

Plan de acción para el retorno al trabajo presencial

Instituto Electoral del Estado de Sinaloa

En vista de la evolución del brote de COVID-19 en el estado de Sinaloa y de la necesaria incorporación al trabajo presencial, es que se produce este plan de acción dirigido a conseguir un retorno organizado del personal a las instalaciones del Instituto Electoral del Estado de Sinaloa (IEES), con énfasis en la protección de su salud y con miras en la continuidad y cumplimiento de los objetivos trazados; un plan en el que se plantean mecanismos generales orientados a prevenir el contagio e incluso dar respuesta a la eventual aparición de casos de COVID-19.

Se trata de una serie de medidas preventivas, organizativas e higiénicas que tienen carácter extraordinario y temporal, a fin de proteger la incorporación progresiva de las personas a la actividad presencial y evitar la propagación y contagio del COVID-19, sin perder de vista el balance entre los riesgos de contagio y la necesaria reanudación de las tareas presenciales.

En tanto que se establecen formalmente los planes de acción del Estado para el retorno a la normalidad, este Instituto ha retomado y adaptado las medidas y recomendaciones realizadas por las autoridades sanitarias nacionales y del Estado de Sinaloa, expuestas en diversas fuentes, entre las que se encuentran el “Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados” y, más recientemente, los “Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral” emitidos por el Gobierno de México como parte de la estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas.

Este plan de acción es un documento dinámico y flexible, que buscará adaptarse a la evolución de la situación, por lo que se actualizará cada vez que así se requiera. Contribuir al cumplimiento de las líneas establecidas en este plan es responsabilidad de todo el personal.

Medidas preventivas generales

Medidas organizativas

1. Antes del reinicio de actividades presenciales, las instalaciones y equipos del IEES serán desinfectados.

2. Se levantará información entre el personal relativa a algunos aspectos personales, tales como: edad, condiciones de salud, medio de transporte utilizado para llegar al trabajo, entre otros, a fin de proceder a una valoración individualizada para detectar a las personas que se encuentren en grupo de riesgo como son mayores de sesenta años, mujeres embarazadas, o personal con hipertensión, diabetes, cáncer en tratamiento, obesidad, inmunosupresión, enfermedades cardiovasculares, renales o pulmonares crónicas; con el objetivo de orientar la adopción coordinada de medidas preventivas del retorno.
3. Se priorizará el trabajo a distancia del personal en situación de vulnerabilidad y se valorará su incorporación cuidadosa y gradual al trabajo de oficina una vez que la localidad se encuentre en situación de alerta media o baja.
4. Se tomará en cuenta la situación del personal que tenga necesidades de conciliación familiar a la hora de establecer su incorporación y los turnos de trabajo, debido a la suspensión de clases escolares o cuidados a familiar enfermo.
5. Se tomará en cuenta la situación del personal cuya movilidad está basada en transporte público para establecer su incorporación así como los turnos de trabajo, a fin de que en la medida de lo posible eviten utilizar el transporte en horarios de mucha demanda y, por tanto, también de alta exposición al virus.
6. De realizarse sesiones del Consejo General durante este periodo, se desarrollarán sin la presencia de público ni representantes de la prensa. Se garantizará que dicha sesión se transmita a través del portal institucional y las plataformas digitales de difusión.

En su caso, a fin de garantizar el ejercicio periodístico, una vez concluida la sesión se convocará a los medios de comunicación a rueda de prensa virtual.

7. Se suspende la realización de eventos masivos y congregaciones mayores a 50 personas.
8. Se colocarán sobre el piso de la entrada al edificio jergas o tapetes desinfectantes para limpiar la suela de los zapatos.

9. Se proveerán dispensadores con soluciones a base de alcohol en gel al 70% a libre disposición del personal en distintos puntos del centro de trabajo.
10. Para los desplazamientos del personal por el interior del edificio, se circulará por los pasillos y escaleras junto a la pared o barandal de nuestra derecha, permitiendo que nuestro lado izquierdo quede liberado para la circulación en sentido contrario. También es necesario que la circulación sea en fila india y no en paralelo, guardando la sana distancia.
11. En los espacios o zonas de despachos dobles o triples no podrá haber más de una persona simultáneamente. En el resto de casos se podrán compartir cuando se garantice la distancia mínima de seguridad entre las zonas de trabajo de al menos 1.5 metros.
12. La distribución de las estaciones de trabajo en escritorio o en agrupaciones de escritorios observarán la regla de sana distancia. Si la actual distribución espacial no lo permite, se propondrá en primera instancia modificar la disposición de los puestos de trabajo o establecer barreras físicas entre el personal que no cuenta con una distancia mínima de 1.5 metros, en la medida de lo posible, considerando los frentes y laterales del espacio de trabajo. De no ser viable ninguna de estas opciones, se procurará alternar a las personas en las modalidades de trabajo a distancia y trabajo presencial, previa definición de un programa de turnos y rotaciones.
13. Las reuniones de trabajo deberán realizarse preferentemente vía telefónica o en la modalidad de videoconferencia. Si no es posible, en las reuniones presenciales se deberá mantener sana distancia, higiene respiratoria, limpieza, así como la desinfección del lugar, mesas, sillas, micrófonos y objetos de uso común, antes y después de cada reunión. El número de participantes en las reuniones de trabajo deberá permitir que exista una sana distancia entre ellos, los cuales deberán utilizar equipo de Protección Personal (EPP), como cubrebocas y caretas protectoras.
14. En todo caso, se recomendará el uso de botellas individuales de agua.

15. Se mantendrá el cierre preventivo de las áreas de estancia infantil y comedor, las cuales podrán ser habilitadas, en todo caso, una como estancia de aislamiento temporal y otra como espacios para puestos de trabajos adicionales destinados a aquellas áreas que padezcan de mayor densidad humana y cuyas tareas presenciales sean imprescindibles.
16. El equipo y herramientas de trabajo comunes, como son las fotocopiadoras, impresoras, diablitos de carga y otros, deberán ser desinfectados por el usuario en turno, antes y después de su utilización.
17. A las personas que acudan al IEES para la atención de alguna diligencia, se le realizará toma de temperatura; si se detectara al visitante mediciones mayores a 37.5 °C, se le brindará atención a su diligencia de un modo que no implique riesgo para el personal.
18. Las personas que acudan al IEES para la atención de alguna diligencia, deberán recibir una dosis de alcohol en gel para desinfectar sus manos e ingresar al edificio utilizando cubrebocas. De no traer uno consigo, el personal asignado al filtro de ingreso se lo proporcionará.
19. El personal deberá evitar el contacto directo con personas que acudan al IEES para la atención de alguna diligencia.
20. Se delimitarán y establecerán mecanismos para garantizar la sana distancia en las zonas de atención al público y zonas de espera para visitantes oficiales.
21. Se instalarán mamparas de acrílico o similares de protección en escritorios del personal con atención directa al público. De no ser posible lo anterior, se señalará en el piso la distancia adecuada del visitante con respecto al escritorio.
22. A todo el personal le será suministrado equipamiento de protección personal, tales como cubrebocas, caretas protectoras y alcohol en gel.
23. Habrá verificación periódica de los suministros necesarios para la higiene personal: jabón, alcohol en gel y papel para el secado de manos. Se cuidará que los

dispensadores de alcohol en gel cuenten con las cantidades necesarias por turno de trabajo.

24. Se estudiará la posibilidad de implementar un esquema de trabajo rotativo al interior de las áreas, en razón de cinco días de trabajo presencial, por cinco días de trabajo a distancia, al menos mientras perdure el periodo de contagio en la localidad.
25. Las personas titulares de área deberán enviar a la Secretaría Ejecutiva el reporte detallando la justificación de la modalidad de trabajo de cada uno de sus colaboradores, así como el rol de turnos trabajo.

Medidas colectivas

1. Diariamente, en la puerta de acceso a la oficina central, se aplicará alcohol en gel y se le realizará toma de temperatura al personal. Si se detectara en alguno de ellos mediciones mayores a 37.5 °C, se le remitirá inmediatamente a su domicilio particular; si tiene necesidad de esperar, se le invitará a ingresar al área de estancia y aislamiento temporal.
2. Se enviará a casa al personal con síntomas de la enfermedad. De ser necesario, el personal con síntomas podrá ser remitido al área de estancia y aislamiento temporal definida para el filtro de ingreso.

De presentarse este supuesto, se recomendará a la persona que acuda de inmediato al servicio médico que considere conveniente.

3. El personal que haya estado en contacto con una persona infectada o con sospecha de infección, deberán ser enviada a casa. De actualizarse este supuesto deberá reportarlo a su jefe inmediato.
4. Se evitará compartir el uso de objetos como teléfonos, auriculares, equipo de cómputo, micrófonos, vasos, tazas, cubiertos, botellas de agua, bolígrafos, lápices y demás elementos. Si por alguna razón ocurriera, el personal involucrado deberá asegurarse que se realice una limpieza y desinfección exhaustiva del objeto, previa y posteriormente a cada uso.

5. Las visitas personales estarán prohibidas.
6. Se restringirá la manipulación y consumo de alimentos en los espacios de trabajo.
7. Deberá realizarse limpieza y desinfección diaria de áreas, superficies y objetos de contacto y de uso común. La desinfección del área de escritorio de trabajo habrá de realizarla la misma persona usuaria, quien es responsable de mantener limpio su respectivo espacio de trabajo.
8. Las zonas comunes o zonas de paso en las instalaciones de IEES, se deberán utilizar lo más mínimamente posible, exclusivamente para el tránsito de una área a otra, así como evitar su uso para actividades distintas (conversaciones, comida, café, etcétera).
9. Al surtidor de café, el personal deberá dirigirse uno a uno para evitar aglomeración en el tránsito y en la zona de despacho de esta bebida.

Medidas individuales

1. El personal habrá de revisarse diariamente en sus domicilios a fin de comprobar la presencia de cualquiera de los síntomas siguientes: fiebre mayor a 37.5 °C, tos seca, dolor de garganta, dificultad para respirar y/o pérdida del olfato o gusto. De ser este el caso, no deberán acudir a la oficina y deberán informar de la situación a su jefe inmediato.
2. Mantener, almacenar, usar y eliminar correctamente el equipo de protección personal.
3. Queda prohibido al personal del IEES usar accesorios como relojes, anillos y pulseras. Se deberán mantener las uñas cortas y limpias; si se tiene el pelo largo, deberá llevarse recogido.
4. A modo de medidas adicionales de protección, se sugieren las siguientes acciones individuales:

- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol en gel al 70%.
- La práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo.
- No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros.
- Mantener una sana distancia (al menos a 1.5 m) durante los contactos.
- No realizar manifestaciones de educación o afecto que supongan contacto físico (saludar de beso, mano o abrazo).

Formación e información

1. Se difundirán recomendaciones para prevenir la COVID-19.
2. Se difundirá entre el personal del IEES, el uso correcto del equipo de protección personal, en particular sobre su colocación, retiro y disposición final.
3. Se difundirán campañas de salud y de hábitos saludables.
4. Se informará sobre la estrategia de retorno a actividades y la nueva normalidad, así como de sus implicaciones en el centro de trabajo.
5. Se fijarán carteles en lugares estratégicos sobre aspectos diversos de la enfermedad.
6. En todos los casos se atenderán las recomendaciones oficiales en materia de salud.
7. Además, se difundirá entre el personal las recomendaciones que deberán seguir para su cuidado personal fuera de las instalaciones del Instituto.