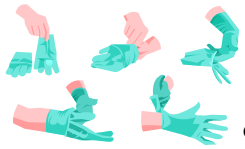


## POLÍTICAS DE OPERACIÓN DURANTE LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS



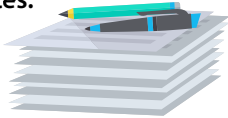
Previo a la manipulación documental, toda persona deberá utilizar cubre bocas y careta de protección, lavar sus manos con agua y jabón e higienizar sus manos con gel desinfectante.

Una vez que sus manos estén higienizadas, se colocarán los guantes desechables que serán suministrados por el área de recursos materiales a las Direcciones y Organismos Desconcentrados.



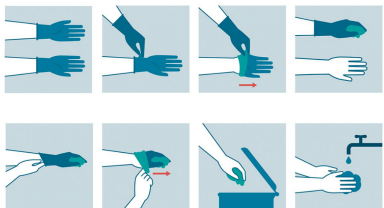
Durante la manipulación e intercambio documental, la persona deberá utilizar los guantes en todo momento. En caso de que estos se rasguen o rompan, deberá retirarlos, desecharlos y repetir los pasos anteriores.

Durante el manejo, consulta y/o traslado de los documentos, el servidor público deberá tener el contacto estrictamente necesario con personal de otras áreas, manteniendo las medidas de higiene y sana distancia correspondientes. Asimismo, deberá evitar la acumulación de expedientes en el área de trabajo.



Una vez que haya finalizado la manipulación de documentos, y sin retirarse los guantes, deberá realizar el proceso de desinfección de la superficie de trabajo.

Se quitará los guantes tomándolos del borde, comenzando por las muñecas y finalizando con los dedos, para que al retirarlos queden volteados y los desechará en el bote para basura destinado para tal fin dentro del inmueble. Al finalizar esta tarea, deberá desinfectar las manos con gel desinfectante y en cuanto le sea posible con agua y con jabón.



## MEDIDAS SANITARIAS A IMPLEMENTAR DURANTE EL ESCANEO DE DOCUMENTOS.

Uso del Equipo de Protección Personal obligatorio, consistente en cubre bocas y en su caso caretas y guantes.



No tocarse por ningún motivo la nariz, boca y ojos con las manos sucias.



Limpia y desinfecta superficies y objetos de uso común, sitios cerrados, espacios de reunión, con solución desinfectante.

Mantener una sana distancia (al menos a 1.5 m entre personas) durante los contactos.



Abra una ventana. Aumente el caudal de "ventilación natural" en los lugares cerrados.

Tomar roles específicos con el objeto de evitar el cruce y traspaso de documentos.



Consejo Estatal Electoral  
y de Participación Ciudadana

Sierra Leona No. 555  
Lomas 3a. Secc.  
Tel. 444 8332470 Ext.



Síguenos en [www.ceepacslp.org.mx](http://www.ceepacslp.org.mx)



# Instructivo

## De Atención Sanitaria y Protección de la Salud ante la pandemia por el COVID-19, para el desarrollo del Registro de Candidaturas ante los CDE, CME y el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

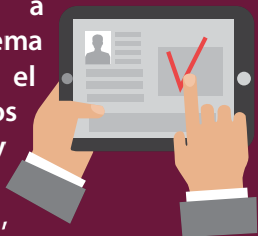


Todas las medidas señaladas son de observancia obligatoria para toda persona que participe, de manera directa o indirecta, en el registro de las y los aspirantes a Candidaturas, y tienen por objeto regular su actuación, así como implementar las medidas pertinentes para proteger la salud de la ciudadanía potosina y prevenir la dispersión y transmisión de la pandemia COVID-19.

Fechas	
Registro	Periodo
Gubernaturas	16 al 22 de febrero
Diputaciones MR	17 al 23 de febrero
Diputaciones RP y Ayuntamientos	22 al 28 de febrero

## REGISTRO DE CANDIDATURAS

Los Partidos Políticos que deseen realizar su registro de candidatas y candidatos, deberán realizarlo previamente a través del SER (Sistema Estatal de Registro), en el cual una vez capturados los datos de la solicitud y cargado los archivos correspondientes, arrojará una cita en la que se especificará el día, hora y cede (CDE, CME, CEEPAC) a la que tendrán que asistir a presentar la solicitud de registro de manera física. Lo anterior con el objeto de evitar aglomeraciones.



## PARÁMETRO DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LOS CDE, CME Y CEEPAC

Únicamente se permitirá el acceso del representante acompañado de una persona que lo asista.

- Queda estrictamente prohibido el ingreso a las instalaciones de los Organismos Electorales con acompañantes extras o menores de edad.
- No se permitirá la entrada a prensa de ningún medio de comunicación. En el caso, las y los representantes de los Partidos Políticos, así como las y los Candidatos podrán realizar sus entrevistas fuera de las instalaciones de los Organismos Desconcentrados.
- El tiempo estimado de registro es de aproximadamente siete minutos, no se deberá prolongar la permanencia en la sede del organismo que corresponda.
- No se permitirá la entrada de personas que no porten cubre bocas y/o caretas de protección sanitaria.
- La práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo. Es necesario lavarse las manos después de limpiarse la nariz.

## FILTROS SANITARIOS



- Se instalará un filtro sanitario en las instalaciones de cada Organismo Desconcentrado y del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- Se realizará la verificación de equipo de protección sanitaria de las personas que acceden a las sedes.
- Se deberá realizar la toma de temperatura, aquellos casos en los que marque una temperatura superior a los 37°, no se le permitirá la entrada a la cede, debiendo comunicar lo anterior inmediatamente a la o el coordinador administrativo correspondiente.
- Se deberá mantener a la entrada de las instalaciones un tapete sanitizante, verificando la desinfección consiente del calzado.

## MESAS DE REGISTRO

- En el caso de los CDE Y CME se instalará una mesa con funcionarios, encargados de la recepción de la solicitud de registro y verificación del expediente del candidato.
- En el supuesto de registros ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, se instalarán catorce mesas de registros con funcionarios encargados de la recepción de la solicitud referida en el punto anterior.
- Los funcionarios deberán portar cubre bocas y careta de protección.
- Las sillas deberán de mantener una separación de 1.5 metros.
- El uso de bolígrafo será personal, quedando estrictamente prohibido su préstamo.
- Los funcionarios electorales deberán portar dos capas de guantes de latex bajo en polvo. El primero de ellos deberá sujetarse a la mano con cinta micropore. el segundo será colocado encima de este y deberá de retirarse de conformidad a lo establecido en las políticas de operación.
- La mesa tendrá a la vista un contenedor de desechos con una bolsa amarilla RPBI, o en su caso una bolsa negra, en el cual se deberán depositar los guantes utilizados, esta será sellada una vez terminada la recepción de las solicitudes de registro.
- No se permite el consumo de alimentos durante la recepción.
- Con el objeto de evitar la Contaminación Cruzada, no se permite ningún tipo de contacto físico entre los intervinientes en el registro, ni con los objetos a la vista.
- Lavarse las manos antes y después de la recepción de la solicitud de registro con jabón y agua o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- Una vez terminada la recepción, realizar la desinfección de la mesa y de objetos o lugares, con agua y jabón, o solución desinfectante.

