



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

**ESTRATEGIAS ESPECÍFICAS  
PARA LA REAPERTURA DE LAS  
ACTIVIDADES PRESENCIALES  
EN EL INSTITUTO ELECTORAL Y  
DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
DE ESTADO DE GUERRERO.**

2

1

2

3

4

5

## Índice

<b>1. Medidas de Ingeniería.....</b>	<b>3</b>
A. Áreas de entrada y salida al centro de trabajo.....	3
I. Entradas y salidas .....	3
II. Instalación de señalética .....	3
III. Instalación de filtro sanitario .....	3
IV. Tapetes sanitizantes .....	3
V. Dispensadores de alcohol.....	3
B. Áreas comunes (cocinetas, bodegas, cafetería, salas de reuniones, salas de espera o área de recepción, áreas de oficinas, áreas administrativas y sanitarios).....	4
I. Instalación de dispensadores y su continuo abastecimiento de insumos para limpieza e higiene.....	4
II. Colocación de señaléticas de sana distancia. ....	4
III. Colocación de flujos de circulación.....	5
IV. Instalación de barreras físicas.....	5
V. Ventilación natural .....	5
VI. Limpieza de filtros de aire .....	6
VII. Retiro de muebles. ....	6
<b>2. Medidas administrativas.....</b>	<b>6</b>
A. Áreas de entrada y salida al centro de trabajo.....	6
I. Ingreso de visitantes .....	7
II. Higiene de los puntos de control de revisión .....	8
III. Higiene de la sala de sesiones .....	8
B. Todas las áreas de trabajo .....	8
I. Supervisión e higiene de las áreas comunes .....	8
II. Operatividad de documentos.....	10
III. Operatividad de las cocinetas .....	10
IV. Operatividad de los vehículos institucionales: .....	12
V. Operatividad de desechos. ....	13
VI. Reglas.....	13
VII. Recomendaciones dentro del inmueble, la salida y el regreso a casa .....	14
VIII. Regreso y desarrollo a las actividades de las y los S P y representantes de partidos políticos .....	15

<b>3. Equipo de protección personal (EPP).....</b>	<b>16</b>
I. Las y los Servidores Públicos y representantes de partidos políticos .....	16
II. Personal de limpieza y vigilancia.....	17
<b>4. Capacitación.....</b>	<b>18</b>
I. Para el regreso a las actividades .....	18
II. Para el desarrollo de actividades y la permanencia dentro del inmueble .....	18
III. Para el personal de limpieza. ....	19
<b>5. Promoción a la Salud .....</b>	<b>19</b>
I. Identificación de síntomas y contactos en el trabajo y comunitarios .....	19
II. Manejo de posibles casos positivos de COVID-19 .....	19



**1. Medidas de Ingeniería.** Medidas que este Instituto realizará en cuanto a adquisición de insumos y equipos de sanitización, adecuaciones físicas de espacios en los inmuebles, mantenimiento y colocación de señalética.

**A. Áreas de entrada y salida al centro de trabajo.**

**I. Entradas y salidas.**

En ambos edificios se cuenta con una sola entrada y salida.

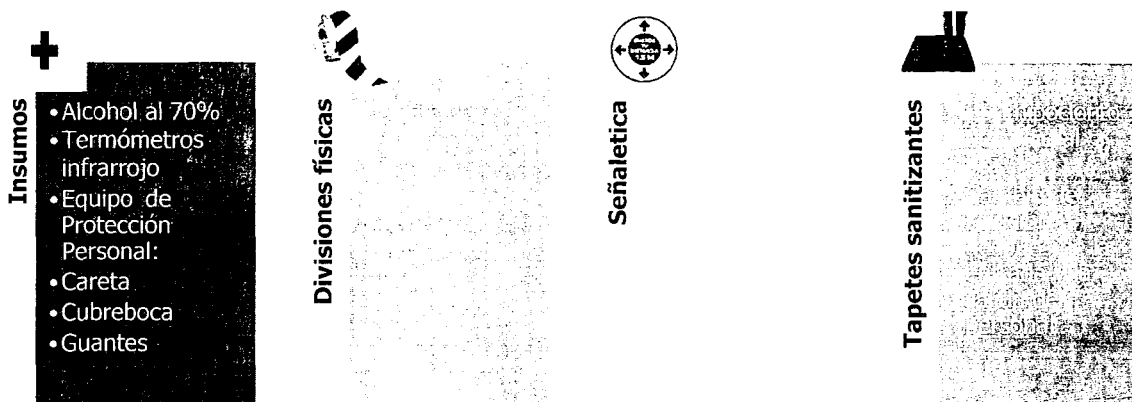
- Edificio Los Pinos
- Edificio La cortina

**II. Instalación de señalética.** Se instalará señalética de entrada y salida y de sana distancia (1.5 m) en ambas entradas y el acceso hasta las oficinas permitiendo la colocación de personas de manera ordenada para su acceso.

**III. Instalación de Filtro sanitario.** Todo el personal deberá pasar el filtro de sanitario, se instalará una **sala de espera y de aislamiento con sillas plásticas** cuidando la sana distancia, permitiendo una capacidad de hasta 10 espacios de espera en condiciones de sombra durante el horario de entrada.

**IV. Tapetes sanitizantes.** Se instalarán tapetes sanitizantes con solución de hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos del 0.5% o con productos registrados ante la Agencia de Protección Ambiental (EPA) certificados para eliminar SARS-CoV-2, para la desinfección del calzado de quienes una vez pasado el filtro sanitario, ingresen al inmueble.

**V. Dispensadores de alcohol.** Se instalarán **dispensadores de alcohol en gel al 70%** para el lavado de manos como parte del filtro sanitario.



**B. Áreas comunes (cocinetas, bodegas, salas de reuniones, área de recepción, áreas de oficinas, áreas administrativas y sanitarios).**

**I. Instalación de dispensadores y su continuo abastecimiento de insumos para limpieza e higiene.** Este Instituto Electoral ya cuenta en gran parte de sus instalaciones con dispensadores de productos de limpieza e higiene, de manera

periódica a lo largo de la jornada laboral, se verificará el abastecimiento de insumos de higiene, conforme a lo siguiente:

INSUMOS A VERIFICAR	AREA DE ABASTECIMIENTO
Agua	-Cocinetas -Sanitarios
Jabón líquido para manos	-Cocinetas -Sanitarios
Toallas de papel desechables	-Cocinetas -Sanitarios
Gel desinfectante base alcohol al 70%	-Entradas y salidas de todas las áreas operativas del Instituto
Botes de basura con pedal y tapa	-Al interior de las áreas operativas del Instituto

**II. Colocación de señaléticas de sana distancia.** En cada uno de los espacios del Instituto se respetará una distancia de al menos 1.5 alrededor de cada persona; tanto para la permanencia como para el desplazamiento del personal dentro de las instalaciones, para hacerlo visible accesos y salidas se colocará la señalética correspondiente.

- Pasillos
- Escaleras
- Sanitarios
- Sala de juntas
- Sala de sesiones

**III. Colocación de flujos de circulación.** Para respetar la sana distancia como medida para la permanencia y el desplazamiento dentro de las instalaciones del Instituto, se establecerán flujos de circulación que deberán respetar todas las personas que se encuentren dentro de los inmuebles debiendo transitar, de conformidad con el sentido de su desplazamiento en los siguientes espacios:



**Escaleras de ambos edificios**

- circulación para subir
- circulación para bajar

**Salas de reuniones, sesiones y usos múltiples:**

- circulación de entrada
- circulación de salida
- Separación de espacios

**IV. Instalación de barreras físicas.** Se prioriza el respeto a la sana distancia como medida para la permanencia y cuidado de la salud de los trabajadores del Instituto,

durante la realización de sus actividades dentro de las instalaciones del Instituto, por lo que, derivado de un recorrido físico de las instalaciones, se determinará la necesidad de instalar barreras físicas divisorias que cubran el frente y laterales, priorizando los espacios en donde se concentren dos o más personas y que, por las condiciones del espacio no sea posible establecer una distancia de por lo menos 1.5 m. u optar por otras alternativas como la reubicación del personal.

**V. Ventilación natural.** Cocinetas, bodegas, salas de reuniones, salas de espera o área de recepción, áreas de oficinas, áreas administrativas y sanitarios que cuenten con **ventilación natural** a través de puertas y ventanas **deberán utilizar ésta en lugar del aire acondicionado**.

Se exceptúa la aplicación de esta medida en los siguientes casos:

- Por condiciones climatológicas como extremo calor o lluvia que no permitan el desarrollo adecuado de las funciones de los trabajadores dentro de las instalaciones.

**VI. Limpieza de filtros de aire.** Con la finalidad de evitar algún tipo de enfermedades que conlleven a complicaciones respiratorias, se realizará la limpieza de filtros de aire acondicionado previo al regreso al centro de trabajo, adicionalmente cada semana se realizará una revisión de dichos filtros para determinar aquellos que requieran limpieza y realizar la misma conforme a las necesidades detectadas.

**VII. Retiro de muebles.** Se realizará el retiro o inhabilitación de muebles y materiales blandos o porosos, que pudiesen ser fuente con contacto constante entre diversas personas y cuya limpieza continua resulta difícil (tales como sillas, sillones, tapetes, etc.), los cuales serán resguardados en las bodegas que considere el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**2. Medidas administrativas.** El establecimiento de todas aquellas medidas que los trabajadores, representantes de partidos políticos, y visitantes deberán adoptar para su ingreso, permanencia, realización de actividades y egreso. Así como las medidas de higiene y vigilancia de la implementación de los procedimientos correctos para el abastecimiento y preparación de productos de salud e higiene dentro las instalaciones.

#### **A. Áreas de entrada y salida al centro de trabajo.**

**I.** Previo al ingreso de todas aquellas personas que ocupan este acceso, deberán pasar un filtro de valoración de salud, aplicación de medidas de sanitización y verificación de portación de cubreboca, conforme a las siguientes reglas operativas:

- a. Se deberá formar en la fila de acceso indicada por las/los operadores del filtro de entrada, respetando en todo momento la orientación y los puntos de sana distancia establecidos en las señaléticas.
- b. Una vez situado en el punto de revisión un/a operador/a medirá la temperatura corporal, con un termómetro infrarrojo. Se permitirá el acceso a todas aquellas personas cuya temperatura no sea mayor a los 37.5 °C.
- c. En caso de que la temperatura corporal de la persona rebase los 37.5°C, el/la operador/a del filtro deberá solicitarle que permanezca en la **sala de aislamiento**, a fin de continuar con la valoración de la siguiente persona de la fila.

- d. Pasados 10 minutos, a aquellas personas que permanezcan en la sala de espera se les aplicará una segunda medición de temperatura, pasando ordenadamente al punto de revisión, conforme lo indique el/la operador/a.
- e. Realizada la segunda medición, si la temperatura es adecuada podrá acceder al Instituto.
- f. Si la medición de temperatura resulta no adecuada para realizar sus labores dentro de las instalaciones, no se le permitirá el acceso, y se le recomendará que regrese a su domicilio, dando aviso oportuno a su jefe inmediato en caso de presentar alguna complicación o sintomatología adicional, en este caso, el departamento de Recursos Humanos, deberá asentar el nombre, adscripción, motivo y hora en que se le negó el acceso y tomarlo en cuenta para lo conducente.
- g. Adicionalmente si el/la asistente manifiesta al/la operador/a o el/la propio/a operador/a percibe que tiene alguna sintomatología (**cansancio, tos seca, congestión nasal, escurrimiento nasal, ojos irritados**) independientemente de la temperatura que haya registrado la medición, se informara a las autoridades sanitarias correspondientes y se remitan a su domicilio particular y/o servicio médico indicado. En este caso, se registraran sus datos: nombre, adscripción, motivo y hora en que se remitió a su domicilio o consulta medica.
- h. El/la asistente que pase el filtro de temperatura podrá acceder al Instituto, para ello deberá limpiar su calzado en los tapetes sanitizantes, realizar el lavado de manos con gel antibacterial y portar su cubreboca.

**II. Ingreso de visitantes.** Únicamente se permitirá el acceso a los visitantes con previa cita en un horario exclusivo de 11:00 a 12:00 hrs. El/la Servidor/a y/o representantes de partidos políticos que haya programado la visita de una persona externa, deberá proporcionar los datos de la cita a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, a través de los medios que este determine, para que ésta autorice el ingreso de la persona citada y programe la disposición de la sala de atención a visitantes. El o la visitante para su ingreso, deberá pasar un filtro de valoración de salud, aplicación de medidas de sanitización y verificación de portación del Equipo de Protección Personal (EPP), conforme a las reglas operativas establecidas en la fracción I, incisos a), a la d),

- a. Deberá contestar un cuestionario de sintomatología aplicado por el operador del filtro;
- b. Deberá contar con un cubreboca personal, mismo que portará durante su estancia en el Instituto; y
- c. Una vez autorizado su ingreso, deberá dirigirse a la sala de atención y recepción de visitantes, en donde **será atendido/a por la persona con quien haya acordado la cita.**

**III. Higiene de los puntos de control de revisión.** Se prioriza la sanitización de las áreas de entrada y salidas, conforme a las siguientes reglas:

- a. Las áreas exteriores e interiores de los puntos de acceso y salida, así como el mobiliario de los operadores y la sala de espera, deberán ser sanitizadas diariamente después del acceso y salida del personal en un horario de 08:00 y

12:00 horas, con solución de cloro al 0.5%.

- b. Los tapetes sanitizantes o alternativas similares, deberán abastecerse con solución de cloro en concentraciones de al menos del 0.5% o con productos registrados ante la Agencia de Protección Ambiental (EPA) certificados para eliminar SARS- CoV-2. Misma que deberá cambiarse diariamente después de la hora de entrada y la hora de salida.

**IV. Higiene de la sala de sesiones.** Con la finalidad de cuidar su operación óptima, este espacio deberá ser sanitizado con solución de cloro al término de cada reunión, tomando en cuenta la limpieza de pisos, sillas, mesas y divisiones (en su caso).

**B. Todas las áreas de trabajo.**

**I. Supervisión e higiene de las áreas comunes.** Con la finalidad de extender al máximo sus capacidades para la vigilancia y supervisión de las medidas de higiene que se tomen en las Instalaciones del Instituto, la Oficina de Servicios Generales implementará las siguientes acciones:



Tipo de acción	Área de aplicación	Método de aplicación	Insumo adicional
Limpieza y desinfección diaria con solución de cloro	Muebles de sanitarios	-Por el personal de limpieza durante sus labores diarias en horarios de 08:00 a 12:00 horas	No aplica
	Botes de basura		
	Pisos y barandales de oficinas, pasillos y patios		
	Escritorios, sillas, equipos de cómputo, multifuncionales y manijas	-Por el personal de limpieza durante sus labores diarias en horarios de 07:00 a 11:00 horas; y/o -Por los trabajadores mediante la limpieza de su área de trabajo y objetos personales	Se preparará en un contenedor una solución con al menos 0.5% de cloro de su contenido total, de tal manera que de ahí se abastezca el suministro de quienes realizan las tareas de limpieza y desinfección.  Se colocarán atomizadores con solución de cloro, disponible para el uso del personal en las áreas operativas.
	Preparación de soluciones de cloro diarias para abastecer los insumos del personal de limpieza	A las 07:00 horas, la oficina de Servicios Generales supervisará la preparación de una solución de cloro que abastezca para la realización de todas las tareas de limpieza y sanitización, cada que se acabe deberá ser supervisada su preparación	
Vigilancia	Cambio de soluciones de cloro	La oficina de Servicios y Materiales supervisará el cambio de las soluciones de cloro en los tapetes sanitizantes en un horario de 08:00 y 11:00 horas.	No aplica
	Abastecimiento de alcohol en gel, toallas de papel, agua, jabón líquido	La oficina de Servicios Materiales en coordinación con el personal de limpieza, supervisaran durante sus labores el abastecimiento en horarios de 08:00 a 12:00 horas.	No aplica

## **II. Operatividad de documentos.**

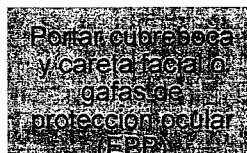
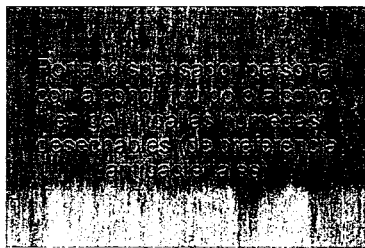
- a. **Se prioriza la utilización de medios electrónicos** para el envío documentos, **en caso de no poder evitar el uso de documentos físicos**, deberán adoptarse las siguientes medidas:
  - i. Usar guantes y cubreboca durante su manipulación
  - ii. Si se sospecha que el documento está contaminado, se debe aislar en una bolsa plástica, de preferencia desecharlo, en caso de no ser posible esperar 7 días para su reapertura
  - iii. Los documentos no deben limpiarse, ya que se corre el riesgo de dañarlos y de favorecer el contagio, por ello la mejor opción es mantenerlos en cuarentena como se indica en el inciso anterior.
- b. La **oficialía de partes** de este Instituto deberá trabajar con su Equipo de Protección Personal, portando en todo momento, guantes, cubreboca y careta. Para la recepción de documentos deberá:
  - i. Recibido el documento deberá escanearlo y remitirlo a través del “sistema de archivos” de manera digital al área de atención correspondiente.
  - ii. Aislar el documento en una bolsa plástica, marcar la bolsa con la fecha de su recepción y ponerlo en cuarentena de 7 días, pasado ese tiempo podrá hacer la entrega física de dicho documento en el área de destino (deberá entregarse dentro de la bolsa en la que fue asilado)
  - iii. En caso de recibir paquetes sellados en bolsas plásticas, deberá limpiar dicha bolsa atomizando una solución de cloro y limpiando el exceso de solución con una tela absorbente (telas de cocina, mantas, etc.), realizada la limpieza podrá ser entregado en el área de destino.

## **III. Operatividad de las cocinetas.** Estos espacios se consideran sumamente importantes ya que en ellos se preparan y consumen alimentos, por lo que con la finalidad de evitar posibles focos de contagio deberán operar bajo las siguientes reglas:

- a. Se recomienda preferentemente llegar desayunado o llevar su propio recipiente abastecido con café, agua y alimentos que pudiera llegar a consumir durante su estancia.
- b. No podrá hacer uso de la cocineta más de una persona a la vez.
- c. Realizar la limpieza de manos antes y después del contacto con dispensadores o cafeteras. Y
- d. Utilizar su equipo de protección personal.

## **IV. Operatividad de los vehículos institucionales:**

- a. Previo al inicio de labores presenciales, se realizará la limpieza y sanitización de interiores de todas las unidades que conforman el parque vehicular del Instituto, para su arranque de operaciones.
- b. Todos aquellos trabajadores que tengan bajo su resguardo o uso un vehículo institucional, deberán atender las siguientes reglas de operación:



Limpiar la manija  
con alcohol y  
toalla antes de  
abrir la puerta

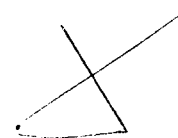
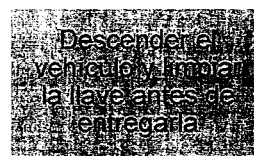
Abir la puerta  
y entrar

Limpiar el  
volante,  
la palanca de  
velocidades, y la  
palanca del freno  
de mano con  
alcohol y toalla  
antes de entrar

Realizar el lavado  
de manos con  
alcohol antes de  
tocar el volante

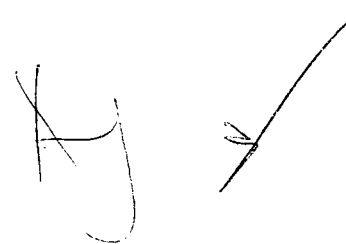
Durante el  
trayecto: evitar  
tocar demás  
objetos como el  
tablero y botones

Previo a la  
entrega del  
vehículo realizar  
la limpieza de  
volante, palancas  
y botones



- c. Se establece un número máximo de pasajeros por tipo de vehículo, con la finalidad de guardar las normas de sana distancia, quedando de la siguiente manera:

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



- d. La oficina de parque vehicular promoverá y supervisará entre los resguardantes de vehículos institucionales, el cumplimiento de las reglas que anteceden.
- e. La oficina de parque vehicular realizará la limpieza del interior de las unidades diariamente al término de la jornada laboral con solución de cloro y un pañuelo de tela, priorizando aquellos vehículos que se hayan dado en uso durante el día.

El/la encargado/a de esta tarea deberá portar su EPP: careta o protección ocular, cubreboca y guantes.

**V. Operatividad de desechos.** Es innegable que durante la actual emergencia sanitaria se produce una gran cantidad de desechos como guantes, mascarillas o materiales de protección infectados, por lo que su manejo seguro es esencial para la salud comunitaria y la integridad del medio ambiente, en razón de lo anterior, se establecen las siguientes consideraciones:

- a. Los desechos de protección personal, tales como guantes y cubrebocas, deberán ser tirados en los botes de basura indicados para ello, mismos que podrán ser localizados en las áreas entradas y salidas de las diferentes áreas operativas.
- b. Una vez colocado en el bote de basura rociar atomizando con una solución de cloro disponible en el mismo espacio.
- c. Los desechos serán recolectados por el personal de limpieza al término de la jornada laboral y colocado en un contenedor externo al Instituto para su desecho final conforme a las disposiciones de manejo de residuos establecidas por el municipio.

**VI. Reglas.** Con la finalidad de extremar las medidas de prevención del riesgo de contagio del virus COVID-19, el Instituto emite las siguientes reglas para el ingreso, permanencia, operación y salida de **trabajadores, representantes de partidos políticos y prestadores de servicios (vigilancia y limpieza)** dentro de las instalaciones del Instituto.

REGLAS	
Arreglo personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cabello recogido</li> <li>✓ Uñas cortas</li> <li>✓ No portar accesorios como relojes, corbatas, joyería o bisutería, mascadas, bufandas, etc.</li> </ul>
EPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Portar en todo momento cubreboca</li> <li>✓ El uso de careta será obligatorio para todas aquellas personas que se encuentren dentro de oficinas y que por sus condiciones de espacio no les es posible mantener la sana distancia, así como aquellas que se encuentren dentro de divisiones acrílicas, que deban recibir o entregar documentos o bien cumplan con comisiones fuera del edificio, también deberán usarlo el personal de limpieza y vigilancia</li> </ul>
Sana Distancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Respetar los señalamientos de sana distancia marcados</li> <li>✓ Mantener distancia de 1.5 m. entre compañeros</li> <li>✓ Respetar y usar los flujos de tránsito indicados</li> <li>✓ Evitar en todo momento el saludo de mano, beso o abrazos.</li> </ul>
Higiene	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Portar un kit de limpieza e higiene personal, (se sugiere alcohol líquido o gel, toallas desinfectantes, guantes)</li> <li>✓ Limpiar espacio y objetos de trabajo personales (incluidas chapas)</li> <li>✓ Realizar constantemente el lavado de manos con alcohol gel o agua y jabón</li> <li>✓ No compartir objetos de uso personal como celular, utensilios de cocina, EPP, papelería, plumas, etc.</li> </ul>
Medidas en el inmueble	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener puertas y ventanas abiertas</li> </ul>

**VII. Recomendaciones dentro del inmueble, la salida y el regreso a casa.** Con la finalidad de extremar las medidas de prevención del riesgo de contagio del virus COVID-19, el Instituto emite las siguientes **recomendaciones** para el traslado, ingreso, permanencia, operación y salida de **trabajadores, representantes de partidos políticos y prestadores de servicios (vigilancia y limpieza)** dentro de las instalaciones del Instituto:

RECOMENDACIONES	
Vestimenta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evitar el uso barba o bigote</li> <li>✓ Evitar el uso maquillaje</li> <li>✓ Manga larga</li> <li>✓ Zapatos cerrados</li> <li>✓ Utilizar ropa limpia diariamente para el ingreso al inmueble</li> </ul>
Traslados	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se recomienda priorizar opciones de movilidad como vehículo particular, caminatas, bicicletas, motocicleta, con la finalidad de evitar lo mayor posible el contacto con personas en el transporte público.</li> </ul>
EPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hacer una limpieza diaria, previo a la salida de su domicilio para el traslado de ingreso.</li> <li>✓ Portar en todo momento desde la salida de su domicilio, con mayor relevancia si su traslado es en transporte público</li> </ul>

Sana Distancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Guardar medidas de sana distancia dentro y fuera del inmueble</li> </ul>
Higiene	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procurar el lavado constante de manos</li> <li>✓ No tocar ojos, nariz y boca sin haberse lavado las manos previamente</li> <li>✓ Cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar</li> <li>✓ Procurar reducir el uso del WC</li> </ul>
Medidas en el inmueble	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reducir al máximo su movilidad dentro del inmueble</li> <li>✓ Usar preferentemente medios de comunicación electrónica como plataformas de audio y video, chats, email y llamadas telefónicas.</li> </ul>
Salida del trabajo e ingreso a casa	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evitar tocar objetos en el camino, en caso de tener la necesidad, no tocar la cara y aplicar lavado de manos o usar alcohol en gel</li> <li>✓ Desinfectar calzado en casa o lugar de destino</li> <li>✓ No tocar objetos al entrar, lavar manos, antebrazos, cara y pasar directo al cambio de ropa</li> <li>✓ Se recomienda realizar un baño previo a la permanencia en el hogar</li> </ul>

**VIII. Regreso y desarrollo a las actividades de las y los Servidores Públicos y representantes de partidos políticos.** El Instituto busca integrar paulatinamente y de manera ordenada, un regreso de los trabajadores y representantes de partido, conforme sus propias condiciones (de salud principalmente) lo permitan.

Adicionalmente, se busca establecer una nueva cultura de trabajo en donde se implementen estrategias que permitan reducir al máximo la concentración y movilidad de personas y la utilización de medios impresos, ya que ambos factores conllevan un gran riesgo de transmisión del virus COVID-19.

Derivado de lo anterior, el Instituto estableció las siguientes políticas temporales:

- a. Se seguirá priorizando la implementación de **“la estrategia tecnológica para la implementación del trabajo desde casa”** para aquellas personas que, por **sus condiciones de salud, edad, gestación o lactancia, lo ameriten**, de conformidad con los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de monitoreo realizadas por la unidad médica del Instituto.
- b. Adicionalmente, se busca el ingreso únicamente de las personas que, por la naturaleza de sus actividades conforme **a una programación mensual** establecida por los titulares de cada área administrativa, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración, requieran hacer uso de las instalaciones para el desarrollo de las mismas. Para la programación de estas tareas **se debe priorizar eximir en la medida de la posible a las madres y padres** que tienen bajo su cuidado a menores de edad, dependientes aún, cuyas actividades escolares continúen suspendidas o **a quienes tengan bajo su cuidado personas dependientes** en condiciones de enfermedad o tercera edad.

c. Se establece un horario de entrada escalafonado,

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES				
PERSONAL		MEDIO		
Personal Vulnerable		Vía distancia (Horario normal)	Vía distancia (Horario normal)	Presencial
Actividades presenciales estrictamente indispensables		Presencial (2 días a la semana)	Presencial (2 días) Vía distancia (3 días)	Presencial
Todo el demás personal		Vía distancia (Horario normal)		Presencial

HORARIOS DE TRABAJO Y ACTIVIDADES				
Entrada al trabajo		Lunes a Jueves (4 hrs) Horario ingreso: 08:00 Hrs	Lunes a Jueves (6 hrs) Horario ingreso: 08:00 Hrs	Normal
Salida del trabajo		Horario salida: 12:00 hrs	Horario salida: 14:00 hrs	Normal

d. Las reuniones de trabajo personales o de órganos colegiados, así como los eventos de promoción de la cultura democrática que impliquen concentración o movilidad de personas, **deberán realizarse por medios de comunicación electrónica**, con la finalidad de evitar al máximo dicha movilidad y concentración de personas dentro de las instalaciones.

e. Quedan prohibidas las reuniones de carácter social tales como festejos y actividades de esparcimiento lúdico-recreativo.

f. Se propone analizar la implementación de medios de certificación electrónica que otorguen validez a los trámites y documentos electrónicos, tal como sellos y firmas.

**3. Equipo de protección personal (EPP).** Según la NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo. En el apartado 4.2 menciona que el equipo de protección personal (EPP) es el conjunto de elementos y dispositivos, diseñados específicamente para proteger al trabajador contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causadas por agentes o factores generados con motivo de sus actividades de trabajo y de la atención de emergencias.

El EPP debe brindar una protección eficaz sin que sea un riesgo adicional para la persona que lo usa, por lo que, en el presente apartado, se puntualiza, **cuál será el EPP que este Instituto y sus proveedores de servicios deberán proporcionar a sus trabajadores, así como las reglas de mantenimiento y uso que los trabajadores deberán seguir** para el manejo personal de su EPP asignado, lo anterior conforme a lo siguiente:

**I. Las y los Servidores Públicos y representantes de partidos políticos.** El IEPC les proporcionará el siguiente EPP (equipo de protección personal) para su ingreso y permanencia en las instalaciones, por su parte, todos aquellos a quienes les sea entregado un EPP, deberán usarlo y conservarlo conforme a la siguiente:

EQUIPO	USO	CONDICIONES
Careta facial	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El uso de careta será obligatorio para todas aquellas personas que se encuentren dentro de oficinas que por sus condiciones de espacio no es posible mantener espacios de sana distancia, así como aquellas que se encuentren dentro de divisiones acrílicas, que reciban y entreguen documentos o que cumplan con comisiones fuera del edificio.</li> <li>-Realizar lavado de manos previo a su colocación</li> <li>-Colocar sobre la cabeza sin tocar el interior de la careta, tomándolo de los laterales externos.</li> <li>-Evitar manipular el equipo quitando y poniendo durante su uso.</li> </ul>	Deberá realizar la limpieza diaria de su equipo con soluciones de agua y jabón o con solución de hipoclorito de sodio o con alcohol líquido o gel al 70%.
Cubreboca	-Deberá portarlo para su ingreso y permanencia.	Deberá realizar la



Lavable	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar lavado de manos previo a su colocación.</li> <li>-Colocar tomándolo de las cintas laterales, cubriendo nariz, boca y enganchándolo en las orejas o parte occipital del cráneo.</li> <li>-No usar en el cuello, sobre la cabeza o debajo de la nariz</li> <li>-En caso de realizar un cambio retirar tomándolo de las laterales y guardar en una bolsa hermética (ziploc), para su lavado posterior/ realizar limpieza de manos.</li> <li>-En caso de ser desechado retirar tomándolo de las laterales, colocar en un bote de basura con tapa/ realizar limpieza de manos.</li> <li>-Evitar manipular el equipo quitando y poniendo durante su uso.</li> </ul>	limpieza diaria de su equipo con soluciones de agua y jabón, y secarlo al aire libre, preferentemente al sol.
Guantes látex	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se proporcionará a las personas que realizan un manejo constante de papelería, así como a la unidad médica, siendo obligatorio su uso durante toda la jornada laboral.</li> <li>-Usarlo antes y durante la manipulación de documentos físicos (papel).</li> <li>-Cuando se quite los guantes, asegúrese de que la parte externa de ellos no toque sus manos desnudas, agarre la parte superior del guante derecho con la mano izquierda, jale hacia las puntas de los dedos. El guante se volteará al revés, sostenga el guante vacío con la mano izquierda. Ponga dos dedos de la mano derecha en la parte superior del guante izquierdo, jale hacia las puntas de los dedos hasta que haya volteado el guante al revés y lo haya retirado de su mano. El guante derecho estará ahora dentro del guante izquierdo.</li> <li>- En caso de ser desechado, colocar en un bote de basura con tapa/ realizar limpieza de manos.</li> </ul>	No aplica.

**II. Personal de limpieza y vigilancia.** El departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionará a los **trabajadores de limpieza y vigilancia** los insumos idóneos para su ingreso, permanencia y el desarrollo de sus actividades dentro del inmueble, mismos que deberán usar y conservar conforme a lo siguiente:

EQUIPO	USO	CONDICIONES
Careta facial	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Deberá portarlo para su ingreso y permanencia.</li> <li>-Realizar lavado de manos previo a su colocación.</li> <li>-Colocar sobre la cabeza sin tocar el interior de la careta, tomándolo de los laterales externos.</li> <li>-Evitar manipular el equipo quitando y poniendo durante su uso.</li> </ul>	Deberá realizar la limpieza diaria de su equipo con soluciones de agua y jabón o con solución de hipoclorito de sodio.
Cubreboca lavable	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Deberá portarlo para su ingreso y permanencia.</li> <li>-Realizar lavado de manos previo a su colocación.</li> <li>-Colocar tomándolo de las cintas laterales, cubriendo nariz, boca y enganchándolo en las orejas o parte occipital del cráneo.</li> <li>-No usar en el cuello o debajo de la nariz.</li> <li>-En caso de realizar un cambio retirar tomándolo de las laterales y guardar en una bolsa hermética (ziploc), para</li> </ul>	Deberá realizar la limpieza diaria de su equipo con soluciones de agua y jabón, y secarlo al aire libre, preferentemente al sol.

	su lavado posterior/ realizar limpieza de manos. -En caso de ser desechado retirar tomándolo de las laterales, cortar y colocar en un bote de basura con tapa/ realizar limpieza de manos. -Evitar manipular el equipo quitando y poniendo durante su uso.	
Guantes e protección para el manejo de soluciones que contengan químicos	Deberá portarlo durante el manejo de soluciones que contengan químicos.	Deberán conservarlos en un lugar de almacén específico sin mezclar el insumo con el de algún otro/a compañero/a.
Vestimenta	-Deberá portar camisa de trabajo de manga larga. -Zapato cerrado preferentemente botas de trabajo. -Delantal de plástico para evitar mojar la ropa.	Presentarse con ropa limpia diariamente.

**4. Capacitación.** En este apartado se especifican las acciones en materia de capacitación y promoción de medidas de salud e higiene que este Instituto implementará con sus trabajadores, con la finalidad de fomentar los conocimientos básicos para la prevención y evitar cadenas de contagio por COVID-19.

**I. Para el regreso a las actividades.** Toda vez que la autoridad sanitaria es quien diseña y proporciona la información idónea respecto del tema, este Instituto considera **necesario que quienes laboramos en el IEPC, contemos con los conocimientos mínimos necesarios, para fortalecer la prevención de transmisión** dentro del desarrollo de nuestras actividades presenciales, para lo cual se deberán tomar los cursos:

- Todo sobre la prevención del COVID 19
- Recomendaciones para un retorno saludable al trabajo ante COVID-19
- Cuidado de la Salud mental en situaciones de emergencia

Disponibles en la siguiente liga <https://climss.imss.gob.mx/index.php> al término del curso, **se deberá remitir la constancias correspondiente**, al departamento de Recursos Humanos mediante la cuenta de correo [informacioncovid@iepcgro.mx](mailto:informacioncovid@iepcgro.mx) para anexar al expediente correspondiente.

**II. Para el desarrollo de actividades y la permanencia dentro del inmueble.** La Dirección Ejecutiva de Administración en coordinación con la Unidad Técnica de Comunicación Social, realizarán **una campaña permanente** de promoción de las medidas establecidas en el presente plan, a través de infografías y video cápsulas sobre los siguientes ejes temáticos:

- Que es el coronavirus
- Como se transmite el coronavirus
- Higiene respiratoria
- Uso correcto del cubrebocas
- Técnica de lavado de manos
- Información sobre el retorno seguro a las actividades presenciales
- Sana distancia

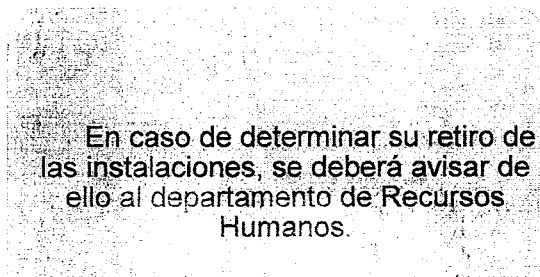
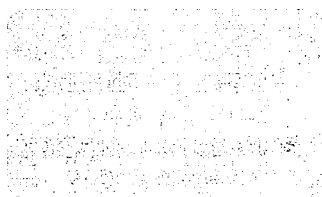
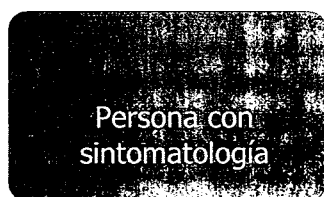
**III. Para el personal de limpieza.** La capacitación de los prestadores de servicio de limpieza que desarrollan sus actividades dentro de las Instalaciones del Instituto, se considera sumamente importante, toda vez que es el personal que operará directamente con las tareas de desinfección de los muebles e inmuebles, lo que conlleva además su constante desplazamiento dentro de las instalaciones. Luego entonces, con la finalidad de garantizar un correcto desarrollo de sus actividades, así como la prevención en el cuidado de su salud y la de los trabajadores del Instituto, el proveedor responsable del servicio contratado deberá establecer los protocolos adecuados para la operación de las actividades de limpieza e higiene, el uso de Equipos de Protección Personal (EPP) y el manejo de soluciones de sanitización.

## 5. Promoción a la Salud.

**I. Identificación de síntomas y contactos en el trabajo y comunitarios:** con la finalidad de identificar los casos que impliquen un posible riesgo a la salud comunitaria de los trabajadores del Instituto, así como identificar aquellas personas que requieran de un tratamiento diferenciado para el desarrollo de sus actividades laborales como lo es el teletrabajo, **el IEPC aplicará un cuestionario vía remota, diseñado por la unidad médica del Instituto, cada 15 días**, a manera de diagnóstico sobre la situación de salud actualizada de cada uno de los trabajadores, representantes de partidos políticos y personal de los servicios de vigilancia y limpieza.

**II. Manejo de posibles casos positivos de COVID-19:** Es necesario considerar que a pesar de la aplicación del filtro sanitario, una persona que ingresa al inmueble podría no presentar síntomas de COVID-19 en dicha entrada y manifestarlos durante el desarrollo de sus actividades en la jornada laboral, por lo que, toda vez que el personal operativo de las presentes medidas no es personal de salud certificado para el manejo de posibles casos positivos, se considera que el contacto y exposición de una persona con sintomatología dentro del inmueble se debe evitar al máximo, en este sentido se deberá seguir la siguiente estrategia:

a)



- b) En caso de que se tenga confirmación de que algún trabajador o representante de Partido Político, hayan resultado positivo de COVID-19, y dicho caso haya estado dentro de las Instalaciones del Instituto, la Coordinación de Recursos Humanos, se pondrán en contacto con dicho caso para determinar si tuvo o no contacto con otros compañeros, siendo la medida de prevención para éstos últimos, la **puesta en un periodo de cuarentena domiciliaria de por lo menos 15 días**, desde donde podrán realizar labores conforme a “**la estrategia tecnológica para la implementación del trabajo desde casa**”.