



**Protocolo INE de atención sanitaria y protección de la salud de las personas durante el proceso de entrega de la documentación y material electoral a las presidencias de mesas directivas de casillas en Coahuila e Hidalgo ante la Pandemia COVID-19**

**Procesos Electorales 2019-2020**

Septiembre de 2020



## Índice

I. PRESENTACIÓN .....	1
II. MEDIDAS GENERALES.....	4
III. EQUIPAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES DE LOS OPL .....	7
IV. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS .....	7
IV.1 CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS.....	7
IV.2 ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS .....	8
IV.3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS.....	9
IV.3.1 LOGÍSTICA.....	9
IV.3.1.1 RECEPCIÓN POR PARTE DE LA O EL PRESIDENTE DE CASILLA DE LAS CAJAS PAQUETES ELECTORALES Y DEMÁS MATERIAL ELECTORAL EN LA SEDE DEL ÓRGANO CORRESPONDIENTE DEL OPL.....	9
IV.3.1.2 MEDIDAS PARA LA ENTREGA POR PARTE DE LA O EL CAE DE LAS CAJAS PAQUETES ELECTORALES Y DEMÁS MATERIAL ELECTORAL EN EL DOMICILIO DE LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS .....	12
V. DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD .....	15
VI. CONSIDERACIONES FINALES .....	15

## **I. PRESENTACIÓN**

El Instituto Nacional Electoral (INE), y los Organismos Públicos Locales (OPL), tienen por precepto constitucional el ejercicio de la función electoral, con acatamiento absoluto a los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, paridad y objetividad. En atención a lo anterior, en los procesos electorales locales ordinarios 2019-2020, la organización de la elección es realizada por el INE y los OPL de Coahuila e Hidalgo.

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS), declaró pandemia al brote de Coronavirus en el mundo, por el número de contagios y de países donde se presentó.

El 13 de marzo de 2020, el Secretario Ejecutivo del INE dio a conocer la implementación de diversas medidas de prevención, información y orientación, a fin de mitigar el riesgo de contagio por coronavirus entre su personal.

El 17 de marzo de 2020, la Junta General Ejecutiva del INE aprobó el Acuerdo INE/JGE34/2020, por el que se determinaron las medidas preventivas y de actuación, con el objetivo de contribuir a evitar la propagación del coronavirus, a través de la aplicación de medidas administrativas para otorgar certeza a las actividades institucionales que se deben de realizar, bajo dos vertientes de actuación:

- Garantizar la continuidad en los trabajos sustantivos que realiza el INE.
- Asegurar las mejores condiciones de seguridad e higiene, en particular para el personal y la ciudadanía que acude a realizar trámites, así como en las instalaciones.

Para asegurar que las acciones para el desarrollo de las actividades sustantivas y operativas se mantengan en curso, sin afectar o poner en riesgo la salud del personal que participa en ellas, se propuso la implementación de medidas que contribuyan a cuidar la salud pública de las personas involucradas en los trabajos institucionales.

En sesión extraordinaria, celebrada el 1 de abril de 2020, el Consejo General aprobó la Resolución INE/CG83/2020, por la cual se ejerció la facultad de atracción, para efecto de suspender temporalmente el desarrollo de los Procesos Electorales Locales en Coahuila e Hidalgo, con motivo de la pandemia resultante del COVID-19, generada por el virus SARS-COV2.

En sesión extraordinaria celebrada el 24 de junio de 2020 por la Junta General Ejecutiva del INE, se aprobó la Estrategia y la metodología para el levantamiento de plazos relacionados con actividades administrativas, así como para el regreso

paulatino a las actividades presenciales del personal, y presentó el *Protocolo para el regreso a “la Nueva Normalidad” en el Instituto Nacional Electoral*.

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIFE), en su artículo 56, numeral 1, inciso a), determina que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral (DEOE) tiene, entre otras atribuciones la de apoyar la integración, instalación y funcionamiento de las juntas ejecutivas locales y distritales.

El artículo 269, numerales 2 y 3 de la LGIFE y el Reglamento de Elecciones (RE) en su artículo 183, numeral 2, determinan que las y los presidentes de los consejos distritales entregarán a cada presidente de mesa directiva de casilla (PMDC), dentro de los cinco días previos al anterior de la elección y contra recibo detallado la documentación y material electoral a utilizar en las casillas el día de la Jornada Electoral.

El artículo 183, numerales 3 y 4 del RE determina que, de dicha entrega los Capacitadores Asistentes Electorales (CAE) recabarán el recibo correspondiente con la firma del PMDC, la fecha y hora de entrega.

El presente documento lo elabora la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral como parte de las acciones emprendidas para coadyuvar con los OPL en la implementación de un *Protocolo INE de atención sanitaria y protección de la salud de las personas durante el proceso de entrega de la documentación y material electoral a las presidencias de mesas directivas de casillas en Coahuila e Hidalgo ante la Pandemia COVID-19. Procesos Electorales 2019-2020 (Protocolo)* para la protección de la salud de las personas que participarán en la entrega de la documentación y materiales electorales a las PMDC, en el marco de los procesos electorales locales en Coahuila e Hidalgo ante la Pandemia COVID-19, el cual tiene los siguientes objetivos:

- Orientar a los órganos correspondientes de los OPL de Coahuila e Hidalgo, para implementar las medidas de prevención y la sana distancia en las actividades para la entrega de la documentación y materiales electorales a las y los PMDC.
- Coadyuvar en el establecimiento de criterios específicos sobre promoción y protección de la salud durante la entrega de la documentación y materiales electorales a las y los PMDC.

Las medidas contenidas en el presente documento no son limitativas, se podrán adoptar de manera adicional otras para el logro los objetivos establecidos; por lo cual, se pretende que este *Protocolo* sea una guía para que los órganos correspondientes de los OPL de Coahuila e Hidalgo realicen las actividades en las mejores condiciones de prevención, atención y cuidado.

## A. Glosario y acrónimos

Para efectos del presente documento se deberá entender lo siguiente:

- ◆ **CAE:** Capacitador-Asistente Electoral.
- ◆ **Cubre bocas:** Utensilio autofiltrante que cubre parcialmente la cara de las personas, utilizada para contener bacterias y virus provenientes de la nariz y boca del portador, evitando su dispersión en el aire y posible contagio. Su uso es obligatorio y permanente para el personal que participa en el desarrollo de las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, así como en la integración de las cajas paquetes electorales.
- ◆ **Desinfectar:** Eliminar de las superficies de un objeto o lugar los gérmenes, mediante la aplicación de productos químicos desinfectantes.
- ◆ **Gel antibacterial:** Solución empleada para la desinfección de las manos. Es un gel alcoholado, elaborado con base de alcohol al 70%, fluido viscoso que no se derrama tan fácilmente como el alcohol tradicional, lo que facilita su colocación en las áreas a limpiar.
- ◆ **INE:** Instituto Nacional Electoral
- ◆ **Limpieza:** Acciones cuyo propósito es eliminar de una superficie la tierra, residuos, suciedad, polvo, grasa u otras materias objetables; se realiza con agua y jabón.
- ◆ **Solución desinfectante.** Líquido desinfectante elaborado a base de hipoclorito de sodio (uso doméstico): por cada litro de agua limpia, 4 cucharaditas de hipoclorito de sodio, a una concentración de 5%.
- ◆ **PMDC: Presidencias de mesas directivas de casillas.**
- ◆ **OPL.** Organismo Público Local Electoral correspondientes a los estados de Coahuila e Hidalgo.
- ◆ **RE.** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- ◆ **SE:** Supervisor/a Electoral.
- ◆ **UTVOPL.** Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales DEL INE.

- ◆ **Protocolo.** Documento que establece cómo se debe actuar en atención a las medidas sanitarias durante el desarrollo del procedimiento de entrega de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesas directivas de casillas.

## II. MEDIDAS GENERALES

La aplicación de este *Protocolo* es de carácter obligatorio para todas las personas (SE, CAE y demás) que participarán en el desarrollo de cada una de las actividades de las diferentes fases del proceso de entrega de la documentación y materiales electorales a las y los PMDC de los procesos electorales locales 2019-2020 en Coahuila e Hidalgo, con el propósito de tener las condiciones sanitarias necesarias para el cumplimiento de sus actividades, todo esto en el marco de la pandemia del COVID-19. Para ello, es importante tener presente el riesgo de contagio, la necesidad de cumplir con las medidas sanitarias establecidas para mantener una higiene adecuada y constante de cada uno de los espacios en que se desarrollará el operativo y del personal que participará y de aquel que ingresará a las instalaciones del Órgano respectivo a atender otros asuntos; las indicaciones que se deben atender son las siguientes:

1. A las personas que estén dentro de los grupos vulnerables (incluyendo adultos mayores de 60 años y grupos de personas con riesgo a desarrollar enfermedad o con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico), no deberán participar en el desarrollo de la actividad.
2. Las personas que presenten síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19, deben quedarse en casa.
3. Promover entre el personal a su cargo no traer consigo prendas accesorias en donde se pueden adherir los virus, tales como bufandas, corbatas, pashminas, joyería (anillos, collares, pulseras, cadenas, broches); en el caso de las personas con cabello largo, preferir cabello recogido así como, de manera preferente no usar barba o bigote.
4. Evitar la presencia de personas que no realicen una actividad esencial en el desarrollo de la entrega de la documentación y materiales electorales a las y los PMDC, para prevenir el riesgo de contagio de COVID-19.
5. Mantener la sana distancia (al menos 1.5 metros) con las personas con las que se comparta el espacio de trabajo.

6. Observar las marcas delimitadoras de espacios y señalizaciones de flujo de personas que se encuentren en el inmueble y en los espacios donde se realizarán las actividades.
7. Evitar cualquier tipo de contacto físico, incluyendo el saludo de mano, abrazo y beso, para lo cual se aplicará la recomendación de sana distancia; es decir, guardar una distancia de 1.5 metros de las personas con las que interactuará.
8. Evitar, en la medida de lo posible, las concentraciones de personas en los espacios donde se realizarán las actividades.
9. Uso de cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca) y permanentemente. El uso de caretas de acrílico, no sustituyen el uso de cubrebocas. Para el retiro de cubrebocas, en caso de cambiarlo, deberá realizarse de la manera correcta, es decir, sujetándolo de los hilos; asimismo, evitará hablar, cuidando estar lejos de otras personas.
10. Estornudar o toser cubriendo boca y nariz con el antebrazo (estornudo de etiqueta) o con un pañuelo desechable, el cual deberá colocarse en los contenedores asignados para estos residuos, después lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse gel antibacterial.
11. Lavado de manos con agua y jabón y/o, en su caso, aplicar gel antibacterial, el cual deberá estar elaborado con una base de 70% de alcohol.
12. Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas para el desarrollo de la actividad.
13. No compartir materiales, instrumentos y cualquier otro objeto de uso individual (Ejemplo: marcador, bolígrafos, etc.).
14. Desinfectar superficies y espacios de trabajo, utilizando cloro de uso doméstico diluido con agua, en el porcentaje recomendado por la OMS ante el COVID-19 (9 medidas de agua por 1 de cloro comercial de concentración de 5.6 a 6.5 de dilución).

Respecto a la dilución del cloro comercial, se recomienda lo siguiente:

Para un litro de solución desinfectante es necesario:

- Llenar una botella mate u oscura, con un litro de agua limpia.
- Agregar una cucharada cafetera de cloro comercial.
- Tapar la botella y agitar.

- Etiquetar la botella indicando que contiene agua clorada.
- Dejar reposar 30 minutos antes de utilizarla.
- Esta solución podrá ser utilizada durante un mes para realizar la limpieza de superficies

Entre otras recomendaciones sobre la dilución de cloro se tienen las siguientes:

- Mantener bien tapada la botella con solución clorada y no poner al sol, de lo contrario perderá en gran medida su poder desinfectante en las siguientes 24 horas.
  - No se deberán de utilizar concentraciones de desinfectantes superiores a las recomendadas, ya que pueden provocar la corrosión de las superficies, así como efectos nocivos para la salud, como la irritación de la piel o mucosas hasta intoxicación.
  - No se deberán combinar detergentes con desinfectantes, ya que disminuye el efecto de sanitización y aumenta el efecto de intoxicación por gases.
15. Escupir sólo en los sanitarios o utilizar papel absorbente (papel higiénico o toallas desinfectantes desechables) y depositarlo en el contenedor de basura. Después lavarse las manos con agua y jabón o usar gel antibacterial.
  16. Evitar tocarse la cara con las manos, específicamente nariz, boca y ojos.
  17. En caso de que los inmuebles de los órganos correspondientes de los OPL cuenten con un sistema de elevadores y sea una opción para el acceso al espacio donde se realice el operativo, se priorizará su uso para las personas con discapacidad. En este supuesto, considerando la superficie del espacio correspondiente, se deberán colocar anuncios que especifiquen el número máximo de personas que lo ocuparán, así como marcas en el piso en función de la distancia mínima de 1.5 metros que deberán mantener las personas en todo momento.
  18. No tocar muros ni barandales en caso de utilizar escaleras.
  19. Los sanitarios dispuestos para el uso de las personas participantes en la realización de la actividad contarán con dispensador de jabón para manos.
  20. Poner en el lugar determinado para ello y a disposición del personal que participa en la actividad, los insumos necesarios para su sanitización y la del material y equipo de trabajo, mismos que se señalan en el apartado III.
  21. Todo el personal portará adecuadamente y en todo momento el equipo de protección personal.



### **III. EQUIPAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES DE LOS OPL**

1. Como parte del *Protocolo* sanitario, los órganos competentes de los OPL deberán contar como mínimo con el siguiente equipo y material:

- Cubrebocas.
- Dispensadores con Alcohol en gel o gel desinfectante para aseo de manos, elaborado a base de un 70% de alcohol.
- Solución desinfectante para superficies.
- Dispensadores con jabón líquido para aseo de manos.
- Toallas desinfectantes desechables para limpieza de manos y superficies e insumos.
- Atomizadores o aspersores de material opaco (no traslúcido), para preparado de solución desinfectante.
- Bote o contenedor para basura, preferentemente con mecanismo de apertura y cierre de pedal, y bolsas para basura.

Para asegurar la disponibilidad del material y equipo, se deberá habilitar una persona quien será la encargada de verificar que los insumos se encuentren surtidos y ubicados en los lugares dispuestos para ello y a disposición de las personas participantes.

La cantidad de insumos a considerar deberá ser suficiente a fin de permitir el suministro a todas las personas que participarán en el operativo.

### **IV. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS**

#### **IV.1 CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS**

- a) La actividad iniciará y concluirá dentro de los plazos establecidos por la normativa; dentro de los cinco días previos al anterior de la Jornada Electoral.
- b) Participarán en la actividad las y los Supervisores Electorales, Capacitadores Asistentes Electorales, la o el Presidente y Secretario del Órgano competente del OPL, las y los respectivos consejeros electorales y representaciones de los partidos políticos nacionales o locales y candidaturas independientes y demás personal designado para participar en el desarrollo de la actividad mediante Acuerdo del Órgano correspondiente, así como observadores electorales.

- c) La entrega se hará con la participación de las y los integrantes de los consejos distritales que decidan asistir, tal como lo establece la LGIPE en su artículo 269, numeral 4.
- d) El lugar en el que se desarrolle la actividad contará con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad, de manera adicional, se realizará el acondicionamiento y equipamiento necesario para garantizar el cumplimiento de las disposiciones protocolarias relativas a las condiciones de seguridad sanitaria.
- e) Dotar de atomizadores con una solución desinfectante, para cada vehículo que se utilice en el operativo de entrega de paquetes electorales, con el fin de limpiar y desinfectar las áreas y superficies del transporte, antes y después de entregar cada paquete electoral a las PMDC.
- f) Con el propósito de proteger la salud del personal involucrado en la actividad y la de sus familias, concluida las jornadas laborales diarias del operativo, por la noche deberá realizarse la sanitización de todas las instalaciones de los inmuebles de los órganos correspondientes de los OPL.

#### **IV.2 ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS**

Las actividades previas para realizar son:

1. Determinación de la logística para desarrollar la actividad por parte de la autoridad correspondiente.
2. Elaboración de un programa de entrega, así como la celebración reuniones de coordinación con el personal involucrado en la entrega.
3. Ubicar, preparar y equipar el área determinada para realizar la actividad, de acuerdo con el programa establecido, allegando los insumos necesarios.
4. Informar al personal involucrado sobre el programa de trabajo establecido.
5. Elaborar y entregar a cada persona que participará en el desarrollo de la actividad su gafete de identificación, el cual será previamente desinfectado, y contendrá como mínimo el nombre y cargo (este último se referirá a la actividad para la que fue designado dentro del proceso de entrega de la documentación y materiales electorales a los PMDC).

### **IV.3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS**

#### **IV.3.1 LOGÍSTICA**

La realización de las actividades por parte del personal autorizado se desarrollará conforme a las siguientes medidas:

##### **IV.3.1.1 RECEPCIÓN POR PARTE DE LA O EL PRESIDENTE DE CASILLA DE LAS CAJAS PAQUETES ELECTORALES Y DEMÁS MATERIAL ELECTORAL EN LA SEDE DEL ÓRGANO CORRESPONDIENTE DEL OPL**

1. Formarse conforme lleguen a las instalaciones del Órgano respectivo y ubicarse en las marcas que para tal efecto se habiliten.
2. La o el Responsable de la bodega electoral entrega la caja paquete electoral y el material electoral a los se/cae/ o funcionario designado del opl; posteriormente, firma de recibido en formato correspondiente.
3. La o el SE/CAE/ o funcionario designado del OPL, realiza la entrega correspondiente al PMDC en el espacio destinado para tal efecto, y donde se encuentren las señalizaciones de sana distancia (con al menos 1.5 mts. de distancia)
4. De la entrega realizada al PMDC de casilla, la o el SE/CAE/ o funcionario designado del OPL recaba el acuse de recibo respectivo.
5. La o el SE/CAE/ o funcionario designado del OPL, entrega los recibos de la entrega firmados a la instancia correspondiente.

A continuación, se presentan los cargos y las funciones del personal que participará en cada una de las actividades a desarrollar y las medidas sanitarias que deberá adoptar.

<b>Cargos</b>	<b>Funciones</b>	<b>Medidas sanitarias a adoptar</b>
<b>Responsable de la bodega</b>	Entrega, recibe y lleva el control de entrada y salida de las cajas con las boletas electorales de la bodega electoral.	Deberá usar adecuadamente y en todo momento el equipo de protección personal.  Previo a la entrega de cada caja de boletas y demás material, deberá aplicarse gel antibacterial en las manos, así como sanitizar con líquido y un paño cada una de las cajas (ya sea rociando o con un paño limpiar)

Cargos	Funciones	Medidas sanitarias a adoptar
<p><b>CAE/Supervisor(a)/ Funcionario(a) designado por el OPL</b></p>	<p>Es el responsable de entregar la caja paquete electoral al Presidente de Mesa Directiva de Casilla, recabando el acuse de recibo respectivo.</p>	<p>Formarse conforme llegue a las instalaciones del Órgano respectivo y ubicarse en las marcas que para tal efecto se habiliten, guardando en todo momento la sana distancia, (1.50 metros entre cada persona).</p> <p>Deberá portar el equipo de protección personal en todo momento.</p> <p>Previo a la recepción del paquete electoral se debe aplicar gel antibacterial en las manos.</p> <p>Recibe la caja paquete electoral y demás material del lugar donde previamente lo colocó el Responsable de la bodega.</p> <p>Previo a la recepción deberá aplicarse gel antibacterial en las manos.</p> <p>Durante el acto de entrega, deberá evitar en todo momento el contacto físico con el Responsable de bodega y la o el PMDC.</p> <p>Saluda a la o el PMDC al que le entregará la documentación y material electoral respectivo, conforme al Protocolo de sana distancia.</p> <p>Informará a la o el PMDC que la caja paquete electoral y demás material fue sanitizado previamente por el responsable de la bodega; sin embargo, se plantearía si requiere que se realice una nueva sanitización. Si su respuesta es afirmativa se procederá con ello.</p> <p>En su caso, frente a la o el funcionario, sanitizará los materiales electorales con el líquido y humedeciendo un paño que para esos efectos deberá portar; deberá cuidar no humedecer la documentación electoral contenida en la caja paquete electoral.</p> <p>Le solicita a la o el PMDC que se aplique gel antibacterial en las manos.</p> <p>Se realiza la verificación de toda la documentación y material electoral que se entrega.</p> <p>Cuando se esté verificando la documentación y material electoral a entregar, en la medida de lo posible evitará que la o el PMDC los toque. En el caso de las boletas electorales, antes de su conteo la o el responsable de la entrega se aplicará nuevamente gel antibacterial y esperará a que seque.</p> <p>Posteriormente, se procedería a la firma del acuse correspondiente a la entrega,</p> <p>En caso de que, durante la firma del acuse de recibido de la documentación y materiales electorales por parte de la presidencia de casilla, este no cuente con bolígrafo, la o el funcionario del OPL podrá facilitárselo, previa aplicación de líquido o gel sanitizante; una vez firmado y previa a su entrega, así como del regreso del bolígrafo, la o el funcionario del OPL deberá aplicarse gel en las manos.</p> <p>Al término de la entrega, ambas personas se deben aplicar nuevamente gel antibacterial en las manos.</p> <p>Acompaña a la o el PMDC del Órgano del OPL para que pueda subir el paquete y materiales electorales al vehículo donde se trasladará a su domicilio.</p> <p>Se despide de la o el PMDC al que entregó la documentación y material electoral respectivo, conforme al Protocolo de sana distancia.</p> <p>Realiza la entrega del acuse de recibo a la instancia correspondiente del OPL.</p>

Cargos	Funciones	Medidas sanitarias a adoptar
<p><b>Presidente(a) de Mesa Directiva de Casilla</b></p>	<p>Es responsable de recibir la documentación y material electoral en la sede del Órgano correspondiente del OPL de manos de un funcionario electoral.</p>	<p>Formarse conforme llegue a las instalaciones del Órgano respectivo y ubicarse en las marcas que para tal efecto se habiliten, guardando en todo momento la sana distancia, (1.50 metros entre cada persona).</p> <p>Deberá portar el equipo de protección personal en todo momento.</p> <p>Previo a la recepción del paquete electoral se debe aplicar gel antibacterial en las manos.</p> <p>Deberá evitar el contacto físico con el funcionario que le entregará la documentación y material electoral.</p> <p>Podrá solicitar a la o el CAE que limpie el paquete con toallas desinfectantes desechables o líquido desinfectante y paño, en caso de que no lo haya hecho previamente.</p> <p>Cuando se esté verificando la documentación y material electoral a recibir, en la medida de lo posible evitará tocarlos.</p> <p>Posteriormente, se procedería a la firma del acuse correspondiente a la entrega,</p> <p>En caso de que, durante la firma del acuse de recibido de la documentación y materiales electorales no cuente con bolígrafo, la o el funcionario del OPL deberá facilitárselo, previa aplicación de líquido y un paño o gel sanitizante; una vez firmado y previa a su entrega, así como del regreso del bolígrafo, la o el funcionario deberá aplicarse gel en las manos.</p> <p>Al término de la entrega ambas personas se deben aplicar nuevamente gel antibacterial en las manos.</p> <p>Es acompañado y auxiliado por la o el funcionario que realizó la entrega para trasladar y subir la documentación y material electoral al vehículo donde se trasladará a su domicilio.</p> <p>Se despide de la o el funcionario que realizó la entrega conforme al Protocolo de sana distancia.</p>
<p><b>Observador(a) Electoral</b></p>	<p>Observar el desarrollo de la entrega de la documentación y material electoral a las presidencias de mesas directivas de casillas.</p>	<p>Formarse conforme llegue a las instalaciones del órgano respectivo y ubicarse en las marcas que para tal efecto se habiliten, guardando en todo momento la sana distancia, (1.50 metros entre cada persona).</p> <p>Deberá portar el equipo de protección personal en todo momento.</p> <p>Deberá portar su propio material de trabajo, a efecto de no compartirlo con el personal con el que interactuará.</p> <p>Durante el desarrollo de la actividad de observar el desarrollo de la entrega de la documentación y material electoral a las presidencias de mesas directivas de casillas en cualquiera de sus etapas, deberá evitar en todo momento el contacto físico con los participantes.</p> <p>Saludará a los participantes del operativo conforme al Protocolo de sana distancia.</p> <p>Podrá observar de manera virtual el desarrollo del operativo en la plataforma que con ese propósito habilite el órgano competente del OPL.</p> <p>Se despide de la o el presidente de casilla y de la persona que realizó la entrega, conforme al Protocolo de sana distancia.</p>

#### **IV.3.1.2 MEDIDAS PARA LA ENTREGA POR PARTE DE LA O EL CAE DE LAS CAJAS PAQUETES ELECTORALES Y DEMÁS MATERIAL ELECTORAL EN EL DOMICILIO DE LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS**

1. Formarse conforme llegue a las instalaciones del Órgano respectivo y ubicarse en las marcas que para tal efecto se habiliten.
2. El Responsable de bodega entrega la caja paquete y el material electoral a los SE/CAE/ o funcionario designado del OPL; posteriormente este último, firma de recibido en formato correspondiente.
3. La o el SE/CAE/ o funcionario designado del OPL, se traslada en el vehículo autorizado al domicilio de la o el PMDC, donde realizará la entrega correspondiente.
4. De la entrega realizada, la o el SE/CAE/ o funcionario designado del OPL recabará el acuse de recibo respectivo.
5. La o el SE/CAE/ o funcionario designado del OPL entregará los recibos firmados a la instancia correspondiente del OPL.

A continuación, se presentan los cargos y las funciones del personal que participará en cada una de las actividades a desarrollar y las medidas sanitarias que deberá adoptar.

<b>Cargos</b>	<b>Funciones</b>	<b>Medidas sanitarias a adoptar</b>
<b>Responsable de la bodega</b>	Entrega, recibe y lleva el control de entrada y salida de las cajas con las boletas electorales de la bodega electoral.	Deberá usar adecuadamente y en todo momento el equipo de protección personal.  Previo a la entrega de cada caja de boletas y demás material, deberá aplicarse gel antibacterial en las manos, así como sanitizar con líquido y un paño cada una de las cajas o material.
<b>CAE/Supervisor(a)/ Funcionario(a) designado por el OPL</b>	Es el responsable de entregar la caja paquete electoral a la Presidencia de Mesa Directiva de Casilla, recabando el acuse de recibo respectivo.	Previo al inicio de la jornada diaria para la entrega de documentación y material electoral, la o el cae sanitizará el vehículo que utilizará para su traslado.  Deberá portar atomizadores y paños con una solución desinfectante, para limpiar previamente el vehículo.  Formarse conforme llegue a las instalaciones del Órgano respectivo y ubicarse en las marcas que para tal efecto se habiliten, guardando en todo momento la sana distancia, (1.50 metros entre cada persona).  Deberá portar el equipo de protección personal en todo momento.  Previo a la recepción del paquete electoral se debe aplicar gel antibacterial en las manos.

Cargos	Funciones	Medidas sanitarias a adoptar
		<p>Durante el acto de entrega, deberá evitar en todo momento el contacto físico con el Responsable de bodega y la o el PMDC.</p> <p>Recibe la caja paquete electoral y demás material del lugar donde previamente lo colocó el Responsable de la Bodega.</p> <p>Traslado en el vehículo designado al domicilio de la o el PMDC en turno.</p> <p>Saluda a la o el PMDC conforme al Protocolo de sana distancia.</p> <p>Previo a la entrega, y frente a la o el PMDC, sanitizará con gel antibacterial sus manos.</p> <p>Le solicita a la o el PMDC que se aplique gel antibacterial en las manos.</p> <p>Previo a la entrega, y frente a la o el PMDC, sanitizará los materiales electorales con el líquido y un paño que para esos efectos deberá portar; deberá cuidar no humedecer la documentación electoral contenida en la caja paquete electoral.</p> <p>Se realiza la verificación de toda la documentación y material electoral que se entrega.</p> <p>Cuando se esté verificando la documentación y material electoral a entregar, en la medida de lo posible evitará que la o el PMDC los toque. En el caso de las boletas electorales, antes de su conteo la o el responsable de la entrega se aplicará nuevamente gel antibacterial y esperará a que seque.</p> <p>Posteriormente, se procedería a la firma del acuse correspondiente a la entrega,</p> <p>Durante la entrega de la documentación y materiales electorales a la o el PMDC, en lo posible deberá guardar el Protocolo de sana distancia.</p> <p>En caso de que durante la firma del acuse de recibido de la documentación y materiales electorales por parte de la o el PMDC, este no cuente con bolígrafo, la o el CAE deberá facilitárselo, previa aplicación de líquido o gel sanitizante; una vez firmado y previa a su entrega, así como del regreso del bolígrafo, la o el CAE deberá aplicarse gel en las manos.</p> <p>Al término de la entrega ambas personas se deben aplicar nuevamente gel antibacterial en las manos.</p> <p>Se despide de la o el PMDC al que entregó la documentación y material electoral respectivo, conforme al Protocolo de sana distancia.</p> <p>Realiza la entrega del acuse de recibo a la instancia correspondiente del OPL.</p>

Cargos	Funciones	Medidas sanitarias a adoptar
<b>Presidencia de Mesa Directiva de Casilla</b>	<p>Es responsable de recibir la documentación y material electoral en la sede del Órgano correspondiente del OPL de manos de un funcionario electoral.</p>	<p>Recibe a la o el funcionario del OPL que realiza la entrega.</p> <p>Deberá portar el equipo de protección personal en todo momento.</p> <p>Previo a la recepción del paquete electoral se debe aplicar gel antibacterial en las manos.</p> <p>Deberá evitar el contacto físico con la o el funcionario que le entregará la documentación y material electoral.</p> <p>Podrá optar para solicitar a la o el CAE que limpie el paquete con toallas desinfectantes desechables o líquido desinfectante.</p> <p>Saluda a la o el funcionario del OPL que le entregará la documentación y material electoral respectivo, conforme al Protocolo de sana distancia.</p> <p>Cuando se esté verificando la documentación y material electoral a recibir, en la medida de lo posible evitara tocarlos.</p> <p>Posteriormente, se procedería a la firma del acuse correspondiente a la entrega,</p> <p>En caso de que durante la firma del acuse de recibido de la documentación y materiales electorales no cuente con bolígrafo, la o el funcionario del OPL deberá facilitárselo, previa aplicación de líquido y paño o gel sanitizante; una vez firmado y previa a su entrega, así como del regreso del bolígrafo, la o el funcionario deberá aplicarse gel en las manos.</p> <p>Al término de la entrega ambas personas se deben aplicar nuevamente gel antibacterial en las manos.</p> <p>Se despide de la o el funcionario que realizó la entrega conforme al Protocolo de sana distancia.</p>
<b>Observador(a) Electoral</b>	<p>Observar el desarrollo de la entrega de la documentación y material electoral a las presidencias de mesas directivas de casillas.</p>	<p>Formarse conforme llegue a las instalaciones del Órgano respectivo y ubicarse en las marcas que para tal efecto se habiliten, guardando en todo momento la sana distancia, (1.50 metros entre cada persona).</p> <p>Deberá portar el equipo de protección personal en todo momento.</p> <p>Deberá portar su propio material de trabajo, a efecto de no compartirlo con el personal con el que interactuará.</p> <p>Durante el desarrollo de la actividad de observar el desarrollo de la entrega de la documentación y material electoral a las presidencias de mesas directivas de casillas en cualquiera de sus etapas, deberá evitar en todo momento el contacto físico con los participantes.</p> <p>Saludará a las y los participantes del operativo conforme al Protocolo de sana distancia.</p> <p>Podrá observar de manera virtual el desarrollo del operativo en la plataforma que con ese propósito habilite el Órgano competente del OPL.</p> <p>Se despide de la o el presidente de casilla y de la persona que realizó la entrega, conforme al Protocolo de sana distancia.</p>



## V. DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD

En función de que una de las recomendaciones de este *Protocolo* es que sólo permanezcan en las áreas donde se realizará el operativo las personas indispensables (SE, CAE y personal autorizado), en caso de la entrega de paquetes a PMDC en las instalaciones de los órganos correspondientes del OPL, se podrá optar por la transmisión virtual en vivo por internet, a través de la aplicación que determine el Órgano correspondiente del OPL, para que las y los consejeros electorales, representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes y, en su caso, observadores electorales, den seguimiento de manera permanente al desarrollo de las actividades.

## VI. CONSIDERACIONES FINALES

El área competente de cada OPL elaborará dos informes para su presentación al órgano superior del OPL correspondiente, en los siguientes términos:

Informe previo: se presentará en sesión que celebre el Órgano Superior del OPL, previo al inicio de la ejecución de la actividad.

Informe posterior: se presentará en sesión que celebre el Órgano Superior del OPL a más tardar el mes siguiente de la conclusión de la ejecución de la actividad.

Estos informes deberán contener como mínimo lo siguiente:

### ***Informe previo:***

1. Total de personas que participarían en el operativo:
  - Funcionarias/os del OPL
  - Consejeras/os
  - Representaciones de los Partidos Políticos
  - Representaciones de Candidaturas Independientes
  - Supervisores Electorales
  - Capacitadores-Asistentes Electorales
2. Periodo de realización de la actividad
3. Total de paquetes programados para su distribución por día
4. Medidas generales sanitarias a implementar
5. Acciones para la implementación de las medidas generales sanitarias
6. Conclusiones

### ***Informe posterior:***

1. Total de personas que participaron, y en su caso, observaron el operativo:
  - Funcionarias/os del OPL

- Consejeras/os
  - Representantes de Partidos Políticos
  - Representantes de Candidaturas Independientes
  - Supervisores Electorales
  - Capacitadores-Asistentes Electorales
  - Observadores electorales
2. Nivel de cumplimiento de las medidas establecidas en el presente documento y dar una explicación del porqué se le da esa calificación.
  3. Problemática presentada para la implementación de las medidas.
    - Antes del operativo.
    - Durante el operativo.
    - Después del operativo.
  4. Periodo de realización de la actividad.
  5. Total de personas que regresaron a su casa por diagnóstico de enfermedades respiratorias, de acuerdo con el protocolo de seguimiento.
  6. En su caso, total de personas sospechosas de ser portadoras de COVID-19, de acuerdo con el protocolo de seguimiento.
  7. En su caso, total de personas contagiadas con COVID-19, de acuerdo con el protocolo de seguimiento
  8. En su caso, total de personas a las que se les da seguimiento por ser sospechosas y confirmadas de ser portadoras con COVID-19, de acuerdo con el protocolo de seguimiento.
  9. Conclusiones.
  10. Líneas de acción.

Los puntos 5, 6, 7 y 8, corresponden a los cargos siguientes:

- Funcionarias/os del OPL
- Consejeras/os
- Representantes de Partidos Políticos
- Representantes de Candidaturas Independientes
- Supervisores Electorales
- Capacitadores-Asistentes Electorales
- Observadores electorales

Los informes deberán remitirse, concluidas las sesiones señaladas con anterioridad, a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, a través de la Unidad de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

La DEOE, concentrará los informes previos para su presentación ante la COTSPEL 2019-2020. En un segundo momento presentará ante la COTSPEL 2019-2020 los informes posteriores de Coahuila e Hidalgo. Cumplido lo anterior, la DEOE integrará los 4 informes para su presentación ante el Consejo General del INE.

Se deberá proporcionar al INE la información adicional sobre la implementación de las medidas sanitarias, en caso de requerirlo

Referencia:

OEA. (2020). *Guía para organizar elecciones en tiempos de pandemia*. Washington, D.C: Organización de Estados Americanos.