

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA LA PRÁCTICA DE DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN

JULIO 2020



Presentación

Ante la situación derivada de la pandemia del COVID-19 (coronavirus SARS-CoV2) decretada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y en concordancia a las recomendaciones del Gobierno Federal para atender la contingencia sanitaria; partiendo del Comunicado Oficial del Gobierno de la República mediante el Acuerdo por el que se establecen las acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 30 de marzo de 2020, en el que en su artículo primero, fracción II, inciso B), dispone que solamente podrán continuar en funciones como actividad esencial, entre otras, las relativas a las labores involucradas con la impartición de justicia.

Con el propósito de atender las actividades impostergables que deben realizarse en cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto se encuentra facultado para tomar las medidas que estime necesarias, tales como la elaboración de los Protocolos de Actuación que tienen como finalidad orientar al personal del Instituto Nacional Electoral sobre las particularidades, principios y estándares que deben observarse, en el caso concreto, respecto a la ejecución de diligencias de notificación en campo.

Los Protocolos de Actuación son herramientas que por el tipo de información que proveen, deben ser sometidos a procesos de actualización. Principalmente, porque las normas, mecanismos y estándares que les dan contenido, cambian de forma constante debido a la temporalidad o los avances que se presentan en cada caso en particular, de acuerdo al tipo de hipótesis que se actualice.

En tal virtud, se generó el Protocolo de Seguridad Sanitaria para la práctica de diligencias de notificación, instrumento que contiene las reglas que, a partir de su emisión y hasta que la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19 sea superada, cuando las disposiciones de las autoridades competentes así lo determinen, permitirán el desarrollo de las actividades que realiza el Instituto Nacional Electoral en el marco de las diligencias de notificación a realizarse, salvaguardando la salud e integridad de su personal y el cumplimiento de las atribuciones que, por mandato constitucional y legal, le han sido encomendadas.

I. Ámbito de aplicación

El personal del Instituto Nacional Electoral, que en el ejercicio de sus funciones realice diligencias de notificación, dentro y fuera de las instalaciones de las oficinas de su adscripción en época de pandemia y hasta en tanto no se restablezcan las condiciones de salud, de acuerdo al semáforo de riesgo epidemiológico por regiones.

El presente Protocolo de Seguridad Sanitaria se comunicará tanto al personal del Instituto Nacional Electoral, como al público en general en la página oficial y redes sociales del Instituto (www.ine.mx).

Asimismo, deberá de actualizarse cuando cambien las condiciones del estado de emergencia, así como el semáforo epidemiológico.

Todas las medidas señaladas en el presente Protocolo son de observancia obligatoria para el personal del Instituto Nacional Electoral que en su momento participe de manera directa o indirecta en la realización de prácticas de diligencias de notificación en época de contingencia sanitaria, decretada con motivo de la pandemia originada por el COVID-19 (coronavirus SARS-CoV2), y hasta en tanto no se restablezcan las condiciones de salud, de conformidad con las indicaciones y acuerdos emitidos por las autoridades sanitarias y por los órganos de dirección del INE.

II. Objetivo

El presente Protocolo de Seguridad Sanitaria tiene como objetivos principales:

- ◆ La Protección de la salud y seguridad personal de las y los servidores públicos del Instituto Nacional Electoral.
- ◆ Establecer las medidas preventivas de actuación, equipamiento e higiene para realizar diligencias de notificación en época de pandemia, mismas que deberán ser observadas por los servidores públicos de este Instituto en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de preservar su salud, en el desarrollo de sus actividades de campo, así como las medidas preventivas respecto a las personas con quienes interactúan.

III. Medidas de salud y protección en la práctica de notificaciones

Las siguientes actividades se realizarán cada vez que personal del Instituto, en ejercicio de sus atribuciones, deba efectuar una o varias diligencias fuera de las instalaciones de su centro laboral.

1. Acciones previas

- Se recomienda a las y los funcionarios que realizarán las notificaciones, en la medida de lo posible, planear y reducir el número de veces que deban salir de su centro laboral.
- La o el funcionario que deba realizar varias diligencias trazará preferentemente una ruta previa, que le permita estructurar las visitas que realizará a fin de reducir los riesgos de contagio y su permanencia fuera del centro laboral.
- Supervisar los insumos necesarios para la práctica de la diligencia. Por una parte, la documentación y materiales para la actuación de la misma y, por otra, los insumos de protección sanitaria tales como una careta, de preferencia de material acrílico, ya que la misma funciona como barrera física de protección ocular contra salpicaduras y micro gotas, cubre el rostro completamente (frente, mentón y barbilla), es lavable y reutilizable (su funcionamiento mejora considerablemente cuando se utiliza un cubrebocas).
- Deberá usar cubrebocas, dado que es auxiliar en la propagación de infecciones y epidemias.
- Asimismo, se recomienda tener más de un cubrebocas (uno por cada diligencia, así como el utilizado en la ida y el regreso), para que en caso de que se humedezca o la duración de las diligencias sea mayor a cuatro horas, se realice el cambio del mismo.
- Deberá llevar consigo con una botella portátil que contenga gel antibacterial, con por lo menos un 60% de alcohol; esta medida sirve para detener la propagación de gérmenes, bactericida, fungicida, viricida con acción desinfectante rápida (15 segundos), auxiliar eficaz del lavado de manos. Se recomienda nunca agitar las manos para acelerar el secado.

- Se recomienda portar bolsitas desechables, auxiliares en la recolección de desechos con probable carga viral, 100% desechables (para uso exclusivo de servidores que realizan diligencias de notificación durante esta pandemia).
- En la medida de lo posible, las personas con cabello largo deberán recogerlo y limitar el uso de joyería, barba, bigote y corbata.

2. Para la realización de las diligencias

- En caso de presentar sintomatología respiratoria asociada a los síntomas del COVID-19, bajo ningún motivo debe presentarse a laborar y deberá acudir al médico. Notificará a su superior jerárquico sobre su estado de salud de manera inmediata.
- Preferentemente la o el funcionario deberá portar, en el transcurso del día, una botella portátil que contenga gel antibacterial, con por lo menos un 60% de alcohol. Esta medida sirve para detener la propagación de gérmenes, bactericida, fungicida, viricida con acción desinfectante rápida (15 segundos), auxiliar eficaz del lavado de manos. Nunca agitar las manos para acelerar el secado.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, en virtud del contacto con personas y áreas de uso común (transporte público, sanitarios, oficinas públicas, manipulación de documentos, etc.) al llevar a cabo las diligencias de notificación. En caso de no tener acceso a un lavamanos con agua y jabón, deberá utilizar gel antibacterial para limpiarlas.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo, al toser o estornudar.
- Nunca escupir en el suelo. Si es necesario escupir, hacerlo en un pañuelo desechable, tirarlo a la basura y lavarse las manos.
- No tocarse nariz, boca ni ojos.
- No saludar de beso, mano o abrazo.

- La o el funcionario debe usar la careta, el cubrebocas y utilizar el gel antibacterial en todo momento.
- De manera obligada se deberá guardar una distancia aproximada de 1.5 metros entre las personas a notificar o bien, con cualquiera con los que se entreviste.
- Para realizar la diligencia de notificación y el manejo de los documentos, como lo son el oficio, el citatorio, la cédula, entre otros, deberán portar siempre el cubrebocas, careta e higienizar las manos, por lo que se solicita se prevea contar con los insumos referidos, lo anterior para evitar atrasos en la debida práctica de la diligencia.
- El personal será responsable de sus herramientas de trabajo, por lo que se les sugiere limitar el uso de bolígrafo a terceros, debido a que es un agente de fácil transmisión de contagio.
- Evitar, en la medida de lo posible, tocar o manipular objetos que no sean propios de la diligencia a desarrollar.
- Deberá de colocar los documentos de la diligencia sobre la tabla de apoyo y el notificador estirará los brazos para que pueda firmar el ciudadano objeto de la diligencia y evitar el contacto personal.
- En caso de usar evidencia fotográfica se limpiará la cámara o teléfono celular una vez utilizado, con toallas desinfectante o mediante un paño con gel antibacterial; después procederá a limpiar las manos con gel antibacterial.
- Si en el trayecto o regreso de la diligencia el notificador se encuentra o se cruza con alguna conglomeración de personas, en la medida de lo posible, se debe evitar la misma o esperar a que ésta se disperse.
- Si el personal debe tomar transporte público, evitará tocarse la cara en todo momento y tener contacto mínimo con el conductor y/o demás usuarios. Inmediatamente después de salir del vehículo, limpiarse las manos con gel antibacterial, cambiarse el cubrebocas, desecharlo en una bolsa destinada para ello (que podrá tirar después en un bote de basura) y limpiar con gel las

cosas que pudieron estar en alto contacto con material diverso. A la brevedad, lavarse las manos con agua y jabón o limpiar con gel antibacterial.

- Si utiliza vehículo oficial para su traslado a una diligencia, antes de ocuparlo deberá desinfectar todas las superficies que estén en contacto con las manos (ejemplo, volante, palanca de velocidades, freno de mano, etc.). Después de haber practicado la diligencia, deberá limpiarse las manos con gel antibacterial antes de tocar el volante.
- Para el resguardo de documentos, usará preferentemente sobres de plástico que se puedan fácilmente higienizar, limpiar o lavar una vez que se han empleado para el resguardo de la documentación.

3. Retorno a su centro de trabajo.

- Se recomienda, de ser posible, destinar un espacio en el centro de trabajo para el uso de la o el funcionario para que procedan a higienizar sus instrumentos de trabajo, las manos y la cara.
- Al momento que llega a su centro de trabajo, deberá inmediatamente acudir a lavarse las manos con agua y jabón, y cumplir con los protocolos establecidos para su estancia en el centro de trabajo.
- Desinfectar su área de labores con solución sanitizante, así como los objetos que haya utilizado para realizar las diligencias de notificación (bolígrafo, tabla de apoyo, carpetas de material vinílico, entre otros). Asimismo, en caso de emplear vehículos institucionales, se sugiere desinfectar el volante, llaves, freno de mano y tablero (lugares en los que estableció contacto el notificador).
- Deberán archivar de manera separada las constancias o fojas que correspondan a cada diligencia desarrollada en el trayecto de recorrido. Para tal efecto deberá contar con insumos tales como folders o sobres plásticos que permitan la separación de las constancias que correspondan a cada domicilio visitado.
- Una vez realizada la diligencia, el notificador deberá remitir al jefe superior inmediato, en el menor lapso, las cédulas de notificación vía correo

electrónico, esto con la finalidad de evitar el traspaso de documentos que puedan estar contaminados.

- Los servidores públicos receptores de las constancias de diligencia de notificación deberán procurar archivar las fojas correspondientes en micas protectoras de hojas que permitan la integración de múltiples fojas, esto con la finalidad de aislar la manipulación de estas al momento de que el expediente principal sea consultado u hojeado.
- Procurar, al momento de permanecer dentro de las instalaciones del Instituto Nacional Electoral, desinfectar constantemente el área de trabajo (escritorio, computadora, accesorios, material, etc.).
- Evitar a toda costa comer alimentos desde el inicio de la práctica de la diligencia de notificación y hasta su conclusión (incluyendo trayectos de ida y regreso).
- El correcto uso y racionamiento del material entregado es responsabilidad del personal, sin menoscabo de la cantidad que necesite de acuerdo con sus actividades.
- En caso de presentar algún síntoma de los que las autoridades sanitarias han alertado guardan relación con el contagio del SARS-CoV2, el personal involucrado tiene la obligación de informarlo, inmediatamente, a su superior jerárquico.

4. Al término de la jornada laboral, deberán:

- Realizar lavado de manos y en caso de no ser posible, desinfectarse las manos con gel antibacterial, con por lo menos un 60% de alcohol.
- En todo momento, al interior del Instituto, el servidor público deberá portar cubrebocas y careta (se sugiere portarlos hasta el arribo a su domicilio).
- Concluidas las actividades, limpiar la careta con solución sanitizante, secar con paño desechable y guardar para su uso posterior.

- Retirar el cubrebocas tirando de ambas cintas simultáneamente, desechándolo o lavándolo (dependiendo de las características de éste).
- Es necesario que después de la jornada laboral, en virtud de haber realizado diligencias de notificación, la ropa utilizada sea lavada de manera inmediata al llegar a su domicilio.

Etapas de la diligencia para notificación

