

PROCOLO SANITARIO A IMPLEMENTAR PARA
LAS SESIONES DE LOS ORGANISMOS
ELECTORALES, Y RESPECTO DE LA
INTEGRACIÓN Y MANEJO DE PAQUETES
ELECTORALES EN EL PROCESO ELECTORAL
LOCAL 2020-2021 EN SAN LUIS POTOSÍ

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| I. MEDIDAS PERMANENTES A OBSERVARSE EN LAS COMISIONES DISTRITALES Y EN LOS COMITÉS MUNICIPALES ELECTORALES | 3 |
| 1.1. Acciones previas, limpieza y desinfección. | 4 |
| 1.1. Insumos y suministros de seguridad sanitaria | 5 |
| 1.2. Filtro sanitario | 5 |
| 1.4. Criterios Generales | 6 |
| 1.5. Eventos de capacitación | 7 |
| II. MEDIDAS A OBSERVAR PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES EN CDE Y CME | 10 |
| 2.1. Acciones Previas | 10 |
| 2.2. Medidas complementarias | 14 |
| 2.3. Durante la celebración de las sesiones | 15 |
| 2.4. Medios de comunicación | 15 |
| III. MEDIDAS A OBSERVAR DURANTE EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE CAJAS PAQUETES ELECTORALES | 18 |
| 3.1. Criterios para su ejecución | 18 |
| 3.2. Actividades previas | 20 |
| 3.3. Desarrollo de las actividades | 21 |
| 3.4. Actos posteriores | 22 |
| IV. MEDIDAS A OBSERVAR DURANTE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES | 15 |
| 4.1. Temporalidad | 15 |
| 4.2. Previsiones del CEEPAC para la operación de los mecanismos de recolección | 15 |
| 4.3. Entrega-Recepción de Paquetes Electorales | 15 |
| V. MEDIDAS A OBSERVAR DURANTE LA DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES | 29 |
| 5.1. Criterios específicos para la distribución de paquetes electorales | 29 |
| 5.2. Actividades previas | 29 |
| 5.3. Desarrollo de las actividades de distribución | 30 |
| CONSIDERACIONES FINALES | 32 |

INTRODUCCIÓN

Las presentes elecciones representan un gran reto para la democracia mexicana, así como para los organismos electorales responsables de su organización, pues transcurren en medio de la mayor crisis sanitaria vivida hasta la fecha. Con la experiencia de los altos costos que ello ha significado, sin perder de vista la importancia de la salud, es indispensable buscar las formas más seguras de garantizar el ejercicio de los derechos políticos electorales de la ciudadanía, así como la realización periódica de las elecciones de acuerdo a lo contemplado en la Constitución del Estado.

Por lo anteriormente mencionado, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana (CEEPAC) ha desarrollado el siguiente Protocolo Sanitario para la Celebración de Sesiones en Comités Municipales (CME) y Comisiones Distritales Electorales (CDE), así como para la integración y manejo de los paquetes electorales. Las medidas sanitarias dispuestas en este documento se deberán observar en todo momento, por el personal del CEEPAC, por los integrantes de las CDE y CME, por las y los Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla (FMDC), por las y los Supervisores Electorales Locales (SEL) y Capacitadores Asistentes Electorales Locales (CAEL) designados, por las y los miembros de los Partidos Políticos, por las y los Observadores Electorales con acreditación, y por toda persona que bajo cualquier circunstancia tenga participación dentro del proceso electoral local 2020-2021 en San Luis Potosí, particularmente, en la etapa de Entrega-Recepción de paquetes electorales.

La aplicación de este Protocolo es de carácter obligatorio y general y tiene como objetivo establecer medidas específicas de atención sanitaria para que, durante la celebración de las sesiones en los Comités Municipales y en las Comisiones Distritales, así como durante el desarrollo de las actividades de integración y manejo de los paquetes electorales en el Proceso Electoral Local 2020-2021 en San Luis Potosí, se realicen en condiciones de mitigación del riesgo de contagio del virus SARS-COV-2. Para ello, es importante tener presente la permanencia del riesgo de contagio, la necesidad de mantener una higiene adecuada y constante, así como procurar atender todas las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias del país.

En este sentido, el personal de las respectivas comisiones y comités, así como las y los visitantes (ciudadanía en general, medios de comunicación [reporteros], acompañantes de representaciones de partidos políticos, etc.), que accedan a las instalaciones de las salas de sesiones deberán atender en todo momento las indicaciones determinadas por las autoridades sanitarias para la protección de la salud y la vida de quienes tienen participación activa en la organización y desarrollo del proceso electoral, así como de la ciudadanía en general.

I. MEDIDAS PERMANENTES A OBSERVARSE EN LAS COMISIONES DISTRITALES Y EN LOS COMITÉS MUNICIPALES ELECTORALES

1.1. Acciones previas, limpieza y desinfección.

Cada comisión distrital (CDE) y/o comité municipal (CME), deberá analizar las condiciones de espacio de sus oficinas para **determinar la capacidad o aforo de acuerdo con la semaforización vigente**, y actualizarlo en caso de modificación en el semáforo epidemiológico; asimismo, determinará los lugares que se utilizarán para el consumo de alimentos en sesiones prolongadas como las de la Jornada Electoral, entre otras. En caso de ser un espacio reducido, será necesario considerar la instalación de señalética (o marcas) para garantizar la separación de sana distancia establecida.

Las presidencias de CDE y CME deberán colocar, visiblemente en la entrada, señalética indicando el aforo máximo de personas permitido que hubieren determinado, para conocimiento y observancia de todas las personas, así como para la identificación de ruta de acceso y salida, a fin de que las personas, no tengan contacto entre sí por su tránsito en las instalaciones. Preferentemente se dispondrá de un solo acceso de entrada y uno de salida. En caso de que se trate del mismo, en éste se señalará división en dos bloques para que el ingreso sea por un lado y la salida por otro. En tal caso, se señalizará cuál es el sentido de cada bloque.

Se deberá implementar un programa de limpieza que propicie **la higiene continua y permanente en los espacios** de trabajo, y áreas comunes, la cual se llevará a cabo diariamente. Se deberá realizar la limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común, sanitarios, y sitios cerrados de manera periódica; la frecuencia para hacerlo dependerá de la exposición de las áreas y superficies al contacto de las personas y la periodicidad en que sean utilizadas.

Que los sanitarios y lavamanos se encuentren **limpios y con la suficiencia de insumos** necesarios para el lavado de manos; adicionalmente, se colocarán botes de basura con identificación específica para desechar cubrebocas o el papel utilizado en estornudos.

En el caso de **instalaciones que no cuenten con acceso a ventilación natural y utilicen sistemas de aire acondicionado, y/o ventiladores, se deberá** realizar la revisión periódica de su funcionamiento y limpieza con énfasis en el estado de sus filtros o aspas (la limpieza de filtros debe realizarse con la frecuencia y el método recomendado por el fabricante del equipo, agregando protección de mascarillas y guantes), en su caso.

Para la desinfección de superficies y espacios de trabajo, se deberá utilizar cloro de uso doméstico diluido con agua, en el porcentaje recomendado por la autoridad sanitaria del 10%. 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 y 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 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.
- Evitar tocarse la cara con las manos, específicamente nariz, boca y ojos.

El uso de los micrófonos deberá estar condicionado a la respectiva limpieza cuando se entregue a otro integrante del consejo. Se deberán limpiar con toallas desinfectantes antes y después de su uso.

Se priorizará el uso de escaleras, si son amplias se deberá marcar sentidos de subir y bajar, en caso de que sea estrechas, dar preferencias para solo subir o bajar, una persona a la vez para evitar que se encuentren. Así mismo, se deberá mantener la sana distancia; los barandales y muros deberán ser desinfectados frecuente.

1.2. Insumos y suministros de seguridad sanitaria

Cada uno de los organismos electorales contarán, como mínimo, con el siguiente equipo y material:

- Cubrebocas a disponibilidad para usuarios de los espacios;
- 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;

- Botes o contenedores 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 a la persona encargada de verificar, permanentemente, que los insumos se encuentren disponibles y ubicados en los lugares dispuestos para ello, a disposición de las personas participantes. La persona encargada deberá tomar las previsiones necesarias para evitar la insuficiencia de insumos y suministros de seguridad sanitaria, especialmente, ante las actividades concretas que se desarrollen en las fechas calendarizadas, las que impliquen la presencia o flujo de mayor cantidad de personas.

1.3. Filtro sanitario

Para la implementación del filtro sanitario, en términos de las recomendaciones emitidas por las autoridades competentes, se deberá observar la colocación de dicho filtro, bajo las consideraciones siguientes:

- Identificación clara de accesos para ingreso y para salida de las instalaciones.
- Disposición, en todos los accesos de entrada a las instalaciones, de gel antibacterial y tapete impregnado con solución desinfectante de acuerdo con las disposiciones de las autoridades sanitarias.
- Obligatoriedad de uso permanente de cubrebocas, adecuadamente colocado.
- Toma de temperatura con termómetro digital. Negativa del acceso a las instalaciones del organismo electoral, a cualquier persona con una temperatura superior a 37.5°C. Orientar a la persona en el supuesto, a que acuda una revisión médica.
- Colocación de manera visible de carteles de información sobre la correcta aplicación de las medidas sanitarias al interior de las instalaciones.
- Indicación o señalización a través de carteles sobre la obligatoriedad del lavado de manos, desde la muñeca, entre 10 y 20 veces en el día, con agua y jabón durante por lo menos 20 segundos. En caso de que no sea posible, aplicarse gel antibacterial con la misma frecuencia en el día.

1.4. Criterios Generales

1. A las personas que estén dentro de los grupos vulnerables (incluyendo personas adultas 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), se les recomendará que no participen en el desarrollo de las actividades al interior de las instalaciones del organismo; de persistir su intención de hacerlo, se le recordará que es bajo su propia responsabilidad y riesgo.

2. Las personas que presenten síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19, deberán quedarse en casa.
3. Las presidencias promoverán, entre las personas integrantes del consejo, 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 las tareas que se desarrollen, 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, 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).

15. 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.
16. 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.
17. Evitar tocarse la cara con las manos, específicamente nariz, boca y ojos.
18. En caso de que los inmuebles de los CDE y CME 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.
19. No tocar muros ni barandales en caso de utilizar escaleras.
20. Los sanitarios dispuestos para el uso de las personas participantes en la realización de la actividad contarán con dispensador de jabón para manos.
21. 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.

Todo el personal portará adecuadamente y en todo momento el equipo de protección personal.

1.5. Eventos de capacitación

Para el desarrollo de eventos de capacitación además de todo lo anterior, los órganos desconcentrados, deberán atender a lo siguiente:

1. Limpieza y desinfección de todas y cada una de las áreas a ser utilizadas para el evento de capacitación.
2. Ubicar el mobiliario a utilizar de manera que todas y todos los asistentes se mantengan a 1.5 metros de sana distancia.
3. El presidente del organismo será el responsable de convocar a los integrantes que, de acuerdo al tema de capacitación, sean requeridos para tal fin.
4. Si alguno de los miembros del organismo se encuentra dentro de los grupos vulnerables o se sospecha que pueda presentar COVID, deberá privilegiarse la participación remota o bien le será replicada tal capacitación, una vez que se reincorpore a su cargo.

5. Se privilegiarán las sesiones de capacitación de máximo dos horas, a fin de facilitar la ventilación del espacio y reducir la exposición de contagio.

CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CDE Y CME

II. MEDIDAS A OBSERVAR PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES EN CDE Y CME

2.1. Acciones Previas

La Presidencia del cada organismo deberá asegurarse que, de manera previa y al término de la celebración de cada sesión, **se apliquen las medidas correspondientes para la limpieza y desinfección tanto de la sala de sesiones, el área común fuera de ésta, así como del resto de los espacios que hayan sido ocupados y/o utilizados**, como medida de prevención de la propagación del virus SARS-COV2.

En la convocatoria respectiva, se deberá incorporar un párrafo en el que se informe que, para el ingreso a las instalaciones del organismo, deberán observar las medidas de prevención sanitaria, y el uso **obligatorio** de cubrebocas. En caso de que, las personas que integran el consejo no lo utilicen al momento de su ingreso, se les proveerá uno, haciendo la recomendación del uso adecuado del mismo (ubicarlo sobre nariz y boca).

Se recomienda iniciar con el análisis del espacio de las salas de sesiones para determinar la capacidad de cada una, y las áreas que podrán ser utilizadas para la logística del desarrollo de las sesiones de los respectivos Consejos.

Para **evitar un sobrecupo** en los espacios reducidos, se deberá tomar en cuenta la cantidad de figuras indispensables para el desarrollo de las sesiones (integrantes del Consejo y personal que participa en la logística), para establecer el número máximo de ellas (personal de apoyo necesario para la logística) que podrán permanecer dentro del recinto de sesiones.

Para la ubicación de las y los consejeros electorales, así como de las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes, en su caso, en las salas de sesiones con suficiente espacio, podrán colocar a la o el Presidente del Consejo, el o la Secretaria, consejeros/as, representaciones y vocales, en sillas a una distancia de por lo menos 1.5 metros.

Preferentemente, de existir un espacio distinto a la sala de sesiones, con las dimensiones requeridas para realizar las sesiones de los consejos dentro de las instalaciones, en la que se pueda tener a la totalidad de sus integrantes en una mesa en Pleno, respetando la sana distancia, el espacio se habilitará para tal efecto.

En caso de que no existiera espacio suficiente para conservar la sana distancia entre las y los integrantes del Consejo, se optará por acomodar el espacio de las salas de sesiones de tal forma que, **se garantice la participación de todos los integrantes de estos, aun cuando no se encuentren integrados en su totalidad en la misma mesa**. En este caso, y con el fin de garantizar un trato equitativo a las representaciones partidistas con registro nacional y local, y de candidaturas independientes, invariablemente, se ubicará a estas figuras dentro de la Sala de

Sesiones, en sillas y mesas adicionales, **ordenándolos conforme a la prelación derivada de la antigüedad de registro de cada partido político** y candidatura independiente (véase modelos).

Para efectos meramente ilustrativos, se han dispuesto seis modelos que proporcionan una guía de distribución de lugares a ocupar por las y los integrantes de los consejos en la sala de sesiones correspondiente.

Modelo 1



Ilustración 1 Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Modelo 2



Ilustración 2 Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Modelo 3



Ilustración 3 Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Modelo 4



Ilustración 4 Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Modelo 5



Ilustración 5 Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Modelo 6



Ilustración 6 Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

Para el caso de las y los Observadores electorales, y Visitantes extranjeros, se estará a las medidas de atención sanitaria establecidas en este *Protocolo*, y a la habilitación de un espacio anexo a la sala de sesiones para darle seguimiento de manera virtual. El espacio referido se explica en el apartado de Medios de Comunicación.

2.2. Medidas complementarias

- Se recomienda, realizar **reuniones virtuales** de trabajo previas a las sesiones, con el objetivo de solventar dudas sobre los temas que serán abordados durante las sesiones; se pretende en la medida de lo posible, reducir el tiempo de la sesión.
- En el caso de las áreas destinadas para el **consumo de alimentos** (los alimentos deberán estar cubiertos o empaquetados), se sugiere que se ubiquen fuera de la sala de sesiones. Se deberá colocar un cartel con las medidas sanitarias para que **no concurren más de tres personas** en el mismo lugar; guardar la distancia y reducir el tiempo en la mesa para permitir un flujo constante de personas.
- **En el acceso a áreas comunes:** baños, área de consumo de alimentos, etc., deberán colocarse marcas en el piso, que indiquen la distancia mínima de 1.5 metros en todo momento entre las personas, y procurar mantener una ventilación adecuada (de preferencia natural).
- Prever los materiales de oficina necesarios para apoyar el desarrollo de la sesión (hojas, tarjetas, lápices, etc.).

2.3. Durante la celebración de las sesiones

Las medidas a aplicarse durante el desarrollo de las sesiones serán las siguientes:

1. Previo al inicio de la sesión, se darán las indicaciones relacionadas con las medidas establecidas en este protocolo, específicamente las establecidas en el apartado 1.4. *Criterios Generales*.
2. Para las participaciones de las y los integrantes de los consejos, de ser el caso que se utilicen micrófonos de manera alternada, **será necesario que entre las intervenciones se limpien con un líquido desinfectante**, adicionalmente, se ofrecerá gel antibacterial al concluir la intervención.
3. Mantener la sana distancia (de al menos 1.5 metros) entre las personas asistentes.
4. A fin de reducir la exposición de contagio, se recomienda que **por cada dos horas de sesión se verifique un receso a fin de ventilar el espacio**.
5. **Sin excepción alguna, las y los asistentes deberán usar cubrebocas** en todo momento de manera obligatoria.

6. **Evitar compartir cualquier objeto** de uso individual (por ejemplo, bolígrafos para la firma de documentos). Invariablemente antes y después del contacto con los documentos, deberá usarse gel antibacterial. Se sugiere dar indicaciones al concluir la sesión para evitar aglomeraciones.

2.4. Medios de comunicación

En función de que, una de las recomendaciones de este *Protocolo* es la permanencia en la sala de sesiones sólo de las personas indispensables para la celebración de las sesiones, y atendiendo al carácter público de las mismas, se podrá optar por la transmisión en vivo por Internet de las sesiones, para que los medios de comunicación, observadores electorales, así como la ciudadanía en general, tenga acceso a la información sobre el orden del día a desahogar y el desarrollo de la sesión.

De ser posible, se sugiere implementar un esquema de programación de asistencia presencial, para que en algunas de las sesiones los medios puedan asistir, considerando controlar y equilibrar a quienes se invite para tener al menos un observador u observadora.

Con relación a la presencia de los medios de comunicación durante el desarrollo de las sesiones, se les deberá comunicar que en caso de asistir deberán acatar las medidas sanitarias que establezca cada órgano local o distrital y que, se habilitará un **espacio anexo** a la sala de sesiones para que puedan dar seguimiento a las sesiones de manera virtual. Se les podrá dar ingreso a las salas de sesiones para que de manera momentánea puedan realizar tomas televisivas o fotográficas, haciendo hincapié en que, al término de cada sesión, se les entregará un boletín informativo con los puntos más relevantes tratados en la sesión, así como fotografías del evento.

En función de que, los medios de comunicación soliciten información o entrevistas a las Presidencias, y/o a las y los integrantes de los consejos al término de las sesiones, o si se desea profundizar en los temas tratados, podrán utilizar la sala de sesiones acatando las medidas de sana distancia de al menos 1.5 metros en todo momento, brindando todas las facilidades para la máxima publicidad de los trabajos institucionales, evitando en todo momento la concentración de personas en dicho espacio. Se sugiere recomendar a los reporteros que se trabaje por agenda, controlando de esta manera, la atención a entrevistas, evitando la aglomeración al final de la sesión.

**CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE
BOLETAS ELECTORALES, ASÍ COMO LA
INTEGRACIÓN DE CAJAS PAQUETES
ELECTORALES**

III. MEDIDAS A OBSERVAR DURANTE EL CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES, ASÍ COMO LA INTEGRACIÓN DE CAJAS PAQUETES ELECTORALES

3.1. Criterios para su ejecución

Las tareas de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de las cajas paquetes electorales para los procesos electorales que realicen los órganos facultados, se sujetarán a los siguientes criterios:

1. La actividad iniciará el día de la recepción de la documentación electoral o, a más tardar, al día siguiente.
2. Participarán en la actividad la o el Presidente y la o el Secretario de la Comisión Distrital Electoral y/o el Comité Municipal Electoral de que se trate, las y los consejeros electorales y demás personal designado mediante Acuerdo del Órgano correspondiente.
3. La actividad se realizará con la presencia de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes que decidan asistir, así como en su caso, observadores electorales, a quienes se les comunicarán las medidas sanitarias que se adoptarán, entre ellas mantener la distancia de al menos 1.5 mts. entre personas y mantener colocado el cubrebocas correctamente.
4. Las representaciones de los partidos y candidaturas independientes bajo su más estricta responsabilidad, si lo quisieran, podrán firmar las boletas. Invitar a las y los representantes llevar su propia pluma y evitar los préstamos. De ser necesario, se desinfectarán las plumas antes y después de usarse. Esta actividad se podrá realizar con posterioridad al sellado de las boletas electorales. La falta de firma no imposibilitará su oportuna distribución. En caso de firmar las boletas, se les invitará lo efectúen en la totalidad del tipo de elección de la casilla correspondiente. En el supuesto de que la o el representante haya solicitado firmar las boletas y decidiera no concluir, el supuesto será señalado en el acta circunstanciada.
5. **El lugar en el que se realice el operativo, contará con las condiciones de espacio, funcionalidad y seguridad** para el desarrollo de las actividades, debiendo estar lo más cerca posible de la bodega de resguardo de la documentación electoral, acorde con lo establecido en el anexo 5 del Reglamento de Elecciones; 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, lo cual consiste en:
 - **Colocación de indicaciones de flujo** peatonal, para las personas que transiten hacia las áreas donde se desarrollan las actividades señaladas. En caso de ser necesario, se colocarán barreras de separación en las áreas.

- El CME y CDE, contará con el material y equipo necesario del apartado III, lo anterior permitirá tener disponibilidad del material y equipo. Se deberá habilitar una persona encargada de verificar que los insumos se encuentren surtidos y ubicados en los lugares dispuestos para ello, disponibles para 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.
 - Se deberá optar por espacios, que cuenten con **una ventilación natural que permita el ingreso de aire por medios naturales**. Durante los cambios de turno y de permitirlo el inmueble, se realizará una ventilación natural cruzada, mediante la apertura de ventanas de fachadas opuestas generando una corriente de aire en el interior.
 - **Fijar carteles informativos** referentes a las medidas sanitarias que se deberán guardar para el desarrollo de las actividades del operativo.
6. Se instalarán el número de mesas conforme a la disponibilidad de espacio del área para realizar el operativo y en apego a la medida de guardar la sana distancia entre las personas. Antes de las actividades, deberá realizarle la limpieza y desinfección de las mesas, sillas y demás material y equipo a utilizar.
 7. Elaborar la **programación de turnos** de trabajo para el personal designado, considerando el número de personas designadas, la hora programada de llegada de boletas electorales, el número de estaciones de trabajo que podrá operar en el espacio disponible para ello y el tiempo total que llevará dicho proceso.
 8. **En cada mesa de trabajo (estación de trabajo), se ubicarán para desarrollar la actividad dos personas, ubicadas como mínimo a 1.5 metros de distancia una de la otra. No se trabajará en parejas, la actividad se realizará de manera individual.**

Modelo

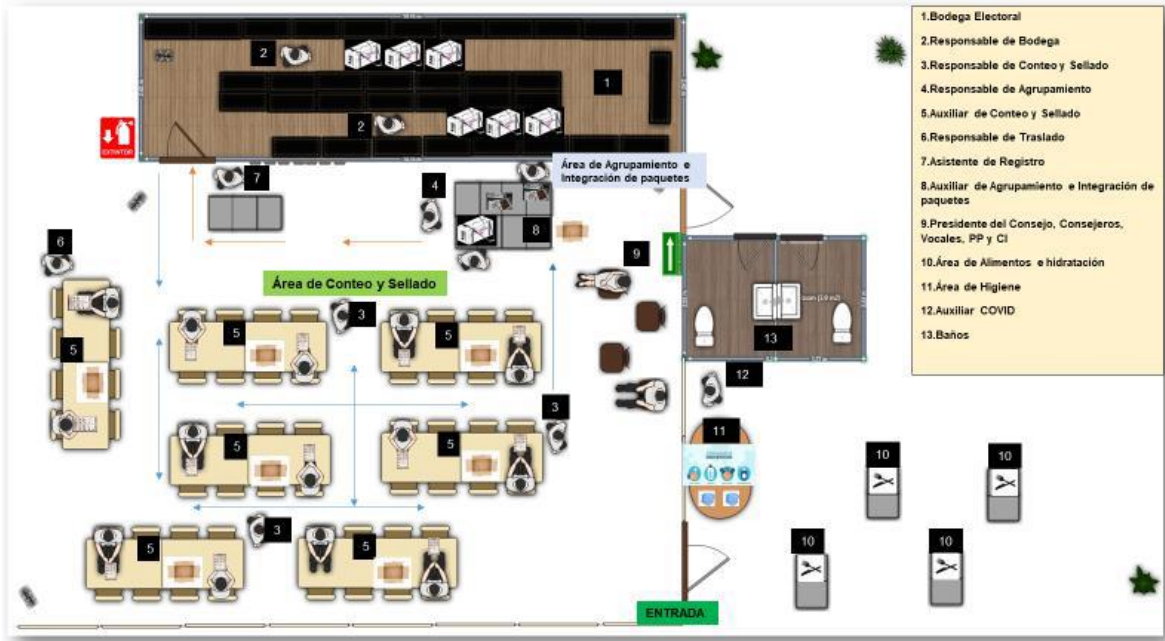


Ilustración 7 Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

3.2. Actividades previas

1. Previo al inicio del conteo, sellado y agrupamiento de boletas e integración de las cajas paquete electorales, es importante **capacitar a todos los y las auxiliares** sobre el cómo se realizará dicho procedimiento y las actividades que efectuará cada una de las personas de acuerdo con los cargos definidos.
2. Elaborar y entregar a cada persona que participará en el desarrollo de la actividad su gafete de identificación, el cual contendrá como mínimo el nombre y cargo (este último se referirá a la actividad para la que fue designado dentro del operativo).
3. Imprimir y pegar las etiquetas de identificación en las bolsas que resguardarán las boletas electorales, cuidando conservar su orden.
4. Armar las cajas paquete electoral, rotularlas con los números de las casillas y colocarlas en los anaqueles correspondientes de la bodega de la documentación electoral.
5. Una vez armadas e identificadas las cajas paquete electoral, se procede a su llenado con materiales y documentos diferentes a las boletas electorales:
 - Previo al llenado de las cajas, se clasifican y agrupan los artículos de escritorio en bolsas.
 - Con excepción de las bolsas para las boletas, se colocan sobre una mesa de trabajo de manera consecutiva los demás documentos, formando un circuito en mesas de trabajo.
 - Los responsables de la integración, siguiendo el orden por sección, irán retirando las cajas paquetes de los anaqueles,

llevándolas a las mesas de trabajo donde están los documentos y materiales dispuestos.

- Los responsables circularán tomando los documentos y materiales electorales (de acuerdo con el criterio de dotación establecido en el Anexo 4.1 del Reglamento de Elecciones) para introducirlos en las cajas paquetes electorales. Tendrán particular cuidado en verificar que la caja paquete electoral y las bolsas y cuadernillos coincidan con los datos de la casilla.
- Las marcadoras de credenciales y el líquido indeleble se deberán guardar en el compartimiento exterior de la caja.
- Una vez concluida la introducción de los diferentes documentos y materiales electorales, los responsables cerrarán las cajas paquete electoral y las ubicarán nuevamente en la posición que les corresponde en los anaqueles.

Durante el flujo de esta actividad, las personas involucradas observarán las disposiciones establecidos en el punto número 1.4. Consideraciones generales respecto de las medidas sanitarias aplicables.

3.3. Desarrollo de las actividades

1. El o la Responsable de bodega colocará sobre la mesa ubicada en la entrada de la bodega la caja de boletas electorales a sellar, siguiendo el orden consecutivo del listado de cajas del formato de registro de entrada y salida.
2. El o la Responsable de traslado recibe la caja de boletas a sellar en la entrada de la bodega y la hace llegar a la estación de trabajo respectiva.
3. El o la Asistente de registro asienta en el formato respectivo, el número de caja, así como la fecha y hora de recepción de la caja de boletas por sellar en la estación de trabajo respectiva.
4. Los auxiliares de conteo y sellado de la estación de trabajo respectiva despegan con la mano la cinta con que viene sellada la caja, la abren, extraen las boletas y las colocan sobre la mesa, teniendo precaución de no cortar ni dañar la primera boleta de la caja respectiva. Se hace especial énfasis de no utilizar instrumentos que ocasionen daños a las boletas (tales como cúter, navaja, tijeras, etc.).
5. En las mesas de **trabajo no deberá tenerse ni colocarse líquidos** (incluida la tinta), esto para evitar derrames que puedan dañar o manchar las boletas electorales.
6. El personal que participará en las actividades de conteo, sellado y agrupamiento e integración de las cajas paquetes electorales **deberá tener las manos limpias y secas para evitar humedecer las boletas electorales.**
7. Se procederá a **contar las boletas**, siguiendo la secuencia numérica de los folios de cada cuadernillo y se sellaran al dorso utilizando tinta de secado rápido para evitar derrames o manchas diversas. Se cuidará que, durante el

manejo de los cuadernillos, no se deterioren, desprendan o manchen las boletas electorales.

8. El Coordinador o la Coordinadora **agrupa los blocs** de boletas de acuerdo con los números de folio correspondientes a la primera casilla del distrito, de acuerdo con lo señalado en el *Formato de distribución de folios por casilla*.
9. El o la Auxiliar de agrupamiento traslada y entrega, en su mesa de trabajo, a uno de los responsables de la integración de boletas, los blocs de boletas agrupadas de la primera casilla, indicándole a este último cuáles son los números de folio inicial y final.
10. La o el Asistente de integración **identifica la bolsa** para la entrega de las boletas al presidente de casilla de las elecciones que corresponda.
11. La o el Asistente de integración **rotula en la bolsa** los números de folios inicial y final, así como el número de boletas que la integran.
12. La o el Asistente de integración coloca dentro de la bolsa las boletas correspondientes y la cierra sin habilitar el sellado de seguridad.
13. La o el Asistente de integración de boletas agregará, las boletas ya embolsadas a las cajas paquetes electorales.
14. El o la responsable de traslado llevará las cajas paquetes, que contienen el material y documentos diferentes a las boletas, a los grupos de trabajo y, una vez integradas las boletas las regresarán a la bodega.
15. A manera de sugerencia y con el propósito de volver más eficiente el desarrollo de la actividad, dependiendo de la disponibilidad de espacio para la realización de la actividad y del número de personal, se procurará que, el conteo, sellado, agrupamiento e integración se realice a **manera de línea de producción**, es decir, diferentes actividades se realicen en secuencia lineal de operaciones, dos o más actividades puedan realizarse en un mismo intervalo de tiempo, sin entorpecerse mutuamente.
16. A fin de reducir la exposición de contagio, se recomienda que **por cada dos horas de sesión se verifique un receso a fin de ventilar el espacio**.
17. 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 desinfección de todas las instalaciones de los inmuebles**.

Durante el flujo de esta actividad, las personas involucradas observarán las disposiciones establecidos en el punto número 1.4. Consideraciones generales respecto de las medidas sanitarias aplicables.

3.4. Actos posteriores

1. Una vez realizado el conteo, sellado y agrupamiento de las boletas electorales e integración de las cajas paquetes electorales, las y los funcionarios autorizados por los órganos desconcentrados, procederán a inutilizar las boletas sobrantes, mediante dos líneas diagonales, mismas que se depositarán en una caja, la cual se sellará y firmará por las y los

consejeros electorales, representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes, presentes. La caja se resguardará en el lugar que para el efecto se le asigne dentro de la bodega. Los citados integrantes del Órgano tienen derecho a verificar que la caja con el material sobrante permanezca en la bodega debidamente sellada y firmada.

2. Concluido el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de las cajas paquetes electorales, se resguardarán siguiendo los mecanismos enunciados en el Capítulo IX, Sección Segunda, artículos 171, 172, numerales 2 y 3, 173 y 174 del RE.
3. Mediante Acta circunstanciada se dejará constancia de la recepción de las boletas faltantes y su integración al grupo de boletas de la casilla correspondiente o, en su caso, en la integración de las cajas paquetes electorales, con base en lo señalado en el artículo 179 del mencionado Reglamento.

Durante el flujo de esta actividad, las personas involucradas observarán las disposiciones establecidos en el punto número 1.4. Consideraciones generales respecto de las medidas sanitarias aplicables.

ENTREGA-RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES

IV. MEDIDAS A OBSERVAR DURANTE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES

4.1. Temporalidad

El presente protocolo tendrá una temporalidad de 03 tres días naturales, contados a partir del día previo a la recepción de paquetes y hasta la madrugada del 07 siete de junio, en que se lleva a cabo el cierre de las bodegas electorales; una vez recibidos la totalidad de los paquetes electorales correspondientes. Estos tres días naturales corresponden a:

| Sábado 05/06/2021 | Domingo 06/06/2021 | Lunes 07/06/2021 |
|----------------------------------|---|---|
| Sanitización total de la bodega. | <ul style="list-style-type: none">Apertura de la bodega electoral.Recepción del 1er paquete electoral. | Recepción del último paquete electoral. Clausura de la bodega electoral. |

4.2. Previsiones del CEEPAC para la operación de los mecanismos de recolección

A través de la Dirección de Organización Electoral, se dispondrán de las siguientes medidas para el adecuado funcionamiento de los mecanismos de recolección.

- Capacitar al funcionariado responsable de la actividad sobre desinfección de los materiales electorales, previo a su entrega por la persona responsable del mecanismo de recolección; asimismo, a la entrega en los CDE y CME.
- Dotar de atomizadores con una solución desinfectante, para limpiar el vehículo antes y después de recibir cada paquete electoral.
- Dotar de cubrebocas a los choferes de los vehículos.
- Dotar de cubrebocas y gel antibacterial al personal responsable de los mecanismos de recolección, así como al personal que estará apoyando en la recepción de los paquetes electorales.
- Para evitar una concentración de personas en las sedes de los Consejos por la entrega de los paquetes, privilegiar el incremento del número de Centros de Recepción y Traslado (CRyT) fijos e itinerantes.

4.3. Entrega-Recepción de Paquetes Electorales

- Los CDE y CME, de manera previa y con la debida antelación, deberán realizar la sanitización total del espacio dónde serán resguardados los paquetes, una vez realizada deberá quedar sellada hasta el momento de la recepción del primer paquete; ello, para garantizar que se mantenga libre de virus.
- Las personas que realicen la sanitización deberán contar con el equipo básico descrito en los puntos anteriores (al menos, cubrebocas, careta, guantes), además podrán contar con:
 - a) 02 traje Overol tipo Tyvek. Frecuencia de uso 1 vez, 2 eventos.
 - b) Guantes de latex. Frecuencia de uso 1 vez desechable, 100 veces.
 - c) 02 lente/gafas de protección. Frecuencia de uso 2 eventos
 - d) 02 cubre zapatos desechables. Frecuencia de uso 1, 2 eventos.
- Las bodegas electorales deberán contar con, al menos:
 - a) 02 dispensadores de gel alcohol en la entrada. Frecuencia de uso 200 veces por carga
 - b) 01 tapete sanitizador. Frecuencia de uso 500 veces.
 - c) 02 termómetros. Frecuencia de uso 400 veces por batería.
 - d) Cubrebocas suficientes. Frecuencia de uso 1 vez desechable, 150 veces.
 - e) 01 depósito para desechos sanitarios. Frecuencia de uso 267 veces por evento.
 - f) 02 aspersores de solución sanitizante. Frecuencia de uso 100 veces por carga.
 - g) Paños desechables. Frecuencia de uso dos veces por evento.
 - h) Carteles de información sobre la correcta aplicación de las medidas sanitarias. Frecuencia de uso 03 veces por evento
- Las CME y CDE, con la debida antelación, designarán los espacios para la recepción de paquetes, los cuales deberán atender a lo siguiente:
 1. Contar con el suficiente espacio para mantener la sana distancia.
 2. De preferencia encontrarse en un espacio abierto y/o contar con buena ventilación.
 3. Contar con la suficiente cantidad de mesas y sillas, que permitan la sana distancia.
 4. Carteles de información sobre la correcta aplicación de las medidas sanitarias.
- Previo al inicio de la recepción de paquetes, las comisiones y los comités deberán sanitizar todas las superficies y materiales a utilizar; esta acción deberá repetirse durante toda la actividad de manera constante y al menos cada 30 minutos.

- El área deberá estar debidamente señalizada, acceso y salida; de ser posible se utilizará cinta para la señalización de la distancia necesaria a mantener entre quien recibe y quien entrega el paquete, así como entre los FMDC que se encuentren en la fila de espera. Dicha distancia será de al menos 1.5 m.
- El personal designado para la recepción de paquetes deberá portar en todo momento el equipo de protección obligatorio.
- Cada vez que sea recibido un paquete, este deberá sanitizarse con la solución correspondiente.
- Durante la recepción de paquetes deberá implementarse una política de cero contactos con el funcionario de la MDC. Para ello se implementará el uso del Mecanismo de Recepción:
 - a) Lector de código de barras láser. Frecuencia de uso 9920 veces.
 - a) Impresora Térmica Portatil. Frecuencia de uso 9920 veces.

Este mecanismo justifica su inversión pues es reutilizable y pasaría a formar parte del patrimonio del Consejo, pudiendo aumentar su utilización en los Procesos Electorales por delante, los cuales aún no es posible prever en qué situación sanitaria se desarrollarán. El criterio para la implementación de este mecanismo de Recepción es que todas las Comisiones Distritales contarán con el mismo, y los Comités Municipales en que se prevé la llegada de más de 75 Paquetes Electorales.

- Para la asignación se utilizará la siguiente tabla:

| Comisiones Distritales | | | | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|-----------|----------|-----------|-------------------|-----------|
| DTTO | CABECERA | SECCIONES | CASILLAS | TOTAL PAQ | Equipos asignados | |
| | | | | | Scanner | Impres |
| 1 | MATEHUALA | 183 | 295 | 595 | 2 | 2 |
| 2 | SAN LUIS POTOSI | 105 | 251 | 507 | 2 | 2 |
| 3 | SANTA MARIA DEL RIO | 173 | 287 | 579 | 2 | 2 |
| 4 | SALINAS | 143 | 265 | 535 | 2 | 2 |
| 5 | SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ | 77 | 250 | 505 | 2 | 2 |
| 6 | SAN LUIS POTOSI | 73 | 230 | 465 | 2 | 2 |
| 7 | SAN LUIS POTOSI | 83 | 246 | 497 | 2 | 2 |
| 8 | SAN LUIS POTOSI | 73 | 258 | 521 | 2 | 2 |
| 9 | SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ | 51 | 222 | 449 | 2 | 2 |
| 10 | RIOVERDE | 176 | 294 | 593 | 2 | 2 |
| 11 | CARDENAS | 189 | 296 | 597 | 2 | 2 |
| 12 | CIUDAD VALLES | 105 | 235 | 475 | 2 | 2 |
| 13 | TAMUIN | 152 | 244 | 493 | 2 | 2 |
| 14 | TANCANHUITZ | 119 | 231 | 467 | 2 | 2 |
| 15 | TAMAZUNCHALE | 112 | 223 | 451 | 2 | 2 |
| Total | | | | | 30 | 30 |

| Comités Municipales | | | | | | |
|---------------------|-----------------------------|-----------|----------|----------|-------------------|-----------|
| ID_MPIO | MUNICIPIO | SECCIONES | CASILLAS | PAQUETES | Equipos asignados | |
| | | | | | Scanner | Impres |
| 28 | SAN LUIS POTOSI | 373 | 1095 | 1095 | 6 | 6 |
| 35 | SOLEDAD DE GRACIANO SANCHEZ | 89 | 362 | 362 | 3 | 3 |
| 13 | CIUDAD VALLES | 105 | 235 | 235 | 2 | 2 |
| 24 | RIOVERDE | 89 | 152 | 152 | 2 | 2 |
| 20 | MATEHUALA | 65 | 139 | 139 | 1 | 1 |
| 37 | TAMAZUNCHALE | 59 | 128 | 128 | 1 | 1 |
| 21 | MEXQUITIC DE CARMONA | 36 | 80 | 80 | 1 | 1 |
| | Todos los restantes | X | X | X | 51 | 51 |
| Total | | | | | 67 | 67 |

- El personal responsable de la utilización de dicho equipamiento, deberá contar con la capacitación previa para el escaneo de los paquetes y la respectiva emisión de recibos. Además, será responsable de su resguardo y devolución al Consejo.
- Una vez que el o la FMDC o quien entregue el paquete reciba su comprobante, deberá desinfectar sus manos con gel alcohol y abandonar de manera inmediata las instalaciones.
- De ser necesario invitar al funcionario a que firme con un bolígrafo de su propiedad, de no ser posible, proporcionar gel antibacterial al ciudadano antes y después de haber firmado.
- Sanitizar el bolígrafo común utilizado, entre cada uso.
- Una vez que se tenga la certeza de que se han recibido la totalidad de paquetes electorales correspondiente a la CME o CDE de que se trate, los presidentes y presidentas ordenarán la sanitización total de la bodega y paquetes, a fin de mitigar el riesgo de contagio.
- Una vez realizado lo anterior y en presencia de las personas asistentes procederá a la clausura de la bodega, misma que deberá ser desinfectada/sanitizada a su apertura el miércoles siguiente para el desarrollo de los cómputos.

V. MEDIDAS A OBSERVAR DURANTE LA DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES ELECTORALES

5.1. Criterios específicos para la distribución de paquetes electorales

- 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.
- La entrega se hará con la participación de las y los integrantes de los consejos distritales que decidan asistir, tal como lo establece la Ley General de Instituciones y Procedimiento Electorales (LGIPE) en su artículo 269, numeral 4.
- 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.
- 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.
- 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.

5.2. Actividades previas

Las actividades previas para realizar son:

1. **Determinación de la logística** para desarrollar la actividad por parte del funcionariado electoral 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.

5.3. Desarrollo de las actividades de distribución

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 CDE o CME y ubicarse en las marcas que, para tal efecto, se habiliten.
2. La persona responsable de bodega entregará la caja paquete y el material electoral a los SEL/CAEL/ o persona funcionaria designada del CEEPAC; posteriormente, éste último, firmará de recibido en el formato correspondiente.
3. La o el SEL/CAEL/ o persona funcionaria designada del CEEPAC, se trasladará en el vehículo autorizado al domicilio de la o el FMDC, donde realizará la entrega correspondiente.
4. El vehículo deberá ser previamente sanitizado y desinfectado de acuerdo con las medidas generales contempladas en el presente protocolo.
5. Durante la entrega deberá respetarse la sana distancia y aplicar todas las medidas de prevención.
6. El CAEL deberá portar, en todo momento, cubrebocas y gel antibacterial.
7. Previo a realizar la siguiente entrega el CAEL deberá lavar y/o sanitizar sus manos
8. De la entrega realizada, la o el SEL/CAEL/ o persona funcionaria designada del CEEPAC recabará el acuse de recibo respectivo. Se fomentará que el FMDC firme con su propio bolígrafo y de no ser posible se le proporcionará uno, mismo que deberá desinfectarse inmediatamente después de su uso.
9. La o el SEL/CAEL/ o persona funcionaria designada del CEEPAC entregará los recibos firmados a la instancia correspondiente del CEEPAC.

| Cargos | Funciones | Medidas sanitarias a adoptar |
|---------------------------------|---|---|
| Responsable de la bodega | 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. |
| CAEL/SEL | 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.
 Durante el acto de entrega, deberá evitar en todo momento el contacto físico con el Responsable de bodega y la o el PMDC.
 Recibe la caja paquete electoral y demás material del lugar donde previamente lo colocó el Responsable de la Bodega.
 Traslado en el vehículo designado al domicilio de la o el PMDC en turno.
 Saluda a la o el PMDC conforme al Protocolo de sana distancia.
 Previo a la entrega, y frente a la o el PMDC, sanitizará con gel antibacterial sus manos.
 Le solicita a la o el PMDC que se aplique gel antibacterial en las manos.
 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.
 Se realiza la verificación de toda la documentación y material electoral que se entrega.
 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.
 Posteriormente, se procedería a la firma del acuse correspondiente a la entrega,
 Durante la entrega de la documentación y materiales electorales a la o el PMDC, en lo posible deberá guardar el Protocolo de sana distancia.
 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.
 Al término de la entrega ambas personas se deben aplicar nuevamente gel antibacterial en las manos.
 Se despide de la o el PMDC al que entregó la documentación y material electoral respectivo, conforme al Protocolo de sana distancia.
 Realiza la entrega del acuse de recibo a la instancia correspondiente del OPL.

| Cargos | Funciones | Medidas sanitarias a adoptar |
|---|--|--|
| Presidencia de Mesa Directiva de Casilla | Es responsable de recibir la documentación y material electoral en la sede del Órgano correspondiente del OPL de manos de una persona funcionaria electoral. | Recibe a la o el funcionario del OPL que realiza la entrega. 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. Deberá evitar el contacto físico con la o el funcionario que le entregará la documentación y material electoral. Podrá optar para solicitar a la o el CAE que limpie el paquete con toallas desinfectantes desechables o líquido desinfectante. Saluda a la o el funcionario del OPL que le entregará la documentación y material electoral respectivo, conforme al Protocolo de sana distancia. Cuando se esté verificando la documentación y material electoral a recibir, en la medida de lo posible evitara tocarlos. Posteriormente, se procedería a la firma del acuse correspondiente a la entrega, |

**Observador(a)
Electoral**

Observar el desarrollo de la entrega de la documentación y material electoral a las presidencias de mesas directivas de casillas.

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.

Al término de la entrega ambas personas se deben aplicar nuevamente gel antibacterial en las manos.

Se despide de la o el funcionario que realizó la entrega conforme al Protocolo de sana distancia.

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.

Deberá portar su propio material de trabajo, a efecto de no compartirlo con el personal con el que interactuará.

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.

Saludará a las y los participantes del operativo conforme al Protocolo de sana distancia.

Podrá observar de manera virtual el desarrollo del operativo en la plataforma que con ese propósito se habilite

Se despide de la o el presidente de casilla y de la persona que realizó la entrega, conforme al Protocolo de sana distancia.

CONSIDERACIONES FINALES

Será responsabilidad de la o el Consejero Presidente, la vigilancia del semáforo de riesgo epidemiológico, lo que permitirá mantener informadas a las y los integrantes del Consejo respectivo, sobre la evolución de la pandemia, utilizando todos los medios a su disposición.

Se deberá realizar el seguimiento cronológico del estado de aquellas personas del Consejo respectivo, sospechosas o confirmadas por COVID-19; y una base de datos, con información de las personas que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad, atendiendo la normatividad aplicable para el uso de datos personales.

Verificar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en este protocolo y la promoción de la “No Discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo hubiera presentado.

El presente protocolo está basado en:

- Protocolo INE de atención sanitaria y protección a la salud de las personas durante el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, así como la integración de las cajas paquetes electorales en los órganos de los OPL en los estados de Coahuila e Hidalgo ante la Pandemia COVID-19
- Modelo Integral de Atención Sanitaria para los procesos electorales locales INE, Julio 2020.
- Protocolo General de Atención Sanitaria y Protección de la Salud, para el Desarrollo de las Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral en Coahuila e Hidalgo ante la Pandemia COVID-19.
- OEA. (2020). *Guía para organizar elecciones en tiempos de pandemia*. Washington, D.C: Organización de Estados Americanos.