

**Protocolo de actuación para llevar a cabo la etapa de  
Cotejo Documental y Verificación del Cumplimiento  
de Requisitos de la Segunda Convocatoria del  
Concurso Público 2019-2020**

## I. Objetivo

Establecer las medidas de seguridad sanitaria que se deben cumplir para desarrollar la etapa de “cotejo documental y la verificación del cumplimiento de requisitos” de la Segunda Convocatoria del Concurso Público 2019-2020 del sistema Instituto Nacional Electoral (Instituto), a realizarse de forma presencial en las instalaciones de las Juntas Locales Ejecutivas.

El personal del Instituto que participe en estas actividades y las personas aspirantes que sean convocadas a esta etapa de la Segunda Convocatoria están obligadas a observar las medidas de seguridad sanitaria para la protección de la salud.

## II. Medidas de carácter general



Usar cubrebocas y/o careta, y mantener una sana distancia (al menos 1.5 metros entre una persona y otra)



Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente, si esto no es posible, usar gel antibacterial formulado con 70% de alcohol



Al estornudar o toser aplicar la etiqueta respiratoria (cubriendo nariz y boca con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo)



No tocarse la cara con las manos sucias. Evitar sobre todo nariz, boca y ojos



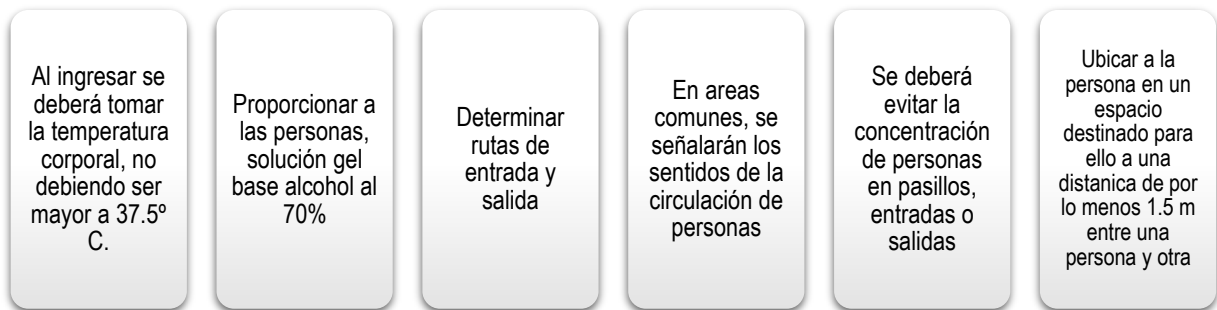
No saludar de beso, de mano o abrazo (saludo a distancia)



No escupir. En caso necesario, utiizar un pañuelo desechable, introducirlo en una bolsa de platico, anudarla y tirarla a la basura, despues lavarse las manos o usar gel antibacterial

### III. Control de ingreso-egreso

En los puntos de ingreso a las instalaciones del Instituto, se establecerá un filtro de acceso con el objeto de garantizar que las personas que ingresen no representen un riesgo potencial para el resto de las personas (aspirantes y personal del Instituto).



1. Los sanitarios deberán contar con jabón y/o gel antibacterial y toallas de papel desechable.
2. De ser posible se sugiere que una persona organice el acceso y tome la temperatura a las personas aspirantes; otra proporcione gel antibacterial y lleve a cabo el registro de las personas, otra realice el procedimiento de cotejo, y de ser necesario, una más apoye las actividades del cotejo.

### IV. Medidas de prevención para realizar el cotejo documental

Son acciones que se realizan para fortalecer la seguridad sanitaria, y se realizan en las instalaciones del Instituto con objeto de prevenir cualquier riesgo a la salud.

#### Higiene y protección personal

El equipo de protección personal es el conjunto de elementos y dispositivos diseñados específicamente para proteger la salud del personal del Instituto. El personal deberá usar implementos de protección durante el desempeño de sus labores en las instalaciones del Instituto y fuera de este.

El personal deberá contar con el siguiente equipo de protección		
Cubrebocas 	Alcohol en gel 	Careta o lentes 

## Actividades que se deberán realizar antes y después de realizar el cotejo de documentos de una persona

Es importante que antes de iniciar la actividad y cada vez que se realice la revisión de documentos de una persona, el servidor o servidora realice las siguientes acciones:

- a) Limpiar y desinfectar el espacio de trabajo y equipo y material que va a utilizar (computadora, plumas, sello, etcétera).
- b) No tocarse la cara, nariz, boca y ojos y lavarse las manos o usar gel antibacterial.
- c) Evitar el uso de objetos, equipos y dispositivos de otras personas.

## Pasos para realizar el cotejo de documentos.

- 1** El funcionariado deberá solicitar a la persona aspirante entregue los sobres que contienen sus documentos. En un sobre la persona aspirante deberá entregar **copia simple** de sus documentos y en otro deberá incluir los documentos **originales** con los cuales se contrastará la información. **En caso de que una persona participe por dos cargos o puesto deberá entregar un tercer sobre** con copias simples de sus documentos.
- 2** El funcionariado solicitará a la persona vuelva a tomar el lugar en cual estaba ubicada (preferentemente a metros de distancia).
- 3** El funcionariado realizará la compulsa de los documentos conforme a las disposiciones establecidas en el Manual que para tal efecto elaboró la DESPEN.
- 4** En caso de existir alguna observación, lo hará del conocimiento de la persona aspirante para que la subsane o de ser el caso proporcione la información que sea necesaria.
- 5** Concluido el cotejo documental devolverá a la persona aspirante sus documentos originales y le entregará un acuse de recibo.
- 6** El funcionariado colocará el expediente de la persona aspirante en otra mesa o espacio y procederá a realizar la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

El procedimiento señalado en los numerales anteriores se repetirá con cada una de las personas aspirantes que acudan al cotejo documental.

## Pasos que deberán seguir las personas aspirantes

- 1** Deberán acudir estricta y puntualmente a las instalaciones del Instituto el día y hora que le haya asignado conforme al calendario publicado por la DESPEN en la página de Internet del Instituto.
- 2** No podrá ingresar a las instalaciones del Instituto acompañada de ninguna persona.
- 3** El uso del cubrebocas y/o careta es obligatorio. No se permitirá el acceso a ninguna persona que no use cubrebocas, o que tengan una temperatura corporal mayor a 37.5°C.
- 4** Deberá atender las medidas generales de prevención descritas en este documento (sana distancia, estornudo de etiqueta, saludo a distancia, etcétera).  
  
Deberá entregar sus documentos en dos sobres (uno con copias simples y otro con originales) sin cerrar, rotulados en el exterior con sus datos referenciales. Los documentos deberán estar ordenados conforme al orden establecido por la DESPEN.
- 5** Es obligación de la persona aspirante revisar el tipo de documentos que debe presentar. La lista estará publicada en la página de Internet del Instituto particularmente en el banner de la Segunda Convocatoria.
- 6** Una vez que reciba su acuse de recibo de la entrega de documentos, la persona aspirante no podrá permanecer en las instalaciones del Instituto.