



PROTOCOLO DE HIGIENE Y SEGURIDAD PARA LA PROTECCIÓN DE LAS Y LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN ANTE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL COVID-19.

Mayo 2020



Contenido

| | |
|--|--------|
| Considerando..... | - 3 - |
| Objetivo | - 5 - |
| Alcance..... | - 5 - |
| Vigencia..... | - 6 - |
| Responsabilidad de su aplicación..... | - 6 - |
| Principios Rectores para la implementación del Protocolo | - 7 - |
| 1. Medidas preventivas hacia la <i>Nueva Normalidad</i> | - 8 - |
| 1.1 Limpieza..... | - 8 - |
| 1.2 Capacitación | - 8 - |
| 1.3 Registro de trabajadores del Instituto..... | - 8 - |
| Tabla 1. Población en situación de vulnerabilidad y grado de riesgo ante el COVID-19- 9 - | |
| 1.4 Adecuación de horarios y espacios físicos | - 10 - |
| 1.5 Identificación de las funciones que por su grado de exposición o atención al público sean más riesgosas..... | - 11 - |
| Tabla 2. Clasificación de riesgo por exposición en el Centro de Trabajo..... | - 11 - |
| 2. Medidas de Prevención en la Nueva Normalidad | - 12 - |
| 2.1 Comunicación Institucional | - 12 - |
| 2.2 Limpieza..... | - 13 - |
| 2.3 Control de acceso al inmueble | - 15 - |
| 2.4 Control de asistencia | - 17 - |
| 2.5 Permanencia en las oficinas del Instituto..... | - 17 - |
| 2.6 De las reuniones de trabajo y las Sesiones de Consejo General | - 18 - |
| 2.7 Prevención de Riesgos Sanitarios por parte de los trabajadores | - 18 - |
| 2.8 Medidas ante un caso sospechoso o confirmado de COVID-19..... | - 19 - |
| 2.9 Medidas preventivas para el regreso del trabajador confirmado o sospechoso de COVID-19..... | - 21 - |
| 3. Supervisión y Evaluación..... | - 21 - |
| Anexo 1. Cuestionario para el registro de condiciones de salud y otras características del personal como medida preventiva ante el COVID-19..... | - 23 - |
| Anexo 2. Servicio del Comedor..... | - 25 - |



Considerando

Que en el mes de diciembre de 2019, en la ciudad de Wuhan perteneciente a la República Popular de China, inició un brote de neumonía denominado como coronavirus "COVID-19" que se expandió y consecuentemente, está afectando diversas regiones de otros países, entre los que se encuentra el nuestro.

Que de conformidad con la información difundida por las instancias internacionales y nacionales en materia de salud, dicha enfermedad es de tipo contagioso y por tanto pone en riesgo la salud de toda la población, en razón de su fácil propagación por contacto con personas infectadas o por tocar los objetos o superficies que rodean a dichas personas y llevarse las manos a los ojos, nariz o boca.

Que el pasado 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS), declaró que la enfermedad denominada "COVID-19, originada por el virus SARS-" CoV2, pasó a ser una pandemia.

Que el pasado 13 de marzo de 2020 se registró el primer caso confirmado en nuestro Estado y que a la fecha en la que se publica este protocolo, Yucatán se encuentra en fase epidémica, al contabilizar más de mil casos confirmados y más de cien fallecimientos, situándose en el tercer lugar a nivel nacional en la tasa de incidencia por Covid -19, al tener 50.9 casos confirmados por cada 100 mil personas.

Que de conformidad con el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2020, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como todas las entidades de los sectores social y privado, deberán observar las medidas preventivas las cuales tienen como objetivo el distanciamiento social para la mitigación de la transmisión poblacional del virus SARS-CoV2 "COVID-19", disminuyendo así el número de contagios de persona a persona y por ende el de propagación de la enfermedad, con especial énfasis en grupos vulnerables, a través de la instrumentación de planes que garanticen la continuidad de operaciones para el cumplimiento de sus funciones esenciales



relacionadas con la mitigación y control de los riesgos para salud que implica la enfermedad por el “COVID-19”, y garantizar los derechos humanos de las personas trabajadoras, permitiendo además que la carga de enfermedad esperada no se concentre en unidades de tiempo reducidas.

Que dichas medidas preventivas, entre otros aspectos, deberán evitar la asistencia a centros de trabajo, de los adultos mayores de 65 años o más y grupos de personas con riesgo a desarrollar enfermedad grave y/o morir a causa de ella, quienes, en todo momento, en su caso, y a manera de permiso con goce de sueldo, gozarán de su salario y demás prestaciones establecidas en la normatividad vigente. Estos grupos incluyen 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.

Que los grupos etarios entre hombres y mujeres que laboran en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

| Rangos de Edades | Hombres | Mujeres | Total |
|------------------|---------|---------|-------|
| Edad 21 - 25 | 2 | 1 | 3 |
| Edad 26 -30 | 2 | 9 | 11 |
| Edad 31 - 35 | 7 | 8 | 15 |
| Edad 36 - 40 | 13 | 11 | 24 |
| Edad 41 - 45 | 9 | 12 | 21 |
| Edad 46 - 50 | 13 | 10 | 23 |
| Edad 51 - 55 | 11 | 3 | 14 |
| Edad 56 - 60 | 8 | 5 | 13 |
| Edad 61 - 65 | 2 | 1 | 3 |
| Totales | 67 | 60 | 127 |

Que en virtud de las disposiciones oficiales emitidas para el establecimiento de estrategias para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas en cada entidad federativa, resulta necesario implementar acciones al interior del



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, alineadas a las determinadas por las autoridades sanitarias, tendientes a evitar la propagación del virus y procurar la seguridad en la salud de sus trabajadoras y trabajadores, así como de la población que acude a sus instalaciones.

Que el retorno exitoso a los centros de trabajo requiere la participación conjunta de toda sociedad.

Derivado de lo anterior se emite el presente Protocolo de higiene y seguridad para la protección general de las y los trabajadores del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán ante la vigilancia epidemiológica del COVID-19.

Objetivo

Establecer acciones preventivas en el área de trabajo y entre colaboradoras y colaboradores del IEPAC, que eviten la propagación del COVID 19 durante el **retorno escalonado y responsable a las actividades**, a través de la minimización de los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad con la adopción de medidas adicionales de higiene, suspensión de actos y eventos masivos, filtros sanitarios, suspensión de acciones de capacitación presenciales, establecimiento de horarios de trabajo escalonados o compactados, definición de guardias laborales y aseguramiento de la continuidad en actividades sustantivas de nuestra institución.

Alcance

El presente Protocolo es de observancia obligatoria en todas las Direcciones Ejecutivas, Unidades y Órganos que integran el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.

Asimismo, aplica a todo el personal que presta servicios en sus instalaciones, sin distinción de su naturaleza sustantiva o administrativa, y a cualquier persona que ingrese a las mismas.



Vigencia

Este Protocolo y sus medidas entrarán en vigor a partir de la fecha de su firma y se mantendrán así durante el tiempo que persista la contingencia sanitaria y/o se mantenga la vigilancia epidemiológica por “COVID-19”.

Lo anterior sin perjuicio de que se adicionen, complementen o sustituyan dichas medidas de prevención o mitigación.

Responsabilidad de su aplicación

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración, bajo la supervisión de la Junta General Ejecutiva:

- La coordinación y aplicación de mecanismos para la ejecución del Protocolo.
- Establecer un mecanismo de monitoreo de trabajadoras y trabajadores en aislamiento y, en caso de ser necesario contactar a la autoridad sanitaria (800-0044-800).
- Monitorear las disposiciones que establezcan las autoridades competentes para la modificación de acciones.



Principios Rectores para la implementación del Protocolo

En la aplicación de este Protocolo se deberán considerar los siguientes principios, que serán necesarios para la correcta toma de decisiones y la implementación exitosa de los planes de retorno al trabajo.

| Principio | Descripción |
|--|--|
| 1. Privilegiar la salud y la vida | Basado en el derecho a la salud de todas las personas garantizado en el artículo cuarto Constitucional y el derecho a una vida digna, hay que comprender que lo más importante son la salud y la vida de todos, por lo que siempre deberán ponderarse como los elementos prioritarios. Se busca no sólo que las personas trabajadoras se protejan y cuiden de sí mismas y de sus familias, sino también mejorar su sentido de seguridad y pertenencia en la sociedad y en sus centros de trabajo, así como en la corresponsabilidad en el cuidado de la salud. |
| 2. Solidaridad y no discriminación con todas y todos | La solidaridad con personas empleadoras y trabajadoras sin distinción por su nivel económico, educativo, lugar de origen, orientación sexual, edad, estado de embarazo o discapacidad, será necesaria para alcanzar la reactivación económica de manera integral. Durante los niveles de alerta máximo, alto y medio, se deberá apoyar a las mujeres trabajadoras, toda vez que siguen siendo ellas, las que mayoritariamente se encargan de la organización familiar y la supervisión escolar en casa. La reanudación de actividades en los centros de trabajo se deberá dar en un marco de no discriminación y con la estricta aplicación de sus derechos laborales, con independencia de su rama de actividad o sector y condición de vulnerabilidad ante la infección por el SARS-CoV-2. |
| 3. Economía moral y eficiencia productiva | El regreso a las actividades laborales deberá darse en el marco de una nueva cultura de seguridad y salud en el trabajo, necesarios para lograr el bienestar de personas empleadoras y personas trabajadoras. El impacto de las medidas que se implementen deberá ser perdurable, transformando los procesos, promoviendo el desarrollo y la salud de las personas trabajadoras y sus familias, con un consecuente impacto en la productividad de los centros de trabajo. |
| 4. Responsabilidad compartida (pública, privada y social) | El desarrollo de México y la efectividad de las medidas son una tarea de todas y todos. El proceso de reactivación laboral no se entiende sin una participación coordinada de los sectores público, privado y social, en un marco de desarrollo incluyente, priorizando el bienestar social y transitando juntos hacia la Nueva Normalidad. |



1. Medidas preventivas hacia la *Nueva Normalidad*

Previo a la reanudación de actividades en el Instituto, la Dirección Ejecutiva de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y el área de Servicios Generales, será la encargada de:

1.1 Limpieza

- a. Limpiar y desinfectar todo el inmueble y vehículos oficiales mediante la solución que cumpla todos los requisitos para desinfectar superficies del virus COVID-19.
- b. Se deberá realizar el programa de mantenimiento específico para cada sistema de aire acondicionado en el Instituto, en especial la limpieza de filtros.

1.2 Capacitación

- a. Capacitar via streaming a todo el personal sobre el protocolo que contiene las medidas de prevención y mitigación a implementar, antes y durante el regreso a las actividades dentro de la nueva normalidad.
- b. Establecer un programa de capacitación para todo el personal sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19 (puede hacerse uso del material disponible en las plataformas <https://coronavirus.gob.mx> y <https://climss.imss.gob.mx/>).
- c. Se promoverá la confianza entre los trabajadores para reportar síntomas por sospecha de COVID-19.

1.3 Registro de trabajadores del Instituto

- a. Elaboración de un registro del personal con antecedentes de enfermedades respiratorias previas, casos sospechosos o confirmados de COVID-19 y contacto con posibles casos o casos confirmados de COVID-19. Este registro se realizará por correo electrónico, mediante el envío y recepción de un cuestionario a todas y todos los trabajadores (Anexo1).
- b. Igualmente se solicitará a todas y todos los trabajadores que contesten la Calculadora de complicación de salud por COVID -19, que el IMSS pone a disposición de la población, con la cual se estiman la probabilidad de



agravamiento de la enfermedad ante un posible contagio de COVID-19 y se basa en los factores de riesgo que puedas presentar en estos momentos, indicándote una probable ponderación. El resultado deberá enviarse a la Coordinación de Recursos Humanos junto con el Anexo 1. Todas las respuestas serán confidenciales y en apego a la normatividad vigente sobre la protección de datos personales, en términos del aviso de privacidad ya firmado por los trabajadores y al Código de Ética del Instituto. Con base en éste Código, se protegerá al personal contra la discriminación y estigma social.

- c. Con base en la información recabada, se realizará la identificación del personal en mayor riesgo que por su condición o situación de vulnerabilidad, deban aplicar estrictamente el resguardo domiciliario corresponsable.

Tabla 1. Población en situación de vulnerabilidad y grado de riesgo ante el COVID-19

| Clasificación de Vulnerabilidad | Riesgo Bajo o Poco Vulnerable | Riesgo Alto o Vulnerable |
|---------------------------------|---|---|
| Características de las personas | <ul style="list-style-type: none">• Sin antecedentes de enfermedades crónicas degenerativas transmisibles.• Sin problemas en el sistema inmunológico.• Personas menores de 60 años. | <ul style="list-style-type: none">• Quienes viven con enfermedades crónicas: cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas sanguíneas, metabólicas o inmunosupresoras• Quienes viven con obesidad y sobrepeso• Personas adultas mayores de 60 años cumplidos• Personas embarazadas• Niñas y niños menores de 5 años |

Fuente: Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral. Gobierno de México, 2020.



1.4 Adecuación de horarios y espacios físicos

a. Con base en el registro de personal, cada titular de las áreas, unidades y órganos que integran el Instituto deberán elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva de Administración, vía Coordinación de Recursos Humanos, los roles de asistencia y los horarios del personal de su área. Para lo anterior, deberán tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

- Debe darse prioridad a aquellas personas que utilizan el transporte público, a fin de que eviten transportarse en horas de mayor circulación de gente. Se cuidará que el ajuste de horarios se haga de manera equitativa, por ejemplo, los que usan transporte privado deberán entrar a las 9:00 am y salir a las 4:00 pm, mientras que los que usan transporte público podrán entrar a las 10:00 am y salir a las 5:00 pm.
- Las personas que se encuentren en los grupos de riesgo, continuarán laborando desde su casa. Para la asignación de tareas y actividades se tomarán en cuenta el equipo y el acceso a los servicios de internet.
- Se sugiere que cada titular evalúe de manera objetiva, el desempeño del personal durante el periodo de cuarentena, con el objeto de establecer categorías que permitan a la población trabajadora no vulnerable, continuar con el trabajo a distancia y con esto disminuir el riesgo de contagio. Los acuerdos de trabajo a distancia entre titulares y colaboradores son modificables en el momento en que el titular lo considere necesario y resultan como una acción temporal en lo que se estabiliza la nueva normalidad.

Categoría a) Personal no vulnerable, que podría continuar bajo el esquema de trabajo a distancia por sus resultados durante la cuarentena.

Categoría b) Personal no vulnerable, que no puede continuar bajo el esquema de trabajo a distancia por sus resultados durante la cuarentena.



- b. Se revisarán las áreas con mayor densidad de personal y se analizará la posibilidad de instalar barreras físicas de acrílico cuando la distancia de 1.5 metros entre ellos no sea posible por el espacio al interior.
- c. Destinar un espacio físico dentro de las instalaciones del Instituto para acompañar a los trabajadores que presenten sintomatología similar a la de COVID-19 durante la jornada de trabajo, en lo que se les otorga información y se les remite a atención médica.

1.5 Identificación de las funciones que por su grado de exposición o atención al público sean más riesgosas.

Para identificar a la población trabajadora vulnerable e implementar las medidas de cuidado que correspondan.

Tabla 2. Clasificación de riesgo por exposición en el Centro de Trabajo

| Tipo | Ocupación | Personal ocupacionalmente expuesto |
|--------------|--|---|
| Riesgo Medio | Aquellas que implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidad de contagio | Trabajadores con contacto altamente frecuente con público en general, personas en edad escolar, compañeros de trabajo, clientes, y otros individuos o grupos. |
| Riesgo Bajo | Aquellas que no implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidades de contagio. | Trabajadores que tienen contacto ocupacional mínimo con el público en general y otros compañeros de trabajo. |

Fuente: Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral. Gobierno de México, 2020.

Con el fin de evitar el riesgo de contagio de COVID-19, los titulares de cada área deberán dotar a las y los trabajadores con funciones de atención al público, el siguiente equipo de protección:

- a. Cubre bocas, de preferencia que sea lavable a fin de ser empáticos con el medio ambiente (capacitar sobre su limpieza y reemplazo), y
- b. Protector facial o lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos.



2. Medidas de Prevención en la Nueva Normalidad

2.1 Comunicación Institucional

Durante el regreso a las actividades dentro de la Nueva Normalidad, el área de Comunicación Social será la encargada de implementar acciones para mantener informado a todas y todos los colaboradores del Instituto, respecto a:

- a. Las indicaciones de la autoridad sanitaria Federal y Estatal.
- b. Los signos, síntomas y medidas planteadas en la Jornada Nacional de Sana Distancia por COVID-19.
- c. Fomentar la comunicación entre colaboradoras y colaboradores vía teléfono, correo electrónico o usar las herramientas informáticas institucionales.
- d. Promover entre las y los trabajadores del Instituto la limpieza de su área de trabajo, el no compartir instrumentos y herramientas de trabajo como computadoras, teléfonos, plumas.
- e. Recordar los cuidados de limpieza al momento de usar impresoras, copiadoras y espacios de uso común.
- f. Colocar infografías con información oficial sobre prevención de riesgos, servicios de atención y en general medidas de higiene y seguridad.
- g. Fomentar entre las y los colaboradores los hábitos de limpieza y cuidados en el hogar.
- h. Dar a conocer entre las y los trabajadores el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (800-0044-800) y el Call Center Yucatán 9 82 28 26.
- i. Promover la confianza entre los trabajadores para reportar síntomas por sospecha de COVID-19.
- j. Difundir información oficial, de fuentes confiables y actualizada entre el personal del Instituto a fin de que el personal cuente con información veraz y oportuna. Evitando la propagación de rumores o información de origen dudoso, así como noticias no comprobadas.



2.2 Limpieza

La Dirección Ejecutiva de Administración, a través del área de Servicios Generales será la encargada de:

- a. Garantizar en las instalaciones del Instituto, la oferta permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel con base de alcohol al 70%, toallas desechables para el secado de manos y solución desinfectante.
- b. Garantizar que el personal de intendencia cuente con todos los insumos y aditamentos necesarios para llevar a cabo la limpieza del inmueble y áreas de uso común, así como el material indispensable para su seguridad y protección, tales como cubrebocas, mascarillas y guantes de látex. Lo anterior, por su exposición y contacto directo con todo tipo de residuos y desechos del personal del Instituto.
- c. Vigilar la adecuada limpieza de las instalaciones, mediante la solución desinfectante. Se deberá aplicar esta solución en pisos y superficies (después de la limpieza con jabón), preferentemente con un paño humedecido, y dejar que la superficie permanezca húmeda hasta que seque naturalmente. Es importante evitar los métodos de limpieza y/o desinfección que producen vapores o aerosoles, o que dispersan el polvo en áreas, ya que se puede propiciar la dispersión del virus.
- d. La desinfección de superficies debe hacerse diariamente antes de iniciar las actividades del Instituto y al finalizar cada jornada laboral, durante el tiempo que dure la contingencia sanitaria, incluyendo vehículos oficiales, estaciones de trabajo, comedor, baños, atención al público.
- e. Baños: desinfectar constantemente puertas, llaves de agua, dispensadores de papel, gel y jabón.
- f. Vehículos: Se entregará al prestador (usuario de momento o de días) un atomizador con la solución desinfectante y un paño, para que el usuario lo aplique en las áreas de mayor contacto como son el volante, la palanca de velocidades, el cinturón de seguridad, los controles eléctricos de seguros, direccionales, intermitentes, puertas). Esta tarea deberá realizarse al



momento en el que el usuario recibe el vehículo y al momento de la devolución del mismo.

- g. Documentos impresos: se sugiere que todos los documentos sean digitalizados y se hagan llegar vía electrónica. En caso de no ser posible se le recomienda al emisor y destinatario lavarse las manos con agua y jabón al finalizar su contacto con el documento, igualmente se recomienda no tocarse los ojos, nariz y boca durante la manipulación de dicho documento. Una vez finalizado el uso del documento, deberá guardarse en un espacio seguro y desinfectar el espacio físico donde estuvo el documento con la solución desinfectante.
- h. Sellos: no se comparten
- i. Dispensadores de agua, copiadoras, impresoras y cualquier artículo de uso común: se recomienda que la o el usuario sanitice el equipo antes y después de usarlo, para lo cual se ubicará cerca de cada equipo un atomizador con la solución desinfectante y un trapo húmedo. Aunado a lo anterior, se sugiere que la o el usuario se lave las manos con agua y jabón, antes y después de cada uso.
- j. Jarras de agua y platos: son de uso individual, no se comparten. Cada persona llevará su vaso, plato y cubiertos.
- k. Micrófonos: De ser necesario para la celebración de sesiones de consejo o juntas de trabajo, se analizará la necesidad de adquirir micrófonos para que el uso de los mismos sea personal. Se deberá limpiar con la solución desinfectante antes y después de cada uso.
- l. Teléfono: Se sugiere que el uso sea personal y se exhorta que la comunicación sea a través de teléfonos celulares personales. Cuando el teléfono institucional se use por más de una persona, se deberá limpiar con la solución desinfectante antes y después de cada uso.
- m. Estaciones de trabajo: previo al inicio de la jornada laboral y al finalizar la misma se deberá limpiar con la solución desinfectante.
- n. En lo posible, ventilar y permitir la entrada de luz solar.



2.3 Control de acceso al inmueble

El objetivo de instalar el Control de Acceso, es garantizar que las personas que ingresen a las instalaciones del Instituto, no representen un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas.

- a. El módulo de control de acceso, se ubicará junto a la caseta de vigilancia, estará debidamente señalizado y deberá contar con:
 - Personal capacitado para realizar la actividad.
 - Gel antibacterial (base alcohol mayor al 70%) y una solución desinfectante.
 - Pañuelos desechables.
 - Bote de basura con tapa para los desechos (se deberá evitar acumulación de los desechos).
 - Termómetro (sin mercurio), puede ser digital, infrarrojo o tiras plásticas.
- b. La superficie de la mesa donde se encuentre el control de acceso, deberá limpiarse cada 4 horas con una solución que cumpla con todos los requisitos para la desinfección del virus COVID-19.
- c. El personal designado para el control de acceso deberá utilizar bata no estéril, mascarilla quirúrgica y protector facial o lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos.
- d. Para evitar las conglomeraciones en el control de acceso, las personas deberán hacer una fila y guardar una distancia de por lo menos 1.5 metros. Para identificar visualmente la sana distancia, se harán marcas en el piso para que la gente pueda cumplir esta disposición.
- e. Se contará con una puerta única de acceso a las instalaciones, para todo el personal, debidamente señalizada. De igual forma se contará con una puerta única de salida para todo el personal, ésta será la puerta que se encuentra en el estacionamiento y estará debidamente.
- f. A la entrada del inmueble se colocarán tapetes desinfectantes, vigilando constantemente que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante.



- g. La atención a proveedores se realizará por personal de la Dirección de Administración destinado para ese fin y en el Control de Acceso. Cuando los artículos a entregar sean de gran volumen, se permitirá el paso a las instalaciones, solo si el proveedor cumple con las medidas dispuestas en el módulo de Control de Acceso del Instituto. El material que se recibe deberá limpiarse con la solución desinfectante antes de introducirlo a las instalaciones y cuando se trate de documentos impresos, se digitalizarán al momento de recepción y se archivarán en un lugar determinado y exclusivo para ese uso, mientras pasa el tiempo de permanencia del posible virus en el papel.
- h. Toda persona que ingrese a las instalaciones del IEPAC, deberá sujetarse a las políticas de control de acceso y/o sanitario que se adopten, tales como:
- El uso de lectores de temperatura corporal (máximo 37.5°), que permita la identificación de personas con signos de enfermedades respiratorias, tos, flujo nasal o dificultad para respirar, con el fin de designar un área de estancia y aislamiento, dotarlas de un cubrebocas y remitirlas al domicilio particular y/o servicios médicos.
 - El uso y aplicación de soluciones a base de alcohol gel al 70% para las manos.
 - El uso adecuado de cubrebocas.
 - El uso de los tapetes desinfectantes antes de ingresar a las instalaciones.
- i. La observancia de las medidas de control de acceso y sanitaria es obligatoria por lo que se podrá condicionar o negar el acceso a las áreas del inmueble cuando exista algún indicio de riesgo sanitario. De negarse al cumplimiento de éstas, el servidor o servidora pública, proveedores, diligencieros y ciudadanía en general, no podrá registrar su asistencia ni ingresar al inmueble.



2.4 Control de asistencia

Es responsabilidad de las y los titulares, directores de área, unidades y órganos que integran el IEPAC.

- a. Mantener el control de asistencia y remitir a la Coordinación de Recursos Humanos, los roles de asistencia predefinidos semanalmente con el nombre de las y los colaboradores y sus horarios.
- b. Evitar el uso de medios de control de asistencia o de cualquier tipo que impliquen el contacto físico del personal.

2.5 Permanencia en las oficinas del Instituto

Durante la permanencia de cualquier persona en las instalaciones del Instituto, deberá cumplirse lo siguiente:

- a. Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- b. Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- c. Uso permanente de cubrebocas, independientemente de que exista barrera física entre un colaborador y otro.
- d. Evitar contacto físico, como el saludar de mano, abrazos o besos.
- e. No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- f. No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- g. Atender la **sana distancia** mínima de 1.5 metros entre las personas.
- h. La ocupación de los baños será limitada. En la planta alta, el área de recepción y sala de sesiones, se permitirá la entrada de una persona a la vez, mientras que en los baños de la planta baja podrán entrar hasta 3 personas a la vez.



2.6 De las reuniones de trabajo y las Sesiones de Consejo General

a. Se sugiere disminuir la frecuencia y el encuentro cara a cara entre las personas trabajadoras. Lo cual incluye evitar juntas de trabajo presenciales y promover el uso de plataformas disponibles.

- En casos de excepción, podrán realizarse en la Sala de Juntas, aquellas reuniones de trabajo con menos de 8 personas. Cuando la reunión sea con más de 8 personas deberán realizarse en la Sala de Sesiones, sujeto a disponibilidad y previa solicitud al área de Servicios Generales.
- Para los casos de excepción descritos anteriormente y para facilitar visualmente el resguardo de la sana distancia entre colaboradores que asistan a las reuniones de trabajo, se colocarán marcas con un mínimo de 1.5 metros.
- El uso de micrófonos será personal. Previo a su uso y al finalizar el mismo deberán limpiarse con la solución desinfectante.

b. Las **Sesiones del Consejo General**

- Serán sin público y con el mínimo de personal.
- Se colocará en la sala de sesiones, mesas con marcas que faciliten la identificación de la distancia mínima requerida entre los asistentes (1.5 metros).
- El uso de micrófonos será personal. Previo a su uso y al finalizar el mismo deberán limpiarse con la solución desinfectante.
- Cuando sea necesario, se instalará una zona para medios de comunicación en el estacionamiento.

2.7 Prevención de Riesgos Sanitarios por parte de los trabajadores

a. Antes de salir hacia el Instituto y ante la presencia de síntomas de enfermedad respiratoria ¡Quédate en casa!

b. Es responsabilidad de las y los trabajadores el cumplir con el protocolo durante el tiempo que permanezca en las instalaciones del Instituto y en el ejercicio de las labores designadas. De lo contrario el Instituto hará efectiva



la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

- c. Reportar a su superior jerárquico y a la Coordinación de Recursos Humanos el incumplimiento, por parte de algún trabajador, de las medidas del Protocolo, para ejecutar las medidas administrativas necesarias.
- d. Reportar a su superior jerárquico y a la Dirección Ejecutiva de Administración, a través del área de Recursos Humanos, cualquier contacto con personas sospechosas o confirmadas de enfermedades respiratorias, así como cualquier caso sospechoso o confirmado de COVID-19 que se presente en su lugar de trabajo o familia con el fin de que se adopten las medidas correspondientes.
- e. Adoptar medidas de limpieza frecuente de su área de trabajo y en lo posible, no compartir instrumentos y herramientas de trabajo como son computadoras, teléfonos, plumas.
- f. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar a su superior jerárquico su estado de salud, especialmente los relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportarlo al Call Center 800 Yucatan (9822826) o a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria 800 00 44 800.
- g. Lavar las prendas de vestir, ya que el virus puede permanecer hasta 12 horas en una prenda y al tocarla se puede reiniciar el ciclo de contagio, antes de ser utilizadas nuevamente; o planchar la prenda a 70°C por 4 segundos para garantizar la inactivación del virus presente en la ropa.

2.8 Medidas ante un caso sospechoso o confirmado de COVID-19

- a. Si el trabajador presenta sintomatología similar a la del COVID-19 durante la jornada de trabajo, deberá reportarlo a su superior jerárquico, el cual dará aviso a la Coordinación de Recursos Humanos y ésta a su vez deberá:



- Brindar acompañamiento al trabajador hacia el área designada en las instalaciones del Instituto para proporcionarle información y remitirlo a atención médica.
 - Informar al trabajador que debe acudir al servicio de Salud en el Trabajo de la Unidad de Medicina Familiar que le corresponde al pasar los 14 días desde el inicio de los síntomas y encontrarse asintomático, para iniciar protocolo de probable enfermedad de trabajo, lo anterior para dar cumplimiento a lo referido en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social.
 - Informar a los compañeros de trabajo acerca de su posible exposición a la COVID-19 en el lugar de trabajo. Lo anterior se realizará con pleno respeto a la confidencialidad del trabajador
- b. Si los trabajadores han compartido el mismo espacio laboral con una persona confirmada o sospechosa de COVID- 19 bajo las siguientes circunstancias:
- Por un periodo de 10 minutos o más a una distancia menor a 1.5 metros y sin haber usado el equipo de protección personal adecuado (sin cubrebocas, careta o goggles).
 - Haber tenido exposición directa con las secreciones, gotículas y/o aerosoles de un trabajador infectado o sospechoso (por ejemplo, si estornudan o tosen frente al contacto sin taparse la nariz y la boca) o contacto directo con superficies contaminadas por el trabajador infectado.

Deberán:

- Estar pendientes de la presentación de síntomas relacionados a COVID-19.
- Permanecer en aislamiento preventivo por parte del Instituto durante 14 días.



c. La Dirección Ejecutiva de Administración, a través del área de Servicios Generales se encargará de la limpieza y desinfección del área.

2.9 Medidas preventivas para el regreso del trabajador confirmado o sospechoso de COVID-19

Una vez que el trabajador confirmado o sospechoso de COVID-19 no presente ningún síntoma, puede regresar al trabajo al término del permiso COVID-19 de la siguiente manera:

- a. Si al trabajador no se le aplicó una prueba de detección, se recomienda:
 - Dentro de un tiempo mayor o igual a 72 horas desde la recuperación definida sin fiebre sin el uso de medicamentos y mejoría en los síntomas respiratorios.
 - Dentro de un período igual o mayor de 10 días desde que los primeros síntomas aparecieron.
- b. Si al trabajador se le aplicó la prueba (RT-PCR), se recomienda que el trabajador se reincorpore a sus funciones cuando presente:
 - Resolución de la fiebre sin el uso de medicamentos.
 - Mejoría en los síntomas respiratorios (ejemplo: tos y dificultad respiratoria).
 - Resultado negativo en por lo menos 2 pruebas (RT-PCR) de exudados nasofaríngeos recolectados con una diferencia mayor o igual a las 24 horas.
 - Si al término del permiso COVID-19 el trabajador aún presenta síntomas, deberá acudir a revisión médica.

3. Supervisión y Evaluación

Durante la activación del presente protocolo, la Junta General Ejecutiva realizará una continua supervisión y evaluación de las medidas adoptadas por el Instituto, para conocer su impacto, incorporar las medidas necesarias que de inicio no hayan



sido contempladas el protocolo y hacer los ajustes necesarios que permitan, contribuir a la mejora de las condiciones laborales de los trabajadores, optimizar el uso de recursos destinados a limitar la transmisión del COVID-19 y mantener la operabilidad del Instituto.



Anexo 1. Cuestionario para el registro de condiciones de salud y otras características del personal como medida preventiva ante el COVID-19

Fecha de aplicación (día, mes, año):

Nombre de la entrevistada (o):

Edad:

1. En los últimos 7 días, ha tenido alguno de los siguientes síntomas:

| Síntoma | Si | No |
|--------------------------|----|----|
| Fiebre | | |
| Tos, estornudos | | |
| Malestar general | | |
| Dolor de cabeza | | |
| Dificultad para respirar | | |

2. ¿En los últimos 14 días, ha tenido contacto con algún caso posible o confirmado de COVID-19 en el ámbito familiar o social?

3. ¿Cuál es su principal medio de transporte para desplazarse de su hogar a la oficina y de la oficina a su casa?

Público _____ Privado _____

3.1 En caso de usar transporte público ¿Cuántas rutas debe abordar para llegar a los destinos antes mencionados?

1 _____ 2 _____ Más de 2 _____



4. Debido al cierre de escuelas y estancias, están bajo su cuidado

| | Si | No |
|----------------------------------|----|----|
| Niñas y niños en edad escolar | | |
| Personas con alguna discapacidad | | |
| Adultos mayores | | |

4.1 De haber contestado si, en al menos una de las opciones anteriores ¿Cuenta con algún lugar o persona para su cuidado?

5. ¿Cuenta con computadora en su casa? Si _____ No _____

De haber contestado si a la pregunta anterior:

5.1 ¿Cuántas personas usan esta computadora? _____

5.2 ¿Cuántas horas del día puede disponer del uso de esta computadora?

5.3 ¿Cuenta con servicio de internet?



Anexo 2. Servicio del Comedor

La operación del comedor está suspendida hasta el mes de septiembre. Cuando se reanuden las operaciones, las trabajadoras y trabajadores que hagan uso del espacio, deberán seguir las indicaciones que se presentan a continuación:

- El horario del comedor será de 13:00 a 15:00 horas.
- En el área del comedor podrá haber como máximo 15 comensales, en 5 mesas con máximo 3 personas por mesa.
- Cada área del Instituto, formará grupos de hasta 5 personas. Estos grupos dispondrán de 20 minutos para hacer uso de los servicios del comedor. Y entre cada grupo se dispondrán de 10 minutos para realizar acciones de higiene antes de que ingrese el siguiente grupo de comensales.
- Se marcarán los lugares para facilitar la identificación de la sana distancia, es decir 1.5 metros entre una persona y otra.
- Se suspende indefinidamente el área para celebrar reuniones y festejos entre el personal.
- Se recomienda llevar sus propios platos, vasos y cubiertos, y higienizarlos con el atomizador y paño húmedo, dispuestos en esa zona, el cual contendrá la solución desinfectante apta para el virus.

Para entrar en funciones, la empresa que otorga el servicio de comida en el Instituto, previo al inicio de sus actividades deberá entregar a la Dirección de Administración un protocolo de prevención y mitigación de riesgos durante la operación del comedor dentro de las instalaciones del Instituto. Este protocolo se revisará y una vez aprobado podrá iniciar con sus actividades. A la par el personal que labora en el comedor, deberá seguir las indicaciones siguientes:

- Previo a la reanudación de actividades, el personal de la empresa contratada, deberá encargarse de la sanitización del espacio de producción, resguardo de insumos y entrega de alimentos, bajo la solución desinfectante apta para el virus.



- Los insumos, así como las herramientas de trabajo deberán desinfectarse bajo la solución desinfectante, antes de introducirlos al Instituto.
- Las personas que laboran en la producción y entrega de alimentos deberán:
- Lavarse las manos con agua y jabón de manera frecuente durante la operación de la cocina.
- Usar permanentemente cubrebocas y si son desechables cambiarlos cada 2 horas. En caso de usar cubrebocas reutilizables el cambio deberá hacerse cada 4 horas.
- Deberán designar a una única persona encargada de entregar la comida, la cual deberá tener careta y cubrebocas.
- Deberán designar una única persona encargada de cobrar, la cual deberá tener careta y cubrebocas.