

ACTA DE **SESIÓN EXTRAORDINARIA** DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, DE FECHA **27 DE MAYO DE 2020**.

En la ciudad de Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las **quince horas** del día **miércoles veintisiete de mayo de 2020**, se reunieron vía videoconferencia los integrantes de la Junta General Ejecutiva con la finalidad de celebrar la presente Sesión Extraordinaria a la que fueron debidamente convocados.

En uso de la palabra, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Presidente del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán**, manifestó lo siguiente: “Muy buenas tardes señoras y señores miembros de la Junta General Ejecutiva, en atención a la Convocatoria debidamente notificada y con fundamento en la atribución conferida por los artículos 124 fracción III y 131 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, declaro que siendo las quince horas del día miércoles veintisiete de mayo de 2020, da inicio la presente Sesión Extraordinaria”.

Como punto **número 1 del orden del día**; en uso de la palabra la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, solicitó al Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, **Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado**, procediera a realizar el pase de lista correspondiente, encontrándose presentes las siguientes personas: Licenciado Christian Rolando Hurtado Can, Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana; Contadora Pública Lenny Raquel Cetina Palma, Directora Ejecutiva de Administración; Maestra Alma Isabel González Herrera, Directora Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica; Licenciado Bernardo José Cano González, Director Jurídico; Contador Público Jorge Alberto Mimenza Orosa, Titular de la Unidad Técnica de Fiscalización; por último se hace Constar la asistencia de la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Consejera Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán; y Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado, Secretario Ejecutivo del Consejo General y Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva de este Instituto.

Consejera Presidente, una vez realizado el registro de asistencia, ésta Secretaría Técnica, certifica que existe quórum legal para la celebración de ésta Sesión.

En uso de la voz la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, señaló “Como punto **número 2 del orden del día** y con fundamento en el artículo 124 fracción III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán, **declaró la existencia del quórum legal para iniciar la presente Sesión**”.

Inmediatamente como punto **número 3 del orden del día**, la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, solicitó al Secretario Técnico de la Junta General Ejecutiva, Maestro Hidalgo Armando Victoria Maldonado, procediera a realizar la lectura del orden del día, citando los puntos respectivos, los cuales son los siguientes:

### Orden del día

- 1.- Lista de asistencia y certificación del Quórum legal.
- 2.- Declaración de existir el Quórum legal para celebrar la Sesión y estar debidamente instalada.
- 3.- Lectura del Orden del día.
- 4.- Aprobación en su caso, del Proyecto de Acta de Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva celebrada el 06 de mayo de dos mil veinte.
- 5.- Presentación, análisis y aprobación en su caso, de los Formatos a implementar respecto de las Fases indicadas en los Lineamientos para la Selección, Contratación, Equipamiento y Desocupación de los Inmuebles que funcionarán como Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral 2020-2021.
- 6.- Presentación del Informe del Director de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, sobre el Diagnóstico de los Inmuebles utilizados en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018.
- 7.- Presentación y análisis del Protocolo para el Retorno Presencial a las Labores y la Guía de Cuidados del Personal.
- 8.- Análisis sobre los Mecanismos de Comunicación Interna del Instituto y Definición de Estrategia para asegurar que el Personal conozca los Programas Institucionales que se llevan a cabo.
- 9.- Declaración de haberse agotado los puntos del orden del día.
- 10.- Clausura de la Sesión.

Acto seguido, la Consejera Presidente solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: “Se da cuenta con el Punto **número 4 del orden del día**: Aprobación en su caso, del Proyecto de Acta de la Sesión Extraordinaria de fecha 06 de mayo de 2020”.

Acto seguido, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya, Presidente del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán** señaló: “Para dar cumplimiento al punto **número 4 del orden del día**, preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tienen alguna observación respecto del Proyecto de Acta de la Sesión Extraordinaria de fecha 06 de mayo de 2020”.

No habiendo observaciones; la **Consejera Presidente** procedió a someter el punto 4, a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, concerniente a la aprobación del Acta de la Sesión Extraordinaria de fecha 06 de mayo de 2020; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobó el Acta de la Sesión Extraordinaria de fecha 06 de mayo de 2020.

Continuando con el desarrollo de la Sesión, la **Consejera Presidente** solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: “Se da cuenta con el punto **número 5 del orden del día**: Presentación, análisis y aprobación en su caso, de los Formatos a implementar respecto de las Fases indicadas en los Lineamientos para la Selección, Contratación, Equipamiento y Desocupación de los Inmuebles que funcionarán como Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral 2020-2021.

En uso de la voz, la **Consejera Presidente** expresó: “Para dar cumplimiento al punto número 5 del orden del día, me permito en primera instancia, ceder el uso de la voz al Licenciado Christian Rolando Hurtado Can, Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, para que nos informe respecto del tema”.

En primera instancia, uso de la palabra el Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, realizó la presentación de los Formatos a implementar respecto de las Fases indicadas en los Lineamientos para la Selección, Contratación, Equipamiento y Desocupación de los Inmuebles que funcionarán como Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral 2020-2021, señalando que le correspondió elaborar los denominados “Formato de visita a predios susceptibles de ser arrendados para la instalación de Consejos Electorales” y “Formato de adecuaciones a predios arrendados para la instalación de Consejos Electorales”, mismos que puso a consideración de los integrantes de la Junta General Ejecutiva.

A continuación la Consejera Presidente cedió el uso de la palabra al Licenciado Bernardo José Cano González, Director Jurídico, quien procedió a presentar los formatos elaborados por esa Dirección, denominados “Modelo de Contrato de arrendamiento consejos municipales y distritales” y “Documento para rescindir Contrato y Entrega del predio”, mismos que puso a consideración de los integrantes de la Junta General.

De igual forma la Consejera Presidente cedió el uso de la palabra a la Contadora Pública Lenny Raquel Cetina Palma, Directora Ejecutiva de Administración, quien manifestó que realizaba la presentación de los Formatos que se proponen por parte de esa Dirección, correspondiéndole los denominados “Formato resguardos consejos municipales y distritales” y “Pago por concepto de arrendamiento”, mismos que puso a consideración de los integrantes de ésta Junta General.

En uso de la palabra el Secretario Técnico, señaló que dichos Formatos elaborados por las Direcciones de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, de Administración y Jurídico, formarán parte integrante del acta como (**ANEXO 1**).

A continuación se procedió a la revisión, análisis y evaluación por parte de los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, de los Formatos a implementar respecto de las Fases indicadas en los Lineamientos para la Selección, Contratación, Equipamiento y Desocupación de los Inmuebles que funcionarán como Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral 2020-2021; durante el desarrollo de ésta actividad, los Directores de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, de Administración y Jurídico, esclarecieron las dudas y planteamientos efectuados por los integrantes de ésta Junta General, acordándose realizar los ajustes necesarios para su debida integración.

Seguidamente la **Consejera Presidente** preguntó a los miembros integrantes de la Junta General Ejecutiva, si tienen alguna observación respecto de la aprobación de los Formatos a implementar respecto de las Fases indicadas.

No habiendo observaciones; la **Consejera Presidente** procedió a someter el punto 5, a votación de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, concerniente a los Formatos a implementar respecto de las Fases indicadas en los Lineamientos para la Selección, Contratación, Equipamiento y Desocupación de los Inmuebles que funcionarán como Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral 2020-2021, elaborados por las Direcciones de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, de Administración y Jurídico; por lo que solicitó que los que estuvieran a favor, levantaran la mano.

El Secretario Técnico, hizo constar que por **unanimidad de votos** de los miembros con derecho a voto, de la Junta General Ejecutiva, se aprobaron los Formatos a implementar respecto de las Fases indicadas en los Lineamientos para la Selección, Contratación, Equipamiento y Desocupación de los Inmuebles que funcionarán como Consejos Electorales Distritales y Municipales para el Proceso Electoral 2020-2021.

En uso de la palabra, la **Consejera Presidente**, solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: “Se da cuenta con el punto **número 6 del orden del día**: Presentación del Informe del Director de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, sobre el Diagnóstico de los Inmuebles utilizados en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018”.

En uso de la voz, la **Consejera Presidente** expresó: “Para dar cumplimiento al punto número 6 del orden del día, me permito ceder el uso de la voz al Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, para que nos informe respecto del tema”.

En uso de la palabra el Director Ejecutivo de Organización Electoral y de Participación Ciudadana, procedió a la presentación del Informe sobre el Diagnóstico de los Inmuebles utilizados en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, documentación que forma parte integrante del acta como (**ANEXO 2**); mismo que puso a consideración de los integrantes de ésta Junta General Ejecutiva; en el que al momento de su análisis y

revisión se esclarecieron las dudas y los planteamientos de los integrantes de la Junta General, acordándose realizar los ajustes necesarios para su debida integración.

En uso de la palabra, la **Consejera Presidente**, solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: “Se da cuenta con el punto **número 7 del orden del día**: Presentación y análisis del Protocolo para el Retorno Presencial a las Labores y la Guía de Cuidados del Personal”.

En uso de la voz, la **Consejera Presidente** expresó: “Para dar cumplimiento al punto número 7 del orden del día, me permito ceder el uso de la voz a la Contadora Pública Lenny Raquel Cetina Palma, Directora Ejecutiva de Administración, para que nos informe respecto al tema”.

En uso de la palabra la Directora Ejecutiva de Administración realizó la Presentación y análisis del Protocolo para el Retorno Presencial a las Labores y la Guía de Cuidados del Personal, documentación que forma parte integrante del acta como (**ANEXO 3**); mismos que puso a consideración de los integrantes de la Junta General Ejecutiva; en el que al momento de su análisis y revisión se esclarecieron las dudas y planteamientos de los integrantes de la propia Junta General, de igual forma se acordó realizar las modificaciones necesarias para su debida integración y difusión.

En uso de la palabra la **Consejera Presidente**, señaló que una vez analizados el Protocolo para el Retorno Presencial a las Labores y la Guía de Cuidados del Personal, los integrantes de la Junta General Ejecutiva, acordaron su difusión entre el personal que labora en ésta Institución.

Continuando con el uso de la palabra, la **Consejera Presidente**, solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: “Se da cuenta con el punto **número 8 del orden del día**: Análisis sobre los Mecanismos de Comunicación Interna del Instituto y Definición de Estrategia para asegurar que el Personal conozca los Programas Institucionales que se llevan a cabo”.

En uso de la voz, la **Consejera Presidente** expresó: “Para dar cumplimiento al punto número 8 del orden del día, me permito comentarles a los integrantes de la Junta General Ejecutiva, que en una reunión de trabajo con Consejeros surgió el tema del Conversatorio que organizó la Dirección Ejecutiva de Capacitación, incluso que nos presentó la Mtra. Alma en Junta General y en reunión de Consejeros; y sin embargo un consejero comentó que no lo sabía la gente, que al parecer no sabían de éste Conversatorio y por eso no participaron o no lo vieron, y pues me surgió la duda y lo pongo a consideración de ustedes, de cómo hacer que la gente del Instituto esté informada de los asuntos que realizamos, es decir que Capacitación Electoral va a desarrollar

un taller sobre algún tema, o la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral o la Dirección Jurídica, que es de interés y sino, pues al menos que la gente lo sepa y pueda participar, asegurar un mecanismo para que los funcionarios del instituto tengan conocimiento de los eventos internos o instituciones que se realizan, es cierto que existe la agenda, pero si existe algo más que nos pueda ayudar, les agradecería aquí una sugerencia que habían dado los Consejeros que sea través de un chat con todo el personal se pudiera informar, o a través de Comunicación Social que diera una lista, no sé qué tan formal pueda ser, lo pongo a su consideración”.

Derivado del análisis y de las aportaciones de cada uno de los integrantes de la Junta General Ejecutiva, se acordó que a través del área de comunicación social se genere una cuenta de Whats App, que servirá de difusión de los eventos exclusivamente; que los Directores y Titulares contribuyan difundiendo en los grupos de watss de cada una de sus áreas la información generada por comunicación social, reforzando la invitación a participar o presenciar los eventos y actividades institucionales y cuando la importancia de la información lo amerite, el envío por correo electrónico personalizado a todo el personal.

Continuando con el uso de la palabra, la **Consejera Presidente**, solicitó al Secretario Técnico, se sirva proceder con el siguiente punto del orden del día.

Por lo que el Secretario Técnico expresó: “Consejera Presidente, en cumplimiento al **punto número 9 del orden del día**, se declara a la Junta General Ejecutiva, haberse agotado los puntos en cartera”.

Por último, la **Maestra María de Lourdes Rosas Moya**, en cumplimiento al **punto número 10 del orden del día**, dio por clausurada la Sesión Extraordinaria de la Junta General Ejecutiva, del día miércoles veintisiete de mayo de 2020, siendo las diecisiete horas con treinta minutos, agradeciendo la asistencia de todos los presentes tanto integrantes de la Junta General Ejecutiva, así como de los compañeros que nos apoyaron en el desarrollo de la presente Sesión Extraordinaria, e instruyendo en este mismo acto a la Secretaría Ejecutiva, para que coordine en conjunto con las áreas administrativas, lo necesario, a fin de que se proceda conforme a lo establecido en la normatividad en la materia; y en ese mismo sentido, se aprueba la presente Acta por unanimidad de los miembros asistentes a la sesión virtual del 30 de junio de 2020, de Conformidad al Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, por el que se autoriza la Celebración de Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Especiales a Distancia, del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y las Comisiones en la Emergencia Sanitaria por Causa de Fuerza Mayor Causada por el Virus COVID-19 utilizando las Herramientas Tecnológicas, con las que cuente el Instituto, para debida constancia.

---

**MTRA. MARÍA DE LOURDES ROSAS MOYA**  
**CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL Y**  
**PRESIDENTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

---

**MTRO. HIDALGO ARMANDO VICTORIA MALDONADO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL**  
**Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA GENERAL**  
**EJECUTIVA**

---

**LIC. CHRISTIAN ROLANDO HURTADO CAN  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN  
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA E  
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

---

**C.P. LENNY RAQUEL CETINA PALMA  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN E  
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

---

**MTRA. ALMA ISABEL GONZÁLEZ HERRERA  
DIRECTORA EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN  
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA E INTEGRANTE DE  
LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

---

**LIC. BERNARDO JOSÉ CANO GONZÁLEZ  
DIRECTOR JURÍDICO E INTEGRANTE DE LA  
JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

---

**C.P. JORGE ALBERTO MIMENZA OROSA  
TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN E  
INTEGRANTE DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA**

HOJA DE FIRMAS DEL ACTA DE SESIÓN DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, DE FECHA 27 DE MAYO DE 2020.



**PROPUESTA DE FORMATOS A IMPLEMENTAR RESPECTO DE LAS FASES INDICADAS EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EQUIPAMIENTO Y DESOCUPACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE FUNCIONARÁN COMO CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES PARA EL PROCESO ELECTORAL 2020-2021.**

FASE I. DEL RECONOCIMIENTO Y VISITA		
Formato sugerido	Artículo de los Lineamientos	Área que elabora
<p>1) De visita al inmueble, verificación de cumplimiento de características e inventario preliminar, para la presentación de propuestas a la JGE, con los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fecha,</li><li>- Número de ruta,</li><li>- -Municipio,</li><li>- -Dirección del predio,</li><li>- Monto de la renta,</li><li>- -Disponibilidad (si o a partir de cuándo),</li><li>- Cumplimiento de características (si o no, cuáles no),</li><li>- Nombre del propietario o posesionario,</li><li>- Datos de contacto,</li><li>- Servicios disponibles,</li><li>- Adeudos en su caso,</li><li>- Nombre y firma del representante de la ruta,</li><li>- Descripción del estado actual,</li><li>- Posibles adecuaciones,</li><li>- -Croquis del predio con delimitación de las áreas,</li></ul>	<p>Artículos 13, 15 y 16</p>	<p>DEOEPC</p>



- Fotografías.		
Se presentará la información según orden de prelación.		
FASE III. DE LA CONTRATACIÓN		
Formato sugerido	Artículo de los Lineamientos	Fecha de entrega a la JGE
2) Modelo de contrato (Instrumento Jurídico para llevar la ocupación del inmueble)	Artículos 21, 22 y 24	08/05/2020

DURANTE LA OCUPACIÓN DEL INMUEBLE			
Formato sugerido	Artículo de los Lineamientos	Área que elabora	Fecha de entrega a la JGE
3) Formato de control de pago de rentas, con los siguientes apartados:  - Fecha - Nombre del propietario o posesionario que recibe el pago - Dirección del predio, - Monto pagado, - Período de pago,	Artículo 25.	DEA	08/05/2020

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalidad de pago,</li> <li>- Firmas del funcionario y del propietario y/o poseionario.</li> </ul>			
<b>FASE IV. DE LA ADECUACIÓN DEL INMUEBLE</b>			
Formato sugerido	Artículo de los Lineamientos	Área que elabora	Fecha de entrega a la JGE
<p>4) Solicitud de adecuaciones previo a la instalación del Consejo y durante la ocupación, con los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha de solicitud</li> <li>- Número de ruta</li> <li>- Implementos requeridos en su caso, focos, cerradura, llaves de agua, candados, etcétera.</li> <li>- Trabajos a realizar: electricidad, plomería, albañilería, pintura.</li> </ul>	Artículos 27 y 28	DEOEPC	08/05/2020
<p>5) Validación de adecuaciones, con los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de ruta</li> <li>- Identificación del predio</li> <li>- Fecha de validación</li> <li>- Fecha de solicitud de la adecuación</li> </ul>	Artículo 27	DEOEPC	08/05/2020

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro con las adecuaciones solicitadas, verificación si o no de su realización.</li> <li>- Observaciones en su caso</li> <li>- Nombre y firma de quien valida</li> <li>- Fotografías en su caso</li> </ul> <p>Se sugiere para anexar al informe que se haga de conocimiento a la JGE acerca del cumplimiento de las adecuaciones realizadas.</p>			
<b>FASE V. DEL EQUIPAMIENTO DEL INMUEBLE</b>			
Formato sugerido	Artículo de los Lineamientos	Área que elabora	Fecha de entrega a la JGE
<p>6) Inventario de bienes muebles entregados, con la firma del Consejero Presidente y Secretario Ejecutivo de cada Consejo, con los apartados que considere la DEA (descripción del bien, número de artículos entregados, precio de adquisición etcétera. Se sugiere sea el formato de resguardo que utiliza el área de Almacén)</p>	Artículo 32	DEA	08/05/2020
<b>FASE VI. DESOCUPACIÓN DEL INMUEBLE</b>			
Formato sugerido	Artículo de los Lineamientos	Área que elabora	Fecha de entrega a la JGE
<p>7) Rescisión, anticipada y/o al finalizar la vigencia del contrato.</p>	Artículos 33 y 35	DJ	08/05/2020

<p>8) Inventario de entrega del inmueble con los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos del predio,</li> <li>- Número de ruta,</li> <li>- Condiciones del inmueble,</li> <li>- Fotografías en su caso,</li> <li>- Nombre y firma del propietario y/o poseionario del inmueble que conste en el contrato previamente firmado.</li> <li>- Nombre y firma del funcionario del Instituto.</li> </ul>	<p>Artículo 37, primer párrafo.</p>	<p>DEOEPC</p>	<p>15/05/2020</p>
<p>9) Inventario de entrega de bienes muebles resguardados, con los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datos del consejo,</li> <li>- Número de ruta,</li> <li>- Cuadro con listado de los bienes muebles resguardados.</li> <li>- Nombre y firma del Consejero Presidente y/o Secretario Ejecutivo del Consejo electoral que corresponda y que funja como resguardante de los bienes en el formato.</li> </ul>	<p>Artículo 37, segundo párrafo.</p>	<p>DEOEPC</p>	<p>15/05/2020</p>



- Nombre y firma del funcionario del Instituto quien recibe.			
--	--	--	--

Mérida, Yucatán, a xx de xxxxx de 20xx.

Por medio del presente, el **INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN**, representado por la Maestra **MARÍA DE LOURDES ROSAS MOYA**, Consejera Presidente del Consejo General, como **“LA PARTE ARRENDATARIA”**; y en virtud de la Conclusión o Rescisión del contrato de arrendamientos suscrito en fecha XXXXXXXXXXXX con xxxxxxxx como titular de los derechos de propiedad del predio xxxx; en este acto desocupa y entrega el predio número xxxxxxxxx de la calle xxxxxxxxxxxx, de xxxxxx, de xxxxxxx, **Yucatán**; a la **“LA PARTE ARRENDADORA”**, xxxxxxxxxxxx, en su carácter de titular de los derechos de propiedad del citado predio, quien lo recibe en las condiciones en que se encuentran y a su entera satisfacción.

En virtud de la entrega del predio de referencia, el deposito en garantía, que recibió **“LA PARTE ARRENDADORA”**; al suscribir el contrato señalado en el proemio del presente; entregado por **“La parte Arrendataria”**, consistente en la suma de \$ xxxxxxx M.N. (SON: xxxxxxx PESOS, MONEDA NACIONAL), lo devuelve mediante entrega de efectivo o depósito realizado a la Cuenta Número 4034607234, del Banco HSBC, de esta ciudad de Mérida Yucatán a nombre de **“LA PARTE ARRENDATARIA”**; entregando en este acto la ficha de dicho depósito, declarando la propia parte arrendataria, que lo recibe a su entera satisfacción. La parte arrendadora”, manifiesta que en virtud de no existir cantidad alguna pendiente de pago en concepto de renta o pago de derechos por los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefónico a cargo de la nombrada parte arrendataria, quién le exhibe en el acto los recibos de pago, encontrándose al corriente sin adeudo alguno, lo cual reconoce y manifiesta su total y entera conformidad.

**“LA PARTE ARRENDADORA”**, xxxxxxxxxxxx, titular de los derechos de propiedad y con su personalidad debidamente acreditada; reconoce, recibe y acepta en las condiciones en que se encuentran y a su entera satisfacción el predio número **XXXXXXXXX** de la calle **XXXXXXXX**, de **XXXXXX** de **XXXX**, **Yucatán**; reiterando que

“La parte Arrendataria”, no le adeuda cantidad alguna en concepto de rentas, penas y derechos por los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefónico, generados durante la ocupación del inmueble; por lo que no tiene nada, ni cantidad alguna que reclamar, así como derecho y acción para ejercer; en el entendido que los ha recibido del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán; **otorgando el más amplio finiquito** que en derecho corresponda a **“LA PARTE ARRENDATARIA”**, el **INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN**, para todos los efectos legales correspondientes.

**“LA PARTE ARRENDADORA”**

**Recibo, acepto y otorgo:**

**xxxxxxxxx**  
**Titular de los derechos de propiedad**  
**del predio xxxx.**

**“LA PARTE ARRENDATARIA”**

**Instituto Electoral y de Participación**  
**Ciudadana de Yucatán.**  
**Representado por la Maestra María de**  
**Lourdes Rosas Moya**  
**Consejera Presidenta.**

**CONTRATO DE ARRENDAMIENTO QUE CELEBRAN: DE UNA PARTE EL SEÑOR XXXXXXXXXXXXXXXX, POR SU PROPIO Y PERSONAL DERECHO, CON EL CARÁCTER DE PROPIETARIO O POSESIONARIO EN PLENO DOMINIO Y POSESIÓN DEL INMUEBLE; A QUIEN SE LE DENOMINARÁ EN LO SUCESIVO “LA PARTE ARRENDADORA” Y POR OTRA PARTE EL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, REPRESENTADO POR LA MAESTRA MARÍA DE LOURDES ROSAS MOYA, CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ARRENDATARIO”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

**DECLARACIONES:**

**PRIMERA.-** Declaran bajo protesta de decir verdad: -----  
**“LA PARTE ARRENDADORA”:** -----  
**A).-** Que es propietario o poseionario en pleno dominio y posesión del inmueble siguiente: “(DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL INMUEBLE, UBICACIÓN EXACTA, DESCRIPCIÓN DE LA EXTENSION DEL TERRENO Y CON LAS COLINDANCIAS CORRESPONDIENTES). -----  
**B).-** Que dicho predio lo adquirió por (xxxxx) compraventa otorgada a su favor, en escritura pública número xxxxxxxxx, de fecha xxxxxxxxxxxx, suscrita ante la fe del Abogado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Notario Público, Titular de la Notaría Pública Número xxxxxxxxxxxxx del Estado de Yucatán; estando debidamente inscrito a folio electrónico xxxxxxxxxxxxxxxx, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Yucatán.- (Descripción del documento que acredite la posesión o propiedad legal)- -----  
**C).-** Para los efectos del presente instrumento, se le designará como **“EL PREDIO”**. -----  
**D).-** Que señala como domicilio para los efectos legales de este contrato, para escuchar y recibir notificaciones, el siguiente: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Yucatán. -----  
**E).-** Que no existe impedimento legal alguno para arrendar **“EL PREDIO”** objeto de este contrato, ni para ocuparlo.- -----  
**E).-** Que se encuentran al corriente en todos los pagos de servicios, derechos, impuesto predial, fiscal, así como cualquier otra contribución, que se cause; derivados de la propiedad y uso de **“EL PREDIO”**. -----

**SEGUNDA.-** Declara **“EL ARRENDATARIO”:**-----  
**A).-** Que es un organismo público, autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, depositario de la autoridad electoral y responsable del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones y los mecanismos de participación ciudadana.- -----  
**B).-** Que sus órganos centrales son el Consejo General y la Junta General Ejecutiva.- -----  
**C).-** Que entre las atribuciones del Consejo General, se encuentra la de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias en materia electoral.- -----  
**D).-** Que la Maestra María de Lourdes Rosas Moya, en su carácter de Presidente del Consejo General, cuenta con las atribuciones necesarias para suscribir este instrumento en términos del artículo 124 Ciento veinticuatro, fracciones I y VII, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán y la de representar al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán.- -----  
**E)** La compareciente, Maestra María de Lourdes Rosas Moya, acredita su personalidad con la copia certificada del Acuerdo INE/CG165/2014, aprobado en lo general en Sesión Extraordinaria del Consejo General, del Instituto Nacional Electoral celebrada el treinta de septiembre del año dos mil catorce; por el cuál es designada como Consejera Presidente del Organismo Público Local en el Estado de Yucatán.- -----

F) Que tiene su domicilio en el predio marcado con el número Cuatrocientos dieciocho de la calle veintiuno, cruzamientos con las calles veintidós y veintidós letra A, de la Colonia Ciudad Industrial, de Mérida, Yucatán, México; para los efectos legales que correspondan y con Registro Federal de Contribuyentes: IPE060524RD5 ( I PE E CERO SEIS CERO CINCO DOS CUATRO ERRE DE CINCO).- -----

**AMBAS PARTES CONTRATANTES**, manifiestan estar debidamente enteradas y conformes con las declaraciones antes expuestas; por lo cuál celebran el presente **CONTRATO DE ARRENDAMIENTO**, de conformidad con las siguientes:-----

### C L A U S U L A S :

**PRIMERA.-** Declara "**LA PARTE ARRENDADORA**": que es propietario o poseionario, en pleno dominio y posesión de "EL PREDIO" marcado con el número **XXXXXXX** de la calle **XXXXXXXXXX**; de **XXXXXXXX, Yucatán**; descrito y deslindado, en la declaración primera, inciso A) de este contrato.-

**SEGUNDA.-** "**LA PARTE ARRENDADORA**", declara: que entrega en arrendamiento a "**EL ARRENDATARIO**", "EL PREDIO" descrito y deslindado en la declaración primera, inciso A) de este contrato, en los términos y condiciones en que se encuentra.- -----

**TERCERA.-** El plazo pactado de vigencia por ambas partes para la renta de "EL PREDIO", será de siete meses, mismo que comenzará a correr y a contarse a partir del día primero de diciembre del año dos mil veinte; y que concluirá el día treinta de junio del año dos mil veintiuno. -----

**CUARTA.-** Así mismo, las partes contratantes convienen y acuerdan que: "**EL ARRENDATARIO**" podrá solicitar la prórroga o renovación del presente contrato; mediante aviso por escrito a "**LA PARTE ARRENDADORA**", por el tiempo que así considere.- -----

**QUINTA.-** "**EL ARRENDATARIO**" declara: que se compromete y obliga a pagar mensualmente a "**LA PARTE ARRENDADORA**" y/o a la persona que autorice para tal efecto; indistintamente una de la otra; por mes anticipado, puntualmente, dentro de los primeros cinco días de cada mes, durante la vigencia de este contrato, por concepto de renta la suma de **\$XXXXXXXXXX, pesos, M.N., (SON: XXXXXXXXXX PESOS, MONEDA NACIONAL)**.- -----

**LA PARTE ARRENDADORA**, previo al pago correspondiente, en su caso expedirá el documento fiscal correspondiente; de no contar con el documento fiscal se compromete a suscribir el recibo que acredite haber recibido el pago de la mensualidad señalada en el párrafo anterior obligandose por su cuenta y cargo a responder de las obligaciones fiscales que correspondan.

**SEXTA.-** En este mismo acto, se hace constar: que "**LA PARTE ARRENDADORA**" recibe de "**EL ARRENDATARIO**", previa firma del recibo correspondiente, la suma equivalente a un mes de renta, pactado en la cláusula quinta del presente contrato; en concepto de depósito.- -----

**SÉPTIMA.-** Así mismo, ambas partes, reconocen y aceptan: que previo al vencimiento del presente contrato o en caso de rescisión de este; se podrá aplicar el depósito como pago de un mes de renta y/o pago por los servicios de agua, energía eléctrica o cualquier otro que estuviera pendiente de cubrir al realizar la desocupación y entrega de dicho predio.- -----

**OCTAVA.- “EL ARRENDATARIO”,** utilizará “EL PREDIO” para el establecimiento y funcionamiento de una oficina en la que se instalará el **CONSEJO MUNICIPAL o DISTRITAL ELECTORAL DEL MUNICIPIO DE XXXXXXXXX, YUCATÁN;** sin que pueda dársele un uso distinto. - - - - -

**NOVENA.- “LA PARTE ARRENDADORA”,** se obliga y compromete a responder de los daños y perjuicios que sufra “**EL ARRENDATARIO**”, por los defectos o vicios ocultos del inmueble y a realizar las reparaciones y adecuaciones necesarias para reestablecer el predio en las condiciones que lo dió en arrendamiento. - - - - -

**DÉCIMA.- “EL ARRENDATARIO”,** queda obligado al cumplimiento de las disposiciones higiénicas y sanitarias que sean aplicables y correspondan a “EL PREDIO”; realizará las reparaciones y adecuaciones necesarias para conservar y mantener el estado satisfactorio del mismo para el uso estipulado; otorgando “**LA PARTE ARRENDADORA**”, su expreso consentimiento para la ejecución de las mismas; igualmente cubrirá oportunamente los pagos de servicios de agua potable, energía eléctrica, línea telefónica y cualesquiera otros con que cuente el referido inmueble; siendo a su costa exclusiva durante el tiempo que dure la ocupación. - - - - -

**DÉCIMA PRIMERA.-** Queda expresamente prohibido a “**EL ARRENDATARIO**”, almacenar o tener en el inmueble sustancias tóxicas, corrosivas, explosivas o inflamables; siendo responsable en su caso del pago de los daños y perjuicios que se le ocasionen a “EL PREDIO”, por tal eventualidad. “**EL ARRENDATARIO**”, nos será responsable en caso de incendio que provenga de caso fortuito, fuerza mayor, vicio de construcción, o actos u omisiones de tercero; de acuerdo a lo establecido en el artículo 1593 Un mil quinientos noventa y tres, del Código Civil del Estado de Yucatán. Tampoco será responsable “**EL ARRENDATARIO**”, del incendio que se haya comunicado de un predio vecino, a pesar de haberse tenido la vigilancia que podría exigírsele si se trata de cosa propia; de conformidad con lo establecido en el artículo 1594 Un mil quinientos noventa y cuatro del citado Código Civil del Estado de Yucatán. - - - - -

**DÉCIMA SEGUNDA.-** En el caso de que “EL PREDIO”, sea rotulado, “**EL ARRENDATARIO**” se obliga a pintar las bardas o paredes rotuladas con el mismo color en que se encontraba el inmueble al inicio del arrendamiento. Asimismo, le queda expresamente prohibido a “**EL ARRENDATARIO**” por cualquier medio, otorgar el uso o goce temporal, ceder bajo cualquier forma o título, total o parcialmente “EL PREDIO” a cualesquiera persona física o moral. - - - - -

**DÉCIMA TERCERA.-** La falta de pago del importe de dos mensualidades de la renta convenida en la cláusula quinta, dará derecho a “**LA PARTE ARRENDADORA**” para solicitar y obtener la desocupación de “EL PREDIO”, así como el pago de las rentas vencidas y las que venzan hasta el día en que se verifique la desocupación. - - - - -

**DÉCIMA CUARTA.-** La falta de cumplimiento de cualesquiera de las estipulaciones contenidas en el presente CONTRATO a cargo de “**EL ARRENDATARIO**” dará motivo suficiente para que “**LA PARTE ARRENDADORA**”, dé por vencido anticipadamente el plazo fijado en la cláusula tercera y exija a “**EL ARRENDATARIO**” la entrega de “EL PREDIO” y el pago de las cantidades que se adeudaren por concepto de renta. - - - - -

**DÉCIMA QUINTA.- “LA PARTE ARRENDADORA”,** conviene y acepta que “**EL ARRENDATARIO**” podrá rescindir el presente contrato, en cualquier momento, antes de la fecha que se hace mención en la cláusula tercera, previo aviso por escrito que le haga a “**LA PARTE ARRENDADORA**” . - - - - -

**DÉCIMA SEXTA.-** Ambas partes declaran y aceptan: que de conformidad con las obligaciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información relativa al presente contrato que se celebra es de carácter público; en lo referente al tratamiento de los datos personales que constan en este instrumento y en el expediente respectivo, serán tratados conforme a la Ley.- -

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** Todos los gastos, impuestos, derechos y honorarios que se causen con motivo del presente CONTRATO DE ARRENDAMIENTO serán por cuenta única y exclusiva de "**EL ARRENDATARIO**", a menos que por disposición de Ley se traten de contribuciones bajo la responsabilidad de la "**LA PARTE ARRENDADORA**" .- - - - -

**DÉCIMA OCTAVA-** Para todo lo relativo al presente contrato, su interpretación, cumplimiento y ejecución; ambas partes contratantes se someten a la jurisdicción y competencia de los Jueces y Tribunales del fuero común del ramo civil de esta ciudad de Mérida, Yucatán; con renuncia expresa al fuero que por cualquier causa tuvieran o pudieran llegar a tener.- - - - -

**DÉCIMA NOVENA.-** Los contratantes declaran: estar debidamente enterados de todas y cada una de las cláusulas contenidas en este contrato de arrendamiento, que conocen y firman de conformidad sin que en la celebración del mismo exista error, dolo, violencia o mala fe. - - - - -

**GENERALES:**

Los comparecientes, bajo protesta de decir verdad, manifiestan:- - - - -

I.- El señor **XXXXXXXXXXXXXX**, ser mexicano por nacimiento, mayor de edad legal, estado civil **XXXX**, de ocupación **XXXXXXXXXXXXXX**, nacido en **XXXXXXXXXX**, Yucatán; el día **XXXXXXXX** del mes de **XXXXXXXXXX** del año de **XXXXXXXXXX**, con domicilio en el predio marcado con el número **XXXXXXXXXX** de la calle número **XXXXXXXXXXXXXX**, con cruzamientos con las calles **XXXXXXXXXX** y **XXXXXXXXXX**, de **XXXXXXXXXXXXXX**, Yucatán y de paso por esta ciudad. - - - - -

II.- Y la señora **MARIA DE LOURDES ROSAS MOYA**, ser mexicana por nacimiento, mayor de edad legal, casada, Maestra en Administración, nacida el día veinticinco de febrero del año mil novecientos sesenta y tres, con domicilio en el predio marcado con el número Cuatrocientos dieciocho de la calle veintidós, cruzamientos con las calles veintidós y veintidós letra A, de la Colonia Ciudad Industrial, de Mérida, Yucatán, México. - - - - -

El presente Contrato de Arrendamiento se firma el día primero de diciembre del año dos mil veinte.

**"LA PARTE ARRENDADORA"**

**C. XXXXXXXXXXXXXXXXX**

**"EL ARRENDATARIO"**

---

**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DE YUCATÁN.**

**REPRESENTADO POR LA  
MTRA. MARIA DE LOURDES ROSAS MOYA  
CONSEJERA PRESIDENTE.**



**FORMATO DE ADECUACIONES A PREDIOS ARRENDADOS  
PARA LA INSTALACIÓN DE CONSEJOS ELECTORALES**

COMENTARIOS ADICIONALES DEL REPRESENTANTE DE LA RUTA

**SOLICITUD**

NOMBRE Y FIRMA DEL MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO	NOMBRE Y FIRMA DEL MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA DE CONTACTO (PROPIETARIO-POSESIONARIO)	



FORMATO DE VISITA A PREDIOS SUSCEPTIBLES DE SER ARRENDADOS  
PARA LA INSTALACIÓN DE CONSEJOS ELECTORALES

RUTA		FECHA DE VISITA		FOLIO	
------	--	-----------------	--	-------	--

MUNICIPIO		DISTRITO		TIPO DE CONSEJO	
-----------	--	----------	--	-----------------	--

DATOS DEL CONTACTO			
NOMBRE DEL CONTACTO			
TELÉFONO:		CEL:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
RELACIÓN JURÍDICA CON EL PREDIO	PROPIETARIO	POSESIONARIO	OTRO (MENCIONAR)
DATOS DE LA PARTE PROPIETARIA O POSESIONARIA (PARA LA ELABORACIÓN EN SU CASO DEL CONTRATO)			
NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO O POSESIONARIO			
*EN CASO DE NO SER LA MISMA PERSONA QUE EL CONTACTO.			
DOMICILIO DE LA PARTE PROPIETARIA O POSESIONARIA			
OCUPACIÓN			
LUGAR DE NACIMIENTO			
ESTADO CIVIL:		NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE: <u>EN CASO DE SOCIEDAD LEGAL</u>	
NOMBRE COMPLETO DEL COPROPIETARIO (S):			
NOTA: EN CASO DE SER VARIOS PROPIETARIOS O POSESIONARIOS, INCLUIR LOS NOMBRES Y DEMÁS GENERALES EN EL APARTADO DE OBSERVACIONES.			

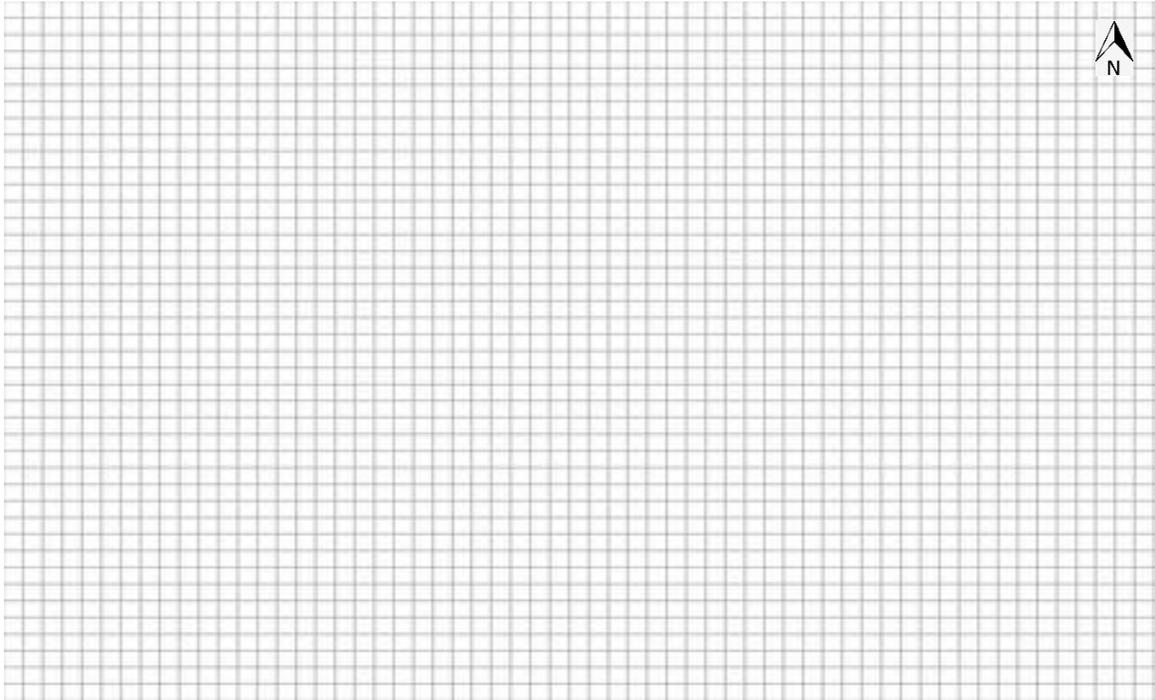
CARACTERÍSTICAS DEL PREDIO	SÍ	NO
FÁCIL ACCESO		
CUENTA CON LÍNEA TELEFÓNICA		
CUENTA CON INTERNET		
ESPACIO PARA REALIZAR LA SESIÓN DE CONSEJO Y MESAS DE TRABAJO SIMULTÁNEAMENTE		
ESPACIO SUFICIENTE PARA BÓVEDA ELECTORAL		
ACCESIBILIDAD Y BUEN FUNCIONAMIENTO SIN ALTERAR EL TRÁNSITO LOCAL		
CUENTA CON ESCRITURA O DOCUMENTO QUE ACREDITE POSESIÓN		
EXPIDE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET		
*BARES CERCANOS AL PREDIO		
*CANTINAS CERCANAS AL PREDIO		
*DISCOTECAS CERCANAS AL PREDIO		
*EXPENDIOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS CERCANOS AL PREDIO		
*OFICINA DE PARTIDOS CERCANAS AL PREDIO		
*OFICINA PÚBLICA CERCANA AL PREDIO		
*OTROS (QUE PUDIERAN INFLUIR EN LA OPERATIVIDAD DEL CONSEJO):		

\*EN CASO DE EXISTIR UBICARLO EN EL CROQUIS.

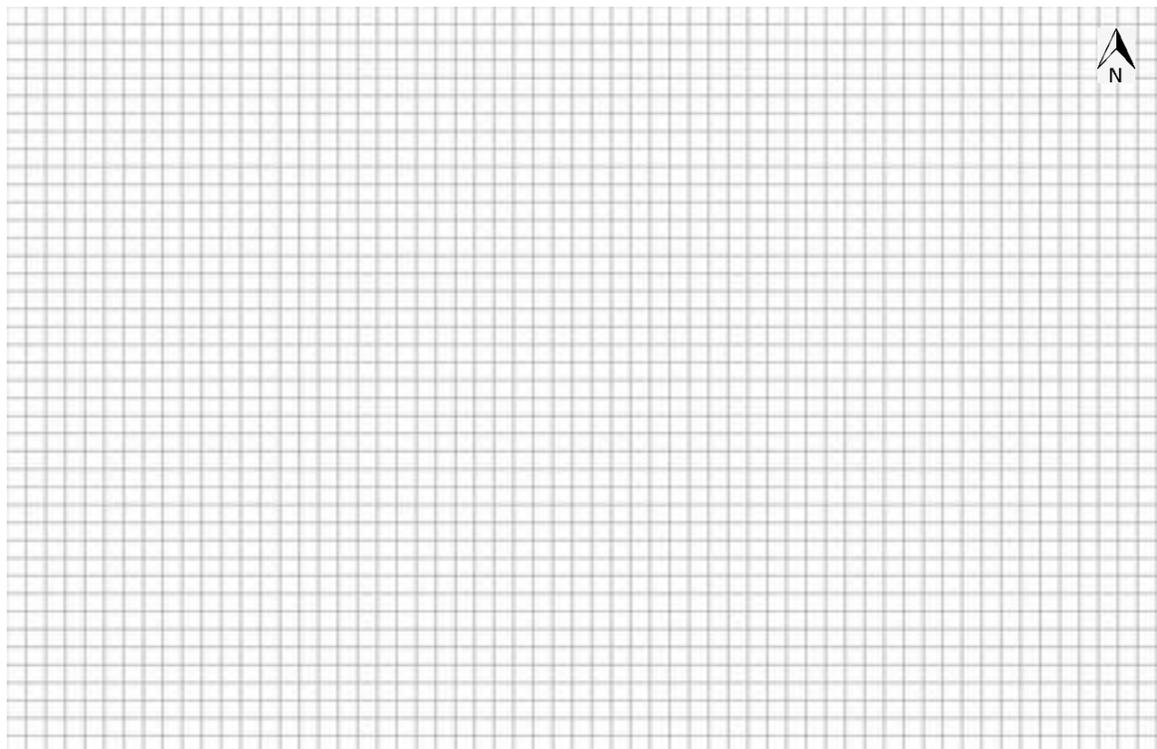


FORMATO DE VISITA A PREDIOS SUSCEPTIBLES DE SER ARRENDADOS  
PARA LA INSTALACIÓN DE CONSEJOS ELECTORALES

**CROQUIS DE UBICACIÓN**



**DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS EN EL PREDIO**



FORMATO DE VISITA A PREDIOS SUSCEPTIBLES DE SER ARRENDADOS  
PARA LA INSTALACIÓN DE CONSEJOS ELECTORALES

ADECUACIONES A REALIZAR	
TIPO DE ADECUACIÓN	OBSERVACIONES

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL CONTRATO				
DOCUMENTO QUE ACREDITA PROPIEDAD <small>SOLICITAR COPIA O ESCANEAR EL DOCUMENTO</small>	ESCRITURA PÚBLICA	CONSTANCIA DE POSESIÓN	OTRO (ESPECIFIQUE)	
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DE LA PARTE PROPIETARIA O POSESIONARIA <small>SOLICITAR COPIA O ESCANEAR EL DOCUMENTO SE DEBERÁ SOLICITAR DOCUMENTO DE CADA UNO DE LOS PROPIETARIOS O POSESIONARIOS EN SU CASO</small>	INE	PASAPORTE	LICENCIA DE CONDUCIR	OTRO (ESPECIFIQUE)
DIRECCIÓN DEL PREDIO SEGÚN ESCRITURA				
DIRECCIÓN DEL PREDIO SEGÚN LA UBICACIÓN				
RECIBO DE PAGO DE SERVICIOS  <small>SOLICITAR COPIA O ESCANEAR EL DOCUMENTO</small>	CFE	AGUA POTABLE	TELÉFONO	OTRO (ESPECIFIQUE)
	<small>Número de medidor</small>			
EN CASO DE SER APODERADO COPIA DEL PODER E IDENTIFICACIÓN VIGENTE				



<p><b>OBSERVACIONES</b></p>	
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DEL MIEMBRO DEL EQUIPO DE TRABAJO</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA DEL CONTACTO</p>	

**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO.**

El **Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán**, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Los datos personales que recabamos de usted, serán utilizados con la finalidad de llevar a cabo la selección de predios para la instalación de Consejos Electorales, elaborar informes estadísticos y establecer comunicación para darle seguimiento al presente programa y para aclarar dudas sobre sus datos.

**Transferencia de datos personales**

Se informa que sí se realizarán transferencias de los datos personales recabados.

**Mecanismos para manifestar su negativa al tratamiento de datos personales**

Puede manifestar su negativa a que sus datos personales sean tratados para alguna de las finalidades anteriores, desde este momento comunicándolo al correo electrónico [privacidad@iepac.mx](mailto:privacidad@iepac.mx).

**Sitio donde puede consultar el aviso de privacidad integral**

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de internet [www.iepac.mx](http://www.iepac.mx)



## PAGO POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO

MÉRIDA, YUCATÁN A XX DE XXXX DE 2021

**FOLIO: 1/XX**

**BUENO POR: \$ XXXXXXX**

RECIBÍ DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE YUCATÁN, LA CANTIDAD DE \$ XXXXX SON: (XXXXX XXXX XXXX XXX PESOS 00/100 M.N.), (EN EFECTIVO, POR CHEQUE O TRANSFERENCIA), POR CONCEPTO DE RENTA CORRESPONDIENTE AL MES DE XXXX DEL 2021, RESPECTO A LA OCUPACIÓN PARA CONSEJO ELECTORAL, DEL PREDIO MARCADO CON LA CALLE XX # XX, COLONIA XXXX DEL MUNICIPIO DE XXXX, YUCATÁN.

---

SRA. (SR.) XXXXXX XXXXX XXXXX  
(PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR EL PAGO)





FORMATO RESGUARDOS CONSEJOS MUNICIPALES Y DISTRITALES

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Distrito: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_

PROCESO ELECTORAL 2020-2021

Fecha: \_\_\_\_\_

Cant.	Descripción	Tipo	No. de Serie	No. de Inventario	Importe
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
<b>Total de resguardo</b>					-

Tipo: AF= Activo Fijo, CD= Comodato, GA= Gastos y DO= Donación

**Total de resguardo**

-

Acepto que el equipo relacionado estará bajo mi responsabilidad y será para llevar acabo exclusivamente las labores correspondientes a mi puesto. Así, Como a Dar Aviso A la Subdirecion de Admon De Cualquier Adquisicion, Baja o cambio de Equipo.

RECIBIO

ELABORO

Vo. Bo.

-----  
 Nombre y Firma  
 del funcionario que recibe

-----  
 Luis A. Vallejo Buenfil  
 Jefe de Almacén

-----  
 Lic. Jenny Mendoza Pereira  
 Coord. Rec. Materiales





**INFORME DEL DIAGNÓSTICO REALIZADO A LOS  
INMUEBLES UTILIZADOS EN EL PROCESO ELECTORAL  
ORDINARIO 2017-2018.**

---

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y de Participación  
Ciudadana

Sesión Extraordinaria de la **Junta General Ejecutiva**  
27 de mayo de 2020

## **OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD**

Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 12 de los lineamientos aprobados a través del acuerdo C.G.-004/2020 del Consejo General del IEPAC, que prevé que la DEOEPC, rinda un informe a la JGE, con un diagnóstico de los inmuebles utilizados en el proceso electoral anterior, con el objeto de priorizar aquellos que cumplan los requisitos contemplados en los propios lineamientos.

## **DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO REALIZADO EN LOS PREDIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO ELECTORAL 2017-2018**

Atendiendo las medidas de contingencia implementadas en el estado, con motivo de la pandemia por el virus COVID-19, esta Dirección Ejecutiva realizó una revisión de gabinete en el archivo disponible, respecto de los predios utilizados en el proceso electoral anterior, dando como resultado el análisis que se presenta.

Para la presentación del diagnóstico esta Dirección Ejecutiva elaboró una tabla con el listado de consejos electorales y las características señaladas en el artículo 14 de los lineamientos.

En este sentido se debe precisar que señalan las condiciones que se conocieron de los predios en la época en que fueron ocupados y con la información con la esta Dirección Ejecutiva cuenta en archivo, por lo tanto, las condiciones expuestas deberán ser verificadas por los integrantes de los Equipos de Trabajo en aquellos predios susceptibles de ser recontratados.

Se consideró el espacio del PREP en los locales de aquellos consejos en donde tradicionalmente se han instalado, eso es: los consejos municipales.

De igual manera, se hizo un análisis del espacio requerido para las actividades a llevar a cabo durante el desarrollo de los cómputos, esto es: espacio

para el desarrollo de la sesión de cómputo, instalación de grupos de trabajo para el recuento en su caso y bodega para resguardar la paquetería electoral. Se estableció la necesidad de que los espacios para desarrollar los recuentos se encuentren dentro de los locales, con el propósito de garantizar la seguridad de los funcionarios que ejecuten la actividad.

## CONCLUSIONES

1. Al finalizar la elaboración del presente informe y sus anexos, se establece que los siguientes predios no se deben considerar para ser utilizados nuevamente, pues en no cuentan con espacios que faciliten la operatividad de la jornada electoral y sesiones de cómputo.

### CONSEJOS MUNICIPALES

1. ABALÁ
2. AKIL
3. BOKOBÁ
4. CALOTMUL
5. CANSAHCAB
6. CHICXULUB PUEBLO
7. CHIKINDZONOT
8. CHOCHOLÁ
9. DZEMUL
10. DZIDZANTÚN
11. DZILAM DE BRAVO
12. DZILAM GONZÁLEZ
13. DZITÁS
14. HOCABÁ
15. IXIL
16. IZAMAL
17. KANASÍN
18. KANTUNIL
19. KOPOMÁ
20. MAMA
21. MOTUL
22. PETO
23. TAHDZIÚ
24. TECOH
25. TIXPÉUAL
26. VALLADOLID

### CONSEJOS DISTRITALES

1. DISTRITAL 01
2. DISTRITAL 02
3. DISTRITAL 03
4. DISTRITAL 04
5. DISTRITAL 05
6. DISTRITAL 06
7. DISTRITAL 07
8. DISTRITAL 08
9. DISTRITAL 09
10. DISTRITAL 10
11. DISTRITAL 11
12. DISTRITAL 12
13. DISTRITAL 13
14. DISTRITAL 14
15. DISTRITAL 15

Del análisis realizado por esta Dirección, considerando las características precisadas por los lineamientos, así como lo dispuesto en los Anexos 5, 14 y 17 del Reglamento de Elecciones, que se refieren a bodegas electorales, recepción de los paquetes electorales y desarrollo de sesión de cómputos, respectivamente, se sugiere presupuestar un aumento en el monto de la renta de los consejos distritales, facilitando con ello:

- Contar con predios que cumplan con la totalidad de características señaladas en los lineamientos.
- La operatividad de las actividades señaladas en los Anexos del Reglamento de Elecciones,
- Evitar la realización de gastos extraordinarios, para su acondicionamiento.

2. A continuación, se presenta el listado de consejos que sí cumplirían las características:

1. ACANCEH	28. MAXCANÚ	55. TEKAX
2. BACA	29. MAYAPÁN	56. TEKIT
3. BUCTZOTZ	30. MÉRIDA	57. TEKOM
4. CACALCHÉN	31. MOCOCHÁ	58. TELCHAC PUEBLO
5. CANTAMAYEC	32. MUNA	59. TELCHAC PUERTO
6. CELESTÚN	33. MUXUPIP	60. TEMAX
7. CENOTILLO	34. OPICHÉN	61. TEMOZÓN
8. CHACSINKÍN	35. OXKUTZCAB	62. TEPAKÁN
9. CHANKOM	36. PANABÁ	63. TETIZ
10. CHAPAB	37. PROGRESO	64. TEYA
11. CHEMAX	38. QUINTANA ROO	65. TICUL
12. CHICHIMILÁ	39. RÍO LAGARTOS	66. TIMUCUY
13. CHUMAYEL	40. SACALUM	67. TINUM
14. CONKAL	41. SAMAHIL	68. TIXCACALCUPUL
15. CUNCUNUL	42. SAN FELIPE	69. TIXKOKOB
16. CUZAMÁ	43. SANAHCAT	70. TIXMÉHUAC
17. DZAN	44. SANTA ELENA	71. TIZIMÍN
18. DZONCAUICH	45. SEYÉ	72. TUNKÁS
19. ESPITA	46. SINANCHÉ	73. TZUCACAB
20. HALACHÓ	47. SOTUTA	74. UAYMA
21. HOCTÚN	48. SUCILÁ	75. UCÚ
22. HOMÚN	49. SUDZAL	76. UMÁN
23. HUHÍ	50. SUMA	77. XOCHEL
24. HUNUCMÁ	51. TAHMEK	78. YAXCABÁ
25. KAUA	52. TEABO	79. YAXKUKUL
26. KINCHIL	53. TEKAL DE VENEGAS	80. YOBAÍN
27. MANÍ	54. TEKANTÓ	

Respecto de estos predios, será importante que los equipos de trabajo durante los trabajos en campo, verifiquen la continuidad en el cumplimiento de los requisitos y la disponibilidad de los mismos, pues como se precisó con anterioridad, el diagnóstico que se presente es el resultado de una revisión de archivo y ante la posibilidad de haber sufrido modificaciones, deterioro y/o que puedan estar ocupados por sus propietarios o en calidad de arrendamiento.

Se rinde el presente informe en la ciudad de Mérida, Yucatán a los 27 días del mes de mayo de 2020.

**LIC. CHRISTIAN ROLANDO HURTADO CAN  
DIRECTOR EJECUTIVO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA**



DIAGNÓSTICO DE LOS PREDIOS UTILIZADOS EN EL PROCESO 2017-2018 (ARTÍCULO 12 LINEAMIENTOS)



CONSEJOS MUNICIPALES	FÁCIL ACCESO	ENERGÍA ELÉCTRICA	AGUA POTABLE	LÍNEA TELEFÓNICA	ACCESO A INTERNET	BARES EN LA MISMA CALLE	DISCOTECAS EN LA MISMA CALLE	EXPENDIOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LA MISMA CALLE	ESPACIO PARA SESIÓN DE CONSEJO Y FUNCIONAMIENTO DE GRUPOS DE TRABAJO DE MANERA SIMULTANEA	ESPACIO SUFICIENTE PARA BÓVEDA ELECTORAL ACORDE A LOS PAQUETES A RECIBIR	ACCESIBILIDAD	BUEN FUNCIONAMIENTO SIN ALTERAR TRÁNSITO LOCAL	ESPEDICIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET	OBSERVACIONES
ABALÁ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
ACANCEH	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
AKIL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
BACA	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
BOKOBÁ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
BUCTOTZ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
CACALCHÉN	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
CALOTMUL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
CANSAHCAB	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
CANTAMAYEC	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
CELESTÚN	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
CENOTILLO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
CHACSINKÍN	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
CHANKOM	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
CHAPAB	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
CHEMAX	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
CHICHIMILÁ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
CHICXULUB PUEBLO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
CHIKINDZONOT	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
CHOCOLÁ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
CHUMAYEL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
CONKAL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
CUNCUNUL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
CUZAMÁ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
DZAN	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	

CONSEJOS MUNICIPALES	FÁCIL ACCESO	ENERGÍA ELÉCTRICA	AGUA POTABLE	LÍNEA TELEFÓNICA	ACCESO A INTERNET	BARES EN LA MISMA CALLE	DISCOTECAS EN LA MISMA CALLE	EXPENDIOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LA MISMA CALLE	ESPACIO PARA SESIÓN DE CONSEJO Y FUNCIONAMIENTO DE GRUPOS DE TRABAJO DE MANERA SIMULTANEA	ESPACIO SUFICIENTE PARA BÓVEDA ELECTORAL ACORDE A LOS PAQUETES A RECIBIR	ACCESIBILIDAD	BUEN FUNCIONAMIENTO SIN ALTERAR TRÁNSITO LOCAL	ESPEDICIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET	OBSERVACIONES
DZEMUL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
DZIDZANTÚN	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
DZILAM DE BRAVO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
DZILAM GONZÁLEZ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
DZITÁS	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
DZONCAUICH	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
ESPITA	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
HALACHÓ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
HOCABÁ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
HOCTÚN	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
HOMÚN	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
HUHÍ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
HUNUCMÁ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
IXIL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
IZAMAL	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
KANASÍN	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
KANTUNIL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
KAUA	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
KINCHIL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
KOPOMÁ	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
MAMA	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
MANÍ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
MAXCANÚ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	

CONSEJOS MUNICIPALES	FÁCIL ACCESO	ENERGÍA ELÉCTRICA	AGUA POTABLE	LÍNEA TELEFÓNICA	ACCESO A INTERNET	BARES EN LA MISMA CALLE	DISCOTECAS EN LA MISMA CALLE	EXPENDIOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LA MISMA CALLE	ESPACIO PARA SESIÓN DE CONSEJO Y FUNCIONAMIENTO DE GRUPOS DE TRABAJO DE MANERA SIMULTANEA	ESPACIO SUFICIENTE PARA BÓVEDA ELECTORAL ACORDE A LOS PAQUETES A RECIBIR	ACCESIBILIDAD	BUEN FUNCIONAMIENTO SIN ALTERAR TRÁNSITO LOCAL	ESPEDICIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET	OBSERVACIONES
MAYAPÁN	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
MÉRIDA	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	
MOCCHÁ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
MOTUL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
MUNA	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
MUXUPIP	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
OPICHÉN	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
OKKUTZCAB	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
PANABÁ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
PETO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
PROGRESO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
QUINTANA ROO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
RÍO LAGARTOS	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
SACALUM	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
SAMAHIL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
SAN FELIPE	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
SANAHCAT	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	SI	SI	NO	
SANTA ELENA	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
SEYÉ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	
SINANCHÉ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
SOTUTA	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
SUCILÁ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	
SUDZAL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
SUMA	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TAHDZIÚ	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
TAHMEK	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TEABO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TECOH	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
TEKAL DE VENEGAS	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TEKANTÓ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TEKAX	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TEKIT	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TEKOM	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TELCHAC PUEBLO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TELCHAC PUERTO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TEMAX	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TEMOZÓN	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TEPAKÁN	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TETIZ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TEYA	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TICUL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	

CONSEJOS MUNICIPALES	FÁCIL ACCESO	ENERGÍA ELÉCTRICA	AGUA POTABLE	LÍNEA TELEFÓNICA	ACCESO A INTERNET	BARES EN LA MISMA CALLE	DISCOTECAS EN LA MISMA CALLE	EXPENDIOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LA MISMA CALLE	ESPACIO PARA SESIÓN DE CONSEJO Y FUNCIONAMIENTO DE GRUPOS DE TRABAJO DE MANERA SIMULTÁNEA	ESPACIO SUFICIENTE PARA BÓVEDA ELECTORAL ACORDE A LOS PAQUETES A RECIBIR	ACCESIBILIDAD	BUEN FUNCIONAMIENTO SIN ALTERAR TRÁNSITO LOCAL	ESPEDICIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET	OBSERVACIONES
TIMUCUY	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TINUM	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TIXCACALCUPUL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TIXKOKOB	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TIXMÉHUAC	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TIXPÉUAL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
TIZIMÍN	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TUNKÁS	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
TZUCACAB	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
UAYMA	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
UCÚ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
UMÁN	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
VALLADOLID	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO CUENTA CON ESPACIO SUFICIENTE PARA LAS LABORES DEL DÍA DE LA JORNADA Y LA SESIÓN DE CÓMPUTO.
XOCHEL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
YAXCABÁ	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
YAXKUKUL	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	
YOBÁÍN	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	

NOTA: LAS CARÁCTERÍSTICAS CONTEMPLADAS SE ENCUENTRAN CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 14 DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EQUIPAMIENTO Y DESOCUPACIÓN DE LOS INMUEBLES QUE FUNCIONARÁN COMO CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES Y MUNICIPALES PARA EL PROCESO ELECTORAL 2020-2021



**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
<b>1. Privilegiar la salud y la vida</b>	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.
<b>2. Solidaridad y no discriminación con todas y todos</b>	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.
<b>3. Economía moral y eficiencia productiva</b>	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.
<b>4. Responsabilidad compartida (pública, privada y social)</b>	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"><li>• Sin antecedentes de enfermedades crónicas degenerativas transmisibles.</li><li>• Sin problemas en el sistema inmunológico.</li><li>• Personas menores de 60 años.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quienes viven con enfermedades crónicas: cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas sanguíneas, metabólicas o inmunosupresoras</li><li>• Quienes viven con obesidad y sobrepeso</li><li>• Personas adultas mayores de 60 años cumplidos</li><li>• Personas embarazadas</li><li>• Niñas y niños menores de 5 años</li></ul>

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.



GUÍA DE CUIDADOS PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DEL  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
DE YUCATÁN ANTE LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL  
COVID-19.

Mayo 2020



## Contenido

1. Medidas preventivas hacia la Nueva Normalidad .....	3
Previo a la reanudación de actividades en el Instituto, el trabajador deberá: .....	3
2. Medidas de Prevención en la Nueva Normalidad.....	5
3. Control de Acceso .....	7
4. Control de asistencia.....	8
5. Permanencia en las Instalaciones.....	8
6. Uso del Comedor .....	11
7. Medidas ante un caso sospechoso o confirmado de COVID-19.....	11
8. Medidas preventivas para el regreso del trabajador confirmado o sospechoso de COVID-19.....	12
9. Supervisión y Evaluación.....	13



## 1. Medidas preventivas hacia la Nueva Normalidad

Previo a la reanudación de actividades en el Instituto, el trabajador deberá:

- a. Completar vía streaming la capacitación que la Coordinación de Recursos Humanos impartirá sobre el Protocolo y las medidas de prevención y mitigación a implementar, antes y durante el regreso a las actividades dentro de la Nueva Normalidad.
- b. Contestar vía correo electrónico el Cuestionario para el registro de características del entorno del personal y la Calculadora de complicación de salud por COVID -19, que pone a su disposición el IMSS a través de: <http://www.imss.gob.mx/covid-19/calculadora-complicaciones>. Lo anterior como medida preventiva ante el COVID-19. Es importante recordar que todas y todos los trabajadores contestan este cuestionario, bajo protesta decir verdad y que todas las respuestas serán confidenciales y en apego a las disposiciones de protección de datos personales y al Código de Ética del Instituto. Con base en éste Código, se protegerá al personal contra la discriminación y estigma social.



Conoce las recomendaciones que, de acuerdo a tu nivel de riesgo, te invitamos a seguir



- c. Estar atentas y atentos a los roles de asistencia y a los horarios que los titulares de cada área, unidad y órgano que integran el Instituto, distribuirán entre sus colaboradoras y colaboradores, para el regreso escalonado a la Nueva Normalidad.



Todas y todos los trabajadores que se encuentren en situación de riesgo deberán permanecer en resguardo, continuando sus actividades y funciones desde casa.

**Grupos de la población en situación de riesgo:** Adultos mayores de 65 años o más y grupos de personas con riesgo a desarrollar enfermedad grave y/o morir a causa de ella, como son: 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.

**SI CUMPLES UNA O MÁS DE ESTAS CARACTERÍSTICAS:**

- 60 años o más
- Embarazo
- Enfermedad cardiovascular o respiratoria
- Diabetes
- Cáncer o VIH/SIDA
- Obesidad mórbida

**#QuédateEnCasa estrictamente**

Estrategia estatal contra el Coronavirus



## 2. Medidas de Prevención en la Nueva Normalidad

- a. Seguir las indicaciones de la autoridad sanitaria Federal y Estatal
- b. Antes de salir hacia el Instituto y ante la presencia de síntomas de enfermedad respiratoria ¡Quédate en casa!

v



- c. Si su traslado hacia el Instituto es en transporte público se recomienda el uso permanentemente del cubrebocas, guardar en lo posible distancia de 1.5 metros con las personas y evitar tocar superficies innecesarias. No tocarse ojos, nariz ni boca, hasta haber lavado las manos con agua y jabón o desinfectado con gel a base alcohol al 70%.



## Transporte público

*Cuando estés en el transporte público, usa tapabocas, no te toques la cara, respeta el distanciamiento físico y, luego de usarlo, lávate las manos con agua y jabón. Así cuidas de ti, de tu familia y de todos a tu alrededor.*

## Recomendaciones para usar el transporte público



Mantener dos metros de distancia de otras personas



Mantener un metro de distancia al interior del transporte público



Tener tapabocas bien puesto y no tocarlo con las manos



No llevarte las manos a la cara



Evitar tocar paredes, asientos y ventanas si no es necesario



Permitir que las ventanas permanezcan abiertas



Si usas teléfono celular, desinfectalo al llegar a tu destino



- d. Si no fue posible guardar la sana distancia en el transporte público, previa higiene de las manos, se sugiere llevar un cambio de ropa limpia y guardar la ropa usada en una bolsa. Igualmente limpiar y desinfectar los objetos que pueden estar contaminados como bolsas, llaves, mochilas, celular, audífonos.

### 3. Control de Acceso

- a. Cuando te ubiques en el control de acceso del Instituto, al momento de esperar tu turno para ingresar, fórmate en la fila y respeta las indicaciones de sana distancia marcadas en el piso.
- b. Has uso del tapete desinfectante, gel antibacterial a base de alcohol mayor al 70%, permite que te tomen la temperatura y revisen el uso adecuado de cubrebocas.
- c. Solo se dispondrá de una puerta de entrada y una de salida. Ambas estarán señalizadas y deberán usarse como corresponda.

De negarse al cumplimiento de éstas medidas, el servidor o servidora pública, no podrá registrar su asistencia ni ingresar al inmueble.





#### **4. Control de asistencia**

- a. El trabajador deberá notificar su entrada y salida a la persona designada en cada área por el o la titular. No escribirá ni firmará ningún documento, es decir evitará cualquier contacto físico.
- b. Respetar el rol de asistencia y en su caso los horarios escalonados asignados, lo anterior nos ayudará a evitar aglomeraciones y minimizar riesgos.

#### **5. Permanencia en las Instalaciones**

- a. Atender la sana distancia mínima de 1.5 metros entre las personas, así como disminuir la frecuencia y el encuentro cara a cara entre las personas trabajadoras.
- b. Evitar juntas de trabajo presenciales y promover el uso de plataformas disponibles.
- c. La comunicación entre colaboradoras y colaboradores se realizará preferentemente de manera impersonal, vía teléfono, correo electrónico o en su caso hacer uso de las herramientas informáticas institucionales.
- d. Las y los trabajadores del Instituto deberán estar atentos a la limpieza de su área de trabajo y evitar compartir instrumentos y herramientas de trabajo como computadoras, teléfonos, plumas.
- e. Seguir las disposiciones acordadas para el uso indispensable de equipo y espacios en común, como impresoras, copiadoras, baños.
- f. Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- g. Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- h. Uso permanente de cubrebocas, independientemente de que exista barrera física entre un colaborador y otro.
- i. Evitar contacto físico, como el saludar de mano, abrazos o besos.



- j. 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.
- k. No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- l. El uso de baños se hará de manera ordenada y su ocupación deberá reducirse al menos al 50%. De tal forma que en los baños de la planta alta, recepción y sala de sesiones, se permitirá la entrada de una persona a la vez, mientras que en los baños de la planta baja, ubicados cerca del comedor, podrán entrar hasta 3 personas a la vez.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Continuar con los hábitos de limpieza y cuidados en el hogar
- r. 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.

**Durante tu permanencia en las instalaciones del IEPAC y como medida de prevención de propagación del**

# COVID - 19



Antes del ingreso a oficinas, centros de trabajo o zonas de venta realice desinfección con alcohol o sustancia desinfectante



Lávese las manos por lo menos cada 3 horas con agua y jabón y de acuerdo al protocolo de lavado de manos



Use tapabocas constantemente



Saluda sin tener contacto físico y mantenga distancia con otras personas por lo menos de 2 metros



Evite toser y estornudar, si lo hace hágalo sobre el brazo o un elemento desechable



Evite tocarse la cara



Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que toca constantemente (lapiceras, vitrinas, celular, caja registradora, dinero etc.)



Evite la limpieza de superficies en seco con el objeto de no remover polvo, realizar arrastre en húmedo y no sacuda



Mantenga ventiladas las áreas como oficinas, baños, archivos, vestidores y bodegas entre otras



Deseche en un sitio seguro los tapabocas y demás elementos de protección personal utilizados



Reporte siempre sus condiciones de salud en caso de sentir síntomas de gripe o dificultad respiratoria



## 6. Uso del Comedor

- a. En el área del comedor, podrá haber como máximo 12 comensales, en 5 mesas con máximo 3 personas por mesa. Se marcarán los lugares para facilitar la identificación de la sana distancia, es decir 1.5 metros entre una persona y otra.
  - El horario del comedor será de 13:00 a 15:00 horas.
  - Cada área formará grupos de hasta 5 personas. Estos grupos dispondrán de 20 minutos para hacer uso de los servicios del comedor y se dará un tiempo de 10 minutos entre cada grupo para realizar acciones de desinfección y evitar aglomeraciones en la puerta.
  - Se suspende indefinidamente el área para celebrar reuniones y festejos entre el personal.
  - Se recomienda llevar sus propios platos, vasos y cubiertos, y sanitizarlos con el atomizador y paño húmedo, dispuestos en esa zona, el cual contendrá la solución desinfectante apta para el virus.

## 7. Medidas ante un caso sospechoso o confirmado de COVID-19

- a. Si el trabajador o la trabajadora presenta sintomatología similar a la del COVID-19 durante la jornada de trabajo, deberá reportarlo a su superior jerárquico. Del área de Recursos Humanos recibirá acompañamiento y se le brindará la información necesaria, así como su remisión a los servicios de atención médica.
- b. Al pasar los 14 días desde el inicio de los síntomas y encontrarse asintomático, el trabajador o la trabajadora deberá acudir al servicio de Salud en el Trabajo de la Unidad de Medicina Familiar que le corresponde, 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.



c. Si el trabajador o la trabajadora 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.

## **8. 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.

## **9. 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 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 operatividad del Instituto.