

# **LINEAMIENTOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO PARA GARANTIZAR LA SALUD DE SU FUNCIONARIADO Y PÚBLICO EN GENERAL FRENTE A LA CONTINGENCIA PROVOCADA POR EL CORONAVIRUS COVID-19.**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.**

1. Los presentes lineamientos son de orden público y de observancia obligatoria para el funcionariado del Instituto, así como del personal de limpieza, vigilancia, las personas representantes de los partidos políticos, proveedores, contratistas y público en general que acuda a las instalaciones de este organismo público electoral.

2. El objeto de estos lineamientos es establecer las directrices para el restablecimiento de la actividad presencial en el Instituto y garantizar el retorno seguro de su funcionariado ante la contingencia provocada por COVID-19.

3. Son principios rectores para el retorno seguro a las actividades en el Instituto: privilegiar la salud y la vida, la solidaridad y no discriminación, eficiencia productiva, responsabilidad compartida, utilización de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como el trabajo a distancia.

### **Artículo 2.**

1. Los lineamientos están orientados a la procuración del derecho a la salud y la vida, así como en la detección del funcionariado que se encuentre en condiciones vulnerables, o habite en un entorno de alta vulnerabilidad, con la finalidad de aplicar la solidaridad, no discriminación y eficiencia productiva en un marco de responsabilidad compartida.

### **Artículo 3.**

1. Para los efectos de estos lineamientos, se entiende por:

I. En cuanto a las autoridades y los ordenamientos jurídicos:

a) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

b) **Consejo General:** Consejo General del Instituto.

c) **Ley Electoral:** Ley Electoral del Estado de Querétaro.

d) **Lineamientos:** Lineamientos para el restablecimiento de la actividad presencial en el Instituto Electoral del Estado de Querétaro y garantizar el retorno seguro del funcionariado ante la contingencia provocada por COVID-19.

e) **Autoridades sanitarias:** A nivel federal, el Presidente de la República, el Consejo de Salubridad General y la Secretaría de Salud; y a nivel local, el Gobernador del Estado de Querétaro, el Consejo de Salud del Estado de Querétaro, el titular de la Secretaría de Salud del Estado de Querétaro, Servicios de Salud del Estado de Querétaro, los ayuntamientos en el ámbito de sus competencias y la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

f) **Comisión:** Comisión de Seguridad e Higiene del Instituto.

II. En cuanto a las personas y sujetos obligados:

- a) **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de Querétaro.
- b) **Consejo General:** Consejo General del Instituto.
  
- c) **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del Instituto.
  
- d) **Secretaría de la Comisión:** Secretaria o secretario de la Comisión de Seguridad e Higiene.
  
- e) **Consejos:** Consejos Distritales y Municipales.
  
- f) **Secretaría Técnica del Consejo:** Persona titular de la Secretaría Técnica de los Consejos.
  
- g) **Funcionariado:** Las Consejerías Electorales designadas por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, el personal de base y el personal eventual, así como quienes ocupen el cargo de Secretarías Técnicas, Consejerías Electorales de los Consejos, así como el personal adscrito a los Consejos.

III. En cuanto a los conceptos:

- a) **COVID-19:** Enfermedad grave de atención prioritaria, que puede causar fiebre y síntomas respiratorios, como tos y disnea o dificultad para respirar. En los casos más graves, pueden causar neumonía, síndrome respiratorio agudo severo, insuficiencia renal e, incluso, la muerte.
  
- b) **Personas en situación de vulnerabilidad:** Las personas adultas mayores de sesenta años, mujeres embarazadas o en estado de puerperio inmediato

o en lactancia, y personas con obesidad, diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer; inmunosupresión adquirida o provocada, o con insuficiencia renal o hepática, o cualquier otro padecimiento similar.

- c) Entorno de alta vulnerabilidad:** Es el lugar en el que: a) habiten o se esté en contacto con personas adultas mayores de sesenta años, mujeres embarazadas o en estado de puerperio inmediato o en lactancia, y personas con obesidad, diabetes, hipertensión, enfermedades cardiovasculares, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer; inmunosupresión adquirida o provocada, o con insuficiencia renal o hepática, o cualquier otro padecimiento similar y/o b) el lugar en el que habiten personas con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio, tales como personal de servicios de salud, personal que labore en agencias funerarias, depósitos de cadáveres, operador de ambulancias, de intendencia en hospitalización, y/o c) lugar en el que habiten personas menores de cinco años.
- d) Etiqueta respiratoria:** Es el acto de cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- e) Sana distancia:** Mantenerse al menos a un metro y medio de distancia entre las personas, evitar saludo de mano o de beso, así como cualquier contacto físico.
- f) Equipo de protección personal.** Cubrebocas, en su caso, protector facial o careta.
- g) Filtro de supervisión:** Módulo que se instalará en la entrada de las Instalaciones del Instituto, para la verificación del cumplimiento del uso

adecuado del equipo de protección y detección de síntomas relacionados con COVID-19.

- h) Medidas de protección:** Uso obligatorio de cubrebocas, en su caso, protector facial o careta.
  
- i) Medidas de prevención de contagios en el Instituto.** Son acciones que el Instituto realiza para prevenir un posible contagio entre el funcionariado y demás personas que tengan acceso a las instalaciones del Instituto, para evitar la entrada del virus en las instalaciones. Entre las acciones quedan comprendidas cuestiones de higiene, limpieza y sana distancia.
  
- j) Medidas de actuación ante sospecha de posible prevención de brotes en el Instituto.** Son acciones que se realizan cuando se sospecha o se sabe que existe una infección en las instalaciones del Instituto, con la finalidad de contenerla y evitar la propagación del virus entre el funcionariado. Entre estas se encuentran comprendidos los controles de acceso, la identificación del funcionariado infectado y de su entorno, así como las acciones de aislamiento y desinfección.
  
- k) Resguardo domiciliario corresponsable:** Es la limitación voluntaria y temporal de la movilidad del funcionariado, para permanecer en su domicilio de residencia o en un sitio distinto al espacio público para evitar un ulterior contagio de la enfermedad en la comunidad. Este resguardo también puede ocurrir debido a la condición de vulnerabilidad del funcionariado, o debido al tipo de actividad que desempeña en el centro de trabajo.

## **CAPÍTULO I**

## **REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES**

### **Artículo 4.**

1. Previo a la reanudación de actividades y las veces que sea necesario, la Coordinación Administrativa tendrá a su cargo la limpieza y desinfección de las instalaciones, muebles y equipos de trabajo del Instituto.

### **Artículo 5.**

1. El funcionariado del Instituto reanudará sus actividades cotidianas en las Instalaciones del mismo, una vez que lo determinen las autoridades sanitarias correspondientes y bajo las siguientes bases:
  - I. La Secretaría Ejecutiva deberá coordinar el regreso a laborar conforme a las disposiciones de los presentes lineamientos.
  - II. La Secretaría Ejecutiva, en coordinación con la Coordinación Administrativa y las personas titulares de las áreas, determinará el regreso escalonado del funcionariado a las instalaciones del Instituto, tomando en consideración la situación de vulnerabilidad y la naturaleza de sus funciones.
  - III. La Secretaría Ejecutiva, en coordinación con las personas titulares de cada una de las áreas, hasta en tanto se considere el regreso escalonado del funcionariado al Instituto, determinará de manera semanal, el número de funcionariado que desempeñará sus funciones presenciales en las oficinas del Instituto, cumpliendo con las medidas de protección y prevención descritas en estos lineamientos y las demás recomendaciones emitidas por las autoridades sanitarias.

IV. Las personas titulares de las áreas, deberán remitir a la Secretaría Ejecutiva, una relación del funcionariado que, debido a la naturaleza de las funciones a realizar, acudirá a prestar sus servicios a las oficinas del Instituto, así como las que realizarán trabajo a distancia.

Cuando la naturaleza de las funciones amerite el desempeño de labores de manera presencial de determinado funcionariado y éste tenga encomendadas actividades a distancia, deberá acudir a las instalaciones del Instituto, utilizando las medidas de protección, previo informe de su superior jerárquico a la Secretaría Ejecutiva, así como a la Coordinación Administrativa.

V. De ser necesario, las personas titulares de las áreas del Instituto determinarán, en su caso, la redistribución física del funcionariado a su cargo, privilegiado una sana distancia entre cada persona; la Coordinación Administrativa realizará la movilización del mobiliario correspondiente.

VI. Las personas titulares de las áreas deberán asignar al funcionariado actividades que pueda desarrollar desde su domicilio, privilegiando esta forma de trabajo, estableciendo los mecanismos que estimen pertinentes para el reporte de las actividades realizadas.

VII. En el caso del funcionariado que tenga hijos en edad escolar, el Instituto deberá priorizar el desarrollo de sus actividades a distancia.

VIII. Las actividades que se les asignarán a los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y prácticas curriculares, deberán ser las que, derivado de su naturaleza puedan ser desarrolladas a distancia.

- IX. Las actividades académicas que impliquen aglomeración de personas continuarán suspendidas, privilegiándose únicamente las que puedan ser desarrolladas mediante tecnologías de la información.
- X. La Comisión podrá emitir los acuerdos necesarios para salvaguardar la seguridad y el derecho a la salud, de conformidad con las determinaciones que emitan las autoridades sanitarias.
- XI. Cuando el funcionariado sea hospitalizado derivado de la enfermedad COVID-19, la Coordinación Administrativa procederá conforme a la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social.
- XII. En caso de que dé inicio el proceso electoral y el estado de contingencia continúe, el funcionariado de los Consejos, así como el personal de limpieza, vigilancia, representaciones de partidos políticos y público en general deberán apegarse a los presentes lineamientos.

## **CAPÍTULO II**

### **SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

#### **Artículo 6.**

1. Los órganos colegiados del Instituto preferentemente deberán sesionar a distancia o de manera virtual con el apoyo de las herramientas tecnológicas implementadas para tal efecto, en términos de los acuerdos emitidos por el Consejo General y demás normatividad aplicable.

#### **Artículo 7.**



1. Las sesiones de los órganos colegiados, que se celebren en las salas de sesiones del Instituto o de los Consejos deberán atender las medidas mínimas siguientes:

- I. Las personas asistentes deberán observar las medidas de protección de la salud indicadas en los presentes lineamientos.
- II. Deberán ajustarse a los tiempos que establece el Reglamento Interior del Instituto y, en caso de que existan recesos, la Coordinación Administrativa realizará las acciones pertinentes para la desinfección de la Sala de Sesiones, así como del mobiliario.
- III. Para la realización de las sesiones del Consejo General, se permitirá el ingreso a la sala a las Consejerías Electorales, personas representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes, procurando que sólo sea una persona representante de cada partido o candidatura, así como la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y el funcionariado que ésta determine. En caso de que personas reporteras y público en general pretendan ingresar, se deberán considerar las precauciones necesarias y respetar la sana distancia.
- IV. Las sesiones de los demás órganos colegiados deberán realizarse en las salas designadas para tal efecto, cuidando que entre las personas que se encuentren en la misma se conserve la sana distancia.
- V. Las salas en que se realicen las sesiones del Consejo General u órganos colegiados deberán contar con ventilación e iluminación natural, procurando que no existan objetos que las obstruyan; en caso de ser necesario y la capacidad presupuestaria del Instituto lo permita, contarán con aire acondicionado.

VI. Las demás medidas que determine la Comisión.

### **CAPÍTULO III**

#### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIADO**

##### **Artículo 8.**

1. Son derechos del funcionariado del Instituto, los siguientes:

- I. Conservar su nombramiento, salario, prestaciones, compensaciones y beneficios de seguridad social, de conformidad con la legislación aplicable.
- II. Disfrutar de vacaciones, descansos, licencias y permisos de acuerdo con la normativa aplicable.
- III. Recibir capacitación sobre el uso de tecnologías para realizar vía remota sus funciones o actividades institucionales.
- IV. Recibir información, orientación, así como capacitación para prevenir y controlar la propagación de la enfermedad COVID-19.
- V. Recibir las facilidades para acudir a consulta con el personal médico o a la clínica correspondiente.
- VI. Recibir los productos sanitarios y de equipo de protección personal, incluyendo cubrebocas preferentemente lavables que cumplan con los requerimientos de las autoridades sanitarias, en su caso, protector facial o careta.
- VII. Recibir de forma oportuna las medidas de seguridad e higiene en caso de que sea una persona con sospecha o confirmación de COVID-19.

VIII. Los demás que establezca la legislación aplicable, los presentes lineamientos y la Comisión.

2. Son obligaciones del funcionariado:

- I. Coadyuvar con el objeto de estos lineamientos.
- II. Cuando sea necesario el desarrollo de sus actividades en las instalaciones del Instituto, el funcionariado deberá cumplir con las medidas de higiene siguientes:
  - a) El cabello debidamente recortado o recogido.
  - b) No portar joyería.
  - c) En la medida de lo posible, abstenerse de portar corbata, en caso de ser estrictamente necesaria la misma, deberá tomar las precauciones pertinentes a efecto de evitar el roce de ésta con el mobiliario.
- III. El funcionariado que realice sus actividades a distancia o de manera presencial en las Instalaciones del Instituto, deberá realizar sus registros de inicio y conclusión de jornada laboral mediante correo electrónico a la cuenta [controlasistencia@ieeq.mx](mailto:controlasistencia@ieeq.mx) y cumplir con la jornada de trabajo, horario y control de asistencia en estos términos hasta que se emita nueva disposición al respecto.
- IV. Desempeñar sus funciones con estricto apego a la Constitución Federal, legislación electoral y principios rectores de la función electoral.

- V. Desarrollar sus actividades en el lugar y área de adscripción que determine el Instituto, con el cuidado apropiado o a distancia, observando las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- VI. Informar las actividades realizadas a distancia a su superior jerárquico inmediato, mediante los mecanismos que establezca el mismo.
- VII. Cuidar la documentación e información que tenga bajo su responsabilidad, e impedir su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento, difusión o inutilización indebidos, así como proteger los datos personales que obren en la misma.
- VIII. Proporcionar a las autoridades del Instituto los datos personales que se soliciten para identificar factores de riesgo sobre COVID-19 y, en su caso, comunicar oportunamente cualquier cambio sobre la misma.
- IX. Observar las estrategias para la protección de la salud.
- X. Respetar las medidas de seguridad para la protección de la salud, así como para la prevención de contagios.
- XI. Utilizar equipo de protección personal durante todo el tiempo que permanezca en las instalaciones del Instituto, así como al realizar las funciones fuera del mismo.
- XII. Utilizar responsablemente los productos sanitarios y de equipo de protección personal.
- XIII. Acatar las disposiciones que emitan las autoridades del Instituto, para prevenir y controlar la propagación de la enfermedad COVID-19.

XIV. Lavarse las manos después de tocar o utilizar objetos, documentos impresos, vehículos, impresoras, sellos, dispensadores de agua y en general, todas las herramientas de trabajo; cuando derivado de las actividades que se realicen no sea posible el lavado de manos, utilizar solución en gel a base alcohol mayor al setenta por ciento.

XV. En caso de que el funcionariado presente síntomas relacionados con COVID-19, deberá dar aviso a su superior jerárquico acudir a recibir la atención médica necesaria y abstenerse de presentarse a las instalaciones del Instituto mientras persistan los síntomas y hasta en tanto no sea descartado que sea portador o portadora de COVID-19.

3. El funcionariado tiene prohibido:

I. Incurrir en actos u omisiones que pongan en peligro su seguridad, la del funcionariado o la de terceros que por cualquier motivo se encuentren en el Instituto.

II. Usar para fines distintos a los que fueron destinados, los productos sanitarios y de equipo de protección personal que le sean proporcionados.

III. Ingresar a las instalaciones del Instituto, sin causa justificada, cuando le fueron asignadas actividades para realizar a distancia y no haya sido requerida su presentación por su superior jerárquico.

IV. Dejar comida, trastes y otros utensilios en el área de la cocina.

- V. Las demás que determine la legislación aplicable, los presentes lineamientos y la Comisión.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN**

#### **Artículo 9.**

1. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación deberá proporcionar al funcionariado información general sobre la enfermedad COVID-19, los mecanismos de contagio y síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección. La citada Dirección vinculará a las personas designadas para atender el filtro de supervisión a fin de que reciban la capacitación necesaria a través de un área especializada.

2. La Coordinación de Informática proporcionará al funcionariado, a distancia o de manera virtual, la capacitación sobre el uso de tecnologías para realizar vía remota sus funciones o actividades institucionales.

3. La Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Participación deberá promover las medidas de protección de la salud, siguientes:

- I. Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente, de no ser posible, usar solución en gel a base alcohol mayor al setenta por ciento.
- II. La práctica de la etiqueta respiratoria.
- III. No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.

- IV. No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- V. Limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros.
- VI. Mantener la sana distancia.

**Artículo 10.**

1. La Coordinación Administrativa deberá implementar las medidas de protección en salud, siguientes:
  - I. Evitar la aglomeración de personas en las áreas del Instituto.
  - II. Garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, solución en gel con base alcohol mayor al setenta por ciento y toallas desechables para el secado de manos.
  - III. Establecer el uso alternado de comedores, cocinas, baños y oficinas para reducir el contacto entre personas.
  - IV. Proporcionar las divisiones de acrílico necesarias a efecto de evitar el contacto entre el funcionariado que, por las condiciones del lugar en el que desempeñe sus servicios en las instalaciones del Instituto se encuentren expuestos.
  - V. Las demás que resulten necesarias y que sean determinadas por las autoridades del Instituto.

## **Artículo 11.**

1. La Coordinación Administrativa deberá implementar las medidas de prevención de contagios, siguientes:

I. Proveer dispensadores con solución en gel con base alcohol mayor al setenta por ciento a libre disposición de las personas en distintos puntos de las instalaciones del Instituto.

II. Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal al funcionariado, incluyendo cubrebocas lavables, que cumplan con los requerimientos de las autoridades sanitarias, en su caso protector facial o careta.

Dichos productos los otorgará tomando en cuenta el nivel de exposición del funcionariado derivado a las actividades que realiza.

El equipo no lavable no podrá ser reutilizado y deberá ser desechado de manera segura.

III. Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza del personal, incluyendo agua, jabón y toallas de papel desechable.

IV. Realizar limpieza, desinfección y mantenimiento permanente del Instituto, incluidos los refrigeradores, plancha, horno de microondas, así como las áreas de comedor, estacionamiento, vehículos, copiadoras, equipos y herramientas de trabajo.



- V. Promover que el funcionariado no comparta herramientas de trabajo y/u objetos personales, o en su caso, realizar la desinfección correspondiente.
- VI. Favorecer, en caso de ser posible, la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, además de aquellas áreas de trabajo con gran afluencia de personas.
- VII. Revisar el funcionamiento de equipos de aire acondicionado, además de dar mantenimiento y cambios de filtro para su correcto funcionamiento.
- VIII. Señalizar en áreas comunes como baños, comedor y salas de sesiones y juntas con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario recordando la distancia mínima de un metro y medio entre las personas.
- IX. Llevar el control de asistencia de representaciones de los partidos políticos, proveedores y contratistas y público en general con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado por cualquier persona ajena al funcionariado del Instituto.
- X. Organizar el uso del comedor, procurando que se realice de manera escalonada. El funcionariado puede estar en la cocina máximo treinta minutos procurando que únicamente se encuentren en ésta dos personas, las cuales deberán atender las medidas sanitarias correspondientes. Como medida sanitaria el superior jerárquico del funcionariado coordinará los roles de horario de alimentos del funcionariado a su cargo.
- XI. Suspender durante el tiempo que dure la contingencia, la ministración de café soluble, azúcar y crema.

- XII. Realizar la desinfección diaria de las instalaciones del Instituto, a través del personal adscrito a la Coordinación que determine.
- XIII. Proporcionar elementos de desinfección para los vehículos institucionales e informar al funcionariado responsable del mismo, los parámetros para su utilización.
- XIV. Proporcionar el equipo y capacitación necesaria para llevar a cabo la desinfección de las instalaciones donde se ubiquen las oficinas alternas del Instituto.
- XV. Garantizar que los proveedores de bienes o servicios con que se contrate, cumplan con las medidas de seguridad e higiene establecidas por las autoridades sanitarias en la materia, así como de los presentes Lineamientos.
- XVI. Establecer la organización y mecanismos necesarios para que el funcionariado utilice de manera segura las áreas designadas para el consumo de alimentos, así como prever que los empaques de los alimentos que ingresen sean desinfectados.

## **Artículo 12.**

1. La Coordinación Administrativa deberá implementar las medidas de prevención de brotes, siguientes:
  - I. Enviar a casa al funcionariado con síntomas de la enfermedad, en caso de que presente dificultad para respirar, se deberá remitir al centro de atención médica más cercano.

- II. Identificar al funcionariado que haya estado en contacto con una persona infectada o con sospecha de infección y enviarlos a casa.
- III. Evitar el retorno de funcionariado enfermo sin contar con la evaluación médica pertinente.
- IV. Llevar el registro y seguimiento del funcionariado en resguardo domiciliario voluntario y evaluar posibles casos de contagio.
- V. Impulsar al funcionariado con sospecha o confirmación de COVID-19 a cumplir con el resguardo domiciliario corresponsable.

## **CAPÍTULO V**

### **PERSONAS VULNERABLES O EN ENTORNO VULNERABLE**

#### **Artículo 13.**

1. La Coordinación Administrativa y la persona superior jerárquica del funcionariado, deberán proporcionar al funcionariado en situación de vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con el personal médico o clínica de su preferencia, para evaluar su control y tratamiento.
2. El Instituto priorizará el trabajo a distancia de las personas en situación de vulnerabilidad o en entorno vulnerable, con el fin de evitar la asistencia al Instituto y reducir el riesgo de contagio.
3. En caso de no ser posible hacer trabajo a distancia, la persona superior jerárquica del funcionariado en situación de vulnerabilidad, garantizará las medidas especiales siguientes:

- I. Identificar para cada área del Instituto, al funcionariado en situación de vulnerabilidad.
  - II. Cerciorarse que el funcionariado en situación de vulnerabilidad cuente con equipo de protección y con solución en gel con base alcohol mayor al setenta por ciento a disposición permanente.
  - III. Verificar el establecimiento de medidas que resulten en una reducción de densidad humana en los espacios de trabajo, garantizando una distancia mínima efectiva entre las estaciones de trabajo de un metro y medio.
  - IV. Establecer horarios diferenciados para reducir el riesgo de contagio del funcionariado en situación de vulnerabilidad, tanto para el ingreso a las instalaciones como en el horario de comida.
4. Los procesos en los que participe el funcionariado en situación de vulnerabilidad pueden verse afectados. En ese caso, el Instituto garantizará que no existan actitudes irrespetuosas o discriminatorias en su contra.

## **CAPÍTULO VI**

### **CONTROL DE INGRESO**

#### **Artículo 14**

1. El funcionariado y el público en general que requiera ingresar a las instalaciones del Instituto, deberán respetar las medidas implementadas para la prevención y detección de síntomas y signos de sospecha de COVID-19.

2. El acceso será permitido únicamente a las personas que cumplan con las medidas de protección sanitarias.

#### **Artículo 15.**

1. La Coordinación Administrativa instrumentará un control de ingreso-egreso del funcionariado, personal de limpieza, vigilancia, representaciones de partidos políticos, proveedores, contratistas y público en general, que permita lo siguiente:

- I. Crear un filtro de supervisión para la identificación de personas con probable infección respiratoria.
- II. Si de la revisión del filtro de entrada, alguna persona presenta síntomas vinculados con COVID-19, será remitida de manera transitoria al espacio que la Coordinación Administrativa destinará para tal efecto, invitándola a regresar a su domicilio, o en su caso, canalizándolo a la unidad médica para su atención.
- III. Para el caso de que la persona que pretenda ingresar al Instituto tenga temperatura mayor a 37.5 grados, y es el único síntoma que se detecta, será remitida de manera transitoria al espacio que la Coordinación Administrativa destine para tal efecto; pasados cinco minutos se volverá a tomar la temperatura, si esta disminuyó, la persona podrá acceder a las instalaciones, de no ser así se procederá conforme a la fracción anterior.
- IV. Proporcionar solución en gel con base de alcohol mayor al setenta por ciento para la desinfección de manos y verificar el uso apropiado de cubrebocas.

V. En caso de ser posible colocar tapetes con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5% u otro desinfectante, asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido suficiente.

VI. Establecer entradas y salidas exclusivas. En caso de que se cuente con un solo acceso, este se deberá de dividir por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.

2. La Coordinación Administrativa resguardará la información de los cuestionarios de detección de signos y síntomas del funcionariado a que se refiere el artículo 16, fracción VIII de los lineamientos, cumpliendo con las normas para la protección de los datos personales.

#### **Artículo 16.**

1. El módulo para el filtro de supervisión, deberá contar con lo siguiente:

I. Mesa o escritorio la cual deberá ser desinfectada de manera frecuente con una solución desinfectante.

II. Sillas para los encargados de aplicar el filtro de supervisión, que deberán colocarse tomando en consideración la sana distancia.

III. La persona encargada de la aplicación del filtro de supervisión deberá utilizar bata no estéril, mascarilla quirúrgica, googles o careta.

IV. Solución en gel con base alcohol mayor al setenta por ciento.

V. Pañuelos desechables.

VI. Bote de basura con tapa para los desechos.

VII. Termómetro digital, infrarrojo o tiras plásticas.

VIII. Cuestionarios de detección de signos y síntomas, los cuales forman parte como anexos I y II de los presentes lineamientos.

**Artículo 17.**

1. El módulo para el filtro de supervisión que se instale en el Instituto, oficinas en las que se ubique la Unidad de Transparencia, así como en los Consejos, deberá operarse por el funcionariado que determine la Secretaría Ejecutiva en coordinación con las personas titulares de las áreas.
2. Para evitar aglomeraciones en el módulo del filtro de supervisión, las personas deberán procurar una distancia mínima de un metro y medio.

**CAPÍTULO VII**  
**VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN**

**Artículo 18.**

1. La Comisión en colaboración con las personas titulares de áreas, será el órgano responsable de dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.
2. Las personas titulares de las áreas del Instituto deberán dar seguimiento a la sintomatología del funcionariado adscrito a su área, para lo cual podrán implementar los mecanismos de informe que estimen pertinente.

3. En el supuesto de que el funcionariado adscrito a cada área presente sintomatología vinculada con el covid-19, la persona titular de la misma deberá informarlo a la Comisión y a la Coordinación Administrativa para los efectos que correspondan.
4. En caso de que se identifiquen conductas del funcionariado que contravengan los presentes lineamientos, las personas titulares de cada área, podrán levantar un acta circunstanciada en la que se señalen las conductas posiblemente infractoras.
5. Si las conductas contrarias a los Lineamientos subsisten, en su oportunidad, la persona titular de área podrá remitir a la Comisión el acta donde consten las conductas posiblemente infractoras respecto a los presentes Lineamientos.
6. La Comisión, a través de la Presidencia del colegiado, dará vista con las constancias que sean de su conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, para los efectos precisados en los Lineamientos del procedimiento laboral disciplinario y para la conciliación de conflictos del personal de la rama administrativa del Instituto.
7. Las medidas disciplinarias podrán consistir en amonestación, suspensión, multa y/o medidas de reparación, así como en su caso la rescisión de la relación laboral.
8. Las personas titulares de las áreas del Instituto designarán a una persona como responsable de su área, para dar seguimiento y vigilar que el funcionariado dé cumplimiento de los presentes lineamientos, quien deberá reportarle cualquier incidencia.

**Artículo 19.**



1. Para todo lo no previsto en los presentes Lineamientos se estará a lo dispuesto en la normativa interna del Instituto y será resuelta por la Secretaría Ejecutiva.
2. En caso de que el nivel de riesgo de contagio disminuya, la Secretaría Ejecutiva actualizará las medidas de protección y prevención tomando en consideración las determinaciones y autoridades sanitarias.

#### **Artículo 20.**

La Comisión podrá aprobar los Manuales que estime pertinentes vinculados con los presentes Lineamientos, los cuales como anexo formarán parte del mismo.

#### **Artículo 21.**

El funcionariado del Instituto deberá proporcionar datos de identificación y ubicación de la persona que deseen fungirá como contacto de emergencia, para los efectos que corresponda.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor una vez que sean aprobados por la Comisión de Seguridad e Higiene de este Instituto.

**SEGUNDO.** Se ordena la publicación de los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” y en el sitio de internet del Instituto.

**TERCERO.** Las personas titulares de las áreas del Instituto, en el plazo de tres días hábiles a partir de la entrada en vigor de estos lineamientos deberán informar a la

Comisión, el nombre del funcionariado que realizará la actividad señalada en el artículo 18, numeral 3 de los lineamientos.

**CUARTO.** Los Lineamientos, Anexos y Formatos podrán ser modificados en atención a las determinaciones emitidas por el Instituto, así como por las autoridades sanitarias competentes.