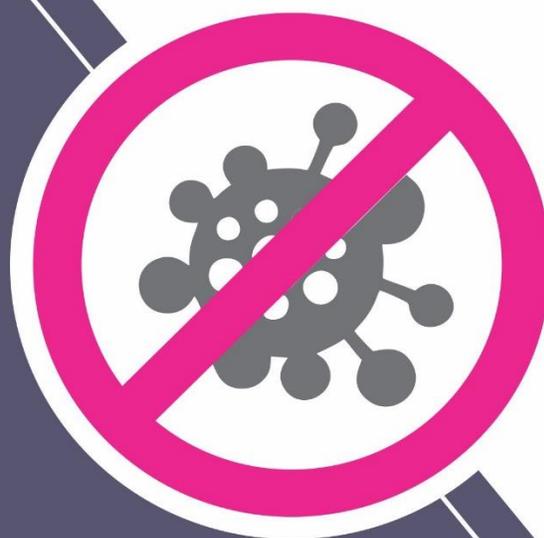




Instituto Electoral del
Estado de Querétaro



ELECCIONES QRO
JUNIO 6, 2021



Manual

DE ATENCIÓN SANITARIA

DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INTERNAS
DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021
EN EL CONTEXTO DEL COVID-19

MANUAL DE ATENCIÓN SANITARIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INTERNAS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021 EN EL CONTEXTO DEL COVID-19

Introducción: Del último bimestre de 2019 a la fecha, diversas autoridades competentes en materia de salud (a nivel mundial, nacional y estatal), han implementado medidas sanitarias derivadas de la contingencia provocada por el virus SARS CoV-2, causante de la enfermedad de coronavirus covid-19, por lo que, corresponde al Instituto Electoral del Estado de Querétaro establecer medidas que permitan coadyuvar con las acciones determinadas por dichas autoridades durante el desarrollo del Proceso Electoral Local 2020-2021.

Objetivo: Establecer los parámetros para coadyuvar al adecuado desarrollo del Proceso Electoral Local 2020-2021 en el contexto de la contingencia sanitaria provocada por la enfermedad covid-19, a fin de disminuir los riesgos sanitarios en la ejecución de actividades presenciales; con lo cual se privilegia el derecho a la salud y la vida de las personas.

Aplicación: El presente documento es aplicable en el desarrollo de actividades internas del Instituto.

Alcances: Lo determinado en este instrumento, es de observancia obligatoria para el funcionariado del Instituto, entendiéndose como tal, a las personas que ejercen funciones en oficina central, oficinas alternas (como pueden ser la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, entre otras), así como los 27 Consejos Distritales y Municipales; además de la ciudadanía que por alguna causa haga uso de las instalaciones o servicios que presta el Instituto.

Órganos responsables: La ejecución de las acciones señaladas en este instrumento es responsabilidad de los órganos de dirección, operativos y técnicos del Instituto. Por su parte, el seguimiento y vigilancia de las actividades se debe realizar por la Comisión de Seguridad e Higiene, a través de las personas designadas como enlaces de cada área responsable.

Contenido: Actividades principales del Proceso Electoral Local 2020-2021, así como los mecanismos, medidas administrativas e insumos requeridos para proteger la salud del funcionariado, representaciones partidistas y ciudadanía en general involucrada con los procedimientos desahogados por este Instituto. Dichas medidas podrán actualizarse en función de la evolución de la situación epidemiológica determinada por las autoridades en materia de salud.

Líneas de acción: En el desarrollo de las acciones a implementar se deben observar las directrices siguientes:

- a) Instalaciones seguras.
- b) Funcionariado responsable e informado.
- c) Actividades del Proceso Electoral Local 2020-2021 con protección de riesgos.
- d) Actividades ordinarias del Instituto con protección de riesgos.

Fundamento legal: 1, 4, párrafo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 y 25 de la Declaración Universal de Derechos Humanos; 6, 7 y 12 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, así como la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, Ley General de Salud, Ley de Salud del Estado de Querétaro, así como las leyes laborales aplicables, con relación a las determinaciones emitidas por las autoridades nacionales y estatales competentes en materia de salud.

Medidas generales.

En las actividades del Instituto, es obligatorio observar lo siguiente:

- a) Uso correcto del equipo de protección personal correspondiente, entre otros, el uso permanente de cubre bocas quirúrgico (proporcionados por el Instituto), mismos que deberán sustituirse de manera diaria, así como en los supuestos de que se humedezcan, si te lo pusiste en el cuello, en la cabeza o lo retiraste por alguna otra razón sin las medidas de higiene, si está roto o desgastado.
- b) En su caso, de acuerdo a las actividades particulares, se deberá utilizar equipo especial para su desarrollo, en caso de determinar el uso de careta, invariablemente deberá acompañarse de cubre bocas.
- c) Evitar tocarse la cara (nariz, ojos y boca).
- d) Lavarse las manos con agua y jabón al menos 20 segundos, de manera constante; en su caso, utilizar gel antibacterial de manera constante.
- e) Observar la distancia correspondiente entre las personas, la cual debe ser de al menos 1.50 metros.
- f) Evitar aglomeración de personas.
- g) Ingresar al filtro de seguridad correspondiente a efecto de verificar temperatura y oxigenación, desinfección de calzado, así como responder el cuestionario correspondiente.
- h) Informar a la persona superior jerárquica, cualquier cambio en su estado de salud, así como los contactos con personas confirmadas para covid-19.
- i) En el caso de recepción de cualquier documentación realizar la desinfección correspondiente.
- j) Evitar compartir herramienta o equipo de trabajo u objetos personales.
- k) En las actividades que involucren a diversas personas se deberán observar las medidas y aforos determinados por las autoridades estatales en la materia; para tal efecto, la Coordinación Administrativa en colaboración con el área responsable de la actividad de que se trate, deberá proveer de los insumos necesarios.
- l) Ninguna persona que presente temperatura mayor a 37.5° y a su vez saturación de oxígeno inferior al 90% podrá participar en actividades propias del Instituto.
- m) En atención a las particularidades de cada actividad, se podrá determinar, medidas adicionales a las señaladas en este instrumento, como puede ser la aplicación de pruebas rápidas para la detección de covid-19.

La Coordinación Administrativa deberá garantizar la limpieza y desinfección de las instalaciones y superficies de las instalaciones en que se desarrollen cada una de las actividades descritas en este instrumento, así como dotar, dentro de un plazo razonable, del equipo de protección personal requerido por cada una de las áreas responsables de las actividades.

Las Consejerías Electorales del Consejo General podrán participar de manera presencial en cualquiera de las actividades señaladas en este instrumento, así como verificar la ejecución de las actividades descritas en el mismo.

Las medidas y recomendaciones descritas en el presente instrumento son enunciativas, más no limitativas, por lo que las áreas responsables de las actividades referidas, podrán adicionar otras acciones que permitan abonar en la seguridad sanitaria durante el desarrollo de las mismas, en atención a recomendaciones e indicaciones de las autoridades de salud en el Estado.

Actividades principales.

a) Registro de candidaturas a la Gubernatura

Para la recepción de documentación vinculada con el registro de candidaturas a la gubernatura deberá seguirse los pasos siguientes:

1. **Pre registro en línea:** El Instituto implementará un sistema de registro de candidaturas en línea, en el cual se deberá colocar en archivo electrónico la documentación que corresponda de acuerdo con la normatividad en materia electoral, ello de manera previa a la recepción física, en términos de los Lineamientos aprobados por el Consejo General.
2. **Área responsable:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a través de la Coordinación Jurídica (de manera enunciativa, más no limitativa, recepción, verificación de documentación y expedición del acuse correspondiente).
3. **Acciones del Instituto con partidos políticos:** La recepción de la documentación vinculada con el cumplimiento de los requisitos legales al cargo de la Gubernatura Estatal, se llevará a cabo en la Oficialía de Partes del Instituto, en términos de los Lineamientos aprobados por el Consejo General.
4. Para el desarrollo de dicha actividad se deberá considerar, al menos lo siguiente:
 - a) Elaborar un calendario de citas.
 - b) Desinfección previa y posterior de instalaciones, lo cual estará a cargo de la Coordinación Administrativa.
 - c) Informar a los partidos políticos, mediante oficio, que para el ingreso de documentación relativa al registro de la persona candidata a la Gubernatura del Estado se deberá atender al calendario de citas.
 - d) Informar a la dirigencia de los partidos políticos que, en la recepción de documentación, únicamente tendrán acceso a las instalaciones del Instituto un máximo total de 4 personas, (entre las cuales, puede encontrarse de manera ejemplificativa la representación del partido ante el Consejo General, la persona candidata, quien ostente la titularidad del partido en el Estado y una persona de comunicación social).
 - e) Informar que las personas autorizadas para ingresar deberán portar de manera correcta y permanente durante su estancia en el Instituto, el equipo de protección personal correspondiente y observar las medidas generales de seguridad determinadas por el Instituto.
 - f) Informar a la dirigencia de los partidos políticos que, queda prohibida la concentración de personas en caravanas de apoyo en la parte exterior del Instituto, en su caso, será responsabilidad plena del partido político que corresponda, y se dará aviso a las autoridades competentes para la dispersión correspondiente.
5. **Acciones propias del funcionariado:** Para el desarrollo de esta actividad el funcionariado debe observar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por el Instituto y lo siguiente:
 - a) El personal de vigilancia remitirá a las personas autorizadas al filtro sanitario, donde se realizarán las acciones correspondientes (Ver apartado de filtro de seguridad sanitaria).

- b) El personal que reciba la información deberá portar overol o bata de protección de una sola pieza, guantes de látex, careta plástica o gafas protectoras y cubre bocas quirúrgico.
 - c) El funcionariado asignado verificará que las personas autorizadas para ingresar porten el equipo de protección personal de manera adecuada.
 - d) Se llevará a cabo la recepción de la documentación de acuerdo con el procedimiento establecido para la Oficialía de Partes, entre las cuales invariablemente deberá desinfectarse la documentación.
 - e) El funcionariado adscrito a la Comisión de Seguridad e Higiene deberá mantener comunicación con las autoridades competentes en materia de salud, para en su caso informar la concentración de personas al exterior del Instituto.
6. **En los supuestos de que se requiera atención previa a la entrega de documentación, se deberá observar que:**
- a) Únicamente se permitirá el acceso a dos personas por partido político.
 - b) El personal de vigilancia indicará al usuario las medidas generales que deberá cumplir dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo, informará que deberá acudir al filtro de seguridad sanitaria y llamará al área correspondiente e indicará a las personas usuarias el área para su atención.
 - c) En el supuesto de que las personas pertenecientes al partido, incumplan con las medidas generales de seguridad sanitaria se deberá recordar de su obligatoriedad, en caso de reiterar dicha conducta, se podrá solicitar que la persona se retire del edificio.
 - d) Se instalará una mesa de desinfección de la documentación en la parte exterior del edificio principal, para tal efecto, se deberá observar la seguridad de la documentación.
 - e) La desinfección de la documentación se llevará a cabo a través del equipo proporcionado por la Coordinación Administrativa.
 - f) El funcionariado encargado de brindar la asesoría utilizará en todo momento el equipo de protección personal determinado.
 - g) Se observará mantener una distancia de por lo menos 1.50 metros entre el funcionariado y las personas externas.
 - h) Una vez concluida la asesoría, se solicitará a las personas usuarias que en caso de que le surja alguna inquietud, priorice la atención telefónica brindándole para tal efecto los números telefónicos y extensión, o en su caso, se realice la comunicación por medios electrónicos o tecnológicos.

b) Registros de candidaturas a diputaciones y Ayuntamientos (CDyM).

Para la recepción de documentación vinculada con el registro de candidaturas a las diputaciones y ayuntamientos, el funcionariado responsable en los Consejos Distritales y Municipales deberá observar los pasos siguientes:

1. **Pre registro en línea:** El Instituto implementará un sistema de registro de candidaturas en línea, en el cual se deberá colocar en archivo electrónico la documentación que corresponda de acuerdo con la normatividad en materia electoral, ello de manera previa a la recepción física, en términos de los Lineamientos aprobados por el Consejo General.
2. **Área responsable:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos.

3. La recepción de la documentación se llevará a cabo en los Consejos Distritales y Municipales que corresponda.
4. Para el desarrollo de esta actividad el funcionariado debe observar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por el Instituto, entre otras, la persona funcionaria deberá contar con overol o bata de protección de una sola pieza, guantes de látex, careta plástica o gafas protectoras y cubre bocas quirúrgico.
5. Para llevar a cabo la recepción de documentación se deberá observar al menos:
 - a) Elaborar un calendario de citas.
 - b) Desinfección previa y posterior de instalaciones, lo cual estará a cargo de las Coordinaciones Regionales.
 - c) Informar a los sujetos políticos, mediante oficio, que para el ingreso de documentación relativa al registro de la persona candidata se deberá atender al calendario de citas.
 - d) Informar a la representación de los sujetos políticos que, en la recepción de documentación, únicamente tendrán acceso a las instalaciones del Instituto un máximo total de 4 personas, (entre las cuales, puede encontrarse de manera ejemplificativa, la representación del partido ante el Consejo General, la persona candidata, quien ostente la titularidad del partido en el Estado y una persona de comunicación social).
 - e) Informar que las personas autorizadas para ingresar deberán portar de manera correcta y permanente durante su estancia en el Consejo de que se trate, el equipo de protección personal correspondiente y observar las medidas generales de seguridad determinadas por el Instituto.
 - f) Informar a la representación de los sujetos políticos que, queda prohibida la concentración de personas en caravanas de apoyo en la parte exterior del Consejo de que se trate, en su caso, será responsabilidad plena del partido político que corresponda, y se dará aviso a las autoridades competentes para la dispersión correspondiente, a través de la Comisión de Seguridad e Higiene del Instituto.
6. La representación de los partidos o personas que entregarán la documentación deberán atender las medidas adoptadas en el filtro sanitario, para llevar a cabo las acciones pertinentes.
7. El funcionariado de los Consejos Distritales o Municipales que realice la recepción, deberá utilizar el equipo de protección personal adecuado, en el que invariablemente deberá encontrarse cubre bocas quirúrgico, lentes de seguridad o careta, así como garantizar la distancia entre personas.
8. El funcionariado deberá colocarse gel antibacterial antes de tocar la documentación.
9. Se deberá desinfectar la documentación con el equipo destinado para tal fin.
10. Al concluir la recepción, de nueva cuenta el funcionariado deberá colocarse gel antibacterial y desinfectar el espacio.

En caso de se requiera brindar asesoría de manera presencial, se deberá observar lo siguiente:

1. El personal de vigilancia o auxiliar indicará a la persona usuaria las medidas que deberá cumplir dentro de las instalaciones del Consejo Distrital o Municipal, asimismo, llamará a la persona responsable del Consejo.
2. El funcionariado deberá utilizar en todo momento el equipo de protección personal y vigilar que la persona que es atendida adopte las medidas pertinentes, entre ellas, el uso correcto de cubre bocas quirúrgico, distancia y desinfección de manos.
3. Brindar la asesoría en espacios abiertos o en aquellos que exista ventilación natural del Consejo Distrital o Municipal.
4. Mantener una distancia de por lo menos 1.50 metros.
5. Una vez concluida la asesoría, se le solicitará a la persona usuaria que en caso de que le surja alguna inquietud, priorice la atención telefónica brindándole para tal efecto los números telefónicos y extensión, o en su caso, se realice la comunicación por medios electrónicos o tecnológicos.
6. El Instituto podrá implementar un sistema electrónico para la revisión previa de documentación.

c) Registro de lista de diputaciones por el principio de representación proporcional.

Para la recepción de documentación vinculada con el registro de diputaciones por el principio de representación proporcional deberá seguirse los pasos siguientes:

1. **Pre registro en línea:** El Instituto implementará un sistema de registro de candidaturas en línea, en el cual se deberá colocar en archivo electrónico la documentación que corresponda de acuerdo con la normatividad en materia electoral, ello de manera previa a la recepción física.
2. **Área responsable:** Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, a través de la Coordinación Jurídica (de manera enunciativa, más no limitativa, recepción, verificación de documentación y expedición del acuse correspondiente).
3. **Acciones del Instituto con partidos políticos:** La recepción de la documentación vinculada con el cumplimiento de los requisitos legales al cargo de diputaciones por el principio de representación proporcional, se llevará a cabo en la Oficialía de Partes del Instituto, para tal efecto se deberá:
 - a) Elaborar un calendario de citas, en el que se consideren fechas y horarios para cada partido político con acreditación o registro ante el Instituto (considerando los plazos previstos en la normativa aplicable).
 - b) En la programación, considerar al menos tres horas entre cada cita, a efecto de que el funcionariado adscrito a la Coordinación Administrativa se encuentre en posibilidades de llevar a cabo la desinfección del espacio correspondiente.
 - c) Informar a los partidos políticos, mediante oficio, que para el ingreso de documentación relativa al registro de diputaciones por el principio de representación proporcional se deberá atender al calendario de citas.
 - d) Los horarios podrán ser distribuidos entre los partidos políticos, mediante rifa, en presencia de la representación de los partidos políticos.

- e) La confirmación de la cita correspondiente, deberá realizarse mediante correo electrónico, a la cuenta de la Secretaría Técnica de Presidencia.
 - f) A través de la cuenta de correo electrónico correspondiente, se expedirá un comprobante de confirmación de la misma.
 - g) Informar a la dirigencia de los partidos políticos que, en la recepción de documentación, únicamente tendrán acceso a las instalaciones del Instituto un máximo total de 4 personas, (entre las cuales, puede encontrarse la representación del partido ante el Consejo General, la persona candidata, quien ostente la titularidad del partido en el Estado y una persona de comunicación social).
 - h) Informar que las personas autorizadas para ingresar deberán portar de manera correcta y permanente durante su estancia en el Instituto, el equipo de protección personal correspondiente y observar las medidas generales de seguridad determinadas por el Instituto.
 - i) Informar a la dirigencia de los partidos políticos que, queda prohibida la concentración de personas en caravanas de apoyo en la parte exterior del Instituto, en su caso, será responsabilidad plena del partido político que corresponda, y se dará aviso a las autoridades competentes para la dispersión correspondiente.
4. **Acciones propias del funcionariado:** Para el desarrollo de esta actividad el funcionariado debe observar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por el Instituto y lo siguiente:
- a) El personal de vigilancia remitirá a las personas autorizadas al filtro sanitario, donde se realizarán las acciones correspondientes (Ver apartado de filtro de seguridad sanitaria).
 - b) El personal que reciba la información deberá portar overol o bata de protección de una sola pieza, guantes de látex, careta plástica o gafas protectoras y cubre bocas quirúrgico.
 - c) El funcionariado asignado verificará que las personas autorizadas para ingresar porten el equipo de protección personal de manera adecuada.
 - d) Se llevará a cabo la recepción de la documentación de acuerdo con el procedimiento establecido para la Oficialía de Partes, entre las cuales invariablemente deberá desinfectarse la documentación.
5. **En los supuestos de que se requiera atención previa a la entrega de documentación, se deberá observar que:**
- a) Únicamente se permitirá el acceso a dos personas por partido político.
 - b) El personal de vigilancia indicará a la persona usuaria las medidas generales que deberá cumplir dentro de las instalaciones del Instituto, asimismo, indicará que deberá pasar al filtro de seguridad sanitaria y llamará al área correspondiente e indicará a la persona usuaria el área para su atención.
 - c) En el supuesto de que las personas pertenecientes al partido, incumplan con las medidas generales de seguridad sanitaria se deberá recordar de su obligatoriedad, en caso de reiterar dicha conducta, se podrá solicitar que la persona se retire del edificio.
 - d) Se instalará una mesa de desinfección de la documentación en la parte exterior del edificio principal, para tal efecto, se deberá observar la seguridad de la documentación.
 - e) La desinfección de la documentación se llevará a cabo a través del equipo proporcionado por la Coordinación Administrativa.
 - f) El funcionariado encargado de brindar la asesoría utilizará en todo momento el equipo de protección personal determinado.

- g) Se observará mantener una distancia de por lo menos 1.50 metros entre el funcionariado y las personas externas.

Una vez concluida la asesoría, se le solicitará a la persona usuaria que en caso de que le surja alguna inquietud, priorice la atención telefónica brindándole para tal efecto los números telefónicos y extensión, o en su caso, se realice la comunicación por medios electrónicos o tecnológicos.

d) Oficialía Electoral.

Cuando se presente una solicitud de Oficialía Electoral en el Instituto, el funcionariado deberá:

1. En los casos que sea procedente privilegiar el uso de tecnologías de la información, realizando el resguardo de información a través de medios electrónicos.
2. En las diligencias electrónicas deberá observarse la distribución del trabajo en los equipos de cómputo que sean necesarios, a efecto de evitar que el funcionariado se reúna para realizar una sola diligencia.
3. Cuando la diligencia implique el traslado del funcionariado a un lugar diverso a la oficina en que se desarrollan las actividades de Oficialía Electoral, se deberá portar el equipo de protección personal requerido y acatar las medidas sanitarias determinadas por el Instituto.
4. En lo relativo al uso de vehículos institucionales el funcionariado deberá observar lo determinado en este Instrumento.
5. Mantener estrecha comunicación con el personal designado por las Unidades Especiales Anticovid (en los supuestos que se determine).

e) Sustanciación de procedimientos sancionadores (notificaciones y audiencias).

Notificaciones.

Para el caso de diligencias de notificación derivadas de los expedientes del Instituto se deberá:

1. En lo relativo al uso de vehículos institucionales el funcionariado deberá observar lo determinado en este Instrumento.
2. El funcionariado asignado para llevar a cabo la notificación deberá portar cubre bocas quirúrgico durante la utilización del vehículo.
3. El funcionariado deberá llevar a cabo la notificación observando la distancia correspondiente, portar cubre bocas quirúrgico y careta o lentes de protección en todo momento.
4. Desinfectarse las manos antes y después de llevar a cabo la notificación.
5. Evitar en la medida de lo posible prestar los materiales de trabajo, en este caso los bolígrafos, o en su caso desinfectarlo.

6. Al comenzar la notificación, el funcionariado responsable de notificar solicitará identificación con fotografía, tratando de no tomarla con las manos, e indicando a la persona que se identifica le proporcione los datos requeridos a fin de verificarlos.
7. Al terminar la notificación hacer uso del gel antibacterial, desinfectar volante, palanca y llaves, antes de entregar el vehículo.

Audiencias

1. A toda persona que sea citada para asistir a audiencia, deberá requerirse su presencia mínimo 10 minutos antes de la cita, con el fin de pasar con tiempo al filtro sanitario, donde se les tomará la temperatura, nivel de oxigenación y se le observará que tienen que hacer uso de gel antibacterial.
2. Las personas citadas a audiencia se les informará que sólo podrán ser acompañados por una persona como máximo, y en todo momento portarán cubre bocas quirúrgico.
3. El funcionariado presente en la audiencia, también deberá hacer uso de cubre bocas quirúrgico y gel antibacterial.
4. Desde el inicio de la audiencia quienes se encuentren presentes deberán guardar distancia de 1.50 metros entre cada persona.
5. En caso de que alguna de las personas citadas desee revisar el expediente, se llevará a cabo el mismo protocolo para la manipulación de expedientes.
6. El espacio donde se realice la audiencia, deberá contar con ventilación.
7. Al término de cada audiencia, se desinfectará el espacio en donde se llevó a cabo la misma.

f) Capacitación y otros.

1. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación, de manera general, será el área responsable de la capacitación.
2. En el supuesto de que la capacitación que corresponda deba desarrollarse por otra área del Instituto, deberán observarse las medidas determinadas en este instrumento.
3. Se privilegiará la capacitación virtual a través del uso de herramientas tecnológicas.
4. La Dirección podrá solicitar el apoyo de otras instancias para realizar la capacitación correspondiente a partidos políticos, aspirantes, candidaturas, coaliciones y/o ciudadanía en general, para lo cual se deberá considerar prioritariamente la modalidad virtual.

g) Reclutamiento, selección y contratación de SEL/CAEL.

1. Esta actividad se desarrollará en los 27 Consejos Distritales y Municipales, así como en 5 sedes alternas a los Consejos y en diferentes regiones del Estado para la aplicación de exámenes.
2. El área responsable del desarrollo de esta actividad será la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación.
3. La Coordinación Administrativa, así como las personas responsables de los Consejos Distritales y Municipales deberán coadyuvar con las actividades relacionadas con el reclutamiento del referido funcionariado.
4. Se privilegiarán actividades virtuales, entre ellas, el registro en línea y digitalización de su documentación.

5. En el supuesto de que se requiera realizar actividades presenciales, el funcionariado del Instituto, así como las personas que acudan a aplicación del examen y a la entrevista deberán observar las medidas de salud implementadas por el Instituto.
6. Las personas que acudan a alguna de las instalaciones del Instituto deberán permitir las acciones del filtro de seguridad, así como portar de manera permanente y obligatoria cubre bocas quirúrgico, evitar saludo de mano o de beso, así como cualquier contacto físico.
7. En la realización de actividades presenciales, el funcionariado del Instituto deberá informar las medidas obligatorias para el desarrollo de la actividad particular.
8. El Instituto garantizará la desinfección previa de las instalaciones en que se lleve a cabo esta actividad.
9. El Instituto deberá realizar la desinfección de las sedes en que se llevará a cabo la aplicación del examen y de las entrevistas.
10. La distribución de los días para programar las entrevistas y aplicación de exámenes se realizará conforme al número de aspirantes, y dependerá del espacio confirmado para tales efectos, procurando en todo momento que las personas aspirantes mantengan distancia correspondiente.
11. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación verificará el uso racional y adecuado a los productos de desinfección.

h) Sesiones de órganos colegiados.

1. Para el desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados se privilegiará la modalidad virtual.
2. En los puntos en que se requiera realizar votación y/o sorteos se implementarán herramientas tecnológicas que permitan el adecuado desarrollo de dicha actividad.
3. En los supuestos que se requiera sesionar de manera presencial:
 - a) Se deberá desinfectar el espacio correspondiente antes y después de su uso, asimismo, deberá disponer de los insumos necesarios para la higiene de manos.
 - b) Se permitirá el acceso únicamente a las personas integrantes del órgano colegiado de que se trate y al funcionariado operativo que se requiera para el desarrollo de la misma, debiendo garantizar la distancia entre las personas asistentes.
 - c) Por otra parte, los Consejos Distritales y Municipales podrán sesionar de manera presencial en las salas de sesiones de cada consejo distrital o municipal; debiendo garantizar la distancia entre las personas.
 - d) En los supuestos que no se cuente con espacio físico suficiente para garantizar la distancia entre las personas asistentes, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva, se podrá habilitar las sesiones en una modalidad mixta, es decir, con un máximo de 50 % de las personas asistentes a través de videoconferencia y el resto de manera presencial.
 - e) Lo anterior, resulta aplicable también en los supuestos en que alguna de las personas integrantes de dichos órganos colegiados presente síntomas o sea confirmado con la enfermedad covid-19, personas mayores de 60 años, hipertensas, con diabetes, enfermedades degenerativas u otros padecimientos, así como mujeres embarazadas o lactando.
 - f) En el caso de que se realicen sesiones presenciales se deberán distribuir las sillas considerando una distancia de 1.50 metros entre las personas, en su caso, podrán considerarse divisiones físicas que garanticen la separación entre personas y la referida distancia.
 - g) En las sesiones presenciales se restringirá el acceso de público en general y medios de comunicación, debiendo transmitirse a través de los medios que disponga el Instituto.

- h) Quienes acudan a las sesiones presenciales deberán permitir las actividades del filtro sanitario y portar equipo de protección personal, así como mantener la distancia entre las personas.
- i) En el espacio en donde se desahogue la sesión deberá haber dispensadores de gel antibacterial.
- j) Cada persona asistente, en su caso, deberá llevar consigo una pluma y un cuaderno, como medida de protección, no podrán compartir materiales entre quienes asisten.
- k) Se deberá garantizar la ventilación natural de los espacios en que se lleven a cabo las sesiones.
- l) Las reuniones de trabajo se desarrollarán bajo los parámetros establecidos para las sesiones. Las notificaciones a sesiones y/o reuniones, deberán realizarse preferentemente de manera virtual mediante correo electrónico, en caso de imposibilidad, se deberán seguir las medidas sanitarias pertinentes, entre las cuales deberá observarse el uso de cubre bocas quirúrgico y careta o lentes de seguridad, así como gel antibacterial.

i) Recepción de material y documentación electoral.

Para efectos de esta actividad, en actos que no sean propios del Instituto, como es la entrega del material a esta autoridad por parte de proveedores, se deberán observar los protocolos establecidos en la empresa contratada para la producción conducente, así como las determinaciones de las autoridades de salud del lugar de producción.

Los vehículos destinados al traslado de material y documentación electoral deberán encontrarse desinfectados de manera previa y posterior a la recepción y entrega de dichos elementos; asimismo, las personas encargadas de su manejo deberán portar de manera permanente y obligatoria equipo de protección personal mientras se encuentren en contacto con el referido material y/o documentación, en el caso particular, además de cubre bocas quirúrgico y careta, deberán portar overol, guantes de látex y protectores de calzado.

En el procedimiento de recepción de material y documentación electoral, al ser de manera presencial en las instalaciones de los Consejos Distritales y Municipales se deberá observar lo siguiente:

1. Se confirmará el número de personas que realizarán la distribución.
2. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral deberá prever que durante el desarrollo de esta actividad se garantice y respete la distancia entre las personas invitadas y/o convocadas.
3. Las instalaciones que se utilicen serán desinfectadas antes del inicio y después de la recepción del material y documentación electoral.
4. Quienes entreguen la documentación y material electoral en los Consejos, así como quienes integran dichos órganos deberán utilizar el equipo de protección personal adecuadamente.
5. A más tardar un día antes de la recepción del material y documentación electoral, se deberán colocar marcas en el piso en forma de cruz con cinta fluorescente, las cuales tengan un metro y medio de distancia, a efecto de que sirva de guía para mantener la distancia entre las personas que realicen la entrega correspondiente, el funcionariado y las personas asistentes.
6. El funcionariado de los Consejos Distritales y Municipales deberá garantizar la desinfección de la documentación y material electoral entregado a través del equipo proporcionado por la Coordinación Administrativa a petición del área responsable.

j) Conteo, sellado y enfajillado de boletas, así como armado de paquetes.

En el conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales, al ser de manera presencial en las instalaciones de los Consejos Distritales y Municipales se deberá observar lo siguiente:

1. Asegurar una adecuada ventilación natural en los espacios donde se realizará la actividad; deberá evitarse el uso de ventilación artificial.
2. Dotar de cubre bocas quirúrgico, caretas protectoras y guantes de látex al personal que participará en la actividad.
3. Limitar el número de personas que tendrán acceso a los espacios donde se desarrollará la actividad, conformando grupos pequeños donde se puedan alternar sus integrantes, para tal efecto, se confirmará el número de personas que acudirán a realizar dichas funciones, para contar con el espacio suficiente para las personas invitadas y/o convocadas, considerando una distancia de 1.50 metros.
4. Se podrá implementar un mecanismo para la alternancia de quienes se encuentren realizando esta actividad.
5. A más tardar un día previo al desarrollo de esta actividad, se instalarán tabloneros y se preverán los espacios de distancia entre el funcionariado.
6. Realizar el conteo y sellado de manera individual, sin la intervención de duplas, con el objetivo de conservar, en todo momento, la distancia mínima de 1.50 metros.
7. Evitar que las personas que se encuentren dentro de grupos vulnerables participen en la actividad, no obstante, en caso de que se determine su participación, se deberán separar del resto de las demás personas asistentes y asignar actividades que puedan ser realizadas de manera independiente.
8. Hacer pausas máximo cada 2 horas, para que el personal se lave las manos y se desinfecte el espacio donde se realiza la actividad; para ello se llevará un control para que se tenga la seguridad de que todo el personal que realiza la actividad ha aplicado esta medida (se deberá observar la seguridad del material y documentación electoral).
9. Desinfectar las instalaciones donde se desarrolle esta actividad antes y después de su uso.
10. Utilizar de manera constante gel antibacterial, para lo cual se deberá tener la debida precaución con el tratamiento de los materiales que se encuentren bajo su responsabilidad.

k) Simulacros (PREP, Sesiones de cómputo).

Simulacros PREP

La Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación, a través de la administración del PREP deberá:

1. Implementar un mecanismo para llevar a cabo los simulacros (inicio, desarrollo y cierre), privilegiando la distancia entre personas, así como el uso de equipo de protección personal.
2. Evitar las visitas a los simulacros de personas ajenas a las actividades que se realizan.
3. En su caso, únicamente deberá acudir una persona representante de cada partido político o candidatura independiente, quienes deberán observar las medidas sanitarias correspondientes.
4. Privilegiar la debida distancia entre las personas asistentes.
5. Informar las medidas que se seguirán durante el desarrollo de la actividad.
6. Dotar de atomizadores con solución desinfectante para limpiar el material muestra y la documentación.
7. En su caso, si la actividad lo requiere derivado del tiempo de exposición, realizar los recesos que se estimen pertinentes, para lo cual se deberá observar el orden de las personas presentes.

8. Desinfectar el mobiliario y las instalaciones donde se realicen los simulacros, antes y después de la actividad.

Simulacros de sesiones de cómputo.

1. En los simulacros de sesión especial de cómputos, al ser de manera presencial en las instalaciones de los Consejos Distritales y Municipales; se confirmará el número de personas que acudirán, para contar con el espacio suficiente para todas las personas que fueran invitadas y/o convocadas, considerando una distancia de 1.50 metros entre ellas, para lo cual deberá observarse la tabla de aforos prevista en este instrumento.
2. Evitar las visitas a los simulacros de personas ajenas a las actividades que se realizan.
3. En su caso, únicamente deberá acudir una persona representante de cada partido político o candidatura independiente, quienes deberán observar las medidas sanitarias correspondientes.
4. Las instalaciones que se utilicen serán desinfectadas antes del inicio y una vez concluidas las actividades.
5. El funcionariado y personas que se encuentren en el desarrollo de esta actividad deberán utilizar de manera obligatoria y adecuada cubre bocas quirúrgico y guantes de látex, y en su caso, careta o lentes de seguridad, además de seguir las recomendaciones sanitarias de distancia, entre otras.
6. Cada persona participante en dicha actividad, en su caso, deberá llevar consigo un bolígrafo y un cuaderno. Como medida de protección, no podrán compartir materiales entre quienes asisten.
7. Al ingresar al inmueble donde se llevará a cabo la actividad, deberán adoptarse las medidas sanitarias correspondientes, así como acudir al filtro de seguridad para que se lleve a cabo el protocolo correspondiente.
8. Para llevar a cabo el procedimiento correspondiente, un día previo al desarrollo de los simulacros, la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos ordenará los tablones en el inmueble que corresponda, garantizando la distancia conducente.
9. Privilegiar la debida distancia entre las personas asistentes.
10. Informar las medidas que se seguirán durante el desarrollo de la actividad.
11. Dotar de atomizadores con solución desinfectante para limpiar el material muestra y la documentación.

I) Implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP).

Con base en el Proceso Técnico Operativo la implementación del PREP deberá realizarse conforme a lo siguiente:

1. La Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación será el área responsable del desarrollo de estas actividades y será aplicable para personas acopiadoras, capturistas/verificadoras, digitalizadoras, así como funcionariado involucrado con el desarrollo de esta actividad, tanto en oficina central, en su caso alternas, Centro de Captura y Verificación (CCV) principal, bodega del Instituto, habilitada como CCV secundario y espacios designados como Centros de Captura y Verificación en cada uno de los 27 Consejos Distritales y Municipales.
2. El funcionariado involucrado deberá utilizar adecuadamente el equipo de protección personal, gel antibacterial y observar la distancia entre personas; asimismo, deberán permitir las acciones correspondientes al filtro de seguridad e informar cualquier síntoma a su superior jerárquico inmediato.

3. Durante la jornada electoral, el funcionariado involucrado con actividades de manejo de documentación PREP (actas y sobres PREP, etc.), deberán utilizar careta facial, guantes de látex o nitrilo, cubre bocas quirúrgico, y en su caso overol.
4. Las personas funcionarias con roles de digitalización en Centros de Acopio y Trasmisión de Datos (CATD), captura/verificación, así como supervisión en Centro de Captura y Verificación acudirán a las instalaciones únicamente los días y horas señalados para efectuar sus actividades, los cuales serán informados por la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación, a través de la administración del PREP.
5. Quienes realicen actividades de soporte técnico en Centros de Captura y Verificación deberán privilegiar el soporte de manera remota, en los supuestos en que sea necesario acudir de manera presencial deberán observar las medidas sanitarias correspondientes.
6. La distribución del personal deberá considerar la sana distancia, para lo cual el personal designado realizará visitas a los inmuebles en donde se ubicarán los Centros de Acopio y Trasmisión de Datos (CATD), Centros de Captura y Verificación (CVV).
7. Para efectos de lo anterior, deberá observarse la distancia entre el funcionariado, aun cuando cada una de las personas involucradas utilicen el EPP adecuado para el desarrollo de dicha actividad (al menos cubre bocas quirúrgico y careta). Se garantizará la distancia de 1.50 metros entre personas, incluyendo el espacio entre espalda a espalda.
8. La persona administradora del PREP será responsable del cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas en este Instrumento, así como de informar cualquier situación sanitaria a la persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación y de la Comisión de Seguridad e Higiene.
9. El soporte técnico podrá realizarse de manera remota o presencial, en términos de los siguiente:

Soporte presencial	Soporte remoto
<ol style="list-style-type: none"> 1. El funcionariado de la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación deberá observar el uso de equipo de protección personal. 2. Usar gel antibacterial antes y después de utilizar el equipo que requiera soporte. 3. Desinfectar antes y después el área de trabajo donde se proporcionó el soporte. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención proporcionada por el funcionariado de la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación a cualquier área del Instituto. 2. Se deberá realizar vía telefónica o cualquier otro medio electrónico o tecnológico al alcance de los usuarios (mensajes, videoconferencia, correo electrónico, etc.). 3. La Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación podrá diseñar e implementar un sistema informático para ese fin. 4. El personal de soporte se identificará mencionando su nombre, puesto y el área adscrita, asimismo, la persona usuaria deberá proporcionar las facilidades solicitadas por la persona responsable del soporte.

m) Jornada Electoral (desarrollo y sesiones permanentes).

Previo al desarrollo de la jornada electoral, el Instituto deberá observar lo siguiente:

1. A más tardar 5 días antes de la jornada electoral se deberán realizar pruebas rápidas de detección de covid-19 a la totalidad del funcionariado del Instituto, aunado a ello, podrán realizarse pruebas PCR aleatorias al funcionariado durante los 20 días previos a la jornada electoral.
2. En la medida de las posibilidades se deberá indicar trabajo a distancia, para privilegiar una jornada electoral libre de casos en el funcionariado.

3. En caso de obtener resultados positivos se darán las recomendaciones pertinentes para su aislamiento, diagnóstico y respectivo tratamiento, así como para su reincorporación, una vez que se cuente con el alta médica correspondiente.
4. Se podrán aplicar pruebas detectoras del virus de manera alternada, en días previos al día de la jornada electoral.
5. El funcionariado deberá ser corresponsable del aislamiento domiciliario con el fin de garantizar un retorno saludable el 6 de junio de 2021.

Desarrollo de la jornada electoral en casillas.

En atención a que el Proceso Electoral Local 2020-2021 se desarrolla de manera conjunta con el federal y que es competencia del Instituto Nacional Electoral la ubicación de las casillas, así como la designación del funcionariado responsable de las mesas receptoras de votación, es necesario observar los parámetros que para tal efecto establezca la autoridad nacional electoral.

Para tal efecto, se deberán observar las medidas de atención sanitaria y protección a la salud, para la operación de las casillas el día de la jornada electoral, que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

No obstante, el Instituto preverá, de acuerdo con su capacidad operativa y presupuestaria, el personal e insumos necesarios, para proteger la salud del funcionariado involucrado con esta actividad.

Aunado a ello, para garantizar la salud de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, así como de la ciudadanía, se observará lo determinado en el Convenio General de colaboración signado entre este Instituto y el Instituto Nacional Electoral.

Invariablemente este Instituto deberá prever:

- a) Contar con insumos (equipo de protección personal y gel antibacterial, bolsas para residuos, material desinfectante de mobiliario y vehículos) para el funcionariado que realice actividades de campo.
- b) Colocar carteles informativos y realizar una campaña de difusión de voto seguro, lo cual deberá ser previsto por la Coordinación de Comunicación Social del Instituto.
- c) Prever una reserva de cubre bocas quirúrgico para la ciudadanía que acuda a votar sin dicha protección.
- d) Contar con alcohol en gel al 70%, para el desarrollo de esta actividad.
- e) Limpiar y desinfectar al menos cada tres horas los espacios donde se desarrollará la votación (evitar concentración de personas en espera).
- f) Desinfectar los inmuebles utilizados antes y después de la actividad.

Lo anterior, se podrá realizar en coadyuvancia con el Instituto Nacional Electoral.

Sesiones permanentes.

1. Se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones del Consejo General y de los Consejos Distritales y Municipales, para lo cual se deberán observar las medidas de seguridad sanitaria, entre ellas, que las personas asistentes porten equipo de protección personal, guardar la distancia correspondiente.

2. Las instalaciones deberán ser desinfectadas antes del inicio y después de que concluya la actividad, además, deberán desinfectarse de manera intermitente durante la sesión, al menos cada 3 horas.
3. Las personas asistentes a la sesión permanente deberán portar equipo de protección personal y observar las medidas sanitarias determinadas por el Instituto, entre ellas, permitir las acciones vinculadas con el filtro sanitario.
4. La Coordinación Administrativa deberá garantizar la limpieza y desinfección de las instalaciones y superficies de las instalaciones en que se desarrolle esta actividad.
5. Se deberá prever equipo de protección personal, para el supuesto de que la representación de partidos y/o candidaturas independientes se presente a la sesión sin portar el equipo adecuado.

Actos posteriores a la jornada (Recepción de paquetes electorales).

En la recepción de paquetes se deberá realizar lo siguiente:

1. Se llevará a cabo en los Consejos Distritales y Municipales de acuerdo a la normativa correspondiente.
2. Las y los auxiliares generales, tendrán la responsabilidad de aplicar y verificar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante la recepción de paquetes electorales.
3. Todo el funcionariado involucrado en la recepción de los paquetes electorales deberá portar el equipo de protección personal que determine el Instituto (careta, cubre bocas quirúrgico, en su caso guantes de látex) y mantener en todo momento una distancia mínima de 1.50 metros con las personas que interactúe.
4. Para la recepción de los paquetes electorales, se tendrá un máximo dos puntos de recepción para cada mesa receptora, cada punto contará con una persona auxiliar de recepción.
5. Solo se permitirá el acceso a una persona funcionaria de casilla responsable de la entrega del paquete.
6. Cuando las personas funcionarias de casilla arriben al Consejo Electoral correspondiente, deberán integrarse a una fila y mantener una distancia mínima de 1.50 metros entre sí.
7. Las y los auxiliares generales indicarán a las personas funcionarias de casilla, el punto de recepción disponible para realizar la entrega.
8. Previo a su entrega, cada paquete electoral deberá ser desinfectado en su integridad con los elementos que determine la Coordinación Administrativa (ejemplo: cápsula desinfectante), queda prohibido el uso de rociadores líquidos a los paquetes electorales, a efecto de evitar el daño de los mismos.
9. Las personas auxiliares de recepción, después de verificar que el paquete electoral corresponda a la elección local, así como las condiciones del mismo, extraerán la bolsa rotulada con la leyenda PREP y la entregarán a la persona designada para su traslado al Centro de Acopio y Transmisión de Datos del Programa de Resultados Electorales Preliminares, posteriormente, llenarán y entregarán el recibo correspondiente a la persona funcionaria de casilla.
10. De manera inmediata, el paquete electoral será entregado a la persona auxiliar de traslado, quien lo llevará a la sala de sesiones del Consejo, para que, una vez extraída la bolsa con las actas de escrutinio y cómputo, lo trasladará a la bodega electoral para su resguardo.
11. Quienes manipulen los paquetes electorales, así como las bolsas que contienen las actas de escrutinio y cómputo, deberán utilizar guantes quirúrgicos en todo momento y desinfectarse las manos de manera constante.
12. A más tardar el día anterior al de la Jornada Electoral, se colocarán marcas en el piso en forma de cruz con cinta fluorescente y con una separación mínima de 1.50 metros, lo anterior, a efecto de garantizar una distancia adecuada entre las personas involucradas en la recepción de los paquetes electorales, además, se deberá contar con alcohol en gel al 70% en espacios visibles y disponibles para el funcionariado y las personas asistentes.

13. Previo al sellado de la bodega electoral, se deberá llevar a cabo la desinfección de la misma a través del equipo que la Coordinación Administrativa proporcione para tal efecto.

En los actos relacionados con el Programa de Resultados Electorales Preliminares se deberá observar lo determinado en el apartado correspondiente de este instrumento.

En las bodegas electorales se deberá reducir el aforo de personas, debiendo permanecer únicamente el funcionariado designado para participar en las actividades de apertura y cierre de las mismas, quienes deberán portar equipo de protección personal y observar las medidas de salud instrumentadas por el Instituto; además, se deberá desinfectar el mobiliario de dicho espacio.

La Coordinación Administrativa deberá garantizar la limpieza y desinfección de las instalaciones y superficies de las instalaciones en que se desarrolle esta actividad.

n) Cómputos distritales y municipales.

Para el desarrollo de esta actividad se observarán los Lineamientos y disposiciones particulares, que al efecto emita el Consejo General, además, de manera enunciativa, se observará lo siguiente:

1. Se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones de los Consejos Distritales y Municipales, para lo cual se deberán observar las medidas de seguridad sanitaria, entre ellas, que las personas asistentes porten equipo de protección personal y guardar la distancia correspondiente.
2. Las instalaciones deberán ser desinfectadas antes del inicio y después de que concluya la actividad, además, deberán desinfectarse de manera intermitente durante la sesión, al menos cada 3 horas.
3. Las personas asistentes a la sesión permanente deberán portar equipo de protección personal y observar las medidas sanitarias determinadas por el Instituto, entre ellas, permitir las acciones vinculadas con el filtro sanitario.
4. Cada persona, en su caso, deberá llevar consigo una pluma y un cuaderno, como medida de protección, no podrán compartir materiales entre quienes asisten.
5. Cada paquete electoral que se presente en la sala de sesiones deberá pasar por el equipo de desinfección (cápsula desinfectante), para que la Presidencia del Consejo de los resultados del acta que se encuentre dentro del paquete electoral.
6. Al reintegrar el paquete a la bodega electoral, el mismo deberá ser desinfectado con un paño con desinfectante y evitar el daño o deterioro del paquete.
7. En caso de recuento de casillas que no superen los 20 paquetes y que serán materia de recuento en la Sala de Sesiones, el paquete electoral deberá pasar por el equipo de desinfección que para tal efecto se determine (ejemplo: cápsula desinfectante), para que la Presidencia del Consejo y la Secretaría Técnica, realicen el procedimiento establecido para el desahogo del mismo.
8. Se adaptarán tabloneros en los inmuebles correspondientes a los Consejos Distritales y Municipales, para el supuesto en que se actualice recuento de casillas, cuando superen los 20 paquetes electorales, para la sala de sesiones, dependiendo los grupos de trabajo y puntos de recuento establecidos, para lo cual se deberá garantizar la distancia correspondiente entre personas.
9. Por cada paquete electoral manipulado, las personas integrantes del Consejo o cualquier otra persona, utilizarán gel antibacterial y evitarán tocarse la cara.
10. Se privilegiará la transmisión en vivo del pleno de la sala de sesiones a efecto de evitar la concentración física de personas en los inmuebles donde se lleve a cabo la actividad.

11. La Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación coadyuvará con el soporte técnico necesario vía remota o presencial, según sea el caso, para lo cual observará las medidas sanitarias correspondientes.
12. La Coordinación Administrativa deberá garantizar la limpieza y desinfección de las instalaciones y superficies de las instalaciones en que se desarrolle esta actividad, además, deberá capacitar a las personas funcionarias que utilicen el equipo y material de desinfección en los Consejos Distritales y Municipales, a fin de que se realice un adecuado uso de los mismos.

Actividades administrativas

o) Recepción de documentación en Oficialía de Partes.

El funcionariado de la Oficialía de Partes deberá utilizar de manera permanente el equipo de protección personal otorgado por el Instituto, entre los cuales, invariablemente deberá contar con cubre bocas KN95 o similares y gel antibacterial.

Para la recepción de documentación deberá atender los supuestos siguientes:

- a) La persona encargada de la vigilancia del Instituto dará acceso únicamente a una persona e indicará a la persona usuaria la ubicación del filtro sanitario, debiendo pasar por el tapete desinfectante de calzado.
- b) La persona responsable del filtro verificará el uso adecuado de EPP (principalmente cubre bocas), llevará a cabo la toma de temperatura, oximetría y cuestionario correspondiente, además, colocará gel antibacterial en las manos de la persona usuaria.
En el supuesto de que la persona presente síntomas que la hagan sospechoso a padecer covid-19, deberá informarse que de acuerdo a los protocolos no podrá ingresar a las instalaciones del Instituto y que se recomienda acudir a un médico para la valoración correspondiente.
No obstante, a efecto de garantizar el acceso a los servicios del Instituto, podrá canalizarse a la zona de tránsito de aislamiento, para que una persona funcionaria previamente designada y con las medidas sanitarias correspondientes le apoye en la realización del trámite conducente.
En caso de que el síntoma detectado sea temperatura mayor a 37.5 grados, se remitirá a la zona de tránsito por 5 minutos, posterior a lo cual, se deberá tomar nuevamente la temperatura a efecto de verificar su disminución, en cuyo caso, podrá continuar el trámite correspondiente.
- c) El funcionariado encargado del filtro de seguridad, remitirá a la persona usuaria a la ventanilla de Oficialía de Partes.

I. Supuestos en los que no se requiere revisión previa de la documentación.

1. En todo momento la persona usuaria deberá permanecer detrás del acrílico de protección colocado en la ventanilla de Oficialía de Partes.
2. El funcionariado de la Oficialía de Partes deberá recibir la documentación correspondiente.
3. Desinfectar la documentación, paquete o similares, a través del aparato destinado para tal efecto.
4. Escanear el documento correspondiente y realizar el registro correspondiente.
5. Desinfectar nuevamente sus manos y posteriormente hacer entrega del acuse correspondiente.
6. Entregar físicamente el documento al área que corresponda para lo cual deberá estar previamente desinfectado.

7. El funcionamiento del área receptora deberá observar las medidas sanitarias correspondientes para el contacto con la documentación (uso de gel desinfectante para manos, evitar tocarse la cara, etc.)
8. En cualquier momento, la Comisión de Seguridad e Higiene podrá determinar que la entrega de la documentación sea únicamente a través de correo electrónico, para lo cual deberá informar a la Secretaría Ejecutiva dicha determinación.

II. Supuestos en los que se requiere revisión previa.

En los supuestos que requieran revisión previa de documentación (ejemplo: Solicitudes de registro de candidaturas a la gubernatura, registro de candidaturas a diputaciones por el principio de representación proporcional, etc.), se privilegiará la revisión electrónica de la documentación, lo cual se desarrollará de conformidad con la normativa específica que para tal efecto apruebe el Consejo General.

Revisión electrónica.

Una vez llevado a cabo el procedimiento señalado en el ordenamiento que corresponda, se procederá a la recepción física de la documentación en la Oficialía de Partes, para lo cual se deberán observar las reglas señaladas en el apartado I relativas a los supuestos en los que no se requiere revisión previa de la documentación.

En este supuesto, el funcionamiento responsable de la Oficialía de Partes podrá ser auxiliado por una persona designada por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, sin que para el desarrollo de dicha actividad puedan encontrarse más de dos personas funcionarias en el módulo de recepción.

En el supuesto de que se encuentren personas en la fila, el personal de vigilancia se encargará de que exista un número limitado de personas en el interior del Instituto, así como que las mismas observen las medidas de distancia y salud correspondientes.

p) Recepción de documentación en Consejos.

El personal que reciba documentos en los Consejos Distritales y Municipales, deberá observar las medidas aplicables señaladas en los apartados anteriores.

q) Visitas a las instalaciones del Instituto.

En los accesos a los inmuebles del Instituto se instalarán medidas de desinfección, así como una mesa de control que será atendida por una persona auxiliar, quien debe informar y vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas siguientes:

- a) Uso obligatorio y adecuado de cubre boca de preferencia quirúrgico.
- b) Uso de gel antibacterial en manos.
- c) Caminar a través del tapete desinfectante.
- d) Respetar señalización de sana distancia y ubicarse en los espacios señalados (al menos 1.50 m de distancia).
- e) Responder al cuestionario diagnóstico indicado en el filtro.
- f) Facilitar la medición de temperatura y en su caso, oximetría.
- g) Respetar la distancia entre personas.
- h) Evitar el contacto físico (saludar de mano, beso o abrazo).
- i) Etiqueta respiratoria (cubrirse nariz y boca al estornudar o toser, para lo cual se debe utilizar el ángulo interno del brazo o pañuelos desechables).
- j) No escupir, no tocarse nariz, boca y ojos con las manos.
- k) No fumar.

En caso de que cualquier persona presente síntomas que la hagan sospechosa a padecer covid-19, se negará el acceso a las instalaciones y se informará de los sitios médicos más cercanos para su atención.

Para efectos de su atención, se podrá canalizar su consulta vía telefónica o correo electrónico.

Proveedores

Las personas prestadoras de servicios deberán permanecer en las instalaciones únicamente el tiempo estrictamente necesario y deberán portar de manera correcta y permanente el cubre bocas de preferencia quirúrgico.

r) Manejo de expedientes y/o cuadernos.

Para llevar a cabo la manipulación de expedientes se deberá observar lo siguiente:

1. El funcionariado del Instituto deberá utilizar de manera permanente cubre bocas quirúrgico y gel antibacterial.
2. Deberá observarse que el funcionariado se desinfecte las manos antes y después de utilizar un expediente de los archiveros.

Para el **préstamo o consulta** de expedientes por personas ajenas al Instituto, se desarrollará de la manera siguiente:

1. La persona usuaria deberá portar de manera correcta cubre bocas de preferencia quirúrgico.
2. Uso de gel antibacterial antes y después del uso del expediente (el funcionariado responsable del expediente verificará dicha acción).
3. El funcionariado que tenga interacción con el público debe usar cubre bocas quirúrgico y equipo de protección facial (careta) durante el desarrollo de dicha actividad.
4. Deberá observarse la distancia mínima de 1.50 metros entre la persona usuaria y el funcionariado.
5. Se deberá desinfectar la superficie donde se colocará el expediente antes y después de la consulta.

6. El funcionariado del Instituto deberá observar de manera permanente el trato que se le dé al expediente por parte de la persona autorizada y verificar que la persona usuaria porte el cubre bocas y guantes de látex; asimismo, que no estornude o tosa cerca del expediente.
7. En el supuesto de que se requiera la firma de alguna persona usuaria, deberá colocarse gel antibacterial antes de manipular el documento a suscribir, asimismo, deberá utilizar su propio bolígrafo, o en su caso, desinfectar el que sea proporcionado por el funcionariado.
8. Al terminar de consultar el expediente, éste debe ser entregado al funcionariado responsable sin retirarse el equipo de protección correspondiente.
9. El funcionariado responsable debe desinfectar las caratulas del expediente y proceder al lavado y/o desinfección de manos.

s) Actividades de comunicación social

Para el desarrollo de actividades vinculadas con medios de comunicación y las que involucren a la Coordinación de Comunicación Social, se deberán observar, entre otras, las medidas siguientes:

1. La Coordinación de Comunicación Social del Instituto deberá adoptar las medidas señaladas en el presente Manual a efecto de que sean respetadas por las personas representantes de medios de comunicación.
2. Podrá implementar planes para el desarrollo de las reuniones que necesariamente impliquen la presencia de medios de comunicación en las instalaciones del Instituto.
3. Informar a las personas representantes de medios de comunicación las medidas sanitarias implementadas por el Instituto para su acceso a las instalaciones, su permanencia en las mismas y su obligatoriedad.
4. En todo momento, se observarán los aforos determinados por las autoridades de salud en el Estado.
5. Se deberá garantizar la distancia mínima entre personas y el uso de equipo de protección personal.
6. En todas las actividades vinculadas con medios de comunicación, se privilegiará el uso de medios digitales.
7. La Coordinación de Comunicación Social deberá prever que las ruedas de prensa o entrevistas a realizar al funcionariado del Instituto se lleven a cabo bajo estrictas medidas de salud, a fin de garantizar la salud del funcionariado y de la representación de los medios de comunicación.

t) Uso de comedores o espacios comunes.

En el uso de comedores y/o demás espacios comunes el funcionariado deberá observar lo siguiente:

1. Respetar la distancia de al menos 1.50 metros entre las personas.
2. Utilizar de manera adecuada el material e insumos colocados en dichos espacios por parte de la Coordinación Administrativa.
3. Utilizar de manera correcta el cubre bocas quirúrgico mientras no se ingieren alimentos.
4. En los comedores, cocinas, espacios comunes o espacios designados para consumo de alimentos, deberán permanecer un máximo de 2 personas, quienes deberán observar la debida distancia; en los casos particulares, en que los espacios acondicionados para consumir alimentos lo permitan, podrá incrementarse el aforo del funcionariado, siempre y cuando no rebase el 30% de la capacidad

del espacio correspondiente, considerando la distancia de 1.50 metros cuadrados entre personas, y evitando la concentración masiva de personas.

5. Desinfectar el área del comedor y/o áreas comunes de las que haga uso en su momento, con los materiales proporcionados en su caso.
6. El personal de intendencia desinfectará de manera constante los espacios de uso común.
7. Evitar el uso compartido de vasos, platos y cubiertos, así como compartir alimentos de un solo empaque o recipientes.
8. Los espacios de uso común deberán permanecer abiertos y ventilados, sin uso de aire acondicionado o ventiladores.
9. En los sanitarios deberán observarse medidas de distancia y aumentar la desinfección de los mismos.

u) Limpieza y desinfección de instalaciones y vehículos institucionales (Consejo-Alternas-CDyM).

Para llevar a cabo esta actividad, el personal de intendencia deberá:

1. Utilizar cubre bocas quirúrgico y guantes de látex de manera correcta.
2. Realizar los procedimientos de limpieza de acuerdo con las instrucciones señaladas por la Coordinación Administrativa con base en el documento "Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS-CoV-2".
3. Desinfectar superficies, muebles y pisos, así como manijas de puertas.
4. Recolectar al menos tres veces al día la basura de las áreas.
5. Al concluir sus actividades, lavar sus manos con agua y jabón al menos 40 a 60 segundos.
6. Lavar de manera diaria su uniforme de trabajo (para su traslado deberá guardarse en una bolsa de plástico).

Adicionalmente, el funcionariado será responsable de la limpieza constante de sus lugares de trabajo y materiales personales durante la jornada de trabajo.

v) Desinfección de instalaciones.

La Coordinación Administrativa será el área encargada de vigilar la correcta desinfección de las instalaciones del Instituto (Oficina central y alternas), a través del personal designado para tal efecto.

Para el correcto desarrollo de dicha actividad, la Coordinación Administrativa deberá contar con formatos de control de limpieza y desinfección, que deberá contener, al menos, los datos siguientes:

- a) Fecha y hora.
- b) Área en que se aplicará la desinfección (para tal efecto deberá informarlo a las áreas con un plazo de anticipación de 48 horas, con excepción de los casos emergentes derivados de casos sospechosos o confirmados).
- c) Procedimiento que se llevará a cabo.
- d) Nombre y firma de la persona que lo realiza.
- e) Nombre y firma de la persona responsable de la supervisión de la actividad.

La Coordinación Administrativa en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, deberá garantizar la limpieza y desinfección de las oficinas de los 27 Consejos Distritales y Municipales; para tal efecto, los citados órganos deberán programar la desinfección de las instalaciones a través de las herramientas eléctricas correspondientes. Dicha calendarización deberá ser comunicada a la Comisión de Seguridad e Higiene para efectos del seguimiento, quien deberá informarlo a la Secretaría Ejecutiva para los efectos conducentes.

La desinfección de las instalaciones del Instituto, oficinas alternas, Consejos Distritales y Municipales, deberá realizarse de manera obligatoria al menos una vez por semana; además, la Coordinación Administrativa, deberá observar lo determinado en este instrumento con relación a la desinfección de instalaciones durante las sesiones de los órganos colegiados del Instituto.

Uso de fotocopiadoras comunes.

Las fotocopiadoras comunes deberán utilizarse únicamente por una persona a la vez, quien deberá colocarse gel antibacterial antes y después de utilizar dicho instrumento, asimismo, deberá desinfectar las superficies con toallas de papel y el líquido proporcionado por la Coordinación Administrativa (el líquido deberá colocarse en el papel para evitar dañar el equipo).

En atención a lo anterior, la Coordinación Administrativa deberá dotar de insumos suficientes y eficaces para llevar a cabo la desinfección de las instalaciones y vehículos, para lo cual deberá apegarse a los productos y recomendaciones establecidos en el documento denominado "Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS-CoV-2" emitido por el Gobierno Federal, consultable en https://coronavirus.gob.mx/wpcontent/uploads/2020/06/Limpieza_desinfeccion_espacios_comunitarios_durante_pandemia_SARS-CoV-2.pdf.

Además, dicha área deberá vigilar el uso racional y adecuado a los productos de aseo y desinfección, y en su caso resurtirlo cuando sea necesario.

w) Desinfección de vehículos institucionales.

Para la utilización de los vehículos institucionales se deberá observar los siguiente:

- a) La persona que utilizará el vehículo, previo a su ingreso al mismo, deberá desinfectarlo con desinfectante antibacterial para superficies y ambiente en spray u otra solución proporcionada por la Coordinación administrativa, privilegiando la desinfección del volante, manijas y palanca.
- b) La capacidad máxima por vehículo será de tres personas, tratándose de vehículos tipo sedán, para lo cual se deberá observar que en los asientos delanteros viaje única y exclusivamente la persona conductora del vehículo y en el espacio posterior podrán viajar hasta 2 ocupantes, quienes deberán sentarse a los extremos del vehículo.
- c) Tratándose de vehículos tipo pick-up se deberá observar como máximo 2 ocupantes, mismos que deberán de sentarse a los extremos del mismo.
- d) Quienes utilicen los vehículos deberán de utilizar correctamente el cubre bocas quirúrgico y en su caso careta facial protectora; queda prohibido sustituir el cubre bocas dentro del vehículo.

- e) Una vez concluida la actividad y previo a entregar el vehículo a la persona responsable del mismo, deberá desinfectarlo nuevamente (al menos, palanca, manijas, volante y llaves).
- f) Procurar hablar lo menos posible y evitar gritar.
- g) Preferentemente mantener abiertas las ventanas para permitir una ventilación adecuada.

x) Reuniones o juntas.

Deberá privilegiarse la realización de reuniones o juntas de trabajo virtuales, para lo cual podrá utilizarse la herramienta tecnológica que determine la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación.

En el supuesto de que deban realizarse de manera presencial, deberá observarse:

1. Que se realice en un lugar abierto; en caso de no ser posible, el lugar donde se realice deberá encontrarse ventilado naturalmente.
2. Distancia obligatoria entre las personas asistentes.
3. Uso de cubre bocas quirúrgico obligatorio y permanente.
4. Evitar gritar.
5. Se deberán desinfectar las instalaciones en que se desarrolle la reunión o junta de manera previa y posterior a su uso, además que, en atención al tiempo programado para la misma, deberá desinfectarse de manera intermitente.

y) Adquisición y entrega de insumos (EPP, elementos de limpieza y desinfección).

1. Las personas titulares de área serán responsables de la elaboración de requisiciones de los insumos que se requieran con la anticipación debida.
2. La Coordinación Administrativa, deberá mantener comunicación con la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para llevar a cabo la adquisición de insumos, en los casos que proceda.
3. Los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes al Proceso Electoral Local 2020-2021 vinculados con las medidas sanitarias deberán ser proporcionados por la Coordinación Administrativa, quien llevará el control de los mismos y suministrará de manera periódica los elementos que se requiera.
4. Invariablemente la Coordinación Administrativa deberá proporcionar cubre bocas quirúrgico y gel antibacterial de manera periódica al funcionariado.
5. Para tal efecto se deberá considerar, al menos, los elementos siguientes: cubre bocas quirúrgico y KN95, termómetros digitales infrarrojos, oxímetros de pulso, dispensadores con alcohol en gel o gel desinfectante para aseo de manos, elaborado a base de un 70% de alcohol, solución desinfectante para superficies, tapetes para desinfectar y secar el calzado, dispensadores con jabón líquido para aseo de manos, toallas desechables de papel para limpieza de manos y superficies e insumos; recipiente para basura con mecanismo de pedal y bolsas para basura; cinta auto adherible para delimitar áreas o espacios, guantes de látex desechables, separadores de acrílico, caretas o lentes de seguridad, equipo de limpieza habitual.

6. Actividades internas vinculadas con partidos políticos y candidaturas independientes

a) Capacitación covid-19.

1. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación deberá implementar capacitaciones dirigidas al funcionariado del Instituto con relación al covid-19, en términos de los lineamientos.
2. En atención al desarrollo del Proceso Electoral Local 2020-2021, las capacitaciones al funcionariado no deberán exceder de 30 minutos y podrán implementarse a través de medios electrónicos.
3. Se privilegiarán las capacitaciones virtuales.
4. En los supuestos de que se requiera la capacitación presencial deberá privilegiarse que la distancia entre las personas asistentes, ventilación natural, uso adecuado y obligatorio de equipo de protección personal; además de garantizar que los espacios se desinfecten antes y después de su uso (previo aviso a la Coordinación Administrativa).

b) Comunicación (predominantemente virtual).

1. La comunicación con actores políticos deberá realizarse preferentemente de manera virtual.
2. Los actores políticos podrán autorizar la recepción de documentación a través de medios electrónicos, para lo cual la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos deberá recabar las cartas de aceptación que correspondan.
3. La comunicación interna de las áreas del Instituto deberá ser predominantemente a través del uso de herramientas tecnológicas como es el uso de correo electrónico y telefonía.
4. Se evitará al máximo la distribución de documentación física, en caso de ser necesario, el funcionariado deberá desinfectarse de manera constante las manos y evitar tocar la cara (especialmente ojos, nariz y boca).
5. Las comunicaciones realizadas mediante correo electrónico se entenderán oficiales y surtirán plenos efectos en términos del artículo 4 del Reglamento Interior del Instituto.

c) Campañas.

Para el supuesto de actos de proselitismo electoral, las personas responsables de la organización de los eventos, deberán cumplir con lo establecido en el Protocolo del Instituto Electoral del Estado de Querétaro, con la finalidad de dar cumplimiento a las estrategias establecidas por las autoridades competentes en materia de salud.

d) Debates.

En la celebración de debates organizados por el Instituto, el funcionariado deberá observar las medidas sanitarias ordenadas por las autoridades de salud en el Estado, así como lo determinado por la Comisión de Debates del Instituto.

Mecanismos de control y sanciones (Instituto-CDyM).

a) Filtro de seguridad.

Para llevar a cabo las actividades de seguimiento a la salud del funcionariado, visitas y proveedores a las instalaciones del Instituto, se deberá observar lo siguiente:

1. La Coordinación Administrativa deberá:

- a) Dotar al funcionariado de equipo de protección personal, así como colocar gel antibacterial en diversos puntos de las instalaciones del Instituto.
- b) Verificar que las áreas del Instituto cuenten con los insumos básicos en las instalaciones del Instituto (gel antibacterial, liquido de desinfección, tapetes desinfectantes, líquido para desinfectar superficies y ambiente, toallas de papel, etc.).
- c) En los casos que se requiera, previa requisición del área conducente, la Coordinación Administrativa deberá proporcionar los demás insumos que se requieran, como puede ser overoles, guantes de nitrilo, etc.
- d) Dotar a las áreas responsables de los insumos que se requieran para el desarrollo de las actividades del filtro de acceso a las instalaciones, como son el termómetro, oxímetro, alcohol gel, tapete para calzado, líquido desinfectante y toallas de papel.

2. Las personas responsables del filtro deberán:

- a) Portar obligatoria y permanentemente cubre bocas N95, y en su caso, careta facial.
- b) Hacer uso adecuado del termómetro y oxímetro, así como vigilar su buen funcionamiento y mantener desinfectados dichos elementos.
- c) Llevar a cabo el registro y control de la salud del funcionariado, así como verificar que las personas visitantes y proveedores no tengan síntomas en su ingreso a las instalaciones al Instituto.
- d) Realizar el cuestionario diagnóstico que corresponda (formatos II y III de los Lineamientos), así como dar seguimiento al formato I de diagnóstico de salud del funcionariado, para verificar los casos de personas en condiciones de vulnerabilidad.
- e) Verificar temperatura y saturación de oxígeno, además de portar adecuadamente el cubre bocas quirúrgico para lo cual deberá observar que las personas tengan una temperatura menor a 37.5° y oxigenación mayor a 90, utilicen adecuadamente el cubre bocas quirúrgico, y no presenten síntomas como tos, escurrimiento o congestión nasal, cefalea, dolor articular o muscular, dificultad respiratoria, diarrea, fiebre, pérdida de olfato o gusto.
- f) En caso de que las personas que pretenden ingresar a las instalaciones del Instituto tengan dos o más de los referidos síntomas, no se permitirá el acceso, se le informará el motivo por el cual se niega el acceso, así como los centros médicos más cercanos; además de ello, si así lo requiere, se le remitirá a un área de tránsito, para atender el motivo de su visita, para lo cual el personal designado, deberá obligatoriamente contar con cubre bocas quirúrgico, guantes de látex y careta; además de que evitará el préstamo de útiles de papelería o similares.
- g) Llevar a cabo los informes semanales y mensuales, así como aquellos requeridos por la Comisión de Seguridad e Higiene.

- h) Informar oportunamente a la Comisión de los casos confirmados o sospechosos de padecer covid-19, para tal fin se deberá observar el canal de comunicación siguiente:
- En la oficina central, la persona responsable del filtro deberá informarlo a la Comisión de Seguridad e Higiene.
 - En las Direcciones Ejecutivas de Organización Electoral, Prerrogativas y Partidos Políticos, así como de Asuntos Jurídicos deberán informarlo a través de la persona designada como enlace a la Comisión de Seguridad e Higiene.
 - En los Consejos Distritales y Municipales, se deberá comunicar a la persona Coordinadora Regional, a su vez lo informará a la Coordinación Operativa y este a su vez a la Comisión de Seguridad e Higiene, quienes determinaran lo conducente, lo anterior, a efecto de seguir los canales de comunicación previamente establecidos.
- i) Supervisar la ejecución de las medidas de control frente a la contingencia sanitaria.
- j) En los casos aplicables, realizar rondines para verificar el uso adecuado del equipo de protección personal y sintomatología aleatoria del funcionariado.
- k) Emitir oportunamente los informes semanales y mensuales que correspondan.

La Comisión de Seguridad e Higiene llevará a cabo la verificación y respaldo de la información generada con motivo de las actividades anteriores, asimismo, dará seguimiento a los casos confirmados o sospechosos conforme al Manual correspondiente.

b) Informes semanales y mensuales.

1. Para el desarrollo de los informes semanales y mensuales se deberán observar los formatos creados para tal efecto, asimismo, remitirlos al correo electrónico institucional c.seguridadehigiene@ieeq.mx los sábados de cada semana y el último día natural de cada mes, respectivamente.
2. Para tal efecto, se deberá observar que la DEAJ, la DEOEPyPP, la administración del PREP, a través de la Coordinación de Tecnologías de la Información e Innovación, deberán remitirlos a través de las personas designadas para tal efecto, mientras que los Consejos Distritales y Municipales deberán realizarlo a través de las Coordinaciones Regionales, y a su vez, de la Coordinación Operativa.

c) Seguimiento por parte de titulares.

1. Las personas titulares de los órganos del Instituto deberán dar seguimiento a la salud del funcionariado adscrito a las áreas que encabezan, a través de los medios electrónicos que estimen pertinentes.
2. En caso de que el funcionariado a su cargo presente síntomas que lo hagan sospechoso a padecer covid-19, haya tenido contacto con alguna persona confirmada con dicha enfermedad o sea confirmado como caso positivo, deberá notificarlo de manera inmediata a la Comisión de Seguridad e Higiene por la vía más expedita.
3. Deberá dar seguimiento a la evolución de salud de las personas identificadas como casos sospechosos o confirmados.
4. Evitar reuniones de trabajo o convivios que involucren el incumplimiento de medidas de salud.
5. Dar a conocer la normativa de la materia.
6. Designar al enlace de salud, quien deberá verificar que el área correspondiente cuente con los insumos suficientes y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas determinadas por el Instituto, además de coadyuvar con la persona titular del área en la realización de sus actividades en la materia.

d) Registro de personas sin síntomas identificadas como contactos (seguimiento pasivo).

La Comisión de Seguridad e Higiene llevará el registro de las personas que hayan estado en contacto con personas sospechosas o confirmadas, sin entrar en la definición de contactos de trabajo, a efecto de llevar a cabo el monitoreo que corresponda, para lo cual deberá:

1. Generar un registro para seguimiento de los casos reportados.
2. Informar el posible contacto a efecto de determinar las condiciones en que se efectuó.
3. Dar seguimiento 14 días posteriores al contacto a efecto de identificar sintomatología.
4. Posterior al periodo referido, se dará por concluido el seguimiento.

e) Seguimiento a casos sospechosos y confirmados.

1. Tras el reporte del caso se generará un registro para seguimiento del caso sospechoso o confirmado.
2. Se remitirán a atención primaria para su diagnóstico y tratamiento.
3. En caso de que la indicación médica lo amerite, se procederá a realizar pruebas para la detección del virus.
4. La persona permanecerá en aislamiento de 14 días.
5. En caso de obtener un resultado negativo la persona podrá reincorporarse a sus actividades, siempre y cuando presente menos de dos síntomas leves de enfermedad respiratoria.
6. En caso de obtener un resultado positivo la persona continuará con su aislamiento pudiendo regresar a sus actividades una vez haya concluido el periodo de 14 días, no presente síntomas y cuente con una alta médica expedida por su unidad médica familiar o un médico particular quien deberá contar con cédula profesional.
7. En ambos casos, deberá identificarse a las personas que encuadren en la definición operación de contactos de trabajo, a fin de lograr prevenir un brote dentro del Instituto, para tal efecto, deberá observarse el formato diseñado para tal fin.

I. **Identificación de contactos de trabajo.** Las personas identificadas como contactos de trabajo, de acuerdo a la definición operacional de la Secretaría de Salud, deberán permanecer en aislamiento preventivo y el Instituto podrá instruir la toma de pruebas de detección.

II. **Registro y seguimiento hasta conclusión de aislamiento o alta.** La Comisión de Seguridad e Higiene deberá llevar a cabo el registro de las personas identificadas como casos sospechosos, confirmados, contactos de trabajo y en seguimiento pasivo.

III. **Aislamiento de contactos asintomáticos de casos positivos, así como de personas sintomáticas y confirmadas.** Las personas que se encuentren en alguno de los supuestos señalados en este rubro, invariablemente deberán permanecer en aislamiento hasta su alta médica, la cual debe ser informada vía correo electrónico a la Comisión de Seguridad e Higiene, asimismo, deberá recibir el oficio de reincorporación a actividades presenciales.

f) Control de aforos.

De acuerdo al “Lineamiento general para la mitigación y prevención de covid-19 en espacios públicos cerrados” se recomienda una “Sana Distancia” de por lo menos 1.50 metros de separación entre personas, lo cual deberá atenderse en los inmuebles del Instituto, además de privilegiar la ventilación natural y la utilización de equipo de protección personal.

Lo anterior es de observancia obligatoria y podrá ser modificado o actualizado por el Instituto, en atención a las determinaciones de las autoridades competentes en materia de salud.