación que se presente en esta modalidad deberá ser ratificado en un plazo de tres días, contados a partir del día siguiente en el que se reciba el medio impugnación vía electrónica. -----

El medio de impugnación electrónico deberá contar con los datos necesarios para poder emprender una comunicación efectiva entre la o el promovente y este organismo jurisdiccional, los actores deberán verificar el correcto y completo registro de la información proporcionada. -----

b) **Ratificación.** La ratificación del medio de impugnación que se presente vía electrónica deberá realizarse por la o el promovente, en las instalaciones de este Tribunal -----

Quien promueva, podrá solicitar el mismo día en que envíe su medio de impugnación, que la ratificación de su escrito se lleve a cabo mediante video llamada y/o videoconferencia. -----

De existir tal solicitud, el personal de la Secretaría General de Acuerdos se contactará de forma inmediata con el solicitante, para programar dentro de los tres días, la forma en la que se llevara a cabo la ratificación virtual, ante la presencia del Secretario General de Acuerdos o el Subsecretario Técnico, quién verificará que se trate de la misma persona y exprese la voluntad de presentar el medio de impugnación. -----

c) **Fecha de presentación.** El medio de impugnación se tendrá por recibido el mismo día en el que presente en la oficialía de partes de la Secretaría General de Acuerdos o el día hábil que se tenga por recibido el archivo electrónico en el correo institucional oficialdepartes-sga@teep.org.mx,

en este último caso, se tendrá por recibido en tal día, solo si realiza el procedimiento de ratificación señalado. -----

d) **Expediente Físico.** Recibido el medio de impugnación, la Secretaría General de Acuerdos, integrará el expediente de manera física y el Presidente turnará el expediente a la Magistrada o Magistrado Instructor correspondiente.

e) **Sustanciación.** Se hará del conocimiento de las partes interesadas, mediante los datos proporcionados, sobre las actuaciones que se lleven a cabo en sus expedientes correspondientes para que acudan a las instalaciones del organismo jurisdiccional a revisar las constancias correspondientes y en su caso, notificarse de las mismas. -----

Para la consulta de expedientes, las personas autorizadas deberán solicitarlo en el área de recepción del Tribunal, precisando los datos de identificación del expediente. Verificada la calidad de parte autorizada, personal jurisdiccional pondrá a su disposición el expediente para que lo revise en el área que se designe para tal efecto. -----

Solo en casos excepcionales, y a criterio fundado y motivado de la Magistrada y Magistrado instructor, se harán notificaciones electrónicas. -----

f) **Autoridades responsables.** Este Tribunal buscara las modalidades, preferentemente por medios electrónicos, para que las autoridades responsables den cumplimiento a los acuerdos, autos, notificaciones, requerimientos, vistas y demás comunicaciones oficiales que se hagan con estas, ponderando en todo momento la seguridad de las personas integrantes del propio Tribunal así como de las diversas autoridades. -----

g) **Audiencias de alegatos.** Se mantiene la suspensión de las audiencias de alegatos presenciales que soliciten las partes en los procesos jurisdiccionales; lo anterior en el entendido de que los mismos podrán presentarse por escrito ante la Oficialía de Partes de este Tribunal Electoral; en el caso de la Magistrada y Magistrados consideren oportuna y viable la petición de las partes de manifestar de forma oral argumentos pertinentes para la resolución de los medios de impugnación, podrán ordenar una videoconferencia con las partes, para lo cual, éstas deberán realizar una solicitud por escrito debidamente firmada la cual será escaneada y de forma conjunta con la identificación oficial del solicitante se deberá remitir a los correos institucionales del actuario o el oficial de partes del organismo a las siguientes direcciones electrónicas: actuario.sga@teep.org.mx y oficialdepartes-sga@teep.org.mx señalando un número telefónico para la confirmación de la fecha, hora y plataforma en que se celebrara la videoconferencia. -----

h) **Sesión privada.** Las sesiones privadas que sean necesarias para el análisis y discusión de los asuntos a resolver se llevarán a cabo tres días antes de la sesión pública, y solo con la presencia del Secretario Instructor y/o Secretario de Estudio y Cuenta del proyecto a discutir, el Secretario General de Acuerdos y de los integrantes del pleno, quienes podrán realizarlas de



manera virtual a través de los medios electrónicos privilegiando ésta o bien el Pleno determinara cuando deban ser presenciales. -----

i) **Sesiones públicas.** Se privilegiara que sean de manera virtual, pero el Pleno determinará cuándo sean presenciales, en este caso se deberá mantener la restricción para que el público en general acceda a las sesiones hasta que las autoridades de Gobierno y Salud correspondientes manifiesten que existen las condiciones específicas para regresar a las actividades normales; las mismas se llevarán a cabo con la presencia total de los integrantes del Pleno así como con el personal indispensables adscrito al Tribunal bajo las condiciones de distanciamiento social adecuadas. y tanto las sesiones virtuales o presenciales serán transmitidas en tiempo real en la plataforma digital denominada "YouTube", y de manera posterior se subirá a la página oficial de "Facebook de este organismo. -----

Para tal efecto, se publicarán de manera oportuna en la página de internet institucional y en los estrados electrónicos, las fechas de las sesiones correspondientes y, los datos de identificación de los asuntos que habrán de tratarse. -----

Al término de las sesiones se difundirá de manera electrónica el boletín con un breve extracto de los asuntos resueltos, la votación del proyecto de resolución y el sentido de la sentencia. -----

j) **Actos públicos.** Se mantiene la suspensión de los actos públicos de carácter académico, foros, congresos o convenciones públicas y cualquier otro que implique la concentración de personas en la que participe u organice este Tribunal. -----

SEGUNDO. Para el personal que deba asistir a cubrir las guardias presenciales en las instalaciones del Tribunal se aplicaran las siguientes disposiciones: -----

a) Toda vez que la Secretaría General de Acuerdos contará con el mínimo de personal de manera excepcional y temporal, se faculta a los integrantes de la misma, para realizar de forma indistinta funciones que competen al oficial de partes, actuario y encargado del archivo. -----

b) La implementación y calendarización de las guardias presenciales serán definidas por los titulares de las diferentes áreas jurisdiccionales y administrativas que conforman el Tribunal, conforme a las cargas de trabajo. -

TERCERO. El desarrollo de las sesiones de los Comités internos, se realizarán con la asistencia presencial del personal necesario, en las que se harán las manifestaciones y votos correspondientes y el secretario de la comisión o comité de que se trate realizará la elaboración del acta correspondiente. -----

CUARTO. Se establece como medida de protección que se exceptúa de las guardias presenciales a aquellas personas que se encuentran contemplados

dentro de grupos de riesgo debiendo realizar su trabajo desde casa quienes deberán mantener comunicación permanente con sus superiores a través de medios electrónicos, para la realización de sus funciones que les sean encomendadas, las cuales se realizarán en un horario de las nueve a las quince horas con treinta minutos de lunes a viernes. -----

Se consideran personas dentro de grupos de riesgo a las siguientes: -----

a) Mayores de sesenta años; y -----

b) Personas con: hipertensión arterial, diabetes, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, enfermedades autoinmunes, mujeres en estado de gesta, aquellas que tengan bajo su cuidado menores de edad o que vivan con personas mayores de sesenta años y que entren en las hipótesis mencionadas anteriormente y aquellos casos en particular que el Presidente del Tribunal, así lo determine. -----

QUINTO. MEDIOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES. La interacción entre la Magistrada, los Magistrados, el Secretario General de Acuerdos, y en su caso, los Secretarios Instructores o de Estudio y Cuenta, con las y los actores y las autoridades responsables, se podrán llevar a cabo a través de medios electrónicos y digitales de información y comunicación, que permitan la emisión y recepción de audio y video en tiempo real. Para ello, se utilizarán las herramientas que la Unidad de Sistemas y Soporte Técnico de este organismo jurisdiccional disponga para tal efecto, las cuales deberán permitir la interacción entre los participantes y garantizar la identidad de cada uno de los usuarios. Las aplicaciones que podrán utilizarse, de manera enunciativa más no limitativa son las siguientes: Zoom, Skype, Google Meet, Microsoft Teams o similares que permitan la adecuada comunicación audiovisual. -----

En todos los casos, la citada Unidad deberá garantizar al personal adscrito a este tribunal, que las herramientas electrónicas o digitales implementadas cuenten con las medidas de seguridad, a fin de evitar cualquier intervención externa que ponga en riesgo la confidencialidad de los asuntos. -----

Corresponde a las demás partes contar con las debidas plataformas y así como tener eficaz conexión a internet. -----

SEXTO. Horarios y términos. -----

Todas las actuaciones, notificaciones internas y sesiones que se lleven a cabo en términos de los presentes lineamientos, se realizarán dentro del horario de labores del Tribunal, comprendido de las nueve a las quince horas con treinta minutos de lunes a viernes, asimismo los plazos establecidos en este documento serán contabilizados en días hábiles al no estar en proceso electoral -----

SEPTIMO. Comunicaciones. -----

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12, 14 fracción XIX y 132



párrafo segundo del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Puebla, las comunicaciones entre Magistrados y/o el Secretario General de Acuerdos, se podrán llevar a cabo por correo electrónico oficial o al particular que ellos señalen y en horario laboral, en el supuesto de que el correo se envíe fuera de este horario, surtirá sus efectos en la primera hora hábil siguiente; lo anterior, sin perjuicio de que alguno de los funcionarios mencionados pueda solicitar que además de notificarle al correo oficial sean notificados en alguna cuenta de correo personal. -----

Todas las comunicaciones señaladas en los presentes lineamientos surtirán sus efectos legales a partir de que se tenga constancia de su envío, por lo que deberán ser remitidas con copia al correo electrónico oficial del Actuario del Tribunal; lo anterior a efecto de que levante una cédula y razón de la fecha y hora en que se realicen, las cuales deberán ser glosadas al expediente respectivo. -----

DÉCIMO SÉPTIMO. Notificaciones electrónicas. -----

De forma excepcional y durante la vigencia de la emergencia sanitaria, las y los ciudadanos que tramiten medios de impugnación ante el Tribunal deberán solicitar en su escrito inicial o en cualquier promoción que realicen, que las notificaciones, aún las de carácter personal, les sean practicadas al correo electrónico que señalen para ese efecto, para ello deberán formular su petición al correo electrónico siguiente: oficialdepartes-sga@teep.org.mx, señalando, para el caso de encontrarse en trámite su expediente, la clave que lo identifica.

Los medios de impugnación que ya se encuentren en instrucción de este organismo jurisdiccional y cuyas partes hayan señalado correo electrónico o números telefónicos, serán utilizados para poder realizar las notificaciones respectivas, aun las de carácter personal y, para el caso de no contar con esa información, las notificaciones se practicarán en los estrados electrónicos del Tribunal, que se encuentran en la página web con dirección: www.teep.org.mx, surtiendo todos los efectos legales conducentes a partir de la publicación de estos lineamientos. -----

Para el efecto las notificaciones surtirán sus efectos legales a partir de que este Tribunal tenga constancia de su envío, para lo cual el Actuario levantará una cédula y razón de notificación de la fecha y hora en que se practica. Los justiciables tienen la obligación y son responsables de verificar en todo momento la bandeja de entrada de su correo electrónico, incluyendo la bandeja de correo denominada *spam* o correo no deseado. -----

MAGISTRADO PRESIDENTE

JESÚS GERARDO SARAVIA RIVERA

MAGISTRADO

RICARDO ADRIÁN
RODRÍGUEZ PERDOMO

MAGISTRADA

NORMA ANGÉLICA
SANDOVAL SÁNCHEZ

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ISRAEL ARGÜELLO BOY



ANEXO DOS

MEDIDAS GENERALES DE SANITIZACIÓN Y PREVENCIÓN PARA EL REINICIO DE ACTIVIDADES DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA.

Las presentes medidas generales contienen la adaptación al Tribunal Electoral del Estado de Puebla, de las medidas de prevención y seguridad propuestas por el Gobierno Federal y la Organización Mundial de la Salud para enfrentar la pandemia del COVID 19, las cuales deberán ser implementadas y observadas en el reinicio de las actividades del Tribunal; éstas se encuentran divididas en nueve rubros:

1. Limpieza y sanitización de instalaciones
2. Insumos
3. Áreas de trabajo
4. Personal
5. Atención a usuarios
6. Filtro de supervisión
7. Consideraciones adicionales.
8. Lavado de manos
9. Uso de cubrebocas.

1. Limpieza y sanitación de instalaciones.

Las áreas que integran las oficinas del Tribunal Electoral del Estado de Puebla deben permanecer sanitizadas, para ello, se establecen las medidas de prevención y seguridad siguientes:

- El personal de limpieza debe pasar por el filtro de supervisión a su llegada y deberá portar en todo momento cubrebocas.
- La limpieza de los pisos del edificio se deberá llevar a cabo de la siguiente forma: barrido en seco, tallado con agua y jabón y trapeado con una solución clorada (ver fórmula en el rubro de insumos).
- Las superficies, incluyendo, entre otras, escritorios, gavetas, apagadores, manijas, barandales, mouse y teclados de computadora, se deberán limpiar con franelas húmedas en solución clorada.
- Adicional a la limpieza general, el personal de cada área deberá limpiar su superficie de trabajo con solución clorada por lo menos una vez al día (aspersor).

2. Insumos.

- Se debe tener a la entrada del edificio del Tribunal tapetes para la sanitización del calzado.
- En cada área debe existir: gel antibacterial en envase con dosificador, solución clorada para sanitización de superficies contenida en envases oscuros de medio litro con aspersor, toallas de papel, suministro de cubrebocas y guantes desechables.
- Se deberá contar con suministro adecuado de jabón antibacterial y toallas de papel en los sanitarios.
- **Solución clorada (fórmula).** Esta se elabora con 10 mililitros de cloro por cada litro de agua, esta solución sólo tiene una efectividad de 24

horas por lo que se debe desechar aquella que no se haya utilizado en este periodo, adicionalmente se puede agregar algún tipo de limpiador con aroma para evitar el olor a cloro.

- **Gel antibacterial.** Este debe estar elaborado mínimo con base de 70% de alcohol.

3. Áreas de trabajo.

- Las áreas de trabajo deben estar lo mejor ventiladas posibles.
- Se debe mantener el orden en las áreas con los elementos mínimos necesarios para el desarrollo del trabajo.
- Se prohíbe el uso de ventiladores en las oficinas.

4. Personal.

- El personal del Tribunal deberá asistir a sus labores de forma escalonada, conforme al horario y calendario autorizado por el titular de cada área.
- Al ingresar a las instalaciones del Tribunal deberá pasar por el filtro sanitario y sanitizar su calzado en los tapetes correspondientes.
- Deberá utilizar cubrebocas, el cual es de uso obligatorio al momento de tener contacto cercano con otros compañeros de trabajo.
- No se podrán portar relojes, collares, pulseras, anillos, bufandas, corbatas *piercings* y otros accesorios, la indumentaria deberá ser lo más básica posible.
- No se podrán ingresar ni consumir alimentos, ni pedir ningún servicio a domicilio de estos o de cualquier otro producto, para el caso de bebidas se sugiere llevarlas de casa.
- No se permite fumar en las instalaciones del Tribunal.
- No se permitirá intercambiar instrumentos de trabajo, como insumos de papelería y similares, cada persona es responsable de sus propios insumos y éstos deberán de ser de uso personalísimo.
- La distancia mínima que debe existir entre el personal al momento de trabajo es de 1.5 metros.
- Se deberá evitar en la medida de lo posible tener contacto prolongado con otras personas o reuniones que no tengan un fin laboral.
- Cualquier persona que durante el desarrollo de su labor presente escurrimiento nasal, dolor de cabeza, temperatura de más de 37.5° deberá ser remitida a su casa de forma inmediata, con la recomendación para solicitar asistencia médica.
- Al toser o estornudar, cubrirse la nariz y la boca con el ángulo interno del brazo o, con un pañuelo desechable (después tirar el pañuelo y lavar las manos).
- Se debe evitar el tocarse la boca, nariz y ojos.
- Momentos para lavarse las manos (veinte segundos mínimo): Después de ir al baño. Después de sonarse la nariz, toser o estornudar. Después de tocar áreas o insumos de uso común, después de manipular expedientes, documentos o cualquier elemento que provenga del exterior. Es mejor hacerlo con agua y jabón, pero también se puede usar gel antibacterial.
- No se debe emplear crema para manos después del lavado, ya que ésta hace que el virus permanezca adherido a la piel por más tiempo.



- Es obligatorio el uso de guantes desechables para la manipulación de expedientes y documentos.
- En la medida de lo posible se deberá evitar el contacto con expedientes y documentos, los cuales se manipularán sólo con guantes desechables, por lo tanto, se deberá privilegiar la digitalización de estos de manera completa para su consulta y trabajo.
- El personal no podrá presentarse a trabajar y deberá hacer del conocimiento de su titular, si durante los últimos siete días ha presentado dos de los siguientes síntomas:

- ✓ Tos
- ✓ Fiebre
- ✓ Dolor de cabeza

Acompañado de al menos uno de los siguientes síntomas:

- ✓ Dolor o ardor de garganta
- ✓ Dolores musculares
- ✓ Dolores de las articulaciones
- ✓ Escurrimiento nasal
- ✓ Ojos rojos
- ✓ Dolor de pecho
- ✓ Dificultad para respirar o falta de aire (casos graves)

5. Atención a usuarios.

La atención a usuarios de los servicios del Tribunal se deberá llevar a cabo de la siguiente forma:

- Para la consulta de expedientes y en la medida de lo posible, se deberá llevar a cabo previa cita, el consultante deberá ser atendido en el módulo exterior acondicionado para tal efecto en el área de estacionamiento del Tribunal, sólo podrá ingresar al edificio una sola persona, la cual obligatoriamente deberá portar cubrebocas (en caso de no contar con él se le deberá proporcionar por parte del personal de seguridad), al ingresar deberá serle colocado gel antibacterial.
- Para el caso de personas que ingresen a presentar promociones, éstas deberán seguir las mismas medidas de seguridad establecidas en el punto anterior.
- Las medidas para presentación de documentos y consulta de expedientes, deberán ser visibles en la parte exterior del Tribunal y difundirse en la página oficial del Tribunal y en sus redes sociales.
- El Tribunal implementará un módulo de atención que deberá colocarse en el estacionamiento del Tribunal, el cual contendrá las medidas adecuadas para evitar cualquier contacto directo con las personas del exterior.
- El personal del Tribunal que reciba documentos del exterior deberá portar en todo momento cubrebocas, careta y guantes, los cuales deberá desechar de forma inmediata después de haber manipulado los documentos.
- Queda prohibido el ingreso al edificio del Tribunal de toda persona ajena que no sea el persona del mismo, cualquiera que ésta sea la causa.

6. Filtro de supervisión.

Este deberá estar colocado en la puerta de ingreso del edificio del Tribunal, deberá contar con una mesa, termómetro infrarrojo, aspersor con solución clorada para su limpieza, gel antibacterial, toallas de papel, bote de basura, cuestionarios de signos y síntomas (*ver anexo*) y bolígrafo.

El personal designado para la aplicación del filtro deberá portar bata no estéril cubrebocas, guantes desechables y careta.

Para evitar las conglomeraciones en el filtro de supervisión, las personas deberán hacer una fila y guardar una distancia de por lo menos 1.50 metros entre una persona y otra.

Pasos a seguir para verificación en el filtro sanitario:

- a) Se deberá verificar que la persona que ingresará porte cubrebocas.
- b) Se procederá a tomar la temperatura corporal, si es mayor de 37.5° se le remitirá a su casa con la recomendación de tener asistencia médica.
- c) Se procederá al llenado del cuestionario de signos y síntomas.
- d) Se realizará colocación de gel antibacterial.
- e) Se procederá a verificar que quien ingrese sanitice su calzado.

7. Consideraciones adicionales.

- **Responsabilidad personal.** Toda persona que labora en el Tribunal es responsable de su propia persona y de forma solidaria del cuidado de sus compañeros de trabajo, por lo que deben seguir las presentes medidas de prevención de forma diligente y respetuosa a fin de evitar contagios, así como emplear el sentido común en los casos no contemplados en el presente documento.
- **Responsabilidad fuera del Tribunal.** Debe ser un compromiso del personal del Tribunal tomar las medidas necesarias de prevención fuera del sitio de trabajo, lo cual se extiende a sus hogares y a cualquier otra actividad que realice.
- **Eficiencia laboral.** El personal del Tribunal deberá calendarizar y planear de forma adecuada su trabajo para evitar tiempos muertos, la idea principal es lograr efectividad y eficiencia en el uso del tiempo laboral.
- **Casos de enfermedad.** Cualquier persona que adquiera una enfermedad, de vías respiratorias como gripe, bronquitis, herpes, entre otras, que puedan ser foco de contagio deberán dar aviso a su titular, para no presentarse a trabajar ya que estas pueden generar contagio, y actualmente los servicios médicos y hospitalarios se encuentran saturados.
- **Actitud positiva.** El personal del Tribunal debe mantener en todo momento una actitud positiva con sus demás compañeros, evitando todo tipo de conflictos y fricciones, dado que el estado actual que se vive por la pandemia del COVID-19, genera un estado de tensión natural.

8. Lavado de manos.

Es importante lavarse las manos con la técnica correcta ya que el virus SARS-CoV-2 sobrevive en superficies lisas que tocamos con las manos, manteniendo su capacidad de contagiar. El realizar esta acción contribuye a evitar el contagio; disminuye hasta en un 45% las consultas médicas por infecciones respiratorias y protege de otras enfermedades.

Datos científicos han establecido que el virus SARS-CoV-2 tiene el siguiente periodo de sobrevivencia:

Aire	3 horas
Cobre	4 horas
Guantes desechables	8 horas
Papel, cartón o celulosa	1 día
Ropa, madera y vidrio	2 días
Pástico, telefonos, teclados, cubrebocas y billetes	4 días

Al efecto la Organización Mundial de la salud emite los siguientes consejos para el lavado de manos o aplicación del gel antibacterial:



Limpia tus manos

CON AGUA Y JABÓN

⌚ Duración de este procedimiento: 40-60 segundos

- 1**  **Mójese las manos con agua.**
- 2**  **Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.**
- 3**  **Frótese las palmas de las manos entre sí.**
- 4**  **Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.**
- 5**  **Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.**
- 6**  **Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.**
- 7**  **Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.**
- 8**  **Enjuáguese las manos con agua.**
- 9**  **Séquese con una toalla desechable.**
- 10**  **Servirse de la toalla para cerrar el grifo.**
- 11**  **Sus manos son seguras.**

Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades como COVID-19

Limpia tus manos

CON UN GEL A BASE DE ALCOHOL

1 Duración de este procedimiento: 20-30 segundos

1a



Deposite en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.

1b

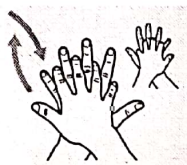


2



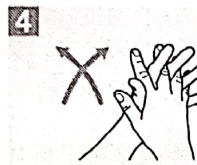
Frótese las palmas de las manos entre sí.

3



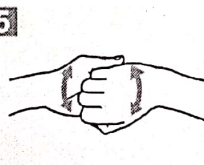
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

5



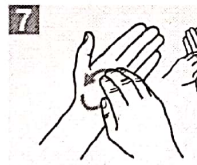
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

6



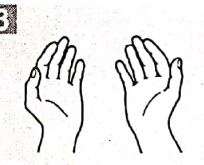
Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.

7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.

8



Una vez secas, sus manos son seguras.

Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades como COVID-19

OPS

Organización
Panamericana
de la Salud

Organización
Mundial de la Salud

Conócelo. Prepárate. Actúa.

www.paho.org/coronavirus

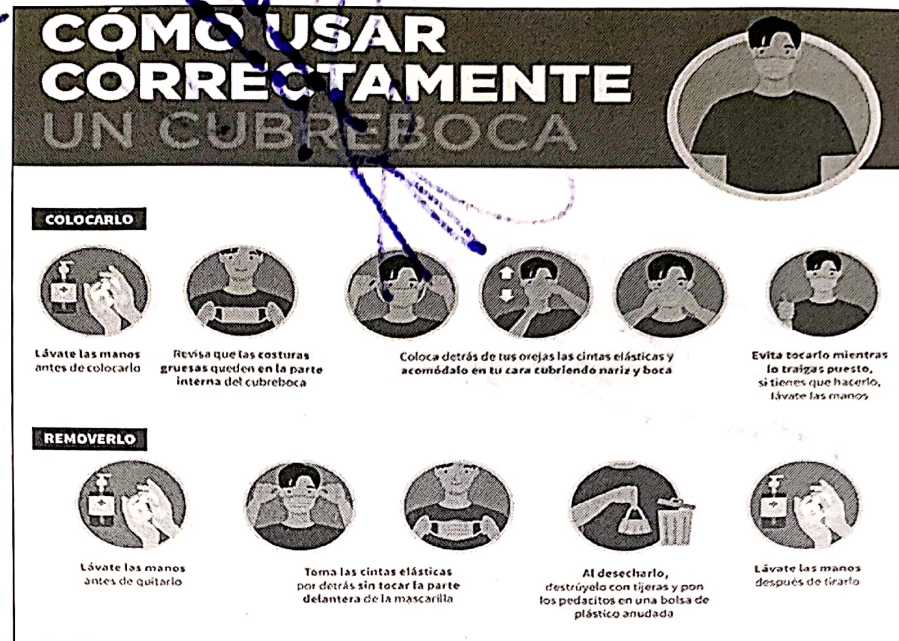
9. Uso de cubrebocas.

Si está usted sano, solo necesita llevar cubrebocas si tiene contacto directo con alguna otra persona o si se tiene contacto con alguna persona en quien se sospeche la infección por COVID-19 o alguna otra enfermedad respiratoria transmisible, lleve también cubrebocas si tiene tos o estornudos.

Los cubrebocas solo son eficaces si se combinan con el lavado frecuente de manos con agua y jabón o gel antibacterial.



TRIBUNAL ELECTORAL
DEL ESTADO DE PUEBLA



Los cubrebocas se deben cambiar en los siguientes casos:

- Cuando está húmedo
- Si presenta roturas o dobleces.
- Si se quitó en algún momento o se puso en el cuello.

Se debe recordar siempre que no se pueden reutilizar los cubrebocas de un

		Tribunal Electoral del Estado de Puebla Cuestionario de signos y síntomas													
Fecha de aplicación (día/mes/año)															
Nombre del entrevistado															
Nombre de la persona que realiza el filtro															
Temperatura corporal															
En los últimos 7 días ha tenido alguno de los siguientes síntomas:															
		Síntoma	<table border="1"><thead><tr><th>Sí</th><th>No</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Sí	No										
Sí	No														
Presenta síntomas		Firma de quien realizó el filtro													

sólo uso.

Cuestionario de signos y síntomas

MAGISTRADO PRESIDENTE

JESÚS GERARDO SABAÑA RIVERA

MAGISTRADO

RICARDO ADRIÁN
RODRÍGUEZ PERDOMO

MAGISTRADA

NORMA ANGÉLICA
SANDOVAL SÁNCHEZ

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ISRAEL ARGÜELLO BOY

X