

CONTINUIDAD DE LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA ATENDER LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL VIRUS SARS-CoV2

Desde el lunes 24 de mayo del 2021, el Semáforo Epidemiológico para el estado de Guerrero se encuentra en color Verde, el Consejo Estatal de Salud determinó ampliar los porcentajes de ocupación, aforos y horarios de actividades esenciales y no esenciales, con el propósito de alentar las actividades económicas y sociales, privilegiando siempre la salud de los guerrerenses; por lo anterior; la Junta Estatal presenta la continuidad de las Medidas Extraordinarias aprobadas el 24 de mayo del 2021.

De manera general se exhorta para que todo el personal de este Órgano Electoral continúe con los protocolos sanitarios para evitar contagios de nuevas cepas del virus y regresar a semáforos anteriores, en perjuicio de la salud, de la economía y de la pérdida de empleos. Apegarse a las recomendaciones sanitarias y las acciones establecidas en las Estrategias Específicas que forman parte del Protocolo de Seguridad Sanitaria para el retorno seguro de las actividades presenciales en este Instituto Electoral, aprobados por el Consejo General de este Instituto, clasificadas de la siguiente manera:

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS:

1. Todas las personas que ingresen a las instalaciones del Instituto, deberán pasar el filtro de valoración de salud y aplicar las medidas de sanitización.
2. Oficinas Centrales: del 01 al 31 de julio del año 2021, las actividades se desarrollarán de manera presencial, de lunes a sábado, en el horario escalonado que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración.
3. Consejos Distritales Electorales: del 01 al 31 de julio del año 2021, las actividades se desarrollarán de manera presencial de lunes a viernes, en el horario aprobado de acuerdo artículo 246 de la Ley 483 Electoral Local; los días sábado en el horario de 08:00 a 16:00 horas, se laborará de manera presencial.
4. Para el ingreso y salida del personal de las instalaciones de este Órgano Electoral y los 28 Consejos Distritales, como parte del inicio y termino de la jornada laboral, continua el uso del reloj checador de asistencia.
5. Se evitará el retorno del personal que presente algún tipo de enfermedad o síntomas del Virus SAR Cov 2, sin contar con la evaluación médica pertinente.

6. El Consejo General y los Consejos Distritales, podrán realizar sus sesiones de manera presencial, de igual manera podrán desarrollarse reuniones o actividades al aire libre, cumpliendo con los protocolos de seguridad sanitaria; adicionalmente, si la instancia convocante lo determina, se podrán celebrar reuniones mediante las distintas aplicaciones de mensajería, videoconferencia y cualquier otra herramienta de comunicación a distancia.
7. Manejo de la Documentación:
 - Oficinas centrales: Se priorizará la utilización de medios electrónicos para el envío de Documentos y solo en caso necesario de entregarse físicamente deberán programar su entrega al área correspondiente y adoptar las medidas sanitarias necesarias.
 - Consejos Distritales: Se priorizará la utilización de medios electrónicos para el envío de Documentación, y para su entrega física; la Dirección Ejecutiva de Administración, designará un Consejo Distrital por región, y será este quien se encargará de recepcionar la Documentación de los Consejos Distritales cercanos y a través de un Servidor Público de ese Consejo Distrital, se estarán entregando una vez al mes en Oficinas centrales, adoptando las medidas sanitarias correspondientes. No aplicará para la entrega física de documentación urgente.
 - Con la intención de optimizar el trabajo, los recursos financieros y la movilidad de personas, se aprueba continuar utilizando los medios electrónicos para realizar las notificaciones correspondientes a los integrantes de los Consejos Distritales Electorales.
8. Del servicio al público en general, el servicio de la Oficialía de Partes de este organismo funciona para la recepción de escritos de quejas o denuncias y documentación del público en general de manera presencial en un horario de 08:00 a 16:00 horas de lunes a sábado; así mismo continuará recepcionando en el horario laboral de 08:00 a 16:00 Horas de lunes a sábado, a través de la dirección electrónica oficialiadepartes@iepcgro.mx, dando contestación a la documentación recibida por el mismo medio.
9. Para la recepción de escritos de quejas o denuncias y medios de impugnación contra actos del Consejo General, estos deberán recepcionarse dentro y fuera del horario laboral de manera física.

10. El cómputo de plazos de asuntos que se encuentren en trámite continúan vigentes.

MEDIDAS DE INGENIERÍA:

1. Respetar la sana distancia al permanecer y desplazarse dentro de las instalaciones del Instituto, tomando en cuenta la señalética colocada.
2. Utilizar las barreras físicas en los casos del personal encargado de recepcionar documentación.
3. Utilizar la ventilación natural

MEDIDAS DE HIGIENE:

1. Lavarse las manos frecuentemente, de preferencia con agua y jabón durante 30 segundos;
2. Etiqueta respiratoria, tapar nariz y boca al toser o estornudar con el ángulo interno del codo y lavar manos después de hacerlo;
3. Saludo a distancia, evitar el saludo de mano, abrazo y beso, manteniendo una distancia de al menos 1.5 m.;
4. Protección y cuidado de las personas adultas mayores;
5. Recuperación efectiva, no salir de casa en caso de presentar síntomas compatibles con COVID 19 (fiebre y/o tos).
6. Uso obligatorio de cubrebocas cuando se encuentren en las instalaciones del IEPCGRO y en cualquier espacio público, de manera opcional podrán utilizar goggles, careta y guantes de latex.

MEDIDAS GENERALES

1. Corresponde a las y los Titulares de las áreas administrativas:
 - Brindar las facilidades laborales para que el personal que presente síntomas del virus SARS-CoV2, se retire o no se presente a sus

actividades sin consecuencia alguna, siempre y cuando se obtenga autorización por escrito del jefe inmediato y contar con el visto bueno de la persona en superioridad jerárquica, a través de algún medio electrónico oficial reconocido por el Instituto, debiendo acompañarse de documento probatorio que contenga el nombre y número de cédula profesional de quien lo expide, así como el periodo y diagnóstico médico del Servidor o Servidora Pública.

- Estar al pendiente del seguimiento de las actividades en su área y reporte de incidentes.
- Implementar mecanismos de seguimiento a las actividades asignadas preferentemente en el horario laboral;

2. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración.

- Continuar con la comunicación con los titulares de las áreas administrativas, quienes deberán informar el estado de salud del personal adscrito a su área.
- Seguimiento a las incidencias que reporte cada una de las áreas administrativas de este Órgano Electoral.
- Aplicación de las medidas de acuerdo a lo señalado en el Protocolo de Seguridad Sanitaria y las Estrategias específicas para la reapertura de las actividades presenciales para el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, aprobado por el Consejo General.
- Supervisión a través de las Coordinaciones de Materiales y Servicios y Recursos Humanos, del cumplimiento de las presentes medidas por el personal en todas las áreas del IPECGRO y CDE; las y los servidores que incumplan con las medidas sanitarias, provocará su retiro de las instalaciones y su sanción correspondiente.

Se continuará atendiendo lo que señale el Gobierno Federal y Estatal e informando a las y los Servidores Públicos de este Instituto de las medidas que se aprueben por esta Junta.

La ampliación de las presentes medidas fue aprobada por la Junta Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, en sesión del veintidós de junio de dos mil veintiuno.