



**Protocolo de atención sanitaria y protección a la salud
para las actividades desde el almacenamiento de la
documentación electoral hasta la recepción de paquetes,
en el marco de las actividades del Proceso Electoral
2020-2021**

Febrero 2021



Índice

PRESENTACIÓN	4
I. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS	6
II. MEDIDAS DE CONTROL Y ACCIONES DE PROTECCIÓN A LA SALUD.....	8
II.1 MEDIDAS GENERALES	8
III. INSUMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO SANITARIO DURANTE EL DESARROLLO DE LOS SUBPROCESOS EN LOS ÓRGANOS COMPETENTES DEL INE.....	13
IV SUBPROCESOS A REALIZAR EN LOS ÓRGANOS CORRESPONDIENTES DEL INE	14
IV 1 ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES EN LAS BODEGAS.....	14
IV.1.1 CRITERIOS PARA SU EJECUCIÓN.....	14
IV.1.2 ACTIVIDADES PREVIAS PARA SU REALIZACIÓN.....	16
IV.2.3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO.....	20
IV.2.4 ACTOS POSTERIORES.....	21
IV.2 CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES E INTEGRACIÓN DE LAS CAJAS PAQUETES ELECTORALES.....	22
IV.2.1 CRITERIOS PARA SU EJECUCIÓN.....	22
IV.2.2 ACTIVIDADES PREVIAS A SU REALIZACIÓN	27
IV.2.3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO.....	32
IV.2.4 ACTOS POSTERIORES.....	34
IV.3 ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS	35
IV.3.1 CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS.....	35
IV.3.2 ACTIVIDADES PREVIAS A LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS.....	36
IV.3.3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS.....	36
IV.3.3.1 LOGÍSTICA	36

IV.3.3.1.1 RECEPCIÓN POR PARTE DE LAS PRESIDENCIAS DE CASILLA DE LAS CAJAS PAQUETES ELECTORALES Y DEMÁS MATERIAL ELECTORAL EN LA SEDE DEL ÓRGANO CORRESPONDIENTE DEL INE.	36
IV.3.3.1.2 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	40
V. MEDIDAS SANITARIAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN.....	44
V.1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA APROBACIÓN DE LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN.....	44
V.2. MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN PARA EVITAR EL CONTAGIO DE COVID 19 DURANTE LA OPERACIÓN DE LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN.....	45
VI. MEDIDAS SANITARIAS PARA LA RECEPCIÓN E INGRESO A BODEGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES.....	51
VI.1. PLAN PARA LA ENTREGA DEL PAQUETE QUE CONTIENE LA VOTACIÓN ANTE COVID-19.	51
VI.2. PLANEACIÓN	52
VI.3. ENTREGA DEL PAQUETE	52
VI.4. EXPEDICIÓN DE RECIBO	53
VI.5 SELLADO DE LA BODEGA ELECTORAL.....	53
VII. DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD	54

PRESENTACIÓN

En diciembre de 2019, en la ciudad de Wuhan de la República Popular China, inició un brote infeccioso que provocó la enfermedad denominada COVID-19, que se ha expandido y consecuentemente está afectando diversos países del mundo, entre los que se encuentra México.

La COVID-19 es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-COV2 también conocido como coronavirus, que pone en riesgo la salud y la integridad física de la población en general, debido a su fácil propagación por contacto con personas infectadas por el virus, a través de tocar objetos o superficies que rodean a dichas personas y llevarse las manos a los ojos, nariz o boca.

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 países donde se presentó.

Con el fin de propiciar la seguridad en la salud de sus habitantes y eventualmente de sus visitantes, diversos países, entre ellos México, han adoptado diversas acciones para contener la propagación de la COVID-19.

El 13 de marzo de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Nacional Electoral (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 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.
- Aplicar las mejores condiciones de seguridad e higiene, en particular para su personal y la ciudadanía que acude a las instalaciones del INE a laborar o a realizar sus trámites de credencialización.

En este contexto, el 30 de marzo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del Consejo de Salubridad General, autoridad sanitaria creada por el Gobierno de México, por el que se declara la emergencia sanitaria por causa de

fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2, con el propósito de proteger la salud de las y los mexicanos.

Con base en el derecho a la salud de todas las personas, garantizado en el artículo 4to. Constitucional, y el derecho a una vida digna, se vislumbra que, lo más importante son la salud y la vida de todas las personas, por lo que siempre deberán ponderarse como los elementos prioritarios.

Por otra parte, el INE tiene 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.

La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), 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.

En ese sentido, para asegurar que las acciones en el desarrollo de las actividades sustantivas y operativas propias de los procesos electorales se mantengan en curso, sin afectar o poner en riesgo la salud del personal que participa en ellas, el INE propone la implementación de medidas que contribuyan a cuidar la salud pública de las personas involucradas en los trabajos institucionales, con ello se busca no solo que se protejan y cuiden de sí mismos y a sus familias, sino también mejorar su sentido de seguridad y pertenencia en la sociedad, así como en la corresponsabilidad en el cuidado de la salud.

El presente documento fue elaborado por la DEOE como parte de las acciones emprendidas por el INE, para coadyuvar con sus órganos desconcentrados en la implementación de un Protocolo de atención sanitaria y protección a la salud, de las personas durante los trabajos que realizarán respecto del almacenamiento de la documentación electoral; el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales; integración de las cajas paquetes electorales; la entrega de la documentación y materiales electorales a las presidencias de casillas; la implementación de los mecanismos de recolección al término de la jornada electoral; y la recepción de los paquetes en las sedes distritales, en el marco del Proceso Electoral Concurrente 2020 - 2021 y el Proceso Electoral Local Extraordinario 2021 en el estado de Hidalgo, los cuales tienen los siguientes objetivos:

- ◆ Orientar a los órganos desconcentrados del INE, para implementar las medidas de prevención sanitaria en las actividades sobre el almacenamiento de la documentación electoral; conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, integración de las cajas paquetes electorales; entrega de la documentación y materiales electorales a las presidencias de casillas; mecanismos de recolección; y recepción de paquetes electorales en las sedes distritales.
- ◆ Coadyuvar en el establecimiento de criterios específicos y oportunos sobre promoción y protección de la salud durante el desarrollo de las actividades de asistencia electoral.
- ◆ Retomar las acciones sanitarias efectivas de la elección local de 2020, que sirvan como referencia de las tareas y medidas de prevención sanitarias a realizar por parte de las y los involucrados en las actividades de asistencia electoral, previo, durante y concluida la Jornada Electoral.

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

I. GLOSARIO Y ACRÓNIMOS

Para efectos del presente documento se deberá entender lo siguiente:

- ◆ **CAE:** Capacitador o Capacitadora -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.
- ◆ **CRyT:** Centros de Recepción y Traslado
- ◆ **DAT:** Dispositivos de Apoyo para el Traslado de Funcionarios/as de Mesa Directiva de Casilla
- ◆ **DEOE:** Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

- ◆ **Desinfectar:** Eliminar los gérmenes de las superficies de un objeto o lugar, mediante la aplicación de productos químicos desinfectantes.
- ◆ **FMDC:** Funcionariado de Mesa Directiva de Casilla
- ◆ **Gel antibacterial:** Solución empleada para la desinfección de las manos. Es un gel alcoholado, elaborado con base de alcohol mayor al 60%, 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.
- ◆ **Microfibra:** Tela sintética formada por filamentos de grosor mucho más fino que la seda natural; se caracteriza por ser permeable al aire y a la humedad
- ◆ **Nebulizar:** Transformar un líquido en partículas finísimas al proyectarlo en el aire
- ◆ **OPL:** Organismo Público Local
- ◆ **PMDC:** Presidencias de Mesa Directiva de Casilla
- ◆ **Protocolo.** Documento que establece las medidas sanitarias a implementar durante el desarrollo del almacenamiento de la documentación electoral; conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales, integración de las cajas paquetes electorales y entrega de la documentación y materiales electorales a las presidencias de casillas.
- ◆ **RE.** Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- ◆ **Desinfectar:** Aplicar un conjunto de procedimientos que tienen por objeto la eliminación de agentes patógenos; realizar la limpieza y desinfección de objetos o lugares, con agua y jabón, toallas desinfectantes, y/o solución desinfectante. Conforme la recomendación de la autoridad sanitaria, la

frecuencia de la limpieza y desinfección se determinará dependiendo del escenario en el que se encuentre el lugar/superficie y el flujo de personas

◆ **SE:** Supervisor/a Electoral.

◆ **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%.

II. MEDIDAS DE CONTROL Y ACCIONES DE PROTECCIÓN A LA SALUD

II.1 MEDIDAS GENERALES

La aplicación de este *Protocolo* es de carácter obligatorio para todas las personas que participarán en el desarrollo de cada una de las fases de las diferentes actividades de los subprocesos de: Almacenamiento de la documentación electoral en la bodega de los órganos correspondientes del INE; conteo, sellado y agrupamiento de boletas e integración de las cajas paquetes electorales; entrega de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesas directivas de casilla; mecanismos de recolección al término de la jornada electoral; y recepción de paquetes, durante el Proceso Electoral 2020 - 2021, así como en el extraordinario 2021 en Hidalgo, con el propósito de contar con las condiciones sanitarias necesarias para enfrentar la pandemia del COVID-19.

Para ello, es importante tener presente que, para evitar el riesgo de contagio, se deberán cumplir con las medidas sanitarias establecidas para mantener una higiene adecuada y constante en cada uno de los espacios en los que el personal participará en cada uno de los diferentes subprocesos, así como de la ciudadanía que ingresará a las instalaciones del órgano respectivo a atender otros asuntos; en ese sentido, las consideraciones que deberán atenderse son:

1. Las personas que estén dentro de los grupos vulnerables (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 ni deberán acudir a las instalaciones del Órgano correspondiente.

2. Deberán quedarse en casa las personas que presenten síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19.
3. Evitar la presencia de personas que no realicen una actividad esencial en el desarrollo de las actividades propias de cada subproceso, para prevenir el riesgo de contagio de COVID-19.
4. Mantener una distancia de al menos 1.5 metros con las personas que se comparta el espacio de trabajo durante el desarrollo de las actividades de cada subproceso.
5. Observar las marcas delimitadoras de espacios y señalizaciones de flujo de personas dentro del inmueble y en los espacios donde se realizarán las actividades propias de cada subproceso.
6. Evitar cualquier tipo de contacto físico, incluyendo el saludo de mano, abrazo y beso, para lo cual se aplicará las recomendaciones de sana distancia (1.5 metros entre cada persona), durante el desarrollo de cada subproceso.
7. Evitar en la medida de lo posible las concentraciones de personas en los espacios donde se realizarán las actividades propias de cada subproceso.
8. Usar de forma adecuada, permanente y obligatoria el cubrebocas (sobre nariz y boca). El uso de caretas de acrílico no sustituye 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, se evitará hablar, cuidando estar lejos de otras personas.
9. Estornudar o toser cubriendo boca y nariz con el antebrazo (estornudo de etiqueta) o con un pañuelo desechable, el cual una vez utilizado deberá colocarse en los contenedores asignados para estos residuos; después, lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse gel antibacterial.
10. Realizar lavado frecuente de manos con agua y jabón, y/o en su caso, aplicar gel antibacterial, el cual deberá estar elaborado con una base mayor al 60% de alcohol, por parte del personal que participe en los subprocesos.
11. Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que sean indicadas para el desarrollo de la actividad.

12. No compartir materiales, instrumentos y cualquier otro objeto de uso individual (Ejemplo: marcador, sellos, bolígrafos, etc.).
13. Desinfectar superficies, espacios de trabajo y, en su caso, material y equipo a utilizar durante el desarrollo de cada uno de los subprocesos, utilizando cloro de uso doméstico diluido con agua, en el porcentaje recomendado por la OMS ante el COVID-19 (nueve medidas de agua por una de cloro comercial de concentración de 5.6 a 6.5 de dilución; o sales de amonio cuaternario de quinta generación).

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

Otras recomendaciones sobre la dilución de cloro son 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.
- ◆ Utilizar concentraciones de desinfectantes recomendadas, ya que si son mayores pueden provocar corrosión de superficies, así como efectos nocivos para la salud, que van de la irritación de la piel o mucosas hasta intoxicación.
- ◆ Combinar detergentes con desinfectantes disminuye efecto de desinfección y aumenta el efecto de intoxicación por gases.

14. Evitar escupir, en caso de tener la necesidad de hacerlo, utilizar papel absorbente (papel higiénico o toallas desinfectantes desechables) y depositarlo en el contenedor de basura indicado.
15. Evitar tocarse la cara con las manos, específicamente nariz, boca y ojos.

16. Priorizar el uso de elevadores para las personas con discapacidad, en caso de que los inmuebles de los órganos correspondientes del INE cuenten con ellos. 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.
17. Evitar tocar muros y barandales en caso de utilizar escaleras para acceder a los espacios donde se desarrollarán los diferentes subprocesos.
18. Contar con dispensador de jabón para manos en los sanitarios dispuestos para el uso de las personas participantes en la realización de las actividades.
19. Poner en el lugar determinado para ello y a disposición del personal, los insumos necesarios de higiene y prevención.
20. Portar en todo momento, adecuadamente y de manera obligatoria, el equipo de protección personal por parte de todo el personal.
21. Promover entre el personal, evitar traer 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, deberán recogerse, así como preferentemente no usar barba o bigote.
22. Establecer un filtro sanitario a la entrada del inmueble, con el propósito de comprobar de manera expedita la condición de salud de las personas que ingresen a las instalaciones de los órganos correspondientes del INE, que será atendido por personal designado para ello y portando el equipo de seguridad sanitario indispensable para disminuir riesgo de contagio.

El filtro sanitario realizará las actividades siguientes:

- a. Verificar que todas las personas porten y usen adecuadamente equipo de protección personal, reiterándoles que es su obligación llevar las medidas necesarias de protección personal, excepcionalmente se les proporcionará cubrebocas.
- b. Corroborar que todas las personas estén acatando la disposición de sana distancia, que será mínimo de 1.5 metros, la cual deberán mantener en todo momento.
- c. Recordar el uso de gel desinfectante con base mayor al 60% de alcohol para aseo de manos.
- d. Recordar al personal el lavado de manos frecuente, desde la muñeca y de ser necesario hasta el antebrazo, como mínimo por un lapso de 20 segundos, para conservar un buen estado de salud.
- e. Verificar que los espacios y las superficies en las cuales se realizarán las actividades sean desinfectadas en los periodos determinados, de conformidad a los tiempos establecidos de medidas sanitarias a adoptar, como se indicará más adelante.
- f. Cerciorarse, de manera permanente, que el aforo de los espacios designados para el desarrollo de los subprocesos sea sólo con el personal necesario, con base en las estimaciones realizadas por el responsable del inmueble.
- g. Corroborar que los insumos de desinfección se encuentren debidamente surtidos (atomizadores o aspersores con solución desinfectante, dispensadores con jabón, toallas desechables, bolsas para contenedores de basura, entre otros).
- h. Conminar, en caso de ser necesario, para que las personas acaten las disposiciones protocolarias propias de cada uno de los subprocesos.
- i. Reportar de manera inmediata al responsable del inmueble, por parte de las personas designadas, sobre asuntos relevantes tales como personas detectadas con enfermedades respiratorias o sospechosas de contagios.

- j. Evitar y verificar que las personas se compartan objetos personales o de uso común.
- k. Vigilar que se cumpla la instrucción de cero contactos, conminando a contar y usar sus propios artículos de papelería y evitar su préstamo. De ser necesario, se desinfectarán los mismos antes y después de usarse.
- l. Las demás que se estimen necesarias.

III. INSUMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO SANITARIO DURANTE EL DESARROLLO DE LOS SUBPROCESOS EN LOS ÓRGANOS COMPETENTES DEL INE.

1. Como parte del *Protocolo* sanitario, los órganos del INE deberán contar en cada uno de los diferentes subprocesos, como mínimo, con el siguiente equipo y material:

- ◆ Gel antibacterial.
- ◆ Caretas y cubrebocas reutilizables.
- ◆ Cubrebocas desechables para las y los funcionarios asistentes.
- ◆ Paño suave.
- ◆ Bolsas de plástico biodegradable para depositar las toallas desinfectantes utilizadas, cubrebocas, pañuelos y demás material desechado.
- ◆ Oxímetros.
- ◆ Dispensadores con Alcohol en gel o gel desinfectante para aseo de manos, elaborado con base mínima de un mayor al 60% de alcohol.
- ◆ Solución desinfectante para superficies.
- ◆ Dispensadores con jabón líquido para aseo de manos.
- ◆ Toallas desinfectantes desechables para limpieza de manos, superficies e insumos.
- ◆ Atomizadores o aspersores de material opaco (no traslúcido), para preparado y aplicación de solución desinfectante.
- ◆ Bote o contenedor para basura, preferentemente con mecanismo de apertura y cierre de pedal.
- ◆ Cinta señalizadora auto adherible para delimitar áreas o espacios.

Material de uso básico para protección y seguridad



La cantidad de insumos deberá ser la suficiente que permita dotar a todas las personas e implementar todas las medidas en cada subproceso.

IV SUBPROCESOS A REALIZAR EN LOS ÓRGANOS CORRESPONDIENTES DEL INE

IV 1 ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES EN LAS BODEGAS

IV.1.1 CRITERIOS PARA SU EJECUCIÓN

El Artículo 166, numeral 1 del RE, establece que, para los procesos electorales federales y locales las juntas distritales del INE deberán contar con los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y los materiales electorales de las elecciones.

En ese sentido, el Artículo 172, del RE, establece que, para garantizar la seguridad de la documentación electoral, especialmente de las boletas y de los paquetes electorales, la presidencia de cada consejo distrital del INE será responsable de coordinar su almacenamiento y extracción de la bodega electoral a través de la

implementación de una bitácora de apertura y cierre de la misma, de acuerdo con lo que establece el Anexo 5 del propio RE.

Asimismo, en cumplimiento al precepto legal anterior, la presidencia de cada consejo distrital del INE será la responsable de asegurar la integridad de las bodegas, disponiendo que sean selladas las puertas de acceso a las mismas, ante la presencia de consejeras y consejeros electorales, representaciones de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes.

Para dar certeza al acto de apertura y cierre de la bodega electoral; es responsabilidad de la presidencia del órgano correspondiente llevar a cabo las siguientes acciones:

- a) Convocar a las y los consejeros electorales y a las representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes.
- b) Levantar una bitácora de apertura y cierre de la bodega que contenga:
 - Asistencia de los integrantes del órgano respectivo.
 - Motivo de la apertura y, en su caso, cierre de la bodega.
 - Fecha y hora de apertura y cierre.
 - Observaciones.
- c) Garantizar que el procedimiento de apertura y cierre de la bodega electoral se realice en presencia de los convocados.
- d) Durante el cierre de la bodega ante la presencia de los integrantes del órgano colegiado que corresponda, se sellarán las puertas de acceso a la bodega electoral colocando fajillas de papel en las que se estampará el sello del órgano electoral respectivo y las firmas de los asistentes que lo soliciten.

Finalmente, la presidencia del órgano correspondiente instruirá al secretario, levantar el acta circunstanciada de apertura y cierre de la bodega electoral.



En las diferentes etapas en la que se realiza el procedimiento de apertura y cierre de la bodega electoral, se contará con la concurrencia de consejeras y consejeros electorales, representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes; asimismo, participarán funcionarios y funcionarias de los órganos competentes del INE.

En ese sentido, se deberá garantizar la observancia de la normatividad electoral, así como la aplicación de estrictas medidas sanitarias que salvaguarden la salud y la vida de las personas que participarán en el desarrollo de esta actividad, ante la Pandemia del COVID-19.

IV.1.2 ACTIVIDADES PREVIAS PARA SU REALIZACIÓN

Se deberán acondicionar las áreas y accesos a la bodega electoral en los que harán acto de presencia, consejeras y consejeros electorales, representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes; así como las y los funcionarios de los órganos competentes del INE, para realizar la apertura y cierre de la bodega electoral.

Previo a la presencia de las y los funcionarios convocados, se deberá realizar una primera etapa de desinfección del área de acceso a la bodega electoral, así como del material de oficina y de apoyo requerido para el cumplimiento de esta actividad.

La preparación consistirá en la delimitación del espacio y señalización de manera previa a la celebración de la apertura y cierre de la bodega electoral.



La delimitación del espacio se realizará utilizando cinta señalizadora auto adherible para delimitar el área o espacio adyacente al acceso principal de la bodega electoral, con la cual se podrá identificar cada uno de los espacios que ocuparán las personas que concurran al acto y respetar la sana distancia (1.5 metros entre cada persona).

En complemento a las acciones previstas en el Libro Tercero, Título I, Capítulo IX Sección Primera del RE, que refiere el resguardo de la documentación y materiales electorales, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. En el mes de febrero del año de la elección los órganos competentes del INE, deberán determinar los lugares que ocuparán las bodegas electorales para el resguardo de la documentación y los materiales electorales, verificando que los lugares cuenten con condiciones que garanticen su seguridad, especialmente de las boletas y los paquetes electorales.
2. A más tardar el 30 de marzo del año de la elección cada órgano del INE deberá aprobar mediante Acuerdo al personal autorizado para tener acceso a la bodega electoral.
3. La presidencia del consejo del INE convocará a las y los integrantes del consejo (consejeros y consejeras electorales, representaciones de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes) que participarán en los trabajos de apertura y cierre de la bodega electoral.
4. Se definirán los cargos y el número de personas que desempeñarán cada una de las actividades propias del subproceso; para ello, se considerará la idoneidad del perfil respecto a las competencias laborales de cada funcionario y/o prestador de servicio que auxiliará en la actividad.
5. Se deberá garantizar con toda precisión en las juntas ejecutivas del INE la implementación del presente Protocolo sanitario, de tal forma que el personal adscrito a esos órganos colegiados y las y los funcionarios que participarán en la

apertura y cierre de la bodega electoral estén plenamente informados; asimismo, se deberá designar personal encargado de atender cualquier contingencia que se presente.

En ese sentido, se relacionan a continuación las y los funcionarios y los cargos que participarán en cada una de las actividades a desarrollar en este subproceso y se especifican las medidas sanitarias a adoptar en cada caso. En todos los casos previo al desarrollo de las actividades, se les tomará la oxigenación a los participantes y, en su caso, la temperatura.

Cargos	Funciones	Medidas sanitarias a adoptar
Responsable de la bodega (Presidente y/o presidenta del órgano competente)	Responsable de la bodega electoral, de la operación de los procedimientos de apertura y cierre de la misma y de llevar una bitácora de operación y cierre de la bodega electoral.	<p>Deberá usar adecuadamente y en todo momento el equipo sanitario de protección personal.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico y establecer la sana distancia (1.5 metros entre cada persona) con las personas que interactúe al momento de ubicarse frente a la bodega para su apertura, durante la verificación de la documentación y los materiales electorales al interior de ésta y al momento de su cierre.</p> <p>Previo a la apertura y posterior al cierre de la bodega electoral, deberá aplicarse gel antibacterial en las manos.</p> <p>Como responsable de la bodega electoral, también verificará que los participantes cumplan las medidas sanitarias establecidas, por lo que, en caso de detectar algún incumplimiento, solicitará se acaten las indicaciones sanitarias establecidas.</p> <p>Al finalizar el protocolo de cierre de la bodega electoral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.</p>
Secretario y/o secretaria del órgano competente	Auxiliar a la presidencia del órgano competente y encargado de levantar el acta circunstanciada de la apertura y cierre de la bodega electoral.	<p>Deberá usar adecuadamente y en todo momento el equipo sanitario de protección personal.</p> <p>Previo al inicio a la apertura y cierre de la bodega electoral, deberá aplicarse gel antibacterial en las manos; así como desinfectar las plumas, sellos y material de oficina requerido para firmar las fajillas de papel en las que se estampará el sello del órgano electoral respectivo y las firmas de los asistentes que lo soliciten.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico y establecer la sana distancia (1.5 metros entre cada persona) con las personas con las que interactúe al momento de ubicarse frente a la bodega para su apertura, durante la verificación de la documentación y los materiales electorales al interior de esta y al momento de su cierre.</p> <p>Al finalizar la actividad cada día, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos 20 segundos; asimismo, deberá instruir el desinfectado del material de oficina que fue utilizado para su posterior uso.</p>

Cargos	Funciones	Medidas sanitarias a adoptar
Consejeros y/o consejeras electorales, representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes	Verificar que el resguardo de la documentación y materiales electorales, se realicen de acuerdo con los procedimientos normativos; presenciar la colocación y retiro de sellos en la puerta de acceso a la bodega electoral y, en su caso, si así lo desean, estampar sus firmas en los sellos respectivos.	<p>Deberán usar adecuadamente y en todo momento el equipo sanitario de protección personal.</p> <p>Previo al inicio a la apertura y cierre de la bodega electoral, deberán aplicarse gel antibacterial en las manos.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico y establecer la sana distancia (1.5 metros entre cada persona) con las personas con las que interactúe al momento de ubicarse frente a la bodega para su apertura, durante la verificación de la documentación y los materiales electorales al interior de esta y al momento de su cierre.</p> <p>Al finalizar la actividad cada día, realizarán lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos 20 segundos.</p>
Personal autorizado para el acceso a la bodega electoral	Auxiliar a los integrantes del órgano competente en las labores de apertura y cierre de la bodega electoral.	<p>Deberá usar adecuadamente y en todo momento el equipo sanitario de protección personal.</p> <p>Deberá evitar el contacto físico con las personas con las que interactúe.</p> <p>Dentro de sus labores auxiliará a los integrantes del órgano colegiado correspondiente en las labores de apertura y cierre de la bodega electoral.</p> <p>Se aplicará gel antibacterial en las manos; previo al acceso a la bodega electoral.</p> <p>Al finalizar la actividad cada día, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos 20 segundos.</p>
Auxiliar COVID	Abastecer los insumos para atender las medidas sanitarias.	<p>Deberá usar adecuadamente y en todo momento el equipo sanitario de protección personal.</p> <p>Deberá evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe.</p> <p>Deberá contar y abastecer los insumos de desinfección, mismos que mantendrá a la vista para el uso de las personas que estén participando en la actividad.</p> <p>Durante el día y al finalizar la actividad, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos 20 segundos.</p>

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

- El incremento o decremento en el número de personas que participará en la realización de la actividad dependerá de los espacios que cada junta ejecutiva del INE disponga, cumpliendo con las medidas de higiene y sana distancia (1.5 metros entre cada persona), privilegiando en la medida de lo posible, la participación de todas las partes interesadas presentes.

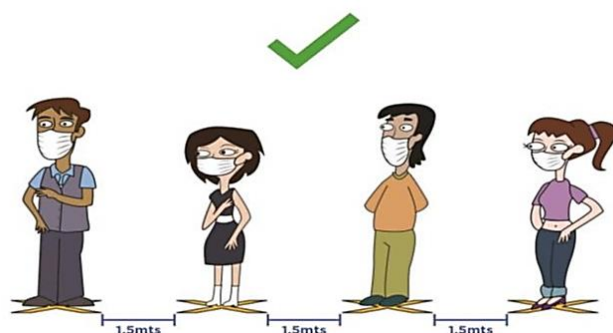
7. Previo al inicio del subproceso, es importante capacitar a las y los participantes que realizarán las actividades y solamente tendrán acceso a la bodega electoral las y los funcionarios y el personal designado, de acuerdo con la definición de sus cargos.
8. Se deberá elaborar y entregar a cada participante 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 subproceso).

IV.2.3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

1. Durante el desarrollo de las actividades de apertura y cierre de la bodega electoral, se deberán establecer líneas de actuación de seguridad sanitaria que garanticen la salud y la integridad de los funcionarios que concurren al desarrollo de los trabajos de verificación de las condiciones de seguridad de la bodega electoral, durante los trabajos en los que se depositan y extraen la documentación y los materiales electorales, así como los paquetes electorales.
2. El presidente y/o presidenta del consejo distrital del INE, invitará a las y los integrantes de dicho consejo hacer acto de presencia frente al acceso de la bodega electoral para que verifiquen las condiciones de seguridad en la que se encuentra; asimismo, se introducirán a la bodega para verificar las condiciones de equipamiento y acondicionamiento de ésta.
3. Después de que las y los integrantes del consejo verifiquen el interior de la bodega, el presidente del consejo procederá a su cierre, colocando las fajillas de papel en las ranuras de la puerta de la bodega en las que se estampará el sello del órgano electoral respectivo y las firmas de los asistentes que así lo soliciten, para ello deberán utilizar su pluma personal, y en caso de se les proporcione pluma de uso común, deberán utilizar gel previamente.
4. Cada vez que se realice la apertura de la bodega electoral, el presidente del consejo procederá con el apoyo del secretario, a retirar las fajillas de papel que se encuentran pegadas en las ranuras de la puerta de la bodega, lo que garantizará que el acceso no fue violado.
5. En cada momento que se realice la apertura y cierre de la bodega electoral la presidencia del Consejo, levantará una bitácora de apertura y cierre de ésta;

asimismo, el secretario y/o secretaria del consejo, levantará el acta circunstanciada correspondiente, con la que se da fe pública al acto realizado.

En los trabajos de apertura y cierre de la bodega electoral, se deberá mantener la sana distancia (1.5 metros entre cada persona) y el uso de cubrebocas por parte de los participantes. Para ello se diseñarán esquemas que eviten la concentración de personas, esto es, reducir al mínimo la presencia de participantes, pero en todo momento asegurando el derecho de participación de las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes que garantice la certeza, la legalidad y máxima publicidad de esta actividad.



IV.2.4 ACTOS POSTERIORES

Concluido la apertura y cierre de la bodega electoral, el secretario y/o secretaria del consejo del órgano competente del INE y el OPL levantará el acta circunstanciada para dejar constancia de este subproceso.

En cada etapa de apertura y cierre de la bodega electoral, se procederá a realizar la limpieza y desinfección del área ocupada, con el fin de evitar la posible propagación del virus COVID-19.

Asimismo, deberán limpiarse plumas, lápices y el material de oficina requerido después de utilizarlos en el desarrollo del subproceso.

Se deberán realizar posteriores desinfecciones del interior de la bodega y de las áreas adyacentes a la misma, para cuando se requiera la reapertura de la bodega de acuerdo con lo siguiente:

- ◆ Durante la apertura de la bodega para depositar la documentación y los materiales electorales recibidos de la bodega central del INE y/o, en su caso,

- directamente de los proveedores; en las bodegas de los órganos competentes del INE.
- ◆ Durante la apertura de la bodega para iniciar las tareas de conteo y sellado y agrupamiento de boletas, así como la integración de la documentación para las casillas, que realicen los funcionarios designados por los órganos colegiados del INE.
 - ◆ Durante la apertura de la bodega para la entrega de la documentación, materiales electorales a las presidencias de mesas directivas de casilla.
 - ◆ Durante la recepción de los paquetes electorales el día de la Jornada Electoral.
 - ◆ Durante la extracción y depósito de los paquetes electorales para realizar los cómputos correspondientes.
 - ◆ Y, en su caso, cuando se presente algún requerimiento de información por parte de la autoridad competente del INE o en su caso, de alguna autoridad jurisdiccional.

IV.2 CONTEO, SELLADO Y AGRUPAMIENTO DE BOLETAS ELECTORALES E INTEGRACIÓN DE LAS CAJAS PAQUETES ELECTORALES

IV.2.1 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 correspondientes del INE, se sujetarán a los siguientes criterios:

- a) El subproceso iniciará el día de la recepción de la documentación electoral o, a más tardar, al día siguiente.
- b) Participarán en la actividad la o el Presidente y la o el Secretario de los consejos distritales del INE y las y los consejeros electorales y demás personal designado mediante Acuerdo del Órgano correspondiente.
- c) 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 informará sobre la implementación de las medidas sanitarias correspondientes.

Las representaciones de los partidos y candidaturas independientes bajo su más estricta responsabilidad, si lo quisieran, podrán firmar las boletas. 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.

- d) El lugar en el que se realice el subproceso, 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 RE; 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:

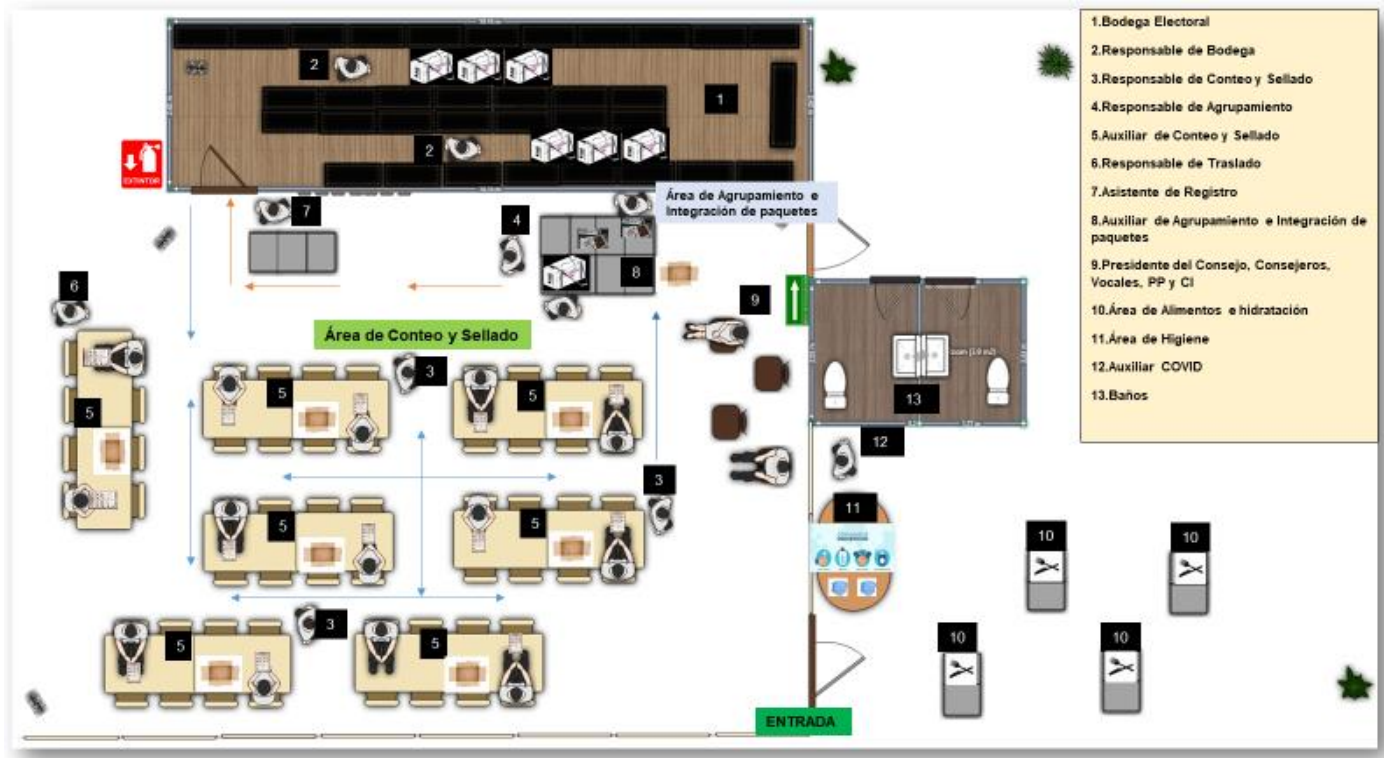
1. Colocación de indicaciones de flujo peatonal, para las personas que transiten hacia las áreas donde se desarrollan las actividades señaladas. En caso de ser necesario, se colocarán barreras de separación en las áreas.
2. El órgano competente del INE, contará con el material y equipo necesario mencionado en el apartado III, lo anterior permitirá tener disponibilidad de 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 y disponibles para las personas participantes.

La cantidad de insumos deberá ser el suficiente, a fin de suministrar a todas las personas que participarán en el subproceso.

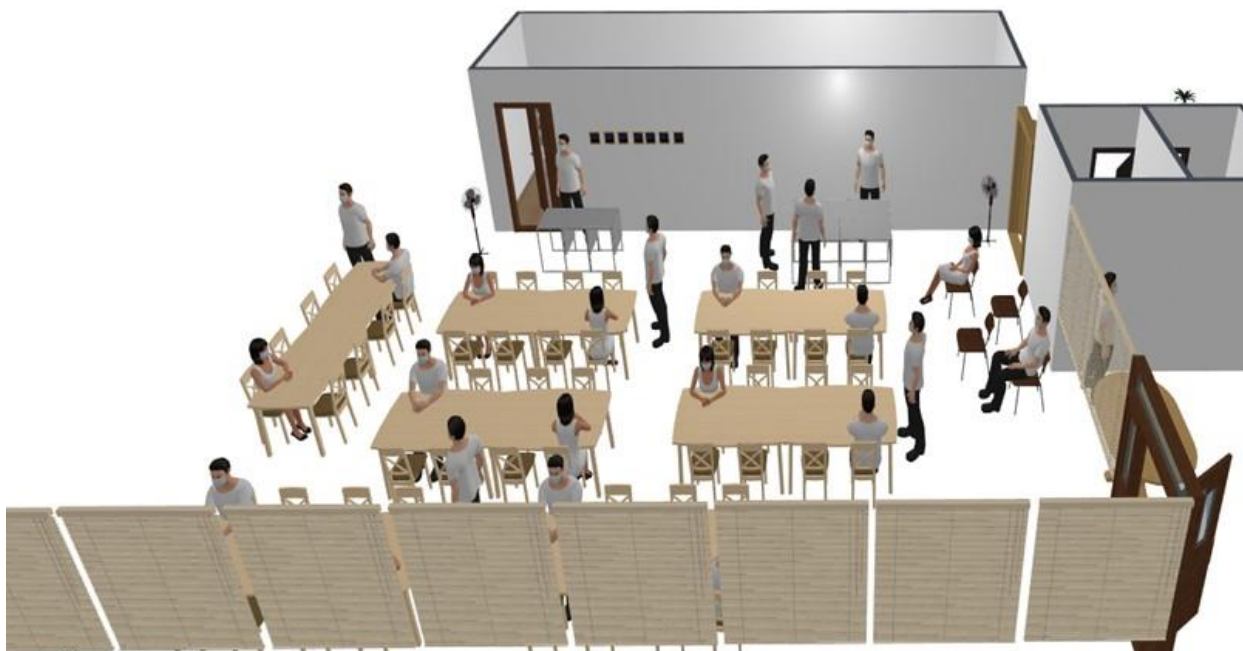
3. Se deberá optar por espacios que cuenten con una ventilación natural que permita el ingreso de aire por medios naturales. Durante los cambios de turno y de permitirlo el inmueble, se realizará una ventilación natural cruzada, mediante la apertura de ventanas de fachadas opuestas generando una corriente de aire en el interior.
4. Fijar carteles informativos referentes a las medidas sanitarias a aplicar durante el desarrollo de las actividades del subproceso.

- e) Se instalarán el número de mesas conforme a la disponibilidad de espacio del área donde se realizará el subproceso y en apego a la medida de sana distancia (1.5 metros entre cada persona) entre las personas.
- f) Antes del inicio de las actividades, deberá realizarse la limpieza y desinfección de las mesas, sillas y demás mobiliario, así como del material y equipo a utilizar.
- g) Elaborar la programación de turnos de trabajo para el personal designado, considerando el número de personas elegidas, la hora programada de llegada de boletas electorales, el número de estaciones de trabajo que podrán operar en el espacio disponible para ello y el tiempo total programado para el desarrollo del subproceso.
- h) La actividad se realizará de manera individual. Dependiendo del tamaño de las mesas de trabajo, se ubicará el número de personas a trabajar en cada una de ellas:
 - 1. Mesa grande: aprox. 76 cms. de ancho X 2.45 mts. de largo; dos personas, ubicadas una de cada lado y extremo de la mesa, como mínimo a 1.5 metros de distancia una de la otra.
 - 2. Mesa chica: aprox. 60 cms. de ancho X 1.21 mts. de largo; una persona por mesa.

Modelos



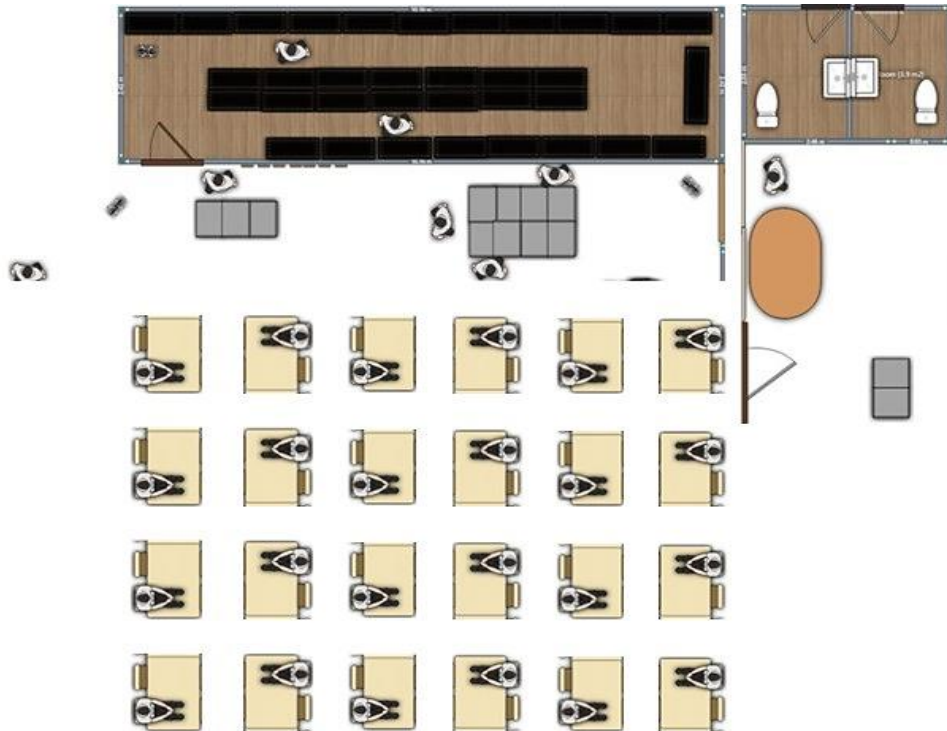
Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.



Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.



Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.



Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

IV.2.2 ACTIVIDADES PREVIAS A SU REALIZACIÓN

En complemento a las acciones previstas en el Capítulo IX Sección Tercera del RE, referente al conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales e integración de las cajas paquetes electorales, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. Los consejos distritales del INE aprobarán mediante Acuerdo al personal responsable del control preciso sobre la asignación de folios de las boletas electorales.
2. A más tardar 25 días antes de la fecha de la Jornada Electoral, cada consejo distrital del INE aprobará mediante Acuerdo la designación del número de SE y CAE, así como prestadores de servicios o personal técnico y administrativo que auxiliará en el desarrollo de la actividad; dicho Acuerdo deberá considerar invariablemente la participación de SE y CAE.
3. Se definirán los cargos y el número de personas que desempeñarán cada una de las actividades propias del subproceso; para ello, se considerará la idoneidad del perfil respecto a las competencias laborales de cada funcionario y/o prestador de servicio que auxiliará en el subproceso.

A continuación, de acuerdo con los cargos y funciones a desarrollar en el subproceso por parte del personal designado, se especifican las medidas sanitarias a adoptar en cada caso.

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.	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe.</p> <p>Previo a la entrega y/o recepción de cada caja de boletas aplicarse gel antibacterial en las manos, así como desinfectar cada una de ellas con una toalla humedecida con la solución desinfectante; se deberá dejar que la superficie seque naturalmente, de tal forma que no exista un riesgo de que se moje la documentación electoral y demás contenido de la caja paquete.</p> <p>Colocará la caja en una mesa para que el responsable de bodega o traslado, la tome sin tener contacto físico.</p> <p>Cada hora y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.</p>

Cargos	Funciones	Medidas sanitarias a adoptar
Responsable de traslado	Traslada las cajas con las boletas electorales de la bodega electoral a la estación de trabajo y viceversa.	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>Previo al traslado de salida o entrada de las cajas que contienen los diferentes documentos y materiales, aplicarse en las manos gel antibacterial.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico con los destinatarios de las cajas; en la entrega de estas, las dejará en un espacio de las mesas de trabajo, de donde el destinatario las tomará.</p> <p>Cada hora y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.</p>
Responsable de conteo, sellado y agrupamiento	Supervisa las actividades de conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales.	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactuará.</p> <p>Aplicarse en las manos gel antibacterial, mínimo cada hora, o en el momento que lo considere pertinente.</p> <p>Dentro de sus labores de supervisión, auxiliará también en la verificación del cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas por parte del personal bajo su responsabilidad.</p> <p>En caso de detectar algún incumplimiento, deberá reportarlo al personal que solventará el asunto.</p> <p>Cada hora y media y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.</p>
Auxiliar de conteo y sellado	Extrae de la caja, revisa, cuenta y sella las boletas electorales.	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe.</p> <p>Desinfectar el área en que realizará sus diligencias, con solución desinfectante y/o toallas desinfectantes desechables; de igual manera, cada vez que se concluya con el conteo y sellado de cada una de las cajas; antes de iniciar el procedimiento de la siguiente, los auxiliares deberán verificar que el área de trabajo se encuentre seca.</p> <p>Aplicarse gel antibacterial en las manos; previo a tomar la caja de las boletas en turno, limpiará con toallas desinfectantes desechables la caja.</p> <p>Tomar la caja con las boletas electorales del lugar donde la colocó el responsable de traslado.</p> <p>Cuidar que una vez lavadas las manos o aplicado el gel desinfectante, estén perfectamente secas para evitar humedecer y deteriorar las boletas y demás documentación electoral.</p> <p>En caso de requerir el suministro de algún insumo y/o tener alguna duda o solicitud, levantará la mano para que la persona designada para tal efecto acuda a su estación de trabajo para atenderlo.</p> <p>Una vez concluido el conteo y sellado de la caja en turno, la colocará en el lugar designado, de donde el responsable de traslado la tomará y</p>

Cargos	Funciones	Medidas sanitarias a adoptar
		<p>realizará lo procedente.</p> <p>Cada hora y media y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.</p>
<p>Asistente de registro</p>	<p>Registra la fecha y hora de inicio y conclusión del conteo y sellado de cada caja de boletas electorales, y lleva el control de los asistentes al evento.</p>	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe.</p> <p>Auxiliará en labores de verificación del cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas por parte del personal participante en las diferentes actividades del subproceso.</p> <p>Si detectara un caso de incumplimiento, deberá reportarlo con el personal que solventará el asunto.</p> <p>Aplicarse gel antibacterial en las manos de manera frecuente.</p> <p>Cada hora y media y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.</p>
<p>Asistente de mantenimiento</p>	<p>Reponer cuando falte en las estaciones de trabajo: sellos, tinta, bolígrafos, cúter, cinta adhesiva y demás material necesario para el desarrollo de la actividad.</p>	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe.</p> <p>Aplicarse gel antibacterial en las manos; previo a la recepción del material necesario para el desarrollo de las actividades en sus diferentes etapas; previo a su entrega en las estaciones de trabajo, deberá esterilizarlo con toallas desinfectantes.</p> <p>Una vez concluidas las actividades diarias en cada una de las estaciones de trabajo, recogerá y limpiará cada uno de los materiales electorales utilizados durante la jornada laboral depositándolos en cajas.</p> <p>Será el responsable de que, al inicio de cada jornada laboral, previa desinfección, los materiales estén disponibles en las estaciones de trabajo.</p> <p>Cada hora y media y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.</p>
<p>Coordinador/a</p>	<p>Dirige el procedimiento general, registra los folios de boletas, las faltantes o dañadas y realiza la distribución de boletas para cada casilla (agrupamiento).</p>	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe.</p> <p>Auxiliará en labores de verificación sobre el cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas por parte del personal bajo su responsabilidad.</p> <p>Si detectara casos de incumplimiento de las medidas sanitarias, deberá reportarlo con el personal que solventará el asunto.</p> <p>Cada hora y media y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo</p>

Cargos	Funciones	Medidas sanitarias a adoptar
		<p>menos durante 20 segundos.</p>
<p>Auxiliar de agrupamiento</p>	<p>Apoya en la distribución de boletas por folio para cada casilla.</p>	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe.</p> <p>Aplicarse gel antibacterial en las manos, previo al inicio de los trabajos de cada caja con boletas.</p> <p>Cuidar que, una vez lavadas las manos o aplicado el gel desinfectante, estén perfectamente secas para evitar el humedecer y deteriorar las boletas y demás documentación electoral.</p> <p>En caso de que requiera el suministro de algún insumo y/o tener alguna duda o solicitud, levantará la mano para que una persona designada para tal efecto acuda a su estación de trabajo para auxiliar.</p> <p>Cada hora y media y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.</p>
<p>Asistente de integración de boletas</p>	<p>Etiqueta y registra los folios en las bolsas e integra las boletas electorales en las bolsas respectivas e integra las bolsas con las boletas a la caja paquete electoral que contiene la documentación y material previamente incorporado.</p>	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe.</p> <p>Aplicarse gel antibacterial en las manos, previo al inicio de los trabajos con las bolsas y cajas paquetes electorales.</p> <p>En caso de que requiera el suministro de algún insumo y/o tenga alguna duda o solicitud, levantará la mano para que una persona designada para tal efecto vaya a la estación de trabajo correspondiente.</p> <p>Cada hora y media y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.</p>
<p>Auxiliar COVID</p>	<p>Abastecer los insumos para atender las medidas sanitarias y vigilar que se cumplan las medidas sanitarias</p>	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe.</p> <p>Aplicarse gel antibacterial en las manos de manera frecuente.</p> <p>Abastecer los insumos de desinfección y los mantendrá a la vista para el uso de las personas que estén participando en la actividad.</p> <p>Vigilar que el personal que participe en el desarrollo del subproceso cumpla de manera estricta con las medidas sanitarias establecidas.</p> <p>Cada hora y media y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.</p>
<p>Integrantes del consejo y, en su caso, observadores electorales.</p>	<p>Verificar el desarrollo de los trabajos propios del subproceso.</p>	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúen.</p>

Cargos	Funciones	Medidas sanitarias a adoptar
		<p>Aplicarse gel antibacterial en las manos de manera frecuente.</p> <p>Apoyar en la vigilancia del cumplimiento estricto de las medidas sanitarias por parte del personal que participe en el desarrollo del subproceso.</p> <p>Cada integrante deberá portar su propio material de trabajo, a efecto de no compartirlo con el personal con el que interactuará.</p> <p>Cada hora y media y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.</p>

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

4. El número de personas que participará en la realización del subproceso dependerá de la disponibilidad de personal y de los espacios que cada Órgano del INE disponga, cumpliendo con las medidas sanitarias establecidas.
5. Previo al inicio del subproceso, es importante capacitar a todos los y las participantes sobre su intervención en el desarrollo de los trabajos respectivos; el cómo se realizará y las actividades que ejecutará cada una de las personas de acuerdo con los cargos definidos.
6. Elaborar y entregar a cada persona que participará en el desarrollo del subproceso 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 subproceso).
7. Imprimir y pegar las etiquetas de identificación en las bolsas que resguardarán las boletas electorales, cuidando conservar su orden.
8. 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.
9. Una vez armadas e identificadas las cajas paquete electoral, se procede a su llenado con materiales y documentos diferentes a las boletas electorales:
 - a. Previo al llenado de las cajas, se clasifican y agrupan los artículos de escritorio en bolsas.

- b. 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.
- c. Las y los responsables de la integración, siguiendo el orden por sección, retirarán las cajas paquetes de los anaqueles, llevándolas a las mesas de trabajo donde están los documentos y materiales dispuestos.
- d. Las y los responsables circularán tomando los documentos y materiales electorales (de acuerdo con el criterio de dotación establecido en el Anexo 4.1 del re) 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.
- e. Las marcadoras de credenciales y el líquido indeleble se deberán guardar en el compartimiento exterior de la caja.
- f. 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.

IV.2.3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO

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 en turno, siguiendo el orden consecutivo del listado de cajas que aparece en el formato de registro de entrada y salida.
2. El o la Responsable de traslado recibe la caja de boletas a contar y 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 contar y sellar en la estación de trabajo respectiva.
4. Los y las 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 en turno. Se hace especial énfasis en no utilizar instrumentos que ocasionen daños a las boletas (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 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 2 Agrupamiento de boletas en razón de los electores de cada casilla del RE.
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 a la presidencia 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 efficientar 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. Con el propósito de proteger la salud del personal involucrado en el subproceso y la de sus familias, concluida las jornadas laborales diarias del subproceso, por la noche deberá realizarse la desinfección de todas las instalaciones de los inmuebles del Instituto.

IV.2.4 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 consejos distritales del Instituto, 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 respectivo tienen derecho a verificar que la caja con el material sobrante permanezca en la bodega debidamente sellada y firmada.
2. Concluido el subproceso, 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.

IV.3 ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS

IV.3.1 CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS

- a) El subproceso 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 SE, CAE, la o el Presidente y Secretario del Órgano competente del INE y del OPL, las y los respectivos consejeros electorales y representaciones de los partidos políticos nacionales o locales y candidaturas independientes y, de más personal designado para participar en el desarrollo de las actividades, 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 con atomizadores con solución desinfectante al personal con el fin de limpiar y desinfectar (antes y posterior a la entrega) las áreas y superficies del vehículo de transporte a utilizar para la entrega de paquetes electorales. En cada vehículo preferentemente deberán ir tres personas, los CAE federal y local, y el conductor del vehículo. Durante los traslados en la medida de lo posible, se deberán mantener abiertas las ventanas del vehículo.
- 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 subproceso, por la noche deberá realizarse la desinfección de todas las instalaciones de los inmuebles de los órganos correspondientes del INE y los OPL.

IV.3.2 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 de 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 en el desarrollo del subproceso sobre el programa establecido para la entrega de la documentación y material electoral a las presidencias de casilla.
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 subproceso).

IV.3.3 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES ELECTORALES A LAS PRESIDENCIAS DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS

IV.3.3.1 LOGÍSTICA

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

IV.3.3.1.1 RECEPCIÓN POR PARTE DE LAS PRESIDENCIAS DE CASILLA DE LAS CAJAS PAQUETES ELECTORALES Y DEMÁS MATERIAL ELECTORAL EN LA SEDE DEL ÓRGANO CORRESPONDIENTE DEL INE.

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 las o los SE/CAE/ o funcionariado designado por del INE; posteriormente, firma de recibido en el formato correspondiente.
3. La o el SE/CAE/ o funcionariado designado por del INE, realiza la entrega correspondiente al PMDC en el espacio destinado para tal efecto, y donde se encuentren las señalizaciones de sana distancia (1.5 metros entre cada persona).
4. De la entrega realizada al PMDC de casilla, la o el SE/CAE/ o funcionariado designado del INE recabará el acuse de recibo respectivo.
5. La o el SE/CAE/ o funcionariado designado del INE, entregará los recibos firmados de la entrega 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 del subproceso y las medidas sanitarias que deberá adoptar.

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.	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe.</p> <p>Previo a la entrega y/o recepción de cada caja de boletas aplicarse gel antibacterial en las manos; desinfectar las cajas y los materiales electorales con una toalla humedecida con la solución desinfectante; se deberá dejar que la superficie seque naturalmente, de tal forma que no exista un riesgo de que se moje.</p> <p>Colocará la documentación y materiales electorales en una mesa para que el responsable de la entrega (CAE/Supervisor(a)/Funcionario(a) designado por el INE u OPL), la tome sin tener contacto físico.</p> <p>Cada hora y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.</p>
SE/CAE o funcionario(a) designado por el INE u OPL	Es el responsable de entregar la caja paquete electoral a la Presidencia de Mesa Directiva de Casilla, recabando el acuse de recibo respectivo.	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</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>Previo a la recepción del paquete electoral se debe aplicar gel antibacterial en las manos. En caso que el PMDC asista sin cubrebocas, se le proporcionará uno.</p>

Cargos	Funciones	Medidas sanitarias a adoptar
		<p>Recibe la caja paquete electoral y demás material del lugar donde previamente lo colocó el Responsable de la Bodega.</p> <p>Al entregar el paquete a la o el PMDC se evitará saludar mediante contacto físico, manteniendo la sana distancia (1.5 metros entre cada persona).</p> <p>Informará a la o el PMDC que la caja paquete electoral y demás material fue desinfectado previamente por el Responsable de la Bodega; sin embargo, se plantearía si requiere que se realice una nueva desinfección. Si su respuesta es afirmativa se procederá con ello.</p> <p>En su caso, frente a la o el funcionario de casilla, desinfectará los materiales electorales humedeciendo un paño con el líquido que para esos efectos deberá portar; deberá cuidar no humedecer la documentación electoral contenida en la caja paquete electoral.</p> <p>Le solicitará 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 INE podrá facilitárselo, previa aplicación de líquido o gel desinfectante; una vez firmado y previa a su entrega, así como del regreso del bolígrafo, la o el funcionario del INE 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>Acompañará a la o el PMDC del Órgano del INE para que pueda subir el paquete y materiales electorales al vehículo donde se trasladará a su domicilio.</p> <p>Una vez entregada el paquete a la o el PMDC se despedirá de la o el PMDC evitando el contacto físico, manteniendo la sana distancia (1.5 metros entre cada persona).</p> <p>Realiza la entrega del acuse de recibo a la instancia correspondiente del INE.</p>
<p>Presidente(a) de Mesa Directiva de Casilla</p>	<p>Es responsable de recibir la documentación y material electoral en la sede del Órgano correspondiente del INE de manos de un funcionario electoral.</p>	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe.</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>Previo a la recepción del paquete electoral se debe aplicar gel antibacterial en las manos.</p> <p>Podrá solicitar a la o el CAE o funcionario que limpie el paquete con toallas desinfectantes desechables o líquido desinfectante y paño, en caso de que no lo haya hecho previamente.</p>

Cargos	Funciones	Medidas sanitarias a adoptar
		<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 INE deberá facilitárselo, previa aplicación de líquido o limpieza con un paño o gel desinfectante; una vez firmado y previa a su entrega, así como del regreso del bolígrafo, la o el funcionario de casilla 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 del INE que realizó la entrega para trasladar y subir la documentación y material electoral al vehículo donde se trasladará a su domicilio.</p> <p>Una vez entregado el paquete se despedirá de la o el PMDC evitando el contacto físico, manteniendo la sana distancia (1.5 metros entre cada persona).</p> <p>Durante la entrega de los paquetes, se podrá seguir dando alimentos a las personas que entreguen los paquetes electorales, para ello se deberán prever las medidas necesarias por parte de los consejos distritales, que se deberán prever en el modelo de recepción de paquetes que apruebe, para evitar concentraciones de personas y disminuir la probabilidad de contacto físico, esto servirá para mitigar el riesgo de contagio. De igual manera la Junta Distrital Ejecutiva, deberá tomar las consideraciones que considere pertinentes, según las condiciones locales lo permitan, para que la preparación, envase y distribución coadyuve a mitigar los riesgos de contagios.</p>
<p>Observador(a) Electoral</p>	<p>Observar el desarrollo de la entrega de la documentación y material electoral a las presidencias de mesas directivas de casillas.</p>	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>En su caso, para su acceso a las instalaciones del órgano respectivo, formarse conforme llegue 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>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe.</p> <p>Deberá portar su propio material de trabajo, a efecto de no compartirlo con el personal con el que interactuará.</p> <p>Saludará a los participantes del subproceso conforme mantenido sana distancia.</p> <p>Una vez concluida su labor se despide de la o el presidente de casilla evitando el contacto físico y manteniendo sana distancia (1.5 metros entre cada persona).</p> <p>En su caso, podrá observar de manera virtual el desarrollo del subproceso en la plataforma que con ese propósito habilite el órgano competente del INE.</p>

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

IV.3.3.1.2 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. La o el CAE o el o la funcionario o funcionaria deberá 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 o las SE/CAE/ o funcionario/a designada del INE u OPL; posteriormente, este último, firma con su pluma personal de recibido en el formato correspondiente.
3. La o el SE/CAE/ o el o la funcionario o funcionaria designado del INE u OPL, se traslada en el vehículo autorizado al domicilio de la o el PMDC, donde realizará la entrega correspondiente. En cada vehículo preferentemente deberán ir tres personas, los CAE federal y local, y el conductor del vehículo. Durante los traslados en la medida de lo posible, se deberán mantener abiertas las ventanas del vehículo.
4. De la entrega realizada, la o el SE/CAE/ o el o la funcionario o funcionaria designada del INE u OPL recabará el acuse de recibo respectivo.
5. La o el SE/CAE/ o el o la funcionario o funcionaria designado del INE u OPL entregará los recibos firmados a la instancia correspondiente del INE. Estas medidas serán adoptadas por todas las personas participantes, incluyendo a los CAEL, que interactúen con los CAE del INE.

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.

Cargos	Funciones	Medidas sanitarias a adoptar
<p>Responsable de la bodega</p>	<p>Entrega, recibe y lleva el control de entrada y salida de las cajas con las boletas electorales de la bodega electoral.</p>	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe.</p> <p>Previo a la entrega y/o recepción de cada caja de boletas aplicarse gel antibacterial en las manos; desinfectar las cajas y los materiales electorales con una toalla humedecida con la solución desinfectante; se deberá dejar que la superficie seque naturalmente, de tal forma que no exista un riesgo de que se moje.</p> <p>Colocará la documentación y materiales electorales en una mesa para que el responsable de la entrega (CAE/Supervisor(a)/Funcionario(a) designado por el INE u OPL), la tome sin tener contacto físico.</p> <p>Cada hora y al finalizar la jornada laboral, realizará lavado de manos, desde la muñeca o de ser necesario desde el antebrazo, por lo menos durante 20 segundos.</p>
<p>CAE/Supervisor(a)/ Funcionario(a) designado por el INE u OPL.</p>	<p>Es el responsable de entregar la caja paquete electoral a la Presidencia de Mesa Directiva de Casilla, recabando el acuse de recibo respectivo.</p>	<p>Previo al inicio de la jornada diaria para la entrega de documentación y material electoral, la o el CAE desinfectará el vehículo que utilizará para su traslado.</p> <p>Después de cada viaje, se realizará una desinfección de las superficies del vehículo con el que se tiene mayor contacto (manijas, palancas, interruptores, botones de control), preferentemente por el conductor del vehículo o, en su caso, por los acompañantes, con las toallas desinfectantes que en su caso se les dote.</p> <p>Deberá portar atomizadores y paños con una solución desinfectante, para limpiar el vehículo.</p> <p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</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>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>En el caso de que la entrega de la documentación y materiales electorales de la elección federal y local se realice en un mismo vehículo y de manera conjunta por los CAE federal y local; la persona que será responsable del vehículo deberá recoger en el domicilio determinado a la otra persona junto con la documentación y material correspondiente; para ello, esta última deberá tenerlo desinfectado, de manera previa.</p> <p>Además, previo a abordar el vehículo, deberá portar adecuadamente el equipo de protección personal, así como aplicarse gel antibacterial en las manos.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico entre las personas que interactúen en el desarrollo de la actividad.</p> <p>Traslado en el vehículo designado al domicilio de la o el PMDC en turno.</p> <p>Al entregar el paquete la o el PMDC se evitará saludar mediante contacto físico, manteniendo la sana distancia (1.5 metros entre cada persona).</p> <p>Previo a la entrega, y frente a la o el PMDC, desinfectará con gel antibacterial sus manos.</p>

Cargos	Funciones	Medidas sanitarias a adoptar
		<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, desinfectará los materiales electorales humedeciendo un paño con el líquido 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 sana distancia (1.5 metros entre cada persona).</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, no cuente con bolígrafo, la o el SE o CAE deberá facilitárselo, previa aplicación de líquido o gel desinfectante; una vez firmado y previa a su entrega, así como del regreso del bolígrafo, la o el SE o 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>Una vez concluida su labor se despiden evitando el contacto físico y manteniendo sana distancia (1.5 metros entre cada persona).</p> <p>Realiza la entrega del acuse de recibo a la instancia correspondiente del INE.</p>
<p>Presidencia de Mesa Directiva de Casilla</p>	<p>Es responsable de recibir la documentación y material electoral de manos de un funcionario electoral.</p>	<p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe.</p> <p>Recibe a la o el funcionario del INE u OPL que realiza la entrega.</p> <p>Previo a la recepción del paquete electoral se debe aplicar gel antibacterial en las manos.</p> <p>Podrá optar para solicitar a la o el SE o CAE que limpie el paquete con toallas desinfectantes desechables o líquido desinfectante.</p> <p>Saludar evitando el contacto físico con la o el funcionario del INE u OPL que entregará la documentación y material electoral respectivo, mantenido sana distancia (1.5 metros entre cada persona).</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 INE u OPL deberá facilitárselo, previa aplicación de líquido o limpieza con un paño o gel desinfectante; una vez firmado y previa a su entrega, así como del regreso del bolígrafo, la o el funcionario de casilla 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, evitando el contacto físico</p>

Cargos	Funciones	Medidas sanitarias a adoptar
Observador(a) Electoral	Observar el desarrollo de la entrega de la documentación y material electoral a las presidencias de mesas directivas de casillas.	<p>y mantenido sana distancia (1.5 metros entre cada persona).</p> <p>Usar adecuada y permanentemente el equipo de protección personal.</p> <p>En su caso, para su acceso a las instalaciones del órgano respectivo, formarse conforme llegue 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>Evitar en todo momento el contacto físico con las personas con las que interactúe.</p> <p>Deberá portar su propio material de trabajo, a efecto de no compartirlo con el personal con el que interactuará.</p> <p>Saludará a los participantes del subproceso evitando el contacto físico y manteniendo sana distancia (1.5 metros entre cada persona).</p> <p>Una vez concluida su labor, se despide de la o el presidente de casilla y de la persona que realizó la entrega, evitando el contacto físico y manteniendo sana distancia (1.5 metros entre cada persona).</p> <p>En su caso, podrá observar de manera virtual el desarrollo del subproceso en la plataforma que con ese propósito habilite el órgano competente del INE.</p>

Fuente: Elaborado por la Dirección de Operación Regional de la DEOE.

V. MEDIDAS SANITARIAS PARA LA OPERACIÓN DE LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN

V.1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA APROBACIÓN DE LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN

Para que las medidas sanitarias que se establecen en el siguiente apartado puedan llevarse a cabo, se enlistan a continuación algunas actividades previas a la operación de los mecanismos de recolección, a considerar en la elaboración de los estudios de factibilidad por parte de las juntas distritales ejecutivas del INE:

- ◆ Verificar que las propuestas en los estudios de factibilidad consideren las medidas preventivas y de seguridad sanitaria determinadas por las autoridades de Salud y las establecidas en el presente Protocolo.
- ◆ En su caso, y como resultado de la experiencia del proceso local inmediato anterior, se recomienda privilegiar el uso de los Centros de Recepción y Traslado (CRYT) Itinerantes, ya que permitirá el traslado de un número mayor de paquetes electorales, evitando que se concentren varios Funcionarios/as de Mesa Directiva de Casilla (FMDC) tanto en el vehículo como en las sedes de los órganos competentes del OPL, durante la recepción de los paquetes electorales. Sin embargo, es importante realizar las valoraciones pertinentes de recursos adicionales que se podrían requerir.
- ◆ Analizar, en su caso, los mecanismos de recolección que se propondrán para las casillas con urna electrónica, con el fin de considerar que los vehículos permitan el acomodo sin estibar y que el espacio interior sea suficiente para realizar una transportación óptima de los dispositivos.
- ◆ Durante la capacitación sobre mecanismos de recolección al personal responsable del Instituto y de los OPL, se harán del conocimiento las presentes disposiciones.

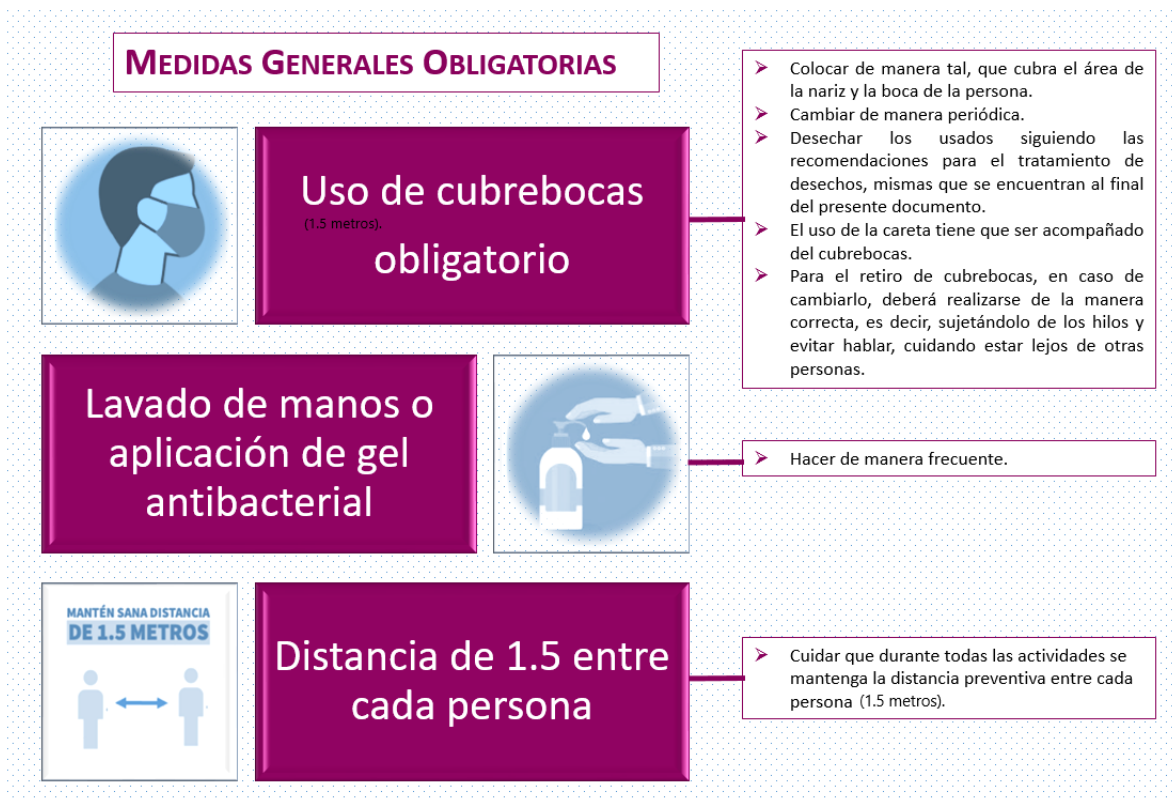
V.2. MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN PARA EVITAR EL CONTAGIO DE COVID 19 DURANTE LA OPERACIÓN DE LOS MECANISMOS DE RECOLECCIÓN

Para la operación de los mecanismos de recolección una vez clausuradas las casillas, se deberán considerar las siguientes medidas sanitarias generales, las cuales no son limitativas ya que podrán adoptarse de manera adicional otras que contribuyan a la protección de la salud de las personas involucradas en las actividades:

- ◆ Se proporcionarán atomizadores con solución desinfectante y/o toallas desinfectantes a los **conductores de vehículos y/o responsables** de los mecanismos de recolección, para realizar la desinfección del vehículo antes y a la conclusión del funcionamiento del mecanismo, así como para la desinfección, en su caso, de urnas electrónicas. Cabe mencionar, que a los paquetes electorales no se les realizará ningún procedimiento de desinfección, porque se cuidará no borrar las firmas en los paquetes. Para el caso de las urnas electrónicas se deberán limpiar con toallas desinfectantes, las pantallas y los accesorios que se utilicen en cada modelo de urna, según corresponda. No deberá utilizar ningún tipo de líquido o aspersor en esta desinfección, para evitar accidentes con los componentes eléctricos y/o electrónicos.
- ◆ Los **conductores de vehículos y/o responsables de los mecanismos de recolección** deberán portar en todo momento cubrebocas, de ser posible caretas y disponer de gel antibacterial (uso frecuente del mismo), durante todo el funcionamiento de los mecanismos.
- ◆ Los **conductores de vehículos y/o responsables de los mecanismos de recolección** desinfectarán con solución desinfectante los materiales electorales previo a su incorporación al mecanismo, así como durante el traspaso de los materiales electorales entre mecanismos de recolección; es decir, cuando se hayan programado para utilizar más de un mecanismo para su entrega al órgano competente del Instituto y de los OPL.
- ◆ Para el traslado de urnas electrónicas junto con el paquete electoral, previo a su incorporación al mecanismo, **el conductor del vehículo o la persona responsable del mecanismo** realizará el proceso de desinfección mediante la limpieza de la misma, con toallas desinfectantes, cuidando siempre evitar que se dañen los equipos. Asimismo, se evitará el uso de solventes o aspersores

sobre los equipos, para evitar problemas con las partes eléctricas y/o electrónicas.

- ◆ Durante la entrega y recepción de paquetes electorales en los mecanismos de recolección, deberá evitarse el contacto físico con el o la FMDC, para este fin se considera que una vez que se reciban los paquetes en los CRYT, se procederá a extender el recibo correspondiente, invitando al FMDC a que firme con un bolígrafo de su propiedad, de no ser posible, se le proporcionará gel antibacterial después de haber firmado y se desinfectará el bolígrafo proporcionado.
- ◆ Los **responsables de los mecanismos** promoverán y vigilarán que las personas no compartan herramientas de trabajo y/u objetos personales. En el caso de que sea indispensable el uso compartido de ciertas herramientas de trabajo, se hará previo lavado y/o desinfección de manos con el gel antibacterial, asimismo, se desinfectará la herramienta utilizada.
- ◆ Al levantar el acta del inicio y término del funcionamiento del CRYT, y durante su firma por las **representaciones de los partidos políticos** y, en su caso, **candidaturas independientes y auxiliares del mecanismo de recolección**, deberá mantenerse la sana distancia de al menos 1.50 metros entre cada persona en todo momento; de preferencia haciendo una fila para mejorar el flujo y control de los firmantes; además, preferentemente cada uno utilizará su propio bolígrafo. En caso de compartir bolígrafo se les proporcionará gel antibacterial después de haber firmado y se desinfectará el bolígrafo proporcionado.
- ◆ Si se tienen programados varios traslados de paquetes de alguno de los mecanismos de recolección, **el conductor del vehículo o la persona responsable del mecanismo** deberá desinfectar el vehículo después de cada traslado.
- ◆ Las **representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes** que observen y/o acompañen la operación de los mecanismos de recolección, deberán portar en todo momento cubrebocas y limpiar sus manos frecuentemente, mediante el uso de gel antibacterial.



De manera particular se deberán atender las siguientes medidas según la modalidad de mecanismo a utilizar:

CRyT Itinerantes

Para el caso de la operación de los CRyT Itinerantes se deberán observar las medidas anteriormente descritas.

CRyT Fijos

- ◆ La Junta Distrital Ejecutiva del INE dotará de cubrebocas, caretas y gel antibacterial al personal responsable, así como al personal que estará apoyando en la recepción de los paquetes electorales y para el traslado a los órganos competentes del Instituto y de los OPL. Asimismo, es importante señalar que el uso de la careta tiene que ser acompañado del cubrebocas.
- ◆ La Junta Distrital Ejecutiva del INE dotará de atomizadores con sustancia desinfectante para el uso en superficies de contacto, las cuales

preferentemente se desinfectarán cada 30 minutos por la persona que designe la Junta.

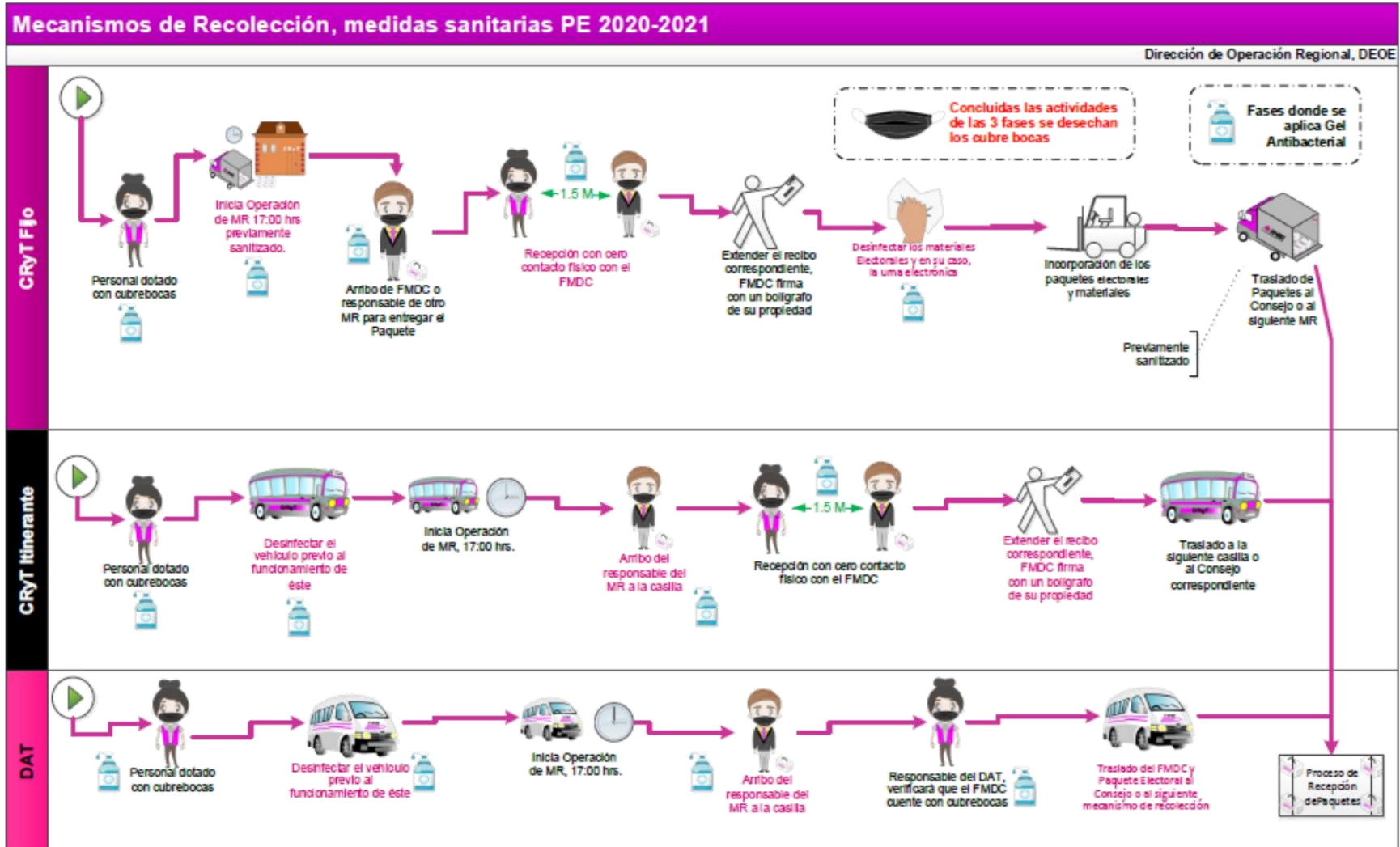
- ◆ Se deberá implementar un programa de limpieza en el lugar que se determine para la operación del CRYT Fijo, para lo cual se realizará primero un lavado exhaustivo con agua y jabón para retirar antes el material orgánico y después se aplicará la solución desinfectante que propicie la continua y permanente higiene en los espacios de trabajo, y áreas comunes, la cual se llevará a cabo antes de iniciar la operación el CRYT Fijo y una vez que concluya su operación, por la persona que designe la Junta.
- ◆ Se cuidará que en la recepción de los paquetes en el CRYT Fijo, un **auxiliar** aplique gel antibacterial, tanto a quien recibe como a quien entrega; se atenderá la distancia preventiva, señalando con marcas en el piso para permitir en todo momento 1.50 metros entre cada persona; asimismo, se verificará que las y los FMDC que acudan a este mecanismo para la entrega de paquetes electorales, porten cubrebocas en todo momento y hagan uso adecuado de los mismos. En caso de no contar con cubrebocas, el personal del CRYT les proporcionará uno.
- ◆ Se deberá contar con carteles visibles de orientación sobre medidas preventivas y de higiene, durante la estancia en la zona.
- ◆ En caso de que el inmueble cuente con escaleras, se implementarán medidas para su uso: si son amplias se deberán marcar los sentidos de subir y bajar, en caso de que sea estrechas, dar preferencia para solo subir o bajar una persona a la vez, para evitar que se encuentren. Así mismo se deberá mantener la sana distancia (1.5 metros entre cada persona) y se evitará tocar superficies de paredes, y barandales para el tránsito dentro del órgano competente. No obstante, se deberán limpiar y desinfectar estos elementos y superficies periódicamente; la frecuencia de limpieza se incrementará en aquellos casos en los que se aumente el flujo de personas en el área referida.
- ◆ La persona **responsable** del CRYT promoverá que el personal no comparta herramientas de trabajo y/u objetos personales. En caso de ser indispensable el uso compartido de ciertas herramientas de trabajo, se realizará previo lavado y/o desinfección de manos con gel antibacterial, asimismo, se desinfectará la herramienta utilizada.

- ◆ Una vez que se concluya la actividad en el CRyT Fijo, se tendrá precaución para que los cubrebocas, sean colocados en el recipiente que se haya proporcionado para su desecho (preferentemente un bote de basura con tapa y pedal, evitando la acumulación de dicho material).
- ◆ El lugar en el que se depositarán momentáneamente los paquetes electorales deberá ser desinfectado por el **responsable** del CRyT, previo a la acumulación de éstos y posteriormente, a la operación del mecanismo de recolección.

DAT

- ◆ En caso de implementar DAT, en la medida de lo posible, se preverá no trasladar más de dos PMDC en el mismo viaje o, en su caso, considerar un vehículo con espacio suficiente en el que se pueda mantener la distancia preventiva (1.5 metros entre cada persona); en ambos casos se deberán asignar e identificar los lugares en que se deberán colocar las y los PMDC, asimismo, se procurará que las ventanas de los vehículos se mantengan abiertas para conservar el vehículo ventilado.
- ◆ El **responsable** del DAT, verificará que la o el PMDC porten el cubrebocas y les proporcionará gel antibacterial previo al abordaje del vehículo. Asimismo, se verificará el uso correcto del cubrebocas.
- ◆ Una vez trasladado al FMDC, el **responsable** del mecanismo de recolección deberá desinfectar el vehículo, en caso de que tenga que realizar otro traslado.
- ◆ Dentro del vehículo, las y los **PMDC** deberán evitar hablar de manera constante, respetar las indicaciones del procedimiento para el caso de toser o estornudar (etiqueta) y el respeto de la distancia preventiva.

A continuación, se presenta un diagrama que ilustra de manera visual el procedimiento descrito anteriormente para las medidas sanitarias a seguir en los mecanismos de recolección.



En el caso de la operación de los mecanismos de recolección, se deberán atender las siguientes consideraciones:

- ◆ En las capacitaciones en materia de mecanismos de recolección que se impartan a las y los SE, CAE y demás personal, se les comunicará las medidas sanitarias a realizar durante la operación de los mecanismos de recolección.
- ◆ Entregar a las y los PMDC, junto con la notificación de que la casilla fue aprobada para integrarse en un mecanismo de recolección, trípticos o infografías para informarles las medidas preventivas y de seguridad sanitaria aprobadas para la operación de los mecanismos de recolección.
- ◆ Proporcionar a las representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes que observarán la operación de los mecanismos de recolección, trípticos o infografías con el objeto de que conozcan y lleven a cabo las medidas preventivas y de seguridad sanitaria aprobadas para la operación de los citados mecanismos, tales como: portar cubrebocas, careta, lavarse continuamente las manos y/o aplicarse gel desinfectante, mantener la distancia preventiva (1.5 metros entre cada persona) y asegurarse de no presentar los síntomas de COVID-19.

VI. MEDIDAS SANITARIAS PARA LA RECEPCIÓN E INGRESO A BODEGA DE LOS PAQUETES ELECTORALES

VI.1. PLAN PARA LA ENTREGA DEL PAQUETE QUE CONTIENE LA VOTACIÓN ANTE COVID-19.

Este apartado comprende las acciones secuenciales que se deberán implementar para la entrega del Paquete que contiene la votación y las actas que correspondan a las y los integrantes de los Consejos Distritales, para su resguardo, hasta que inicie el cómputo distrital, el miércoles siguiente al día de la Jornada Electoral, por parte de la o el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, o, en su caso, la o el CAE, al personal del Consejo Distrital, con la finalidad de reducir el riesgo de contagio de COVID-19 y las afectaciones que la epidemia pudiera causar.



VI.2. PLANEACIÓN

Consiste en acciones necesarias para lograr la correcta entrega del Paquete que contiene la votación y las actas que correspondan a las y los integrantes de los Consejos Distritales, para su resguardo, hasta que inicie el cómputo distrital, el miércoles siguiente al día de la Jornada Electoral, de conformidad con lo señalado por la LGIPE misma que dispone el procedimiento que se deberá seguir para la entrega de los Paquetes que contienen la votación y las actas correspondientes, el cual es del tenor literal siguiente:

VI.3. ENTREGA DEL PAQUETE

Consiste en la entrega del Paquete que contiene la votación y las actas que correspondan a las y los integrantes de los Comités Distritales Electorales, para su resguardo, hasta que inicie el cómputo distrital, el miércoles siguiente al día de la Jornada Electoral, por parte de la o el Funcionario de Casilla, o, en su caso, la o el CAE, en el cual, se deberá observar lo siguiente:

- ◆ Las y los Funcionarios de Mesa Directiva, o, en su caso, las y los CAE que acudan al Consejo Distrital para entregar el Paquete electoral, deberán formarse conforme lleguen al Consejo Distrital ubicándose en las marcas que para tal efecto se habiliten, guardando en todo momento la sana distancia, (1.50 metros entre cada uno), con la finalidad de esperar su turno para ingresar al Consejo Distrital Electoral a realizar la entrega del paquete.
- ◆ Para ingresar a las instalaciones del Consejo Distrital, deberá portar cubrebocas bien puesto, en caso de ausencia se le dotará de dicho insumo, se le tomará la oxigenación y la temperatura corporal.
- ◆ Al momento de ingresar al Consejo Distrital, la o el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla, o, en su caso, la o el CAE, se le deberá aplicar líquido desinfectante, o gel antibacterial, lo anterior no se realizará al Paquete que

contiene la votación y las actas que correspondan, para evitar que pueda afectar las etiquetas o la documentación.

VI.4. EXPEDICIÓN DE RECIBO

- ◆ Una vez entregado el paquete se entregará a la o el Funcionario de Mesa Directiva de Casilla el recibo correspondiente de entrega al Consejo Distrital.
- ◆ El auxiliar de traslado llevará el paquete electoral al pleno del Consejo para la extracción del acta por fuera del paquete por parte de la Presidencia del Consejo para el cantado de los resultados.
- ◆ Una vez extraída el acta, el mismo auxiliar de traslado llevará el paquete a la bodega para hacer entrega del paquete que contiene la votación y las actas que correspondan, al personal responsable de depositar los paquetes en la bodega del Consejo Distrital.
- ◆ Posterior a ello, tanto los auxiliares de traslado como de bodega se deberán aplicar gel antibacterial.
- ◆ La presidencia del Consejo Distrital, deberá contar con gel desinfectante, con la finalidad de que pueda aplicarse cada que saque el acta de las bolsas del costado de los paquetes.

VI.5 SELLADO DE LA BODEGA ELECTORAL

- ◆ Una vez que se cuente con la totalidad de los paquetes que contienen la votación y las actas que correspondan resguardadas en la bodega electoral del Consejo Distrital, la Presidencia, en presencia las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes, sellará las puertas de acceso del lugar en que fueron depositadas. Los sellos podrán ser firmados por los actores con su propia pluma, en caso de que se utilice una pluma de uso común, se deberá aplicar previamente gel antibacterial.

VII. DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD

Para que las y los consejeros electorales, representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes y, en su caso, observadores electorales, puedan brindar seguimiento de manera permanente al desarrollo de las actividades de cada uno de los subprocesos y, que permanezcan en las áreas donde se realizan únicamente las personas indispensables (SE, CAE y demás), y con el propósito de evitar la posibilidad de contagios por COVID-19, se podrá transmitir virtualmente en vivo, conforme a las disponibilidades materiales de los consejos distritales, a través de la aplicación que determinen los órganos correspondiente del INE.

VIII. INFORME FINAL DEL PROTOCOLO

El informe final de este de este protocolo formará parte de un esquema integral de informes de los protocolos sanitarios responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Bajo este contexto, se diseñarán herramientas que permitan obtener información de los órganos desconcentrados del Instituto, sobre la implementación de los siguientes protocolos:

- ◆ *de atención sanitaria y protección a la salud, para la operación de las casillas únicas el día de la jornada electoral, Proceso Electoral Federal y concurrente 2020-2021.*
- ◆ *de atención sanitaria y protección a la salud para las actividades desde el almacenamiento de la documentación electoral hasta la recepción de paquetes, en el marco de las actividades del Proceso Electoral 2020-2021.*
- ◆ *específico de medidas sanitarias y protección a la salud para el desarrollo de la sesión especial de cómputos distritales del Proceso Electoral Federal 2020-2021, ante la pandemia por la covid-19.*

De esta manera, se elaborará un documento único que permita de forma integral, detectar procesos o criterios de mejora con base en la evaluación de los datos y la información. Esto proveerá de información a las instancias correspondientes del Instituto, sobre la definición de medidas sanitarias a implementar en procesos

electorales futuros, que podrán ser armonizados con diversos contextos de salud de la población.