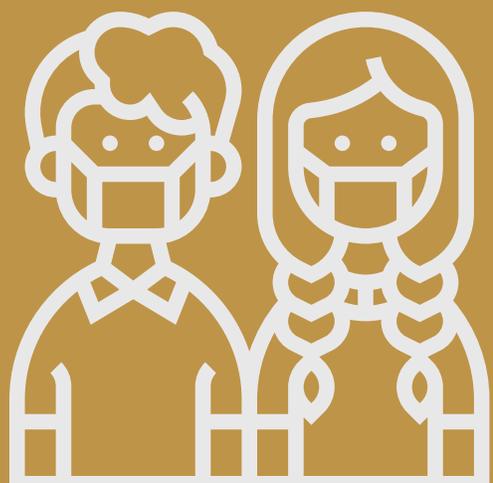


INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE HIDALGO
PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA EL
Proceso Electoral Local 2020-2021
y el Proceso Electoral Local
Extraordinario 2020-2021



PROCESO ELECTORAL LOCAL
EXTRAORDINARIO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVO ESPECÍFICO	4
PRINCIPIOS RECTORES PARA UN AMBIENTE SEGURO	4
FUNDAMENTO LEGAL	5
a) Declaración Universal de Derechos Humanos.....	5
b) Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.....	5
c) Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.....	5
I. IMPLEMENTACIÓN	6
a) Órganos Responsables.....	7
II. EJECUCIÓN	8
1. USO ADECUADO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	8
2. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y SANITARIAS	9
2.1 EN EL INSTITUTO	9
a) Para el ingreso de personas ajenas al Instituto.....	9
b) Para las actividades presenciales de servidoras y servidores públicos del Instituto.....	10
1. Horario de labores.....	10
2. Control de ingreso del personal.....	10
3. Acciones para la permanencia dentro de las instalaciones del Instituto Estatal Electoral.....	11
4. Reuniones de Trabajo y Sesiones del Consejo General.....	14
c) Medidas Específicas por Área o actividad	15
1. Actividades Ordinarias	15
a) Servicio de Limpieza del Instituto.....	15
b) Uso del Servicio de Fotocopiado.....	16
c) Uso de vehículos oficiales.....	16
2. Actividades de los Procesos Electorales Locales Ordinario y Extraordinario 2020-2021	19
a) En la Oficialía de Partes.....	19
b) Registro de Candidaturas.....	20
c) En el desarrollo de actividades relativas al PREP.....	21
1. Habilitación y Adecuación de Espacios PREP	21
2. Acciones a atender durante las Pruebas Internas, Simulacros PREP e Inicio del Programa el día de la Jornada Electoral	22

ÍNDICE

3. En los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) ubicados en los Órganos Desconcentrados.....	22
4. En los Centros de Captura y Verificación (CCV)/Centro de Monitoreo/Centro de Estatal de Cómputo.....	23
d) En las actividades en coordinación con el Instituto Nacional Electoral (INE).....	24
1. Agrupamiento y sellado de boletas electorales.....	24
2. Jornada Electoral.....	24
3. En los Órganos Desconcentrados.....	25
a) Seguimiento de los Órganos Desconcentrados.....	25
b) Medidas.....	26
1. Ingreso a las Instalaciones de los Órganos Desconcentrados.....	26
2. Acciones a seguir al interior de las Instalaciones de los Órganos Desconcentrados.....	26
3. Desarrollo de Sesiones y/o Reuniones de Trabajo de los Órganos Desconcentrados.....	27
4. Oficialía de Partes.....	27
5. Oficialía Electoral.....	28
6. Recepción de Paquetes Electorales.....	29
7. Operación de las bodegas.....	29
8. Sesión Especial de Cómputos.....	30
3. CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN EN MATERIA DE MEDIDAS SANITARIAS.....	32
a) Capacitación.....	32
b) Difusión y Promoción.....	32
III SEGUIMIENTO.....	33
a) Monitoreo permanente de salud de las y los servidores públicos del Instituto.....	33
1. De las responsabilidades de las y los Titulares de las áreas.....	33
b) Enlaces de Salud.....	33
c) Casos Sospechosos y Confirmados de COVID-19.....	34
1. Casos Sospechosos.....	34
2. Casos Confirmados.....	34
d) Tratamiento de grupos vulnerables.....	35
Anexo 1. ¿Qué hacer en caso de ser positivo a COVID-19?.....	36
BIBLIOGRAFÍA.....	38

INTRODUCCIÓN

El Instituto Estatal Electoral de Hidalgo es la autoridad responsable de velar por el libre ejercicio de los derechos político-electorales, la efectividad del sufragio y la validez de las elecciones.

El Consejo General como órgano máximo de dirección del Instituto, de conformidad con el artículo 66, fracciones I y III del Código Electoral del Estado de Hidalgo es el encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, sus Reglamentos y de los Acuerdos que se aprueben, así como atender lo relativo a la preparación, desarrollo, vigilancia, cómputo y declaración de validez de los Procesos Electorales y en consecuencia, tiene el deber de velar por el adecuado desarrollo de todas las actividades inherentes a los Procesos Electorales Ordinario y Extraordinario 2020-2021, asegurando que éstas se realicen conforme a lo señalado en la norma; cumpliendo así con el propósito principal de todo Proceso Electoral, que es la contribución al incremento de la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos, así como al desarrollo y consolidación de la democracia del país y sobre todo de nuestra entidad federativa.

Sin embargo, con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, conocido como Coronavirus que causa la enfermedad denominada COVID-19, y que de acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, el 11 de marzo de 2020 fue calificado como pandemia por la cantidad de casos de contagio en diversos países, situación a la que no somos ajenos en México, lo que se observa, derivado de la información proporcionada por las autoridades gubernamentales respecto al aumento en el número de contagios y muertes, tanto a nivel nacional como en nuestra entidad.

Como sabemos, la organización de los Procesos Electorales Ordinario y Extraordinario que iniciaron el 15 y 28 de diciembre de 2020 en Hidalgo, respectivamente, implican actividades que involucran la movilización de una gran cantidad de personas, sin embargo, a raíz de la crisis sanitaria que aqueja a nuestro país, en específico a nuestro estado, la organización de los mismos en medio del contexto de pandemia significan una gran responsabilidad por parte de este Instituto, misma que ya fue puesta a prueba y superada de manera exitosa durante el desarrollo del Proceso Electoral Local 2019-2020 para la renovación de los Ayuntamientos.

A pesar de lo anterior, es de todos conocido que este Instituto deberá atender y desahogar actividades de ambos Procesos Electorales de manera presencial, por lo que es de vital importancia poner en práctica, de manera rigurosa, las recomendaciones de salud, generando un ambiente seguro para todas y todos los involucrados en el desarrollo de los próximos comicios.

Es por ello que, con la finalidad de apegarnos a las recomendaciones realizadas por las autoridades sanitarias y gubernamentales, el Instituto ha realizado un diagnóstico respecto de las instalaciones, con la finalidad de visualizar las necesidades y medidas que se deben adoptar para la generación de un ambiente seguro y la realización de actividades presenciales. En ese sentido, el Protocolo contiene las principales actividades de los Procesos Electorales en curso, así como los mecanismos, medidas administrativas y los insumos requeridos para proteger a las y los servidores públicos, representaciones partidistas, ciudadanía que ingresa a las instalaciones, así como los elementos para la capacitación y promoción de la salud.

OBJETIVO GENERAL: //

Emitir directrices para la implementación de procedimientos preventivos que permitan la protección y garantía al derecho a la salud de todas y todos los integrantes, tanto del Órgano Central como de los Órganos Desconcentrados, representantes de Partidos Políticos, medios de comunicación y ciudadanía en general, a fin de asegurar que las actividades presenciales se desarrollen en un ambiente seguro y saludable.

OBJETIVO ESPECÍFICO: //

Prevenir los riesgos de contagio al interior del Instituto y Órganos Desconcentrados, evitar la propagación del virus, generar un ambiente de trabajo limpio y seguro a través de la implementación de los contenidos del presente documento, en el cual se establecen lineamientos, reglas y recomendaciones que deberán observarse para las actividades tanto ordinarias y aquellas que son específicas de los Procesos Electorales.

PRINCIPIOS RECTORES PARA UN AMBIENTE SEGURO: //

Para continuar en una constante adaptación a la nueva normalidad y que se lleve a cabo el adecuado desarrollo de los Procesos Electorales, es necesaria la participación de todas aquellas personas que de una u otra manera tienen una corresponsabilidad o alguna actividad relacionada con el Instituto; por ello se deberán priorizar en todo momento los siguientes principios que regularán la correcta toma de decisiones y desarrollo de los Procesos Electorales.

1

Privilegiar la salud y la vida

2

Solidaridad y no discriminación

3

Cultura de seguridad sanitaria

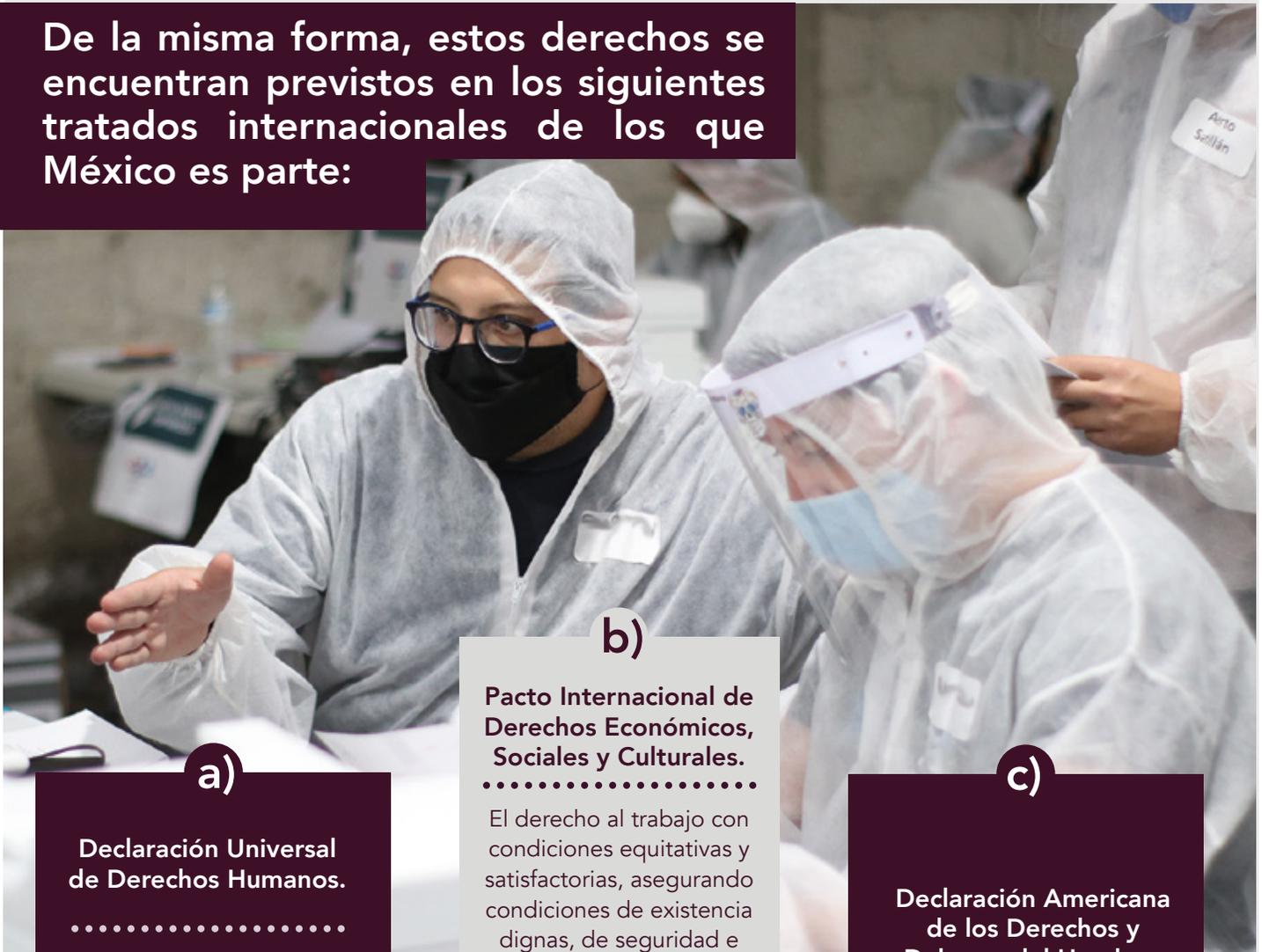
4

Responsabilidad compartida

FUNDAMENTO LEGAL //

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las autoridades, en el ámbito de su competencia, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, asimismo en el artículo 4°, párrafo cuarto del mismo ordenamiento, se reconoce el derecho humano a la protección de la salud y el artículo 123° de la Constitución Federal, establece el derecho que tiene toda persona a un trabajo digno.

De la misma forma, estos derechos se encuentran previstos en los siguientes tratados internacionales de los que México es parte:



a)

Declaración Universal de Derechos Humanos.

En los artículos 23 y 25 menciona el derecho al trabajo, así como a la salud y el bienestar.

b)

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

El derecho al trabajo con condiciones equitativas y satisfactorias, asegurando condiciones de existencia dignas, de seguridad e higiene en el trabajo previsto en los artículos 6 y 7, así como el derecho a la salud enunciado en el artículo 12.

c)

Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.



IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO:

I. IMPLEMENTACIÓN

Este Protocolo contiene las medidas de salud necesarias, acciones de control y prevención que deberá de seguir el personal y los prestadores de servicios que desarrollen actividades dentro del Instituto, el cual es de observancia obligatoria para que las actividades presenciales sean efectivas y seguras y así evitar la propagación del virus SARS-CoV2, conocido como Coronavirus que causa la enfermedad denominada COVID-19.

El Instituto informará a las autoridades del Gobierno del Estado, al Tribunal Electoral local, al Instituto Nacional Electoral, a la Junta Local del INE en la entidad, al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a la Fiscalía Especializada en Delitos Electorales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y a todas las instancias que se consideren pertinentes, de todas las medidas tomadas para el desarrollo de las actividades y aquellas que correspondan para el desarrollo de los Procesos Electorales.



a) Órganos Responsables:

La implementación y vigilancia del cumplimiento de las medidas que contiene el presente Protocolo será responsabilidad del Comité de Salud de este Instituto, el cual se conformará por las y los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, la o el Titular del Órgano Interno de Control, las y los Titulares de las Unidades Técnicas y la o el Titular de la Oficina para la Atención de Pueblos y Comunidades Indígenas, bajo la coordinación de la o el Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social y se regirán por los "Lineamientos para la operación y funcionamiento del Comité de Salud del Instituto Estatal Electoral".

Las y los integrantes del Comité de Salud deberán designar a una o un suplente para que, de ser necesario, atiendan las actividades que requiera el Comité.

La ejecución de las medidas contenidas en el presente Protocolo será responsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

El Comité de Salud, por conducto del departamento de Recursos Humanos adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración, deberá estar atento a las medidas y recomendaciones que emitan las autoridades competentes en materia de salud.

El Comité será responsable de dar a conocer el contenido del presente Protocolo a las y los funcionarios públicos y ciudadanía, así como buscar los medios idóneos para su difusión, con la finalidad de que se cumplan en todos sus términos.



II. EJECUCIÓN

1. USO ADECUADO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Según la NOM-017-STPS-2008, publicada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el Diario Oficial de la Federación, el Equipo de Protección Personal (EPP), uso y manejo en los centros de trabajo, en su apartado 4.2 refiere que el EPP es el conjunto de elementos y dispositivos, diseñados específicamente para proteger a la o el trabajador contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causadas por agentes o factores generados con motivo de sus actividades de trabajo y de la atención de emergencias, por lo que en este apartado se puntualiza cuál será el EPP que deberá utilizar todo el personal del Instituto, tanto en el Órgano Central como en los Órganos Desconcentrados, así como las reglas para el mantenimiento y uso del mismo conforme a lo siguiente:

El personal del Órgano Central y Órganos Desconcentrados, así como representantes de Partidos Políticos ante el Consejo General y Órganos Desconcentrados, deberán utilizar el siguiente EPP para su ingreso y permanencia en las instalaciones respectivas, parte de este equipo será provisto por el Instituto. A quienes les sea entregado un EPP, deberán usarlo y conservarlo conforme a lo siguiente:

Equipo	Uso	Cuidados
<p>Cubre boca</p> 	<p>Deberá portarlo para su ingreso y permanencia en las oficinas y en las comisiones que les sean asignadas. El cubreboca deberá ser tricapa o KN95 y se evitará el uso de cubreboca de tela y/o válvula.</p>	<p>En caso de cubreboca reutilizable se deberá realizar la limpieza diaria de su equipo con soluciones de agua y jabón; y secarlo al aire libre, preferentemente al sol.</p>
<p>Careta</p> 	<p>Realizar lavado de manos previo a su colocación. Poner sobre la cabeza sin tocar el interior de la careta, tomándolo de los laterales externos. Evitar manipular el equipo quitando y poniendo durante su uso.</p>	<p>Deberá realizar la limpieza diaria de su equipo con soluciones de agua y jabón, solución de hipoclorito de sodio, alcohol líquido, o gel al 70%.</p>
<p>Guantes de látex</p> 	<p>Se proporcionarán a las personas que realizan un manejo constante de papelería, siendo obligatorio su uso durante toda la jornada laboral, cambiándolos de manera constante. Deberá colocarlos para la manipulación de documentos físicos (papel).</p> <p>Medidas de desecho: Cuando se quite los guantes, se asegurará de que la parte externa de ellos no toque sus manos desnudas, tomando la parte superior del guante derecho con la mano izquierda y jalar hacia las puntas de los dedos. El guante se volteará al revés, sosteniendo el guante vacío con la mano izquierda. Ponga dos dedos de la mano derecha en la parte superior del guante izquierdo, jale hacia las puntas de los dedos hasta que haya volteado el guante al revés y lo haya retirado de su mano. El guante derecho estará ahora dentro del guante izquierdo. Para ser desechado, colocar en un cesto de basura con tapa para proceder a la limpieza de manos.</p>	<p>Totalmente desechables</p>

El EPP deberá ser desechado únicamente en los contenedores destinados para tal uso.



2. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS Y SANITARIAS

2.1 EN EL INSTITUTO:

a) Para el ingreso de personas ajenas al Instituto

Para personas ajenas al Instituto habrá un filtro sanitario en el acceso al inmueble, colocado en la entrada principal.

Filtro Sanitario: Espacio físico en los accesos al inmueble en el cual se instalarán medidas de desinfección, y en el que se detectará la temperatura de toda persona que accese, quienes además deberán observar de manera obligatoria el cumplimiento de las siguientes medidas preventivas:



1

El ingreso a las instalaciones será con el uso correcto y obligatorio de cubreboca y careta.



2

Colocarse en manos gel antibacterial en el punto de acceso, en donde estará disponible un dispensador.



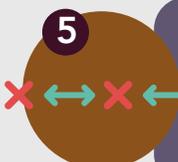
3

Deberá caminar a través del tapete desinfectante.



4

Respetar la señalización para atender medidas de Sana Distancia.



5

Deberá ubicarse en el espacio previamente señalado en los puntos de acceso, los cuales tendrán distancia de metro y medio (1.50 metros) entre cada persona, y esperar a que sea atendido.



6

Se tomará la temperatura corporal con termómetro digital, a efecto de verificar que no sea mayor a 37.5 °C.



7

En caso de no presentar síntomas visibles, se dará aviso al área que se visita para que se le brinde atención en el área designada para ello, la cual será ubicada al aire libre en el esatcionamiento del Instituto, evitando el ingreso de personas ajenas a las instalaciones, en dicha área se realizará la desinfección correspondiente a los documentos, según sea el caso.



8

En caso de que alguna persona presente algún síntoma se le negará el acceso a las instalaciones.



9

Para prestadores de servicios en vehículos automotores (basura, gas, agua, etc.) se verificará que la persona que ingrese a las instalaciones porte de manera correcta y obligatoria cubreboca y/o careta.



10

Se solicitará a la persona que su ingreso a las instalaciones se limite al tiempo estrictamente necesario.

b) Para las actividades presenciales de servidoras y servidores públicos del Instituto



1. Horario de labores:

Para las actividades presenciales de labores, las y los Titulares de cada área del Instituto deberán establecer horarios laborales diferenciados que serán atendidos por el personal, privilegiando en la medida de lo posible el trabajo virtual a distancia.

Dichos horarios, así como los cambios que deriven en el transcurso del tiempo, deberán notificarse al Comité de Salud del Instituto.

2. Control de ingreso del personal

En el caso de las oficinas centrales se colocará un filtro sanitario en los accesos al inmueble, el único ingreso al edificio será por la puerta principal (Oficialía de Partes).

Filtro Sanitario: Espacio físico en los accesos al inmueble en el cual se instalarán medidas de desinfección, y en el que se detectará la temperatura de las y los servidores públicos, quienes además deberán observar de manera obligatoria el cumplimiento de las siguientes medidas preventivas:

a



Uso correcto y obligatorio de cubreboca y careta.

b



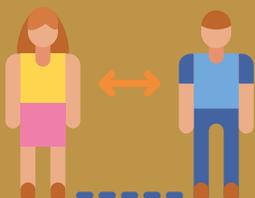
Colocarse en manos gel antibacterial en el punto de acceso, en donde estará disponible un dispensador.

c



Caminar a través del tapete desinfectante.

d



Respetar la señalización para atender medidas de Sana Distancia.

e



Deberá ubicarse en el espacio previamente señalado en los puntos de acceso, los cuales tendrán distancia de metro y medio (1.5 m) entre cada persona y esperar a que sea atendido.

f



Se tomará la temperatura corporal con termómetro digital a efecto de verificar que no sea mayor a 37.5 °C, así como que su oxigenación no sea menor a 92.

g



En caso de presentar síntomas, le será negado el acceso a las instalaciones y se dará aviso de manera inmediata a la o el Titular de área correspondiente.

3. Acciones para la permanencia dentro de las instalaciones del Instituto Estatal Electoral:

El personal que permanezca dentro del Instituto deberá obligadamente acatar las siguientes medidas:

Arreglo Personal



» Regla

- » Cabello recogido.
- » Uñas cortas.
- » No portar accesorios como relojes, corbatas, joyería o bisutería, mascaradas, bufandas o artículos similares.

Equipo de Protección Personal (EPP)

» Regla

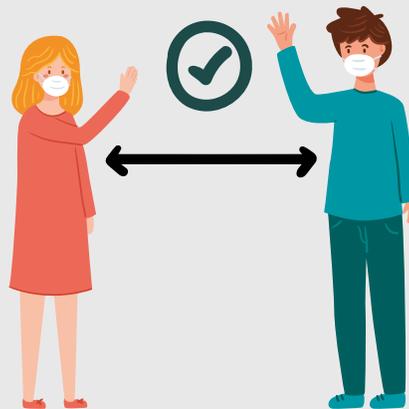
- » Se deberá portar de manera obligatoria y en todo momento cubreboca y careta. El uso de guantes de latex, gafas y overol es obligatorio para el personal que participa en actividades específicas.



Sana Distancia

» Regla

- » Respetar los señalamientos de Sana Distancia.
- » Mantener distancia de 1.50 metros entre compañeras/os.
- » Respetar y usar los flujos de tránsito indicados.
- » Evitar contacto físico como el saludar de mano, abrazo o beso.



» A toda persona que no cumpla con lo establecido en lo que respecta al Equipo de Protección Personal y la Sana Distancia no se le permitirá el acceso al lugar de trabajo. «

» Regla

- » **No tocar la careta y/o cubreboca en caso de que necesite acomodarlo; se deberán sanitizar las manos antes y después.**
- » **Si es necesario consumir cualquier bebida, alimento o medicamento en el área de trabajo se deberán desinfectar antes y después las superficies, los instrumentos y manos.**
- » **De ser necesario reemplazar tu mascarilla, esta se deberá desechar en el contenedor exclusivo para esto, previa desinfección de la misma con alguna solución sanitizante.**
- » Limpiar espacio y objetos de trabajo personales (equipo de cómputo, impresora, incluidas chapas).
- » Realizar constantemente el lavado de manos con agua y jabón, y/o aplicación de alcohol en gel.
- » No compartir objetos de uso personal como celular, utensilios de cocina, EPP, papelería, plumas, entre otros.
- » Práctica de etiqueta respiratoria (cubrirse nariz y boca al estornudar o toser en el ángulo interno del brazo), o usando pañuelos desechables.
- » No escupir.
- » No se deberán utilizar equipos y objetos de otros compañeros/as como computadoras, plumas, dispositivos móviles, entre otros, salvo que sean de uso común. En estos casos, se deberán aplicar las medidas de precaución, desinfectándolos antes de usarlos, si no es posible se deberá realizar el lavado de manos inmediatamente después de haberlos usado.
- » Evitar el uso compartido de vasos, platos y cubiertos; y asegurar que estos se laven de manera minuciosa.

» Recomendación

- » Portar un kit de limpieza e higiene personal (alcohol líquido o gel, toallas desinfectantes y guantes). Este material no será proporcionado por el Instituto.
- » De ser posible, usar cubiertos, vasos y platos desechables, o llevar y traer consigo sus propios recipientes y utensilios diariamente.
- » No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, ojos y boca.



Medidas en el inmueble

» Regla

- » Se deberá respetar en todo momento la señalización en el piso que marca la distancia entre personas en las áreas, así como el cupo máximo de los espacios comunes.
- » Mantener puertas y ventanas abiertas y evitar el uso de aire acondicionado donde labore más de una persona.
- » Reducir al máximo la movilidad de personal en el inmueble.
- » Queda prohibido fumar dentro del inmueble, considerando como este el edificio central y estacionamientos, así como las áreas consideradas como parte de los Órganos Desconcentrados.

» Recomendación

- » Usar preferentemente medios de comunicación electrónicos como plataformas de audio y video, chats, correos electrónicos y llamadas telefónicas.



Uso del Elevador

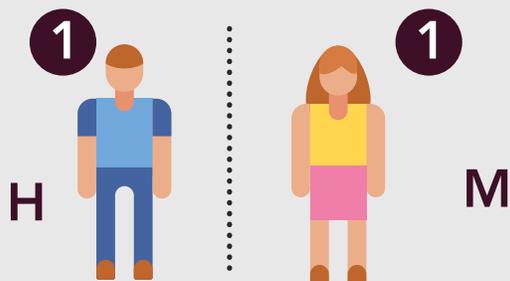
» Regla

- » El elevador se mantendrá temporalmente fuera de servicio, ya que al considerarse un espacio cerrado y de dimensiones pequeñas, el ambiente puede verse contaminado.



Uso de sanitarios

Recomendación



- » Procurar que sean ocupados por una persona a la vez.
- » No tirar cubrebocas, guantes, toallas desinfectantes en el retrete.
- » Hacer uso adecuado de los sanitarios.
- » Deberán lavarse las manos con agua y jabón antes de salir del sanitario para asegurar un contacto limpio con las chapas.

4. Reuniones de Trabajo y Sesiones del Consejo General:



En el caso de las Sesiones del Consejo General y de los Órganos Desconcentrados, se deberá observar lo dispuesto en el acuerdo IEEH/CG/030/2020, privilegiándose la celebración de las mismas de manera virtual y no presencial, utilizando tecnologías de la información y de comunicaciones en la medida de lo materialmente posible.

En caso de que las Sesiones, que de manera indispensable, tengan que celebrarse de forma presencial, se deberá restringir al mínimo la aglomeración de personas, debiendo observar la política de sana distancia.

c) Medidas Específicas por Área o actividad:

1. Actividades Ordinarias

a) Servicio de Limpieza del Instituto

La Dirección Ejecutiva de Administración deberá observar y verificar que el personal que brinda el servicio de limpieza realice lo siguiente:



El personal de intendencia deberá utilizar obligatoriamente cubreboca, careta y guantes durante su permanencia en las áreas de los inmuebles del Instituto. El EPP deberá reemplazarse constantemente debido a la exposición prolongada de partículas contaminantes.



El personal de limpieza deberá seguir los procedimientos adecuados para el uso efectivo de soluciones, trapeadores, paños y trapos, incluyendo su limpieza después de cada uso.



Las superficies de uso común y continuo contacto serán limpiadas con frecuencia, tales como: manijas de las puertas de entrada/salida, pasamanos, mostradores.



Para reducir el riesgo de infección por contacto de superficies, se requiere mayor frecuencia de limpieza, por lo que el personal será responsable de mantener su espacio de trabajo y materiales personales desinfectados durante toda la jornada laboral.



Se incrementará la recolección de basura en los espacios de trabajo.



Desinfectar las áreas de trabajo de dos o tres veces al día.



Una vez realizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y cubreboca, es necesario que el personal de limpieza realice una completa higiene de manos, con agua y jabón, de al menos 40 a 60 segundos.



Una vez terminada la jornada laboral, deberá guardar su uniforme de trabajo en una bolsa plástica y transportarlo a su domicilio para lavarlo.

b) Uso del Servicio de Fotocopiado

Con la finalidad de evitar la movilidad de personal para el uso del servicio de fotocopiado, se privilegiará el uso de correo electrónico.

El personal que haga uso de los equipos de fotocopiado deberá usar guantes de látex y gel antibacterial antes y después de haber utilizado el equipo.

Sólo una persona a la vez podrá hacer uso de los equipos de fotocopiado, aún y cuando se cuente con 2 o más equipos concentrados en un solo espacio; durante la espera deberá respetarse la sana distancia.



c) Uso de vehículos oficiales:

Para la operatividad de los vehículos institucionales se deberá de seguir el siguiente procedimiento:



Previo a la reanudación de labores presenciales se realizará la limpieza y sanitización de interiores de todas las unidades que conforman el parque vehicular del Instituto, para su arranque de operaciones.

La limpieza y desinfección debe aplicarse mínimo dos veces al día, al inicio y al final de la jornada laboral. Para esto, los vehículos estarán dotados con el siguiente kit de limpieza y desinfección:

- » Dosificador con solución desinfectante
- » Guantes de vinilo
- » Paños de limpieza desechables
- » Toallas húmedas
- » Antibacterial
- » Bolsa plástica para manejo de residuos biosanitarios y ordinarios.

» El personal debe tomar en cuenta que al momento de finalizar la jornada de trabajo deben realizar el respectivo lavado de manos que incluya la muñeca, y después dirigirse hacia el vehículo. «

PROCEDIMIENTO

1. Al inicio y final de la jornada, el responsable del vehículo deberá abrir con un paño desechable la manija del auto, permitiendo que se ventile durante unos minutos.

2. Ingrese al auto y tome el kit de limpieza, tome el dosificador con solución desinfectante y abra la bolsa de residuos.

3. Rocíe la solución desinfectante en un paño de limpieza y limpie las partes internas del vehículo detalladas en el siguiente orden:

1

Manijas de las puertas externas:

Tome un paño de limpieza, limpie la superficie en forma horizontal cubriendo toda la manija en la parte exterior, doble el paño y haga lo mismo en la parte interna de esta.

2

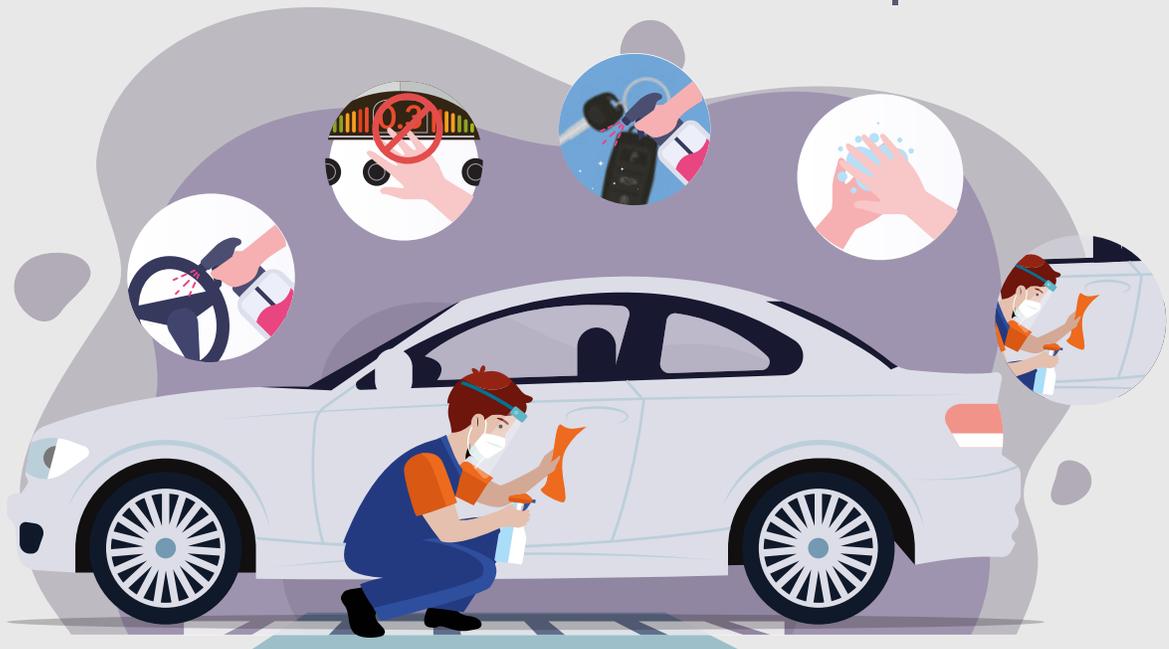
Parte interna de las puertas:

Donde se encuentran los botones elevavidrios, esta debe limpiarse en forma de zigzag sin volver a limpiar en la misma zona dos veces.

3

Timón:

Este se debe limpiar en forma circular, teniendo en cuenta un punto de inicio para no volver a pasar por esa misma área.



4

Barra de cambios: Este deberá limpiarse en forma vertical de abajo hacia arriba.

5

Consola central (se encuentra en medio de las sillas delanteras): Se debe limpiar en forma horizontal.

6

Parte frontal del tablero (rejillas AA, botonería central; guantera): Se debe limpiar de forma horizontal.

4. Desinfectese las manos con el gel antibacterial y una vez que descienda del vehículo, lávese las manos de acuerdo con el Protocolo establecido.

5. El vehículo será sanitizado tanto en la parte interna, como externa después de cada uso, o mínimo una vez por semana.

»» El personal que utilice el vehículo deberá portar en todo momento cubreboca y careta, además de que deberá asegurarse que cuente con el marbete de autorización para libre circulación expedido por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

»» Con la finalidad de seguir con las medidas que ha adoptado el Gobierno del Estado de Hidalgo, se deberá cuidar el número máximo de ocupantes por vehículo, de acuerdo a la siguiente tabla:

Tipo de vehículo	Pasajeros en 1ª cabina	Pasajeros en 2º cabina	Pasajeros en 3º plaza
Sedan	1 / conductor	2 / alineados a los extremos	No aplica
Pick UP	1 / conductor	2 / alineados a los extremos	No aplica
Camioneta Cerrada	1 / conductor	2 / alineados a los extremos	2/ alineados a los extremos
Tres toneladas	2 / conductor y copiloto a los extremos	No aplica	No aplica

Al hacer entrega del vehículo al personal encargado de su administración, el personal responsable deberá entregarlo libre de basura de cualquier tipo.

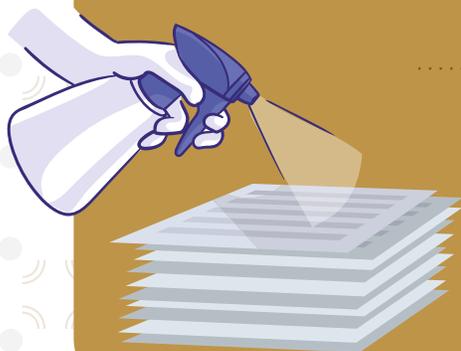


2. Actividades de los Procesos Electorales Locales Ordinario y Extraordinario 2020-2021

a) En la Oficialía de Partes

Esta área del Instituto deberá trabajar con su Equipo de Protección Personal, portando en todo momento guantes, cubreboca y careta.

Para la recepción de documentos se deberán de acatar los siguientes pasos:



1. La entrega del documento se efectuará en el área de recepción (caseta) de este Instituto, donde sólo se dará acceso a una persona, a quien se le sanitizará y deberá permanecer en esa área.

2. Antes de recibir el documento, el personal de Oficialía de Partes lo desinfectará, para posteriormente acusarlo de recibido.

3. Una vez hecho lo anterior, ya ubicados en el área de Oficialía de Partes, se colocará el documento ingresado en una superficie destinada para efectuar una segunda sanitización, posteriormente se procederá a registrar el documento en el libro de gobierno para turnarlo al área de destino y de atención correspondiente. Al término del procedimiento descrito, el personal deberá proceder al aseo de manos.



En caso de recibir paquetes sellados (en bolsas plásticas, cajas, etc.), el personal deberá limpiar dicho paquete, atomizando solución desinfectante y limpiando el exceso de la misma con una tela desechable, de conformidad a las recomendaciones contenidas en el Anexo 1 "Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS-CoV2". Una vez realizada la desinfección, el paquete podrá ser entregado en el área de destino.



b) Registro de Candidaturas



Para el registro de Candidaturas (planillas y/o fórmulas) y revisión de requisitos legales se realizará lo siguiente:

El Instituto proveerá el EPP para el personal designado de llevar a cabo las actividades tanto de Registro de Planillas, como de la revisión de documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos legales. La logística y personal designado estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva Jurídica.

Asimismo, la Secretaría Ejecutiva deberá establecer los procedimientos para la desinfección de toda la papelería (folders, hojas, cajas de cartón, acetatos, plásticos) que ingresen los Partidos Políticos, Candidaturas Comunes o Candidatos/as Independientes.

Para el personal:

En virtud de que el personal designado para recibir los documentos en el periodo para el Registro de las Planillas, así como el personal que realizará la revisión del cumplimiento de los requisitos legales que deben cumplir quienes aspiren a un cargo de elección popular, se encuentra más expuesto en la revisión física de una gran cantidad de documentos, ellas y ellos contarán con EPP individual, el cual incluye:



Overol o bata de protección de una sola pieza



Guantes de látex



Careta plástica ó gafas protectoras



Cubreboca



c) En el desarrollo de actividades relativas al PREP

El Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) involucra en su operación e implementación la movilidad de personal de la Unidad Técnica de Informática que realizará tareas en los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD); y Centros de Captura y Verificación (CCV); así como en el Centro Estatal de Cómputo (CEC). La puesta en marcha de estas áreas requiere de varias figuras como acopiadores, capturistas/verificadores, digitalizadores, monitores, así como personal técnico, quienes deberán atender el presente Protocolo tanto en el Órgano Central, como en los Órganos Desconcentrados, tomando en cuenta las siguientes medidas:

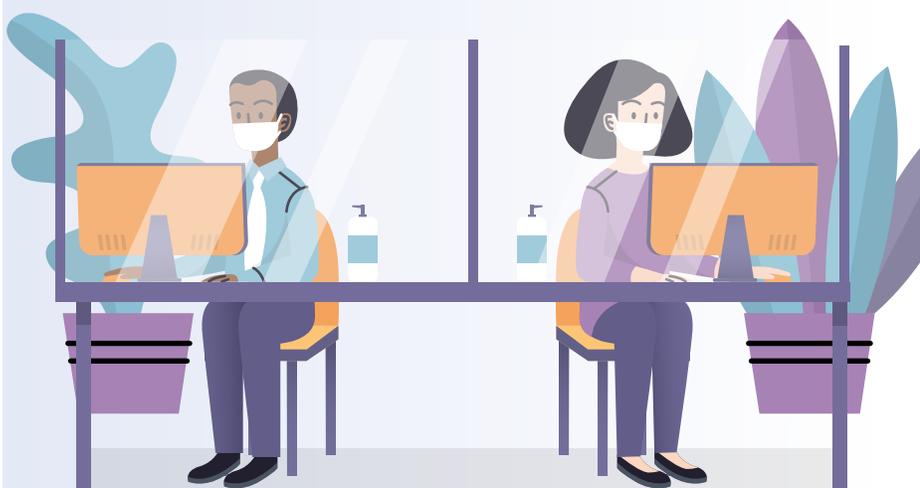
1. Habilitación y Adecuación de Espacios PREP

La implementación y operación del Programa requiere que se realicen las adecuaciones y habilitaciones de los CATD, CCV y el Centro Estatal de Cómputo como: instalación de equipo de cómputo, red de comunicaciones y eléctrica, por lo que el personal técnico de la Unidad Técnica de Informática realizará visitas a los Órganos Desconcentrados del Instituto, en donde se encuentran ubicados los CATD, así como CCV's y el Centro Estatal de Cómputo, acatando las medidas sanitarias correspondientes.

Al realizar los trabajos de instalación y habilitación de las áreas del PREP, el personal técnico distribuirá los espacios tomando en cuenta la Sana Distancia.

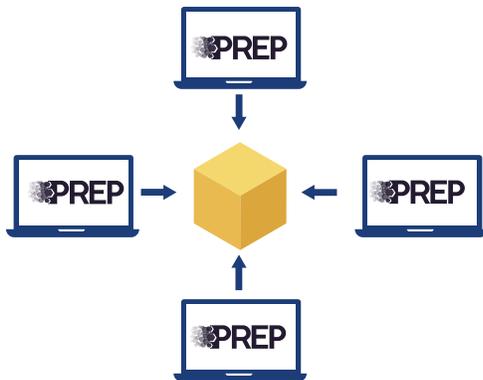


PREP



2. Acciones a atender durante las Pruebas Internas, Simulacros PREP e Inicio del Programa el día de la Jornada Electoral.

Ante la pandemia que se vive derivada del virus SARS-CoV2, es imprescindible el seguimiento de medidas sanitarias que garanticen la salud de todo el personal involucrado en el PREP, por lo que además de atender las medidas del Protocolo aplicable en el Órgano Central y los Órganos Desconcentrados, se deberán tomar en cuenta las siguientes acciones adicionales:



3. En los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) ubicados en los Órganos Desconcentrados:

- » Se deberán utilizar, de manera correcta y obligatoria, caretas y cubrebocas permanentemente durante la jornada de trabajo.
- » El personal PREP deberá utilizar guantes de látex para el manejo de la documentación PREP que pueda llegar a manipular (acopio y digitalización), procurando sanitizarlos periódicamente.
- » Deberán utilizarse bolsas plásticas en donde serán colocadas las Actas PREP.
- » Es imprescindible que se realice limpieza diaria del equipo de cómputo a su cargo.
- » El personal asistirá sólo los días y en los horarios que se establezcan para la realización de pruebas y simulacros.
- » La o el Coordinador del PREP en el Órgano Desconcentrado será el responsable de dar seguimiento a las medidas sanitarias que deberá cumplir el personal del PREP a su cargo, e informará al Titular de la Unidad de Informática cualquier situación sanitaria que se presente, así como a la o el Presidente del Consejo.

4. En los Centros de Captura y Verificación (CCV)/ Centro de Monitoreo/ Centro de Estatal de Cómputo:

Dado que en este lugar habrá una concentración importante de personas, se deberán atender las siguientes medidas:

- » Utilizar de manera correcta y obligatoria caretas y cubrebocas de manera permanente durante la jornada de trabajo.
- » Mantener ventiladas las instalaciones el mayor tiempo posible.
- » Conservar la Sana Distancia entre compañeros que estén sentados en cada espacio de trabajo.
- » Transitar por las áreas sólo si es necesario.
- » Para solicitar ayuda u orientación de las o los coordinadores PREP, levantarán la mano.
- » El personal asistirá sólo los días y en los horarios que se establezcan para la realización de pruebas y simulacros, así como actividades específicas requeridas.
- » Las y los Coordinadores designados en las instalaciones centrales serán responsables de dar seguimiento al cumplimiento de las medidas sanitarias, e informarán al Titular de la Unidad Técnica de Informática cualquier situación sanitaria que se presente, así como a la o el Presidente del Consejo.

En virtud de que estas actividades podrán ser verificadas por las y los integrantes del Consejo General y personal del Instituto Nacional Electoral, se deberá atender lo siguiente:

- » En la medida de lo posible, generar esquemas virtuales que ayuden a evitar la asistencia masiva.
- » A través de la Comisión Especial del PREP y la Instancia Interna Responsable de Coordinar el PREP, se implementará un calendario de visitas diferenciado a los simulacros/ apertura (inicio, desarrollo y cierre).
- » Evitar las visitas externas no indispensables.

La Comisión Especial del PREP y la Instancia Interna Responsable de Coordinar el PREP, podrán realizar los cambios que se consideren necesarios para la operación e implementación del programa.



d) En las actividades en coordinación con el Instituto Nacional Electoral (INE)

1. Agrupamiento y sellado de boletas electorales

La actividad de conteo, sellado y agrupamiento de boletas se llevará a cabo en coordinación entre los integrantes de los Órganos Desconcentrados del Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, con personal del Instituto Nacional Electoral y se realizará en las sedes de los 7 Consejos Distritales de esa institución. Por tal motivo, para aplicar las medidas sanitarias correspondientes, resulta necesario observar el "Modelo integral de atención sanitaria" protocolo elaborado por el INE.

Por tal motivo resulta indispensable la comunicación y coordinación entre ambas instituciones para atender la implementación de las medidas sanitarias correspondientes y la provisión de insumos necesarios para su cumplimiento.

2. Jornada Electoral

El Instituto Nacional Electoral (INE), de conformidad con lo dispuesto en la fracción IV del artículo 32 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales dentro de la organización de los Procesos Electorales Locales tiene, entre otras atribuciones, la ubicación de las casillas, así como la designación de las y los funcionarios de sus respectivas Mesas Directivas; además de las figuras que participan en la asistencia electoral que proveen de apoyo a las y los ciudadanos receptores de la votación ciudadana durante toda la Jornada Comicial.

En ese contexto, durante la Jornada Electoral, para la protección y salvaguarda de la salud tanto de los funcionarios de la Mesa Directiva de Casilla, representaciones partidistas, y ciudadanía que acuda a emitir su sufragio, se deberán aplicar las medidas sanitarias que emita para tal efecto la autoridad electoral nacional. Por tal motivo y al ser la Jornada Electoral competencia del Órgano Nacional, el INE ha diseñado con anterioridad el protocolo "Actividades para la operación y ubicación de casillas reanudación del PEL 19-20", utilizado en los estados de Hidalgo y Coahuila durante el Proceso Electoral Local 2019-2020.

Sin embargo, este organismo electoral coadyuvará, en base a la suficiencia presupuestal, con la provisión de los insumos correspondientes para aplicar las medidas establecidas en el documento antes mencionado.





3. En los Órganos Desconcentrados

Con la finalidad de evitar y minimizar los riesgos de contagio, prevenir la propagación del virus, generar un ambiente de trabajo limpio y seguro dentro de las instalaciones de los Órganos Desconcentrados, es menester implementar y establecer las estrategias de procedimientos preventivos que permitan la protección y el derecho a la salud de las y los integrantes de los Órganos Desconcentrados, por ello, es necesario que se hagan del conocimiento de todas y todos los funcionarios de los Órganos Desconcentrados, las medidas contenidas en el presente Protocolo, quienes además, deberán colocar carteles de información al interior del inmueble para la correcta aplicación de las medidas sanitarias.

Para el cumplimiento de las reglas contenidas en el presente Protocolo, el EPP y los insumos para la desinfección serán suministrados por el Instituto.

a) Seguimiento de los Órganos Desconcentrados

Las y los integrantes de los Órganos Desconcentrados realizarán un cuestionario semanal para el seguimiento permanente del estado de salud que guarde el personal que los integra, así como la detección de grupos vulnerables que permitirá la toma de medidas preventivas. Quien presida el Órgano Desconcentrado, solicitará al personal el llenado obligatorio del cuestionario de seguimiento semanal, e informará al Enlace de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral para su verificación y reporte oportuno al Titular de la misma.

b) Medidas

1. Ingreso a las Instalaciones de los Órganos Desconcentrados

- » Caminar a través del tapete desinfectante, el cual deberá contar con concentraciones de hipoclorito de sodio.
- » Aplicarse gel antibacterial (70% alcohol).
- » Portar de manera correcta y obligatoria cubreboca y careta.
- » Se tomará la temperatura corporal a través de un termómetro digital.
- » En caso de detectar algún síntoma como fiebre superior a 37.5°C, estornudos, tos, flujo nasal, dificultad para respirar, etc; se les negará el acceso a las instalaciones.

2. Acciones a seguir al interior de las Instalaciones de los Órganos Desconcentrados

- » Privilegiar guardias de trabajo para la atención de las actividades del Consejo.
- » Portar cubreboca y careta en todo momento.
- » Respetar los señalamientos de sana distancia.
- » Mantener, en lo posible, la distancia de 1.50 metros entre el personal.
- » Evitar contacto físico como el saludar de mano, abrazo o beso.

- » Realizar constantemente el lavado de manos con agua y jabón; además, deberá aplicarse constantemente gel antibacterial (70% alcohol).
- » Limpiar su espacio de trabajo, objetos personales y mobiliario.
- » Evitar compartir objetos de uso personal como celular, Equipo Personal de Protección, papelería, bolígrafos, etc.
- » Práctica de etiqueta respiratoria (cubrirse nariz y boca al estornudar o toser en el ángulo interno del brazo), o usando pañuelos desechables.
- » No escupir.
- » No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, ojos y boca.
- » Mantener ventilado el inmueble.



3. Desarrollo de Sesiones y/o Reuniones de Trabajo de los Órganos Desconcentrados.

Las Sesiones de los Órganos Desconcentrados, así como las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente de manera virtual.

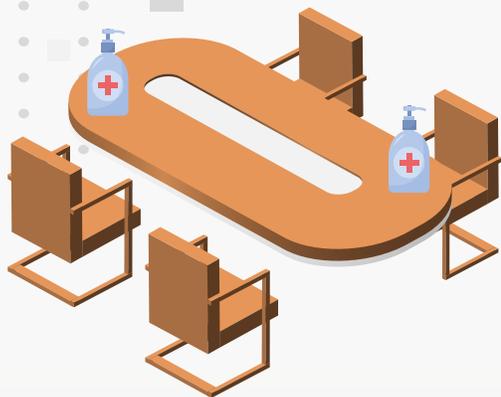
En caso de que las Sesiones y/o Reuniones de Trabajo no se puedan llevar a cabo de manera virtual y deban realizarse de manera presencial, el acceso al inmueble será únicamente para las y los integrantes del Pleno y la Estructura Técnico-Administrativa, quienes deberán usar en todo momento cubreboca y careta de manera obligatoria.

Por tal motivo, se deberá limitar el acceso al público en general, de acuerdo a los espacios con los que se cuente.

Los lugares a ocupar en el Pleno deberán mantener la Sana Distancia en la medida de lo posible.

Durante el desarrollo de Reuniones de Trabajo presenciales y/o Sesiones (cuando sea necesario), se deberá procurar que estos espacios se encuentren ventilados adecuadamente.

Las notificaciones a Sesiones o Reuniones de Trabajo se deberán realizar preferentemente a través de medios de comunicación electrónicos, en caso de no poder hacerla por estas vías, deberán hacerse de manera presencial, para lo cual se deberán seguir las recomendaciones sanitarias para su realización en los términos de lo señalado en el Acuerdo IEEH/CG/030/2020.



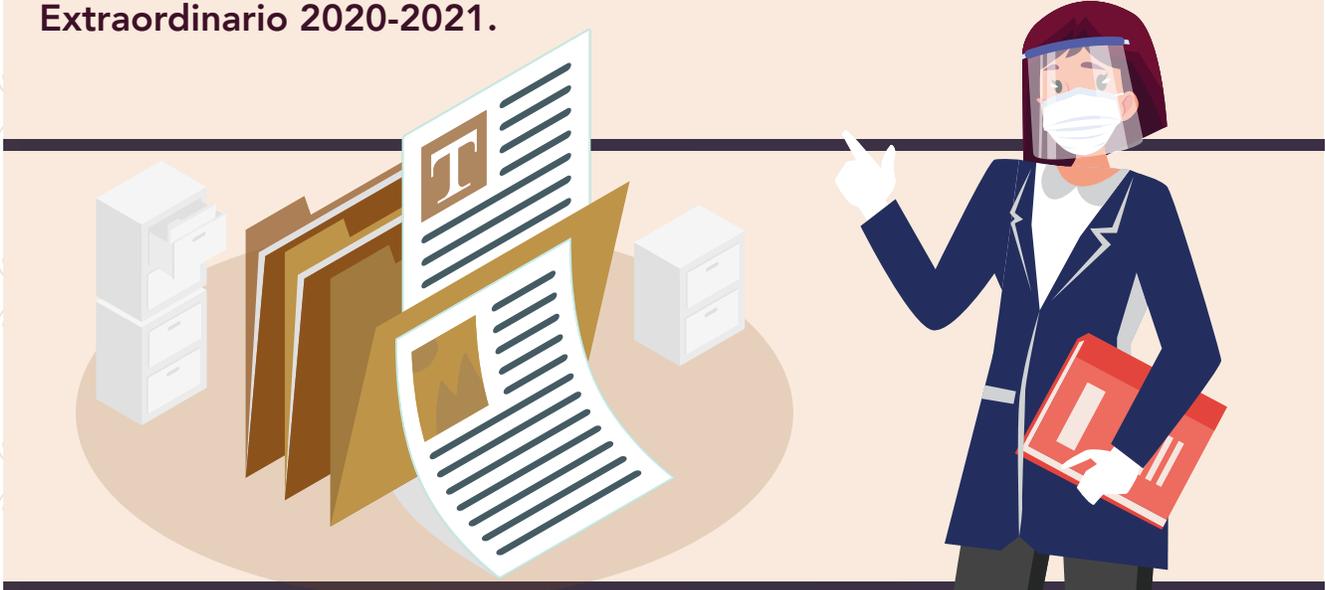
4. Oficialía de Partes

El personal que lleve a cabo las actividades de Oficialía de Partes, es decir, reciba documentos en el Órgano Desconcentrado deberá portar en todo momento su Equipo de Protección Personal (EPP) y utilizar en la medida de lo posible el material desinfectante. Posterior a la recepción, deberá darle el trámite correspondiente y finalizar con el aseo de manos.



5. Oficialía Electoral

Medidas a implementar para la atención y desahogo de la Función de Oficialía Electoral en los Órganos Desconcentrados instalados para el Proceso Electoral Local 2020-2021 y el Proceso Electoral Local Extraordinario 2020-2021.



Quando se presente una solicitud de Oficialía Electoral se deberá observar lo siguiente:

- 1 Dar aviso a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Organización a través de los Enlaces de Organización.
- 2 Esperar instrucciones para la procedencia o el desechamiento de la solicitud.
- 3 Para el desahogo de las Oficialías Electorales se privilegiará la utilización de tecnologías de información, así como de medios electrónicos.
- 4 Estar pendientes a las indicaciones que la Secretaría Ejecutiva o la Dirección Ejecutiva de Organización señalen para el desahogo de la Oficialía Electoral.
- 5 En caso de que la diligencia proceda y tenga que realizarse en campo, el Oficial Electoral deberá portar en todo momento el Equipo de Protección Personal y acatar las medidas sanitarias.

6. Recepción de Paquetes Electorales

La recepción de los Paquetes Electorales se realizará en las instalaciones de los Órganos Desconcentrados una vez que las Mesas Directivas de Casilla hayan realizado el cierre correspondiente de la Jornada Electoral, por lo que se deberán seguir las medidas sanitarias atendiendo el siguiente procedimiento:

Designar entre el personal de apoyo para recepción de paquetes un auxiliar quien estará a cargo de actividades específicas de aplicación de medidas de prevención:



Se establecerán las filas necesarias para guardar una distancia de por lo menos 1.5 m entre cada persona. El auxiliar verificará que se respete la distancia en las filas e indicará al funcionario de casilla o a la persona que entregue, el punto de recepción disponible para la entrega del Paquete Electoral.

Colocar gel antibacterial (70% alcohol) en el área de recepción de paquetes, además de un cartel indicativo en un lugar visible.

Una vez recepcionado el paquete, se deberá realizar su desinfección con un paño húmedo con solución desinfectante. Evitar rociadores que puedan dañar los documentos.

El personal designado para la recepción de paquetes deberá portar en todo momento el Equipo de Protección Personal (EPP) que se le proporcione y seguir el procedimiento de recepción de paquetes establecido en la norma aplicable.

7. Operación de las bodegas.

Reducir, en la medida de lo posible, el número de funcionarios que participan en los protocolos de apertura y cierre de bodegas, e indicarles las medidas sanitarias que deben observar durante su estancia.

Todas las personas, sin excepción, que participen en esta actividad, deberán de portar obligatoriamente el Equipo de Protección Personal (EPP).

Fijar carteles indicativos para el uso de Equipo de Protección Personal (EPP).

Los paquetes sujetos a manipulación deberán de ser previamente desinfectados.

8. Sesión Especial de Cómputos

»»» Instalación de filtros sanitarios en el acceso a las instalaciones del Órgano Desconcentrado, Sala de Sesiones y Grupos de Trabajo que incluyan al menos la medición de los niveles de oxigenación de las personas asistentes mediante el uso de un oxímetro, toma de la temperatura de quienes ingresen y la aplicación de alcohol en gel.

»»» Procurar la presencia del personal mínimo indispensable para el desarrollo de Sesiones y Reuniones de Trabajo del Órgano Desconcentrado, sin afectar la participación de las representaciones partidistas y de Candidaturas Independientes acreditadas, además de garantizar la máxima publicidad de los actos de las autoridades electorales.

»»» Garantizar que los Grupos de Trabajo tengan el espacio adecuado para mantener la Sana Distancia entre las y los participantes, además de contar con la ventilación adecuada.

»»» Colocación de señalética y disposición del mobiliario a utilizarse en la Sesión Especial de Cómputos de forma que permita cumplir con la disposición de distanciamiento social, a fin de mitigar riesgos de contagio entre las personas concurrentes.

»»» Uso obligatorio de cubreboca y caretas al interior de las instalaciones para todas las personas asistentes.

»»» Aplicación del “estornudo de etiqueta”.

»»» Lavado frecuente y correcto de manos.

»»» Colocar en puntos estratégicos de los inmuebles los dispensadores de alcohol en gel, con una base mínima al 70%.

»»» Prever la dotación de insumos de oficina necesarios, a fin de que no se compartan los materiales de uso individual entre las personas asistentes.

»»» Priorizar el uso de elevadores, solamente para personas con discapacidad o adultas mayores, y establecer medidas para el uso adecuado de escaleras.





Colocar carteles al interior de las instalaciones de los Órganos Desconcentrados para informar sobre las medidas sanitarias que deberán observar todas las personas al interior de los espacios en los que se desarrollen los cómputos.



En los casos que se prevé la duración de los cómputos en una jornada mayor a las 12 horas, establecer una planeación adecuada para la rotación escalonada del personal auxiliar; funcionariado electoral; y representaciones partidistas y de Candidaturas Independientes.



Todas las personas sin excepción que participen en esta actividad, deberán de portar obligatoriamente el Equipo de Protección Personal (EPP). En el caso de que personal de Partidos Políticos o del INE no acuda con el equipo de protección necesario, este deberá de ser otorgado por el Consejo.



Con fundamento en el título I y subtítulo I.2 de las Bases Generales actualizadas del INE; se tendrá que tomar como referencia para el análisis, una superficie de 40 metros cuadrados como base para la instalación de cada Punto de Recuento, con la finalidad de garantizar el distanciamiento de 1.50 metros entre quienes participen en las actividades de los Cómputos.

Así mismo, de acuerdo con la proyección de casillas a recontar en cada Consejo Distrital, deberán disponer de espacios suficientes para instalar los Grupos de Trabajo y Puntos de Recuento necesarios para llevar a cabo satisfactoriamente los Cómputos de la elección correspondiente.



3. CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN EN MATERIA DE MEDIDAS SANITARIAS

a) Capacitación

Toda vez que a las autoridades sanitarias les competen facultades para proporcionar la información veraz respecto al comportamiento de la pandemia, y en consecuencia dictar las recomendaciones básicas que deberán atenderse, este Instituto considera necesario que quienes aquí laboran, así como en los Órganos Desconcentrados, tengan a disposición los datos mínimos necesarios para la prevención de contagios en el desarrollo de las actividades presenciales, para lo cual, todo el personal deberá tomar los cursos que el Comité considere necesarios y de los cuales se deberá remitir la constancia correspondiente a la o el Titular de cada Área del Instituto.

En los Órganos Desconcentrados la remisión se hará a la Dirección Ejecutiva de Organización.



b) Difusión y Promoción

La difusión del Protocolo tiene como objetivo que las y los servidores públicos del Instituto, así como las personas que ingresen a las instalaciones, conozcan de manera gráfica, sencilla y ágil, las medidas de prevención de contagios que salvaguarden la salud de todas y todos. Asimismo, permitirá concientizar respecto de la importancia del cumplimiento de las medidas establecidas en el presente documento.

Con el acompañamiento del Comité de Salud, la Unidad Técnica de Comunicación Social realizará una campaña permanente de difusión y promoción de las medidas establecidas en el presente Protocolo, a través de diferentes estrategias que permitan visibilizar de manera permanente las presentes medidas sanitarias.

La campaña de las medidas implementadas en el presente Protocolo será difundida tanto en el Órgano Central, como en los Desconcentrados de este Instituto, hasta que el Comité de Salud lo determine.



III SEGUIMIENTO

a) Monitoreo permanente de salud de las y los servidores públicos del Instituto

Las y los Titulares de Área, con el apoyo del Enlace de Salud, serán responsables de dar seguimiento continuo al estado de salud del personal de las áreas del Instituto de manera permanente.

Para tal efecto, se utilizará un Módulo de Monitoreo de Salud, el cual contendrá:

- » Cuestionario inicial de diagnóstico que permita la detección de grupos vulnerables para la toma de medidas preventivas.
- » Cuestionario de seguimiento semanal que deberá ser contestado de manera obligatoria los días lunes por las y los servidores públicos de este Instituto, a fin de asegurarse que el personal se encuentra en condiciones óptimas de salud.

Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Protocolo y en específico al monitoreo permanente del personal, se tendrán diversas figuras y responsabilidades que se detallan a continuación:

1 De las responsabilidades de las y los Titulares de las áreas.

- » Dar a conocer el Protocolo y promover las medidas sanitarias al interior y exterior de su área.
- » Designar de entre su personal al Enlace de Salud.
- » Informar por Oficio a la Coordinación del Comité de Salud aquellos casos sospechosos que se presenten durante la jornada laboral.
- » Dar seguimiento a los casos confirmados de COVID-19 que se presenten en sus áreas.

b Enlaces de Salud

El Enlace de Salud deberá verificar de manera permanente el cumplimiento a las medidas señaladas en el presente Protocolo, conforme a las siguientes funciones:

- » 1. El cumplimiento del personal en el llenado del cuestionario inicial de diagnóstico y de seguimiento semanal a través del "Módulo de Monitoreo de Salud".
- » 2. Ante la falta de insumos como gel con base de alcohol al 70%, líquido desinfectante, toallas desechables, etc; se informará a la o el Titular de Área, quien lo hará de conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Administración mediante oficio para su suministro.
- » 3. El uso adecuado del Equipo de Protección Personal (EPP) en el área de trabajo: cubreboca, careta o gafas protectoras y en su caso, guantes de látex y overol o bata de protección, según sea el caso.
- » 4. Que el personal del área realice de manera periódica y regular durante la jornada laboral el aseo constante de su espacio de trabajo y artículos de uso común (escritorio, equipo de cómputo, teléfono, etc.), así como el lavado frecuente de manos.
- » 5. Aquellas conductas que pudieran ir en contra de las medidas de higiene que sean motivo de riesgo, e informar de inmediato a la o el Titular de Área.
- » 6. En caso de presentarse un caso positivo en el área, la o el Enlace de Salud deberá proporcionar al personal la guía ¿Qué hacer en caso de ser positivo a COVID-19?, la cual servirá como guía de recomendaciones a seguir por la o el afectado para el cuidado de la salud. (Anexo 1)
- » 7. Coadyuvar con su Titular de Área en la identificación de casos sospechosos.



c) Casos Sospechosos y Confirmados de COVID-19

1. Casos Sospechosos



a) En la entrada al inmueble del Instituto

En caso de que una o un funcionario público presente fiebre, le será negado el acceso a las instalaciones, y este deberá dar aviso de manera inmediata a la o el Titular de Área correspondiente.



b) Durante la jornada laboral

Si una persona presentara alguno de los síntomas durante el horario laboral, deberá dar aviso inmediato a su Titular de Área, quien le solicitará retirarse de las instalaciones del Instituto y asistir a los servicios médicos.

Posteriormente la o el trabajador deberá notificar el diagnóstico médico a su Titular.

2. Casos Confirmados

Para aquellos casos confirmados de COVID-19 entre el personal adscrito a este Instituto, se deberán seguir las siguientes medidas:

1

La o el servidor público que sea caso confirmado con COVID-19 no deberá acudir a las instalaciones del Instituto hasta que se lo autoricen los médicos, dándole el alta correspondiente, esto es aplicable incluso si el servidor público es asintomático, asimismo deberá enviar de manera digital a su Titular de Área el documento que respalde su condición de salud.

2

La o el Titular de Área informará al Comité de Salud respecto de la persona confirmada con COVID-19, con la finalidad de reforzar medidas sanitarias para evitar la propagación de la misma.

3

El personal con COVID-19 que se encuentre en condiciones, realizará sus actividades a distancia y será monitoreado permanentemente por el Titular de su Área de adscripción

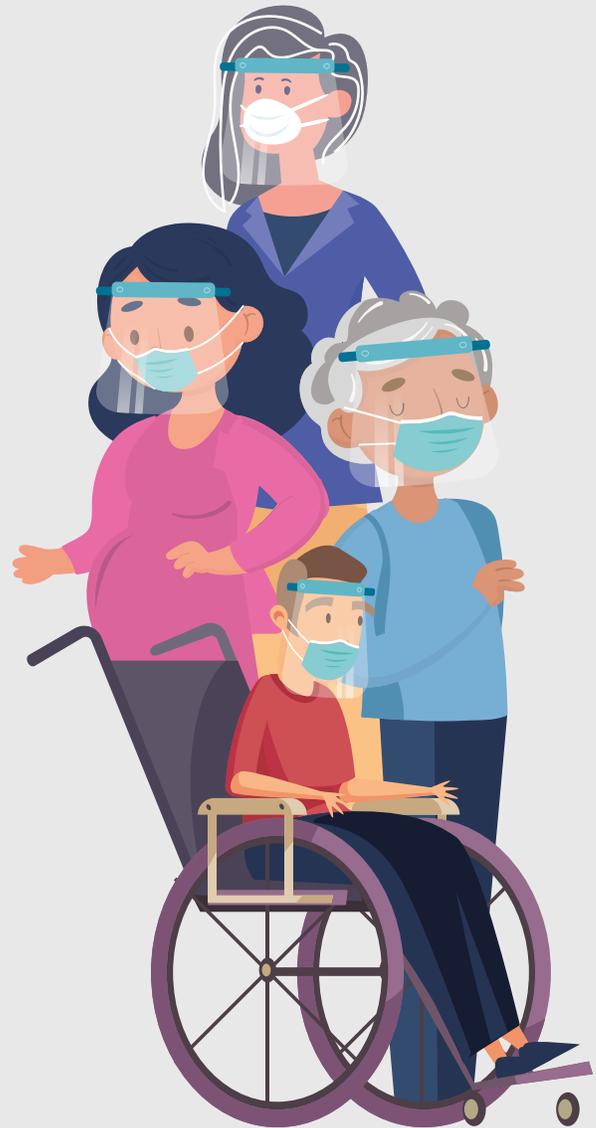
4

Reforzar de manera inmediata las medidas de limpieza y prevención generales dentro del Instituto, especialmente aquellas superficies y elementos con las que el servidor público positivo hubiera estado en proximidad.

d) Tratamiento de grupos vulnerables

Para los efectos de este Protocolo, las y los servidores públicos en situación de vulnerabilidad que integran tanto los Órganos Centrales como los Desconcentrados, serán aquellos que debido a determinadas condiciones o características de salud son más propensos a desarrollar una complicación o morir por COVID-19, es decir: mujeres embarazadas o en estado de lactancia, personas con obesidad, personas adultas mayores de 60 años, personas que padecen diabetes e hipertensión descontroladas, VIH, cáncer, con discapacidades, trasplante, enfermedad hepática, pulmonar, como trastornos neurológicos o del neurodesarrollo (epilepsia, accidentes vasculares, distrofia muscular, lesión de médula espinal).

En la medida de lo posible, se priorizará el trabajo a distancia de quien se encuentre en alguno de los grupos vulnerables referidos en el párrafo anterior, con el fin de reducir el riesgo de contagio de este sector.



Anexo 1. ¿Qué hacer en caso de ser positivo a COVID-19?

¿Qué hacer en caso de ser positivo a COVID-19?¹

1. Quédate en casa, excepto para recibir atención médica

- » Las personas con COVID-19 pueden recuperarse en casa .
- » No te automediques, consulta la opinión de tu médico.
- » No salgas, a menos que necesites atención médica (por ejemplo, si tienes falta de aire o dolor en el pecho).
- » No tengas visitas en casa.

2. Sepárate de las otras personas con las que vives

- » Usa una habitación exclusivamente para ti.
- » Intenta permanecer lo más que puedas en tu habitación.
- » Usa un sanitario separado si es posible.

3. Usa cubreboca

- » Si tienes síntomas, usa cubreboca al estar con otras personas y animales.
- » Tus cuidadores o familiares deben usar cubreboca al entrar a tu habitación.
- » Si sales de casa para acudir a valoración médica, usa cubreboca si compartes vehículo o si estás cerca de otras personas.

4. Cúbrete al toser o estornudar

- » Cubre tu boca y nariz con un pañuelo o con el codo al toser o estornudar.
- » Tira todos los pañuelos en un cesto de basura con tapa.
- » Lava tus manos con agua y jabón inmediatamente después de toser o estornudar.

5. Lava tus manos frecuentemente

- » Lava tus manos con agua y jabón por más de 20 segundos. Es muy importante lavarte después de estornudar, toser, sonarte la nariz, ir al sanitario, antes de comer y de preparar comida.
- » Evita tocar tus ojos, nariz y boca.

¹ Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades. Qué hacer si está enfermo. En:

<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/steps-when-sick.html#:~:text=Llame%20al%20911%20o%20llame,o%20podr%C3%ADa%20tener%20COVID%2D19.&text=Llame%20antes.,realizando%20por%20tel%C3%A9fono%20o%20telemedicina>

6. Evita compartir artículos personales

- » No compartas platos, vasos, utensilios de comida, toallas o sábanas con las personas que vives.
- » Después de usar estos artículos, lávalos con agua y jabón

7. Limpia las superficies de “gran contacto” diariamente

- » Limpia las superficies de tu habitación y tu sanitario diariamente.
- » Permite que la persona que cuida de ti limpie las otras áreas de tu hogar, pero no tu habitación, ni tu sanitario.
- » Las superficies de “gran contacto” son: teléfonos, controles remotos, mesas, perillas, accesorios de baño, inodoros, teclados, tablets, computadoras y mesas de noche.

8. Vigila tus síntomas

- » Busca atención médica en caso de deterioro en tus síntomas:
- » Dificultad para respirar.
- » Opresión o dolor en el pecho.
- » Confusión o incapacidad para despertar.
- » Labios o cara azulada.
- » Cualquier otro síntoma que tu médico señale.
- » Antes de entrar a Urgencias, usa cubreboca. Si no puedes usarlo, quédate a una Sana Distancia de las personas (2 metros)

9. Cómo discontinuar tu aislamiento

En caso de haber tenido COVID-19 leve puede estar con otras personas después de que:

- » Hayan pasado 10 días desde la aparición de los síntomas.
- » Hayan pasado 3 días sin fiebre sin el uso de medicamento para bajar la fiebre (como paracetamol).
- » Estén mejorando otros síntomas del COVID-19.
- » Si su médico le recomienda realizarse la prueba de detección, le informará cuándo puede volver a estar con otras personas con base en los resultados de su prueba.
- » Estas recomendaciones no se aplican a personas con COVID-19 grave o con sistemas inmunitarios gravemente debilitados (inmunodeprimidos).

Bibliografía:

<http://ieehidalgo.org.mx/images/sesiones/2020/abril/04042020/IEEHCG0262020.pdf>

<http://ieehidalgo.org.mx/images/sesiones/2020/marzo/25032020/IEEHCG0252020.pdf>

<https://elpais.com/ciencia/2020-06-06/radiografia-de-tres-brotes-asi-se-contagiaron-y-asi-podemos-evitarlo.html>

<http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-017.pdf>

<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/steps-when-sick.html#:~:text=Llame%20al%20911%20o%20llame,o%20podr%C3%ADa%20tener%20COVID%2D19.&text=Llame%20antes.,realizando%20por%20tel%C3%A9fono%20o%20telemedicina>

INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE HIDALGO



PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA EL
Proceso Electoral Local 2020–2021
y el Proceso Electoral Local
Extraordinario 2020-2021



@IEEHidalgo



Instituto Estatal Electoral de Hidalgo



@IEEHidalgo



lee Hidalgo



www.ieehidalgo.org.mx