

Ciudad de México, 6 de abril de 2021

**CIRCULAR No. SA-14/2021**

**A todas las personas servidoras del  
Instituto Electoral de la Ciudad de México**  
P r e s e n t e s.

En cumplimiento a lo mandatado en el SEGUNDO punto del Acuerdo número IECM/ACU-CG-027/2021, aprobado por el máximo órgano de dirección de este Instituto Electoral, adjunto a la presente remito a ustedes el Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del 'Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020', el cual considera las medidas preventivas necesarias para minimizar el riesgo de contagio por el SARS-COV2.

Lo anterior para su conocimiento y observancia en el ámbito de su competencia.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

Reciban un cordial saludo.

**Atentamente**



**Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández**  
Secretario Administrativo

C.c.p. **Mtro. Mario Velázquez Miranda**- Consejero Presidente del Consejo General del IECM.  
**Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del IECM.**  
**Integrantes de la Junta Administrativa del IECM.**

Somos Un Instituto de Calidad



En el Instituto Electoral de la Ciudad de México estamos comprometidas y comprometidos a **administrar elecciones locales integrales**; conducir mecanismos de **participación ciudadana incluyentes**, y **promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática**, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios y **mejorando continuamente** la eficacia de **nuestro sistema de gestión de calidad electoral**.



Rev. 1/2019



**PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA REANUDAR LA  
ASISTENCIA Y ACTIVIDAD LABORAL PRESENCIAL EN LAS  
INSTALACIONES DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD  
DE MÉXICO, EN EL MARCO DEL “PLAN GRADUAL HACIA LA  
NUEVA NORMALIDAD DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2020”**

Febrero de 2021



## **Contenido**

- 1. Marco Jurídico**
- 2. Introducción**
- 3. Antecedentes**
- 4. Objetivo**
- 5. Acciones preparatorias**
  - 5.1. Ajuste temporal de horario laboral, grupos y roles de asistencia, en su caso
  - 5.2. Censo de personal para identificar personas con mayor vulnerabilidad
  - 5.3. Identificación de actividades que se pueden realizar a distancia (trabajo en casa)
  - 5.4. Redistribución de los espacios para el desempeño de las labores en las áreas de trabajo
  - 5.5. Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo
- 6. Reanudación de actividades institucionales presenciales**
  - 6.1. Mecanismo de comunicación al personal
- 7. Acciones de prevención en el acceso**
  - 7.1. Recomendaciones para el traslado del personal a las instalaciones del Instituto Electoral y el regreso a su domicilio.
  - 7.2. Entradas y salidas de personal
  - 7.3. Entrada del público usuario
- 8. Acciones de prevención en el lugar de trabajo**
  - 8.1. Sanitización de áreas comunes
  - 8.2. Cuidado y limpieza de área de trabajo
  - 8.3. Refrigerio
- 9. Servicio Médico**
  - 9.1. Atención preventiva
  - 9.2. Canalización en casos sospechosos
- 10. Acciones en caso de presentarse algún caso positivo entre el personal**
  - 10.1. Limpieza y sanitización profunda del lugar de trabajo
  - 10.2. Regreso a laborar una vez recuperada la salud
- 11. Teléfonos e información importante**



## **1. Marco Jurídico**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
- **Constitución Política de la Ciudad de México**, publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017.
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.
- **Ley General de Salud**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984.
- **Ley de Salud del Distrito Federal**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de septiembre de 2009.
- **Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.
- **Ley Federal del Trabajo**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado**, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
- **Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018.
- **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.
- **Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral**, emitidos por la Secretaría de Salud, en coordinación con las Secretarías de Economía y la del Trabajo y Previsión Social, así como el Instituto Mexicano del Seguro Social, publicados en la página institucional de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social el 18 de mayo de 2020.
- **Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México**, dado a conocer por la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México el 20 de mayo de 2020.
- **Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo**, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de mayo de 2020.
- **Lineamientos Técnicos Específicos para la reapertura de las actividades económicas**, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020.
- **Lineamientos de Protección a la Salud que deberán cumplir las oficinas de la Administración Pública de la Ciudad de México en el marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad**, publicados en la GOCdMx el 5 de junio de 2020.



- **Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades**, publicada en el DOF el 22 de diciembre de 2009.
- **Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención**, publicada en el DOF el 23 de octubre de 2018.

## **2. Introducción**

El Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM), en atención a los principios que rigen su desempeño, así como la normativa en materia de derechos humanos, perspectiva de género, igualdad y no discriminación; consciente de las circunstancias derivadas de la actual emergencia sanitaria, para efecto de brindar la mayor protección a su comunidad, se dio a la tarea de construir el presente protocolo acorde a las disposiciones normativas especiales que sobre el tema han emitido las autoridades de salud tanto federales como locales, en los que se encuentran garantizados el derecho a la vida, a la seguridad y a la salud, en torno a la dignidad humana.

En este instrumento se atiende la manera ordenada, gradual, escalonada y responsable para el regreso a la actividad presencial en las instalaciones.

Al efecto, en la elaboración de este documento se observaron los principios rectores para la toma de decisiones y la implementación de los planes de emergencia en los centros de trabajo: No discriminación, participación, transparencia, respeto, comunicación, cooperación, continuidad y comprensión, así como los señalados en los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral, a saber:

- Respetar los derechos humanos;
- Privilegiar la salud y la vida;
- Solidaridad con todas y todos;
- No discriminación;
- Economía moral y eficiencia productiva; y
- Responsabilidad compartida.

Por lo anterior, la aplicación y cumplimiento de las acciones, preceptos e indicaciones contenidas en el presente protocolo son de carácter obligatorio para el personal del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM) en la sede central, Bodega Tláhuac y en los Órganos Desconcentrados, así como para personas visitantes que ingresen a las instalaciones.

La Secretaría Administrativa, en el ejercicio de sus atribuciones será la encargada de supervisar y vigilar su correcta implementación.



### **3. Antecedentes**

El 11 de marzo de 2020 la Organización Mundial de la Salud consideró formalmente la enfermedad producida por el virus SARS-COV2 como pandemia mundial, toda vez que a esa fecha se reportaban 118,000 casos de COVID-19 en 114 países.

Derivado de lo anterior, el 23 de marzo se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Acuerdo de la primera sesión extraordinaria del Consejo de Salubridad General por el que se reconoció la epidemia producida por el virus SARS-COV-2 como una enfermedad grave de atención prioritaria, sancionando, en consecuencia, las actividades de preparación y respuesta que al efecto disponga la Secretaría de Salud.

Por lo expuesto, el 24 de marzo se publicaron en el DOF el Acuerdo de la Secretaría de Salud y el Decreto del Ejecutivo Federal, a través de los cuales se establecen y sancionan las medidas de mitigación y control de riesgos para enfrentar la enfermedad causada por el SARS-COV-2, entre ellas:

- Evitar la asistencia a centros de trabajo (con goce de sueldo), espacios públicos y otros lugares concurridos, a los adultos mayores de 65 años o más, grupos de personas con riesgo a desarrollar enfermedad grave y/o morir a causa de ella, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, menores de 5 años, personas con discapacidad, personas con enfermedades crónicas no transmisibles (personas con hipertensión arterial, pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes mellitus, obesidad, insuficiencia hepática o metabólica, enfermedad cardíaca), o con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico;
- Suspenden temporalmente las actividades escolares en todos los niveles.
- Suspenden temporalmente las actividades de los sectores público, social y privado que involucren la concentración física, tránsito o desplazamiento de personas.
- Las relaciones laborales se mantendrán y aplicarán conforme a los contratos individuales, colectivos, contratos ley o Condiciones Generales de Trabajo que correspondan, durante el plazo al que se refiere el presente Acuerdo y al amparo de la Ley Federal del Trabajo y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Suspenden temporalmente y hasta nuevo aviso de la autoridad sanitaria, los eventos masivos y las reuniones y congregaciones de más de 100 personas;
- Cumplir las medidas básicas de higiene consistentes en lavado frecuente de manos, estornudar o toser cubriendo boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo; saludar aplicando las recomendaciones de sana distancia (evitar saludar de beso, de mano o abrazo) y recuperación efectiva para las personas que presenten síntomas de SARS-CoV2 (COVID-19) (evitar contacto con otras personas, desplazamientos en espacios públicos y mantener la sana distancia, durante los 15 días posteriores al inicio de los síntomas).



El 30 de marzo en la edición vespertina del DOF se publicó el Acuerdo del Consejo de Salubridad General, por el que se declara la emergencia sanitaria derivada de la COVID-19. En virtud de ello, la Secretaría de Salud determinó las acciones conducentes para atender la epidemia, entre las que destacan:

- Se ordena la suspensión inmediata de las actividades no esenciales;
- No se podrán realizar reuniones o congregaciones de más de 50 personas;
- Se exhorta a toda la población residente en el territorio mexicano, incluida la que arribe al mismo procedente del extranjero y que no participa en actividades laborales esenciales, a cumplir resguardo domiciliario corresponsable:

El 31 de marzo se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (GOCdMx), el Aviso por el que se da a conocer la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, en concordancia con la declaratoria emitida el Consejo de Salubridad General, para controlar, mitigar y evitar la propagación de la COVID-19.

El 14 de mayo, mediante Acuerdo de la Secretaría de Salud se emitió la estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, implementando el sistema de semáforo por regiones, para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico.

Atento a lo anterior, el 20 de mayo la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México presentó el *Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México* que establece las estrategias para la reanudación de las actividades laborales, sociales, educativas, culturales y económicas en esta capital, contemplando la implementación de un sistema de semáforo coordinado con la Secretaría de Salud del Gobierno Federal y la integración del *Comité de Monitoreo hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México*, quién evaluará el riesgo epidemiológico y estará facultado para establecer acciones extraordinarias adicionales.

En consecuencia, el 29 de mayo se publicaron en la GOCdMx los *Lineamientos para la ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México* y se crea el *Comité de Monitoreo*, los cuales (como se indica) tienen el objeto de regular, entre otros aspectos, el semáforo epidemiológico, medidas sanitarias y de protección por sector, así como la integración del Comité de Monitoreo.

El 5 de junio se publicaron en la GOCdMx los *Lineamientos de protección a la salud que deberán cumplir las oficinas de la Administración Pública de la Ciudad de México en el Marco del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México*, cuyo objeto es establecer las medidas sanitarias que deberán implementarse al interior de las oficinas públicas, para proteger la salud de las personas servidoras públicas y de las personas que asistan a las mismas instalaciones.



#### **4. Objetivo**

Garantizar las condiciones necesarias al personal del IECM para realizar sus actividades laborales en espacios libres de riesgo de contagio, así como proveerlo de información sobre las medidas de higiene y cuidado, en el marco del Plan gradual hacia la Nueva Normalidad y demás determinaciones que al efecto emitan las Autoridades Sanitarias Federales y de la Ciudad de México.

#### **5. Acciones preparatorias**

Las actividades descritas en este apartado deberán realizarse a partir de la aprobación del presente protocolo por el Consejo General y hasta el día previo al regreso de las personas a las instalaciones de la sede central y los órganos desconcentrados.

En el desarrollo de las actividades participarán, en el ámbito de su competencia, las Consejeras y los Consejeros Electorales, las y los integrantes de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, las personas profesionales de la salud a cargo del Servicio Médico, así como las personas Titulares y Encargadas del Despacho de las Áreas y Órganos que integran al Instituto Electoral.

##### ***5.1 Ajuste temporal de horario laboral, grupos y roles de asistencia, en su caso.***

Con el fin de minimizar el riesgo en el traslado que realizan las personas en las entradas y salidas, se establecerá una Jornada Laboral compactada, de 5 horas continuas, dentro del horario de 09:00 a 20:00 hrs, considerándose 30 minutos para tomar alimentos al haber transcurrido las primeras dos horas.

Se considerarán 4 horarios escalonados con diferencia de dos horas en la entrada y salida, para disminuir la concentración de personas en las "horas pico", de acuerdo con la siguiente tabla:

**Jornada Laboral Compactada**

09:00	11:00	11:30	14:00
11:00	13:00	13:30	16:00
13:00	15:00	15:30	18:00
15:00	17:00	17:30	20:00

Las personas titulares definirán los días de trabajo escalonados en el esquema 4 x 10.





“Esquemas de trabajo 4 x 10 Con base en los estudios realizados por académicos del Instituto Weizmann de Ciencias de Israel, se promoverá en donde sea posible un esquema de 4 días de trabajo presencial, seguidos por 10 días sucesivos de confinamiento de manera rotativa entre el personal, en los giros donde sea posible implementarlo. De esta manera si una persona llega a contagiarse en alguno de los días en que estuvo presencialmente en su lugar de trabajo, cuando desarrolle síntomas y sea más contagiosa se encontrará aislada y se evitarán más contagios.”

En este sentido, con el fin de establecer los roles y días de trabajo deberá tenerse en consideración lo siguiente:

- A partir de las necesidades de cada Área u Órgano, los horarios escalonados deberán elaborarse teniendo en cuenta las circunstancias de distancia, movilidad y transporte de las personas.
- Revisar el programa “hoy no circula” para que las personas que usan vehículo particular no acudan el día de descanso de su vehículo, a fin de disminuir riesgos.
- Para el caso del personal que hace uso del transporte público, en la medida de lo posible, evitar que su traslado se realice en “horas pico”, para minimizar el riesgo de contagio en transporte.
- Procurar horarios para que el personal no transite por las calles caminando en condiciones de poca iluminación y en zonas poco seguras, previniendo cualquier riesgo de asalto y/o lesiones.
- El registro de asistencia en cada una de las Áreas y Órganos se realizará a través de Listas de Asistencia, tomando en cuenta las características previstas para los Procesos Electorales y/o de Participación Ciudadana.
- Por último, es importante que el personal que labore presencialmente sea el estrictamente indispensable para que, sin afectar el funcionamiento de las Áreas y Órganos del Instituto y el cumplimiento de sus fines, se minimice la posibilidad de propagar el contagio.

## *5.2 Censo de personal para identificar personas con mayor vulnerabilidad*

Para conocer el universo de personas a incorporar de manera inicial a las actividades de manera presencial en el Instituto Electoral de la Ciudad de México, deberá desarrollarse el censo de personas en situación de mayor riesgo y la determinación de actividades susceptibles de ser desarrolladas mediante la modalidad de “Trabajo en casa”, éste censo se desarrollará de acuerdo a las indicaciones previstas en el Anexo1, mismo que deberá ser remitido al personal por las personas Titulares o Encargadas del Despacho de cada una de las Áreas y Órganos que integran el Instituto.



Para el desarrollo del Censo, de acuerdo a las directrices marcadas por la autoridad de salud en nuestro país, el grupo de mayor riesgo está conformado por personas que cuentan por lo menos con una de las siguientes condiciones:

- I. Mayores de 60 años;
- II. Hipertensión arterial;
- III. Diabetes;
- IV. Enfermedades cardiovasculares;
- V. Enfermedades pulmonares crónicas;
- VI. Cáncer;
- VII. Inmunodeficiencias;
- VIII. Embarazo;
- IX. Mujeres en periodo de lactancia;
- X. Obesidad grave (índice de masa corporal [IMC] de 40 o superior);
- XI. Enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis;
- XII. Enfermedad hepática; y
- XIII. Personas con asma moderada a grave.

De manera adicional, se deben considerar en este grupo:

- A personas con discapacidad.

Asimismo, las personas Titulares de Áreas u Órganos deberán tomar en cuenta a aquellas que, en lo individual, les expongan circunstancias particulares que ameriten ser incorporadas en el grupo, debiendo informar en el caso de Oficinas Centrales a la Secretaría Administrativa y en el caso de Órganos Desconcentrados a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

En la conformación del censo se actuará bajo el principio de buena fe, por lo que se estará a las manifestaciones "bajo protesta de decir verdad" que al efecto emita cada persona, esto con el fin de evitar trámites innecesarios ante centros educativos, médicos y/o laboratorios.

Es preciso señalar que algunos de los datos que se obtendrán a través del cuestionario del Censo se encuentran protegidos por la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México, motivo por el cual deberá resguardarse dicha información con el más alto grado de seguridad, evitando su divulgación por cualquier medio, tal como lo establece el Aviso de Privacidad consignado en el mismo documento.

### *5.3 Identificación de actividades que se pueden realizar a distancia (trabajo en casa)*

Trabajo en casa es la alternativa eficaz para garantizar a las personas los derechos a la vida, a la salud y a la seguridad que, ante condiciones de urgencia, determina la autoridad por la imposibilidad de acudir al centro de trabajo a realizar las labores propias del servicio.



Por lo tanto, en el trabajo en casa se desarrollan las tareas que, por determinadas circunstancias, no pueden realizarse en las oficinas habituales. Es una modalidad excepcional de la prestación de servicios laborales y para su realización se requiere de las mismas tecnologías de la información que las utilizadas en el centro de trabajo.

Las personas Titulares deberán identificar las actividades que pueden realizarse en la modalidad del trabajo en casa, así como la preponderancia del resultado y no de los horarios de la jornada laboral.

Para la organización y entrega del trabajo, se tomarán en cuenta las particularidades de las actividades a realizar y las que señalen las personas de cada equipo.

Para obtener resultados eficaces, se sugieren las siguientes recomendaciones:

- Mantener comunicación con el equipo;
- Distribuir las cargas de trabajo de manera equilibrada;
- Establecer objetivos y plazos razonables;
- Facilitar la participación en las actividades que realiza el Instituto Electoral a favor del bienestar y salud psicosocial de sus personas trabajadoras;
- Impulsar las prácticas que facilitan la corresponsabilidad entre la vida laboral, familiar y personal; y
- Para la realización del trabajo en casa, se deberá procurar que las actividades se realicen en el horario laboral establecido en el Instituto Electoral, vigente al momento de la declaración de la emergencia sanitaria.

#### *5.4 Redistribución de espacios para el desempeño de las labores en las áreas de trabajo*

Una vez definido el número de personas que deberán realizar su trabajo de manera presencial, cada persona Titular deberá, si fuera necesario, reubicar al personal dentro del área de trabajo con el fin de que se cuente con un espacio libre entre persona y persona de por lo menos 1.5 metros.

En este caso, si fuera necesario, deberán solicitar el apoyo de la Secretaría Administrativa y/o la Unidad Técnica de Servicios Informáticos para realizar ajustes en la distribución de mobiliario, equipo y/o instalaciones.

#### *5.5 Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo*

La Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto Electoral<sup>1</sup>, registrada ante el ISSSTE, deberá evaluar la necesidad de actualizar los siguientes documentos:

---

<sup>1</sup> Integrada de la siguiente forma: Presidente: Titular de la Secretaría Administrativa; Secretario Técnico: Titular de la Coordinación de Recursos Humanos; Vocal Propietario: Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados; Vocal Propietario: Titular de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios;



- Diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo; y
- Programa de seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo, derivado de la contingencia sanitaria y sus posibles efectos en materia de riesgos psicosociales, en atención a la Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, **Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención** (Norma 35), deberá realizar a la brevedad las siguientes evaluaciones:

- Identificar y atender los Acontecimientos Traumáticos Severos (ATS), mediante la aplicación del Cuestionario basado en la Guía de referencia I de la Norma 35; e
- Identificar y analizar los factores de riesgo psicosocial y evaluar del entorno organizacional, mediante la aplicación del cuestionario basado en la Guía de referencia III de la Norma 35.

## **6. Reanudación de actividades institucionales presenciales**

La decisión del regreso a las actividades presenciales dentro del IECM será comunicada, de manera oportuna, a través de las Consejeras y los Consejeros Electorales, así como de las personas Titulares de Áreas u Órganos que lo integran.

### **6.1 Mecanismo de comunicación al personal**

El mecanismo de comunicación primordial es el correo electrónico institucional, de manera adicional se podrán utilizar las cuentas de grupos que cada una de las personas Titulares han establecido con sus equipos de trabajo, por lo que será a través de estos dos medios que se mantendrá informado al personal sobre las acciones que se deben desarrollar.

Los comunicados que se difundirán de manera general deberán ser precisos y claros, siendo la Secretaría Administrativa quien los emita, debiendo estar avalados previamente por las personas Consejeras Electorales que integran el Consejo General del Instituto.

## **7. Acciones de prevención en el acceso**

El presente apartado establece las acciones que se realizan para prevenir un posible contagio, es decir, las acciones que se llevan a cabo en el centro de trabajo para evitar la propagación de la enfermedad.

---

Vocal Propietario: Titular del Departamento de Personal y Relaciones Laborales; y Vocal Propietario: Trabajador de nivel Técnico Operativo.



Por ello, con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio entre personas, se llevarán a cabo diversas acciones en el control de accesos a la institución, mismas que se describen en los puntos subsecuentes.

De manera general se recomienda evitar el uso de joyería, corbata, barba y bigote, por ser reservorios de virus y demás microorganismos.

La entrada y salida de personal implica un factor de riesgo de contagio, por lo que se debe evitar al máximo la salida y reingreso de personal a lo largo de la Jornada Laboral.

#### *7.1 Recomendaciones para el traslado del personal a las instalaciones del Instituto Electoral y el regreso a su domicilio.*

De manera enunciativa mas no limitativa, se realizan las siguientes recomendaciones generales:

- Usar el cubre bocas desde casa y durante el trayecto al Instituto Electoral;
- Trasladarse antes de las "horas pico";
- Usar gel antibacterial en las manos después de manipular dinero o tocar superficies u objetos;
- Mantener la sana distancia;
- Evitar tocarse el rostro, ojos y boca con las manos sin desinfectar; y
- Si se cuenta con vehículo extremar las medidas de limpieza y ventilación.

#### *7.2 Entradas y salidas de personal*

En este apartado, se establecen las acciones a realizar de manera general y posteriormente se realizan algunas precisiones para instalaciones en lo particular.

El ingreso a las instalaciones deberá ser ordenado, en fila y con una distancia mínima de un metro y medio entre las personas.

Se deberá pegar en todos los accesos a instalaciones del Instituto el Código QR implementado por el Gobierno de la Ciudad de México para poder hacer un seguimiento de los casos positivos y las personas que estuvieron en contacto.

##### Acceso peatonal

- Todas las personas servidoras públicas del Instituto deberán portar su gafete institucional o identificación oficial en lugar visible.

En caso de no portar el gafete de identificación, las personas serán registradas en la libreta que para el efecto tenga destinado el personal de Seguridad, debiendo utilizar de preferencia un bolígrafo propio.



- Sin excepción se tomará la temperatura corporal de las personas que ingresan a las instalaciones del Instituto a través de un termómetro infrarrojo, si la persona presenta una temperatura igual o inferior a 37.5 °C se permitirá el acceso. En caso contrario, es decir, quien presente una temperatura superior a 37.5 °C, se le comunicará que no puede acceder a las instalaciones y se le brindará apoyo e información sobre los servicios médicos disponibles que en su caso aplique<sup>2</sup>.

Si se detectara que alguna persona presenta síntomas de enfermedad respiratoria se le informará que no puede ingresar a las instalaciones y también se le invitará para que acuda al servicio médico institucional o de su confianza.

- El primer día de ingreso a la actividad institucional presencial se entregará una dotación de 3 cubrebocas reutilizables (lavables) a cada una de las personas servidoras del Instituto, con el fin de que cuenten con el insumo básico de protección.
- Todas las personas deberán llevar colocado un cubrebocas al llegar a las instalaciones, mismo que deberán sustituir en el momento de su ingreso, por lo que deberán llevar una bolsa de plástico en la que depositen y guarden el cubrebocas que se acaban de retirar.
- En la puerta de acceso peatonal se colocará un tapete "sanitizante" para zapatos, impregnado con la solución de hipoclorito, recomendada por la autoridad sanitaria, todas las personas deberán impregnar las suelas de los zapatos sobre el tapete para sanitizarlas.
- Todas las personas deberán sanitizarse las manos utilizando los equipos y solución existente en los accesos (Estericide), mismos que no requieren contacto físico.

#### Acceso Vehicular

En el caso de los inmuebles de los Órganos Desconcentrados y Bodega Tiáhuac el acceso se realiza a través de una sola puerta, por lo que se continuará con esa práctica.

Para el caso de la Sede Central en Huizaches, sólo operará la entrada principal, quedando inhabilitada por el momento, la puerta que lleva de manera directa al estacionamiento abierto.

- La persona o personas que ingresen en vehículo, sin excepción le será tomada la temperatura corporal en el punto de revisión y/o acceso a las instalaciones. En este sentido, se estará a lo dispuesto en el procedimiento descrito para el acceso peatonal.

---

<sup>2</sup> Con apoyo en la información y teléfonos de contacto señalados en el apartado 11 del presente Protocolo.



- En las Instalaciones de Tláhuac y Huizaches, se dispondrá de un tapete sanitizante por el que rodarán las llantas de los vehículos al ingresar.
- Para el caso de los Órganos Desconcentrados deberán rociarse las llantas del o los vehículos que ingresen al inmueble con solución sanitizante que se proporcionará en aplicadores de pulverización.
- Las personas conductoras y sus acompañantes deberán pasar por los tapetes sanitizantes de zapatos descritos en el caso de acceso peatonal. Estos tapetes estarán colocados en oficinas centrales en diversos puntos antes de llegar a las oficinas: salida de estacionamiento abierto (antes de la intersección con el acceso peatonal); entrada a la zona del cajero automático; salida hacia la rampa que conduce a escalera exterior; salida de estacionamiento a Salón de Consejo General; y acceso a elevador del Salón de Consejo General.
- El personal deberá sanitizar sus manos utilizando los equipos y solución existente en los accesos (Estericide), mismos que no requieren contacto físico.
- Para el uso de los estacionamientos, se privilegiará la ocupación de cajones desocupados de acuerdo a los roles de trabajo de las Áreas, con el objeto de que el personal de apoyo "valet parking" acomode sólo los indispensables. En este sentido, el personal contará y hará uso de los elementos de protección que minimicen el riesgo de contagio (cubrebocas, careta, guantes y gel antibacterial).

### 7.3 *Entrada del público usuario*

Se privilegiará la atención en línea de alguna petición, solicitud, trámite, servicio y requerimientos para aquellos casos en los que no sea indispensable la asistencia a alguna sede del Instituto. En caso de que sea necesario la atención en persona, se deberán adoptar las medidas de acceso y permanencia en las instalaciones del Instituto Electoral establecidas en el presente Protocolo, mismo que deberá ser publicado en el sitio web del IECM, para procurar la salud de las personas usuarias y funcionarias del Instituto.

Por Público Usuario se entenderá a toda persona que ingrese y/o permanezca al interior de las instalaciones del IECM, para llevar a cabo alguna petición, solicitud, trámite, servicio, requerimiento de autoridad o por cualquier otro motivo, la cual deberá cumplir con todos los pasos de sanitización correspondientes, ya sea en el acceso peatonal o vehicular, según corresponda.

El público usuario deberá ser anunciado previamente por la persona Titular del área a la que visita, o por la persona que designe para el efecto, a través de correo electrónico dirigido a la Jefatura de Departamento de Seguridad y Protección Civil del Instituto Electoral, de ser posible, con al menos 24 horas de anticipación al día de la cita.



El Público Usuario que de manera espontánea visite las instalaciones deberá ser atendido en un espacio específico determinado que deberá ser sanitizado constantemente. Deberá evitarse el acceso de visitantes a las demás áreas de las oficinas institucionales.

## **8. Acciones de prevención en el lugar de trabajo.**

Todas las personas servidoras públicas del IECM deberán portar cubrebocas dentro de las instalaciones, cubriendo nariz y boca, ya sea a cielo abierto o bajo techo, y deberán lavar sus manos con agua y jabón o aplicar gel antibacterial de manera frecuente durante su jornada laboral. Asimismo, deberán toser o estornudar utilizando la técnica “de etiqueta”, es decir, deberán hacerlo en la parte interna de la flexión del codo.

Con el fin de mitigar la dispersión del virus, se recomienda a las personas servidoras públicas del IECM reducir la comunicación oral con sus pares dentro de las instalaciones.

Evitar el contacto físico (saludo de mano, abrazo, etc.) debiendo mantener la sana distancia por lo menos de 1.5 metros entre persona y persona, tomado en consideración lo señalado en el punto 5.4 de este documento.

Para los trabajos que deban realizarse en equipo a través de reuniones se privilegiará el uso de las herramientas tecnológicas, tales como videoconferencias. Sólo en caso extremadamente necesario, podrán realizarse reuniones de no más de 10 personas en espacios cerrados, debiendo mantener en todo caso, la Sana Distancia y su duración no podrá exceder, en ningún caso, más allá de los 15 minutos.

Se sugiere a todo el personal no compartir herramientas de trabajo u objetos personales.

En cada una de las Áreas se deberá disponer de gel antibacterial para el uso del personal, en caso de requerir el reabastecimiento deberá ser comunicarlo a la Secretaría Administrativa.

Se recomienda que el aforo de los baños de uso común no exceda dos personas de forma simultánea, por lo que se colocarán letreros a la entrada de los mismos con esta indicación.

### **8.1 Sanitización y uso de áreas comunes**

La limpieza de las instalaciones se realizará diariamente y por lo menos una vez a la semana se llevará a cabo una sanitización general con equipos y productos químicos que cuenten con las especificaciones que la autoridad de Salud establece.

En caso de requerirlo, se podrá realizar la sanitización específica de un Área, para ello, la persona Titular del Área deberá formular la solicitud a la Secretaría Administrativa, quien deberá atender el requerimiento a la brevedad posible.





Los baños de uso común serán objeto de limpieza permanente y se vigilará que cuenten con jabón líquido y toallas de papel para el secado de manos. Adicionalmente, se contará con gel antibacterial para el uso del personal.

El uso de los espacios destinados para fumar deberá ser el mínimo necesario para el consumo de este producto, evitando permanecer en él para socializar o extender conversaciones, debiendo en todo momento, respetar la política de Sana Distancia entre los usuarios del área. Al efecto, al concluir su consumo, apagar su cigarro y depositar la colilla de éste en los lugares establecidos para ello, de igual forma se recomienda no escupir.

## *8.2 Cuidado y limpieza de Área de trabajo*

Con el fin de minimizar el riesgo de contaminación de las áreas de trabajo, los equipos generales de aire acondicionado recibirán mantenimiento en los filtros correspondientes y aunado a ello, se evitará al máximo su uso.

Para que el aire fluya y evitar el calentamiento de las áreas, se recomienda que las puertas de áreas comunes y oficinas, así como las salidas de emergencia, permanezcan abiertas en la medida de lo posible.

El personal de manera directa deberá verificar que su espacio de trabajo se encuentre en condiciones adecuadas de limpieza, de no ser así, deberá comunicarlo a la persona Titular del Área quien requerirá a la Secretaría Administrativa lo conducente. De manera adicional, las áreas podrán solicitar la disposición de paños y de solución sanitizante (hipoclorito) o gel antibacterial para quienes deseen realizar una limpieza superficial de su espacio de trabajo.

Asimismo, se sugiere que cada persona mantenga su espacio de trabajo únicamente con lo necesario para desempeñar su labor.

## *8.3 Refrigerio*

Para disminuir la interacción con el exterior, se recomienda que las personas lleven sus propios refrigerios y que los consuman, preferentemente en su lugar de trabajo, en caso de solicitar el servicio de entrega de alimentos a las puertas del IECM, será necesario atender las siguientes recomendaciones:

- Respetar un metro y medio mínimo como distancia de seguridad entre personas;
- La persona repartidora pasará el filtro sanitario descrito en el presente protocolo, por lo que, los alimentos y paquetes deberán entregarse en una zona que en lo posible se encuentre ventilada o al aire libre;
- Deberá guardarse la sana distancia con la persona repartidora, quien deberá colocar los alimentos en una mesa que se dispondrá para ello;



- El pago deberá ser, preferentemente, exacto;
- Si es necesario firmar, lo preferible es utilizar un bolígrafo propio;
- Limpiar los productos recibidos y sus embalajes, antes de consumirlos;
- Antes de manipular los alimentos lavarse las manos;
- Una vez concluida la ingesta de alimentos, separar los materiales donde se recibieron, como bolsas, cajas, empaques y desecharlos, no pueden ser reutilizables;
- Limpiar la superficie donde se colocaron; y
- Finalmente, lavarse las manos.

Es recomendable que el personal consuma el refrigerio en el lugar de trabajo de cada persona, siempre que las condiciones lo permitan.

De no existir las condiciones necesarias en el área de trabajo, para el acceso al comedor se deberá atender lo siguiente:

- Ingresar al comedor en el turno de refrigerio asignado;
- No compartir alimentos ni utensilios con otras personas;
- Mantener la sana distancia de metro y medio;
- El número de personas que ocupen a la vez el espacio de comedor no deberá exceder el 40% de su capacidad, debiendo existir señalización para tal efecto.
- Limpiar el lugar una vez terminada la toma de refrigerio; y
- Al momento de retirarse desinfectarse las manos con gel antibacterial o lavarse las manos con agua y jabón durante 20 segundos.

El personal de limpieza realizará de manera constante la limpieza del comedor institucional, utilizando los elementos de sanitización recomendados por la autoridad sanitaria.

## **9. Servicio Médico**

En la Sede Central del Instituto se cuenta con un Servicio Médico cuya labor primordialmente es preventiva, por lo que estará pendiente de que se cumplan con las acciones que se describen en el presente Protocolo.

### **9.1 Atención preventiva**

Las actividades preventivas iniciarán con el seguimiento de lo descrito en el presente Protocolo, adicionadas con la propuesta de publicación y/o difusión de nueva información que emitan las autoridades de salud, del órgano máximo de dirección y las que en su caso, se incorporen al presente protocolo.

De igual forma, deberá atender a las personas que soliciten consulta través de la extensión telefónica 4031 para disipar dudas y, en su caso, hacer recomendaciones en cuanto a las



diversas técnicas para lavar las manos, toser, estornudar, poner y retirar cubrebocas, entre otras acciones.

### *9.2 Canalización en casos sospechosos*

En caso de detectar que alguna persona presenta síntomas de enfermedad respiratoria, de inmediato deberá comunicarlo para que se traslade al servicio médico institucional, si estuviera en oficinas centrales, para realizar la valoración correspondiente, o bien, para que acuda a consulta con la médica o médico de su confianza.

En caso de detectar casos sospechosos de enfermedad respiratoria relacionada con Covid-19, el Servicio Médico institucional deberá canalizar a las personas de inmediato a las instituciones de salud preparadas para atender este tipo de casos, llamando al 555 658 1111 o enviando un SMS con la palabra covid19 al 51515. De igual forma, deberá actuar conforme a la Guía para reporte de síntomas y casos positivos que emitirá en breve el Gobierno de la Ciudad de México.

En las oficinas de los Órganos Desconcentrados se deberá solicitar el apoyo a las instituciones de salud de forma directa e inmediata, y la persona titular lo hará del conocimiento de la persona Titular de la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

De presentarse un caso sospechoso, se deberá actuar de manera preventiva, de la misma forma que si tratara de un caso positivo, conforme se establece más adelante.

En su caso, el personal del servicio médico, previo a la atención, deberá contar con todos los insumos necesarios para revisar a la persona que presenta signos de enfermedad, de conformidad con los parámetros que al efecto señale la autoridad sanitaria. Los casos sospechosos deberán ser orientados para que acudan a realizarse las pruebas diagnósticas en los centros de salud o quioscos que el gobierno de la Ciudad de México ha destinado para ello.

De los casos sospechosos o confirmados, el Servicio Médico institucional deberá llevar un registro e informará al Titular de la Secretaría Administrativa.

## **10. Acciones en caso de presentarse algún caso positivo entre el personal**

Si se detectara la enfermedad de alguna de las personas trabajadoras o de las que asisten a las instalaciones del IECM, de inmediato se le solicitará el resguardo en su domicilio o en las instalaciones que la autoridad de salud disponga, hasta que se recupere.



Asimismo, deberá identificarse al personal con el que interactuó en los últimos días para promover el aislamiento social preventivo de todas ellas, con el fin de reducir el riesgo de contagio, con quienes se aplicará, en su caso, la modalidad de trabajo en casa.

En estos casos, la persona Titular del Área de adscripción dará seguimiento a la evolución del estado de salud de las personas, manteniendo informado al personal de salud institucional sobre las condiciones prevalecientes.

Con la información proporcionada se creará un registro y seguimiento general de casos sospechosos, y en su caso, de confirmados.

Las áreas de adscripción de las personas referidas, se mantendrán cerradas hasta que se realice la sanitización y el personal de salud institucional autorice el regreso.

#### *10.1 Limpieza y sanitización profunda del lugar de trabajo*

Al identificarse un caso positivo deberá aplicarse de inmediato el mecanismo de limpieza y sanitización profunda en el área de trabajo que ocupó la persona contagiada informando dicha situación a todas aquellas personas que interactuaron o que formaron parte de su círculo inmediato.

#### *10.2 Regreso a laborar una vez recuperada la salud*

Las personas que hayan sido diagnosticadas con la enfermedad o aquellas que presentaron algún síntoma, podrán regresar a laborar hasta el momento que cuenten con el alta médica correspondiente o el documento que acredite que su condición de salud es óptima.

### **11. Teléfonos e información importante**

Servicio	Teléfono o medio de contacto
Emergencia	911
Locatel	55-5658-1111
Atención de casos sospechosos	Enviar SMS con la palabra covid19 al 51515
Autodiagnóstico de COVID-19	COVID-19MX (aplicación Android y iOS)
	<a href="https://www.xataka.com/medicina-y-salud/covid-19mx-esta-app-oficial-para-autodiagnostico-covid-19-mexica-asi-funciona">https://www.xataka.com/medicina-y-salud/covid-19mx-esta-app-oficial-para-autodiagnostico-covid-19-mexica-asi-funciona</a> (página de internet)
Atención Psicológica de la Facultad de Psicología de UNAM	55-5622-2288



Los casos no previstos en el presente protocolo serán resueltos por la Secretaría Administrativa, dentro del marco de previsiones establecido por las autoridades sanitarias y las del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

El presente censo forma parte integral del **Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del “Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020”**, que tiene por objeto identificar a las personas con mayor vulnerabilidad debido a enfermedades preexistentes y condiciones de vida que, en el supuesto de infectarse de COVID-19, son más propensas a enfermar de manera crítica, por lo que es necesario extremar medidas que garanticen su seguridad y su salud.

Es importante mencionar que, en su integración, el Instituto Electoral de la Ciudad de México actúa de buena fe y, de manera recíproca, se solicita responder los datos requeridos, toda vez que, en el marco del protocolo la confianza y voluntad son principios rectores para establecer medidas adecuadas a favor de la comunidad del IECM, por lo que no es necesario adjuntar comprobantes que acrediten los datos, basta inscribirlos bajo protesta de decir verdad.

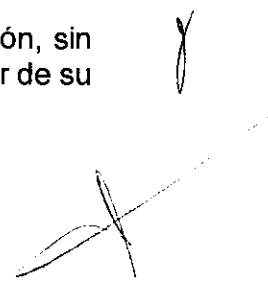
En este contexto, se solicita responder las preguntas que se enuncian a continuación y enviar sus respuestas a la persona Titular del Área u Órgano de adscripción a través de correo electrónico o de la herramienta acostumbrada con la que se establece comunicación directa.

1.- ¿Recibió usted el **Protocolo de seguridad para reanudar la asistencia y actividad laboral presencial en las instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en el marco del “Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad de la Ciudad de México 2020”**, en el que se establecen las bases para el regreso a la actividad laboral de manera presencial?

2.- ¿En su domicilio cuenta usted con equipo de cómputo y acceso a una red de internet disponible en todo momento, para estar en condición de realizar trabajo desde casa? En caso de ser afirmativa la respuesta anterior ¿El equipo referido es de uso exclusivo para usted o es compartido con alguna otra persona integrante de la familia?

3.- Si se encuentra en alguno de los casos que se mencionan a continuación, sin necesariamente decir de cual se trata, por favor indíquelo a la persona Titular de su Área u Órgano de adscripción:

Condición
Es usted mayor de 60 años.
Es usted una persona con discapacidad.
Está usted embarazada.
Se encuentra usted en periodo de lactancia.





## Censo

Presenta una condición de sobrepeso u obesidad grave

¿Presenta usted alguno de los siguientes padecimientos médicos?

Padecimiento
Hipertensión arterial.
Diabetes.
Enfermedades cardiovasculares.
Enfermedades pulmonares crónicas.
Cáncer.
Inmunodeficiencias.
Enfermedad renal crónica en tratamiento de diálisis.
Enfermedad hepática.
Asma moderada a grave.

### Aviso de Privacidad

Esta información será tratada de manera confidencial en el SISTEMA DE DATOS PERSONALES RELATIVO A EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS Y DE PERSONAL EVENTUAL, y podrá consultar el Aviso de Privacidad en el siguiente hipervínculo: [http://www.iecm.mx/www/transparencia/avisoprivacidad/2018/SDP\\_Expedientes\\_de\\_Personal\\_y\\_Honorarios.pdf](http://www.iecm.mx/www/transparencia/avisoprivacidad/2018/SDP_Expedientes_de_Personal_y_Honorarios.pdf)

g

X