



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA



INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL
CHIHUAHUA

Instituto Estatal Electoral de Chihuahua

Av. División del Norte #2104, Col. Altavista
C.P. 31200, Chihuahua, Chih., México

www.ieechihuahua.org.mx

INDICE

01 INTRODUCCIÓN	4
02 OBJETIVOS	5
03 ESTRATEGIAS GENERALES DE CONTROL	6
A. De los programas de promoción de la salud y de limpieza y desinfección	6
B. Medidas de Protección en Salud (Seguridad e Higiene en el Trabajo)	7
1. Control de Ingreso-Egreso de Personal	7
2. Área de estancia y aislamiento	12
3. Recepción de documentos y atención a proveedores e invitados	12
C. Medidas de prevención durante la jornada laboral	15
1. Áreas comunes	17
2. Área de oficinas	18
3. Áreas de fotocopiado	18
4. Sanitarios	19
5. Operatividad de los vehículos oficiales y transporte de personal	19
D. Medidas de prevención de brotes en el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua	21
E. Medidas de protección a población vulnerable	23
F. Mecanismos de supervisión o verificación	24



01 | INTRODUCCIÓN

El presente protocolo contiene las reglas que permitirán el desarrollo de las actividades que realiza este Instituto, salvaguardando la salud e integridad de su personal y el público en general, así como el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a las disposiciones emitidas por el Consejo Estatal mediante el "ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL DE CHIHUAHUA, POR EL QUE SE DETERMINA LA REANUDACIÓN PARCIAL DE PLAZOS Y TÉRMINOS Y SE ESTABLECE LA ESTRATEGIA PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES DE DICHO ENTE PÚBLICO, SUSPENDIDOS CON MOTIVO DE LA PANDEMIA DEL VIRUS SARS-CoV2 DENOMINADO CORONAVIRUS COVID-19"¹, de clave IEE/CE26/2020.

Atendiendo a lo manifestado por la autoridad estatal en el "Acuerdo N° 083/2020 del C. Gobernador Constitucional del Estado por el que se establece la estrategia para la reapertura de actividades sociales, educativas y económicas en el estado de Chihuahua, en virtud de la pandemia causada por la enfermedad COVID-19"², la estrategia de reactivación deberá contar con flexibilidad y capacidad de adaptación a las circunstancias que se deriven de la evolución, desarrollo y control de la pandemia, por lo que las medidas contempladas en este protocolo se ajustarán, según corresponda, a la fase de alerta sanitaria que declare la autoridad estatal conforme al semáforo diseñado por tal autoridad, en relación a lo previsto en el semáforo por regiones para evaluar el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, emitido por la autoridad federal³.

1 http://www.ieechihuahua.org.mx/public/sesiones-docs/Acu_11a_Ext_12-06-2020-10-187hrs.pdf
2 http://www.chihuahua.gob.mx/atach2/periodicos/po44_2020_.pdf
3 https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5593313&fecha=14/05/2020



02 | OBJETIVOS

1. Lograr una reapertura ordenada, gradual y responsable de las actividades laborales en las instalaciones del Instituto Estatal Electoral.
2. Establecer los mecanismos de seguridad sanitaria en el entorno laboral del Instituto Estatal Electoral de Chihuahua, orientando el funcionamiento de las actividades en el marco de la estrategia de la Nueva Normalidad.

03 | ESTRATEGIAS

GENERALES DE CONTROL

Las siguientes estrategias de control son indispensables y fundamentales para contener la diseminación del SARS-CoV-2 (COVID-19), y deberán implementarse en todas las áreas del Instituto.

A. De los programas de promoción de la salud y de limpieza y desinfección

La Dirección Ejecutiva de Administración, en colaboración con el área de servicio médico y la Dirección de Comunicación Social, conforme a los programas de capacitación de promoción de la salud y de limpieza y desinfección que para tal efecto apruebe el Comité de Gestión de Contingencia, según corresponda, deberá realizar lo siguiente:

1. Difusión de información a través de los medios de comunicación institucional, respecto del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), mecanismos de contagio, síntomas que ocasiona, las mejores maneras de prevenir la infección y contagio de personas, así como de sitios oficiales de autoridades sanitarias y números de emergencia.
2. Capacitación para el personal del Instituto, mediante los medios de comunicación institucionales, sobre las medidas de seguridad, higiene, limpieza, cuidados a implementarse en las oficinas del Instituto.
3. Implementar el programa de limpieza y desinfección de las instalaciones del Instituto.

B. Medidas de Protección en Salud (Seguridad e Higiene en el Trabajo)

1. Control de Ingreso-Egreso de Personal

- a)** Se establecerán tres filtros sanitarios para la entrada y salida exclusiva de personal, en los términos siguientes:
 - i.** En el edificio principal del Instituto, en el acceso a la entrada de la sala de sesiones del Consejo Estatal, ubicado en calle 23^a, entre avenida División del Norte y calle Carlos María Bustamante, colonia Altavista de esta ciudad.
 - ii.** En el edificio de oficinas de Consejeras y Consejeros electorales, en la puerta principal de acceso, ubicado en calle Carlos María Bustamante, número 2301, colonia Altavista de esta ciudad.
 - iii.** En el edificio de bodega y recursos materiales, se establece un filtro de seguridad sanitaria para entrada y salida de personal que labora en dichas oficinas, en la puerta principal de acceso ubicada sobre la calle Pedro García Conde, número 1109, Colonia Santo Niño, de esta ciudad.
- b)** Los filtros sanitarios estarán a cargo del servicio médico del Instituto, quien contará con el auxilio de personal designado para su apoyo.
- c)** Todos los filtros sanitarios deberán seguir el procedimiento que se establece en el presente protocolo.

- d)** Los filtros de seguridad sanitaria contarán con, al menos, lo siguiente:
- i.** Dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.
 - ii.** Tapetes sanitizantes o alternativas similares con hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos del 0.5%, el líquido desinfectante se repondrá cada vez que se requiera.
 - iii.** Una jerga limpia y seca para eliminar el exceso del líquido de las suelas de zapato.
 - iv.** Material de protección personal que se suministre al personal.
 - v.** Termómetros para medir la temperatura de personal.
 - vi.** Depósitos de basura para material sanitario.
- e)** Al exterior de los filtros sanitarios, se colocarán marcas en el piso para garantizar una sana distancia de 1.5 metros, entre el personal que, estando evaluado para su regreso, haga fila para el ingreso.
- f)** El personal que ingrese a las instalaciones del Instituto, a través de vehículo por cualquiera de las cocheras con que cuenta la institución, de inmediato deberá formarse en la fila del filtro sanitario correspondiente para que se efectúe el procedimiento establecido.
- g)** Al interior de los filtros sanitarios, se colocarán marcas para garantizar una sana distancia de 1.5 metros, entre el personal que, transcurrida la jornada laboral, haga fila para el egreso.

- h)** El horario de entrada y de salida de personal de los diferentes turnos, deberá ser escalonado, teniendo una diferencia de media hora como mínimo entre uno y otro. El horario será determinado en el acuerdo que para tal efecto apruebe la Presidencia de este Instituto, con base en dicha propuesta.
- i)** En los filtros sanitarios se valorarán signos de enfermedades respiratorias y temperatura corporal. Los pasos para seguir, en el ingreso o egreso, son los siguientes:
 - i.** El personal autorizado para el regreso a las actividades presenciales deberá acudir puntualmente en el horario que se les asignó, priorizando en su movilidad el traslado de casa al trabajo y viceversa; así mismo, deberán portar cubrebocas y respetar la sana distancia conforme a las señalizaciones, durante la espera a su revisión.
 - ii.** El personal encargado del filtro sanitario verificará que las personas que se presenten a laborar estén en la lista correspondiente a las autorizadas para el regreso. En caso de que no sea así, se negará el acceso, solicitando a la persona que se retire y se anotará el incidente en el reporte diario que se comunicará a la Secretaría Técnica del Comité de Gestión de Contingencia.

- iii.** Una vez verificados los dos puntos anteriores, las personas que ingresen deberán retirar el cubrebocas y desecharlo en el depósito previsto para ello (se contará con bote exclusivo para dicha acción, con tapa y bolsa de plástico), acto seguido se aplicará solución gel base alcohol al 70% para el lavado de manos, misma que se le proporcionará en el acceso.
- iv.** El personal del filtro sanitario, utilizando el debido equipo de protección necesario (guantes, cubrebocas y protección ocular o facial), tomará la temperatura corporal de la persona (ésta no debe de ser mayor a 37.4°C) y verificará de manera visual si cuenta con tos y/o escurrimiento nasal.
- v.** En caso de presentar sintomatología respiratoria y/o fiebre, se le negará el acceso al inmueble y se le pasará al área de estancia y aislamiento, para posteriormente remitirla al domicilio particular y/o servicios médicos, según sea el caso, después de la valoración correspondiente por el servicio médico del Instituto, anotándose el incidente en el reporte correspondiente.

- vi.** En caso de no presentar sintomatología respiratoria y/o fiebre, se dará acceso a la persona, quien deberá pasar a lavarse las manos (mínimo por 30 segundos), en los baños que se encuentren más cercanos al área del filtro sanitario.
- vii.** Hecho lo anterior, deberá colocarse el material de protección personal que se le suministre en el filtro sanitario, e inmediatamente se dirigirá a su área de trabajo manteniendo la distancia social con sus compañeros de al menos 1.5 metros, y evitando en la medida de lo posible el contacto con otras personas.
- viii.** Al final de la jornada laboral, para el egreso, se deberán observar los mismos pasos anteriores, en lo que corresponda, desechándose el cubrebocas que se haya utilizado y proporcionándole a la persona uno nuevo para su traslado de regreso a su domicilio.

2. Área de estancia y aislamiento

El área destinada para tal propósito será el consultorio médico de la institución.

3. Recepción de documentos y atención a proveedores e invitados

La recepción de documentos y atención a proveedores se verificará a través del acceso que se encuentra ubicado sobre la entrada principal del Instituto, en la avenida División del Norte, número 2104, colonia Altavista de esta ciudad. Ubicación que tiene contacto directo con el área administrativa y la unidad de correspondencia u oficialía de partes.

En las reuniones con invitados o personas externas, deberán privilegiarse la comunicación o reuniones virtuales y por excepción, de forma presencial mediante cita que se agende para tal efecto. En tal evento, los invitados podrán ingresar a las instalaciones del Instituto, previo procedimiento de filtro sanitario y por la puerta de acceso que resulte más viable, para evitar la interacción de personas.

- a)** El área deberá contar con, al menos, lo siguiente:
 - i.** Barreras físicas que sólo permitan la entrega de los documentos, limitando el contacto directo entre personas.
 - ii.** Dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.

- iii.** Tapetes sanitizantes o alternativas similares con hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos del 0.5%, el líquido desinfectante se repondrá cada vez que se requiera.
 - iv.** Una jerga limpia y seca para eliminar el exceso del líquido de las suelas de zapato.
 - v.** Señalética al interior y exterior, que garantice la sana distancia de 1.5 metros.
- b)** El personal que atiende estas actividades se les proporcionarán guantes, cubrebocas y protección ocular o facial.
- c)** Para el caso de presentación de facturas por proveedores, se privilegiará la entrega virtual.
- d)** Tratándose de la entrega de material adquirido a proveedores, se establecerá un control de citas programadas, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado por personas ajenas al centro de trabajo. Previo a la entrega, se tomará la temperatura corporal y se verificarán síntomas respiratorios los proveedores, quienes no podrán acudir a las instalaciones sin uso de cubrebocas.

- e)** En la recepción de documentación que realice la unidad de correspondencia u oficialía de partes deberá:
- i.** Recibido el documento deberá escanearlo y remitirlo a través del sistema de archivos o de turno, para remitirlo de manera digital a las áreas correspondientes.
 - ii.** Aislar el documento en una bolsa plástica, marcar la bolsa con la fecha de su recepción y ponerlo en cuarentena de siete días, pasado ese tiempo podrá hacer la entrega física del documento en el área destino (deberá entregarse dentro de la bolsa en la que fue aislado). salvo casos de excepción que requieran entrega inmediata para su urgente atención.
 - 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, realizada la limpieza podrá ser entregado al área destino.

C. Medidas de prevención durante la jornada laboral

El personal, durante todo el tiempo que permanezca en el inmueble, deberá atender lo siguiente:

- a)** Uso obligado del equipo de protección personal: cubrebocas y protección ocular o facial (en caso de ser necesario).
- b)** Evitar el uso de prendas llamadas fómites, en donde se pueden adherir los virus, tales como bufandas, corbatas, joyería (anillos, collares, pulseras, cadenas, broches); en el caso de las mujeres, se sugiere el cabello recogido y en el caso de hombres, se sugiere no usar barba o bigote.
- c)** Cuidar en todo momento la distancia social con sus compañeros, al menos 1.5 metros.
- d)** Realizar lavado de manos frecuente con agua y jabón, el cual deberá durar como mínimo 30 segundos. Adicionalmente, se proveerán dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 70%, a libre disposición del personal en distintos puntos del centro de trabajo.
- e)** Dar cumplimiento al programa de limpieza y mantenimiento permanente del centro de trabajo y los lugares de labor, elaborado por el servicio médico del Instituto.

- f)** No saludarse de beso, mano o abrazo.
- g)** No compartir equipo de protección personal, vasos, termos, tazas, celular, utensilios de cocina, papelería, plumas, etc.
- h)** Evitar consumir alimentos dentro de las instalaciones del Instituto. Para los casos en que exista causa justificada para ello, se sugiere que cada persona lleve su propio recipiente con los alimentos, evitando el uso de recipientes desechables.
- i)** Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente mediante el uso de herramienta tecnológicas, en caso contrario, se cuidará la sana distancia, higiene respiratoria, limpieza y desinfección del lugar, mesas, sillas y objetos de uso común, antes y después de cada reunión.
- j)** Las actividades de carácter social como festejos quedan suspendidos.
- k)** Abstenerse de cualquier acto que implique discriminación para las personas que hayan tenido la enfermedad de COVID-19, hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido, o presenten síntomas que pudieran asociarse con la enfermedad.

1. Áreas comunes

Se entenderán por áreas comunes los lugares de comedores, áreas de servicio de agua y café, espacios abiertos entre oficinas, cocheras, salas de espera, etc.

- a) Las áreas comunes del Instituto contarán, con al menos, lo siguiente:
 - i. La señalización correspondiente, para verificar la reducción de densidad humana en tales espacios, garantizando una distancia mínima efectiva de 1.5 metros.
 - ii. Dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%, a libre disposición del personal en distintos puntos del centro de trabajo.
- b) Se favorecerá la ventilación natural en los lugares que sea posible.
- c) Se cancela el uso de estaciones de café y cocinas.
- d) Se suspende el servicio de garrafones de agua y café para evitar la propagación del virus, por lo que se sugiere que cada persona lleve su propio recipiente con agua.

2. Área de oficinas

- a)** En los espacios donde se encuentran concentrados dos o más trabajadores, las áreas de trabajo se delimitarán por barreras físicas protegiendo el frente y laterales de los trabajadores.
- b)** Contarán con señalizaciones o marcas en el piso, indicando los lugares de trabajo, respetando siempre la distancia mínima entre cada puesto de trabajo, de al menos 1.5 metros.
- c)** Se proveerán dispensadores con soluciones a base de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.
- d)** Se favorecerá la ventilación natural en los lugares que sea posible.

3. Áreas de fotocopiado

- a)** Se deberá privilegiar el uso de las tecnologías de la información para evitar, en la medida de lo posible, imprimir y fotocopiar.
- b)** En todas las áreas que cuenten con equipos de fotocopiado, se proveerán dispensadores con soluciones a base de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%. El personal que haga uso de los equipos de fotocopiado deberá usar gel antes y después de haber utilizado el aparato; sin importar si solo recoge una impresión o va a sacar una copia.
- c)** Solo una persona a la vez podrá hacer uso de los equipos de fotocopiado, sin importar si se cuentan con dos o más equipos concentrados en un solo espacio; durante la espera deberá respetarse la sana distancia.

4. Sanitarios

- a)** En aquellos que cuenten con capacidad para más de una persona, se limitará al uso individual. Para tal efecto, se colocarán en las puertas de acceso, la señalización de ocupado o disponible.
- b)** Operarán en su uso por turnos. Al exterior, contarán con señalizaciones o marcas en el piso, indicando siempre la distancia mínima entre las personas que hagan fila, de al menos 1.5 metros.
- c)** Se verificará que cuenten con lavabos en condiciones adecuadas de operación (son funcionales y cuentan con agua y jabón).
- d)** Para aquellos que no cuenten con ventilación natural, sino con sistemas de extracción se revisará que estos funcionan adecuadamente y cuentan con cambios de filtros acorde a lo establecido por el proveedor.

5. Operatividad de los vehículos oficiales y transporte de personal

- 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 y se deberá precisar el número de pasajeros permitidos por cada vehículo.
- b)** Se proveerá transporte para los trabajadores que no cuentan con vehículo y se trasladan al centro de trabajo en transporte público, cuidando minimizar el riesgo de exposición, a través de la limpieza y desinfección de la unidad antes de subir a los trabajadores, así como la determinación de temperatura corporal antes de subir a la unidad.

- c)** En caso de que se identifique algún trabajador o trabajadora con temperatura igual o mayor a 37.4 °C, no se le permitirá subir, se le solicitará regresar a casa, se tomará registro de sus datos para comunicarlo al servicio médico, quien hará contacto con el personal quien se trate, para dar indicaciones de cuidados de la salud.
- d)** Una vez verificada que la temperatura sea adecuada a los parámetros antes mencionados, se le otorgará desinfectante de manos a los trabajadores al momento de subir al transporte, también se le proporcionará el equipo de protección personal necesario.
- e)** En el caso del personal que con motivo de sus funciones deba salir de las oficinas en horario laboral, al entrar y salir, deberá someterse al procedimiento del filtro sanitario que corresponda. El personal de apoyo de filtros sanitarios llevará un registro de tal actividad.
- f)** En el caso del personal que con motivo de sus funciones deba salir de la ciudad, previo a su salida deberá pasar al servicio médico para evaluación y durante el viaje se dará seguimiento vía telefónica por parte de servicio médico. Al regreso se deberá pasar al servicio médico para evaluación.

D. Medidas de prevención de brotes en el Instituto Estatal Electoral de Chihuahua

- a)** En relación a casos probables o sospechosos que se detecten en las instalaciones, el servicio médico es el especialista para la actuación y manejo de ellos.
- b)** En caso de que una persona sea detectada como sospechosa o positiva de haber contraído el virus, se llevará al área de estancia y aislamiento para evitar contactos con más personas y evitar la propagación.
- c)** Se enviará a casa al personal con síntomas de la enfermedad, en caso de que presente dificultad para respirar, se deberá remitir al centro de atención médica más cercano. Todo esto se deberá dar en un marco de no discriminación y con la estricta aplicación de sus derechos laborales.
- d)** Se aislará el área física donde desarrolle sus actividades presenciales. El servicio médico mantendrá monitoreado permanentemente a los compañeros que comparten espacios directos.

- e)** Se desinfectará el piso y el área del espacio físico donde el probable contagiado tuvo contacto.
- f)** Se evitará el retorno de personas trabajadoras enfermas sin contar con la evaluación médica pertinente.
- g)** El personal que tengan un familiar o persona con la que conviva, que fuera diagnosticado con el virus, deberá informarlo de manera inmediata al servicio médico, atenderá las indicaciones que éste le dé y tendrán que permanecer en cuarentena.
- h)** El servicio médico llevará el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario voluntario y se evaluará posibles casos de contagio.
- i)** Se incentivará al personal con sospecha o confirmación de COVID-19, a cumplir con el resguardo domiciliario corresponsable.

E. Medidas de protección a población vulnerable

Deberá considerarse que las actividades en las que participa el personal en situación de vulnerabilidad pueden verse afectadas, por lo que deberá garantizarse que ello no resulte en actitudes irrespetuosas o discriminatorias en su contra.

Por ello, antes y después del primer mes de regreso del personal catalogado como vulnerable (personas en estado de embarazo, con obesidad, personas adultas mayores de 60 años, personas que viven con diabetes e hipertensión descontrolada, VIH, cáncer o con discapacidades), se deberán tomar, al menos, las siguientes medidas:

- a)** Priorizar el trabajo a distancia a fin de evitar la asistencia al centro de trabajo;
- b)** Considerar la suspensión o flexibilizar la asistencia de aquellas personas que conviven en su hogar o tienen a su cargo el cuidado de menores de edad, adultos mayores y personas en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio;
- c)** Otorgaran las facilidades necesarias para acudir a consulta médica; y
- d)** Permitir el ingreso en horarios diferentes al del resto del personal, para evitar horarios pico.

Dichas medidas de protección no deben confundirse o utilizarse para discriminar o limitar el derecho al trabajo.

F. Mecanismos de supervisión o verificación

De acuerdo a lo dispuesto por la Estrategia de retorno de actividades presenciales al Instituto aprobada por el Consejo Estatal de este ente público, el Comité de Contingencia es el órgano encargado de la supervisión y seguimiento de cumplimiento del presente protocolo.

En este sentido, se deberán elaborar informes semanales en relación al cumplimiento de este instrumento, mismos que deberán publicarse en el portal de internet de este Instituto.