



INSTITUTO
ESTATAL ELECTORAL
y de Participación Ciudadana de Oaxaca.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
I. MARCO NORMATIVO	5
II. OBJETIVO	5
III. ETAPA 1 ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LOS CENTROS LABORALES DEL IEEPCO	6
IV. ETAPA 2. RETORNO GRADUAL Y ESCALONADO.....	22

INTRODUCCIÓN.

La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una enfermedad respiratoria causada por el virus SARS-CoV-2, la cual ha sido catalogada por la Organización Mundial de la Salud como pandemia. Es importante, saber que una pandemia se presenta en 2 ó 3 oleadas que separan a cada brote durante 3 a 9 meses. Se espera que cada oleada dure aproximadamente de 6 a 8 semanas. Una pandemia puede durar en estos ciclos por hasta dos años.

COVID-19 es una enfermedad catalogada como respiratoria, sin embargo, también tiene impacto en otros órganos y sistemas, diversos estudios señalan que el mecanismo de transmisión del virus puede ser por gotas (hablar, toser o estornudar), vía aérea (diseminación de aerosoles, en menor de 1.5 metros de distancia) y por contacto directo con una persona enferma o superficies contaminadas, ya que en algunos casos el virus puede permanecer hasta 9 días en superficies. El acceso del virus también se puede dar por ojos, nariz y boca; el mecanismo de evolución no es clara y, aún no hay tratamiento específico ni vacuna alguna.

Los síntomas que pueden presentar algunas personas son variables de acuerdo al avance y la severidad de la enfermedad:

- Leve: Tos, fiebre, dolor de cabeza.
- Moderado: Pérdida de olfato y del gusto, tos, fiebre, dolor de cabeza, dolor de articulaciones, dolor muscular, ardor faríngeo, escurrimiento nasal, dolor torácico y en algunas ocasiones gastrointestinales como náuseas, vómito o diarrea.
- Severo: A los síntomas de las fases anteriores, se le agregan los siguientes: dificultad para respirar, descompensación metabólica, deshidratación, presión baja, alteraciones en la glucosa.

Es importante, comentar que no en todos los casos se presentan los mismos síntomas ni tampoco todos.

El comportamiento de esta enfermedad es impredecible y variable. La afectación en algunos grupos de personas es mayor, es por ello, que se consideran como grupos vulnerables y son los descritos a continuación:

Condición que pone en situación de vulnerabilidad	Personas mayores de 60 años
	Personas con enfermedad pulmonar crónica
	Mujeres embarazadas o en lactancia
	Personas con enfermedad renal o hepática
	Personas con alteraciones neurovasculares
	Personas con inmunosupresión o inmunopresión
	Personas con enfermedades crónicas como hipertensión y diabetes mellitus
	Personas con discapacidad
	Personas con hijos en edad escolar
	Personas con obesidad

Debido a las repercusiones en los centros de trabajo que por el COVID-19 se han presentado, es necesario establecer estrategias e implementar acciones que permitan oportunamente, romper las cadenas de transmisión, garantizando la continuidad de la actividad.

Bajo este contexto, el Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca (IEEPCO), privilegiando la salud de su personal, a través de la Junta General Ejecutiva, estableció medidas preventivas y de actuación con motivo de la pandemia de COVID-19, entre las que destaca la suspensión de las labores presenciales, a partir del 20 de marzo de 2020 y hasta en tanto existan las condiciones de salubridad o fácticas, con base en el semáforo determinado por la Secretaría de Salud Federal y Estatal, necesarias para que el funcionariado del IEEPCO retornen a sus labores de manera presencial.

Para dar cumplimiento al acuerdo publicado por la Secretaría de Salud en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 15 de mayo de 2020, que contiene los “Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral” y derivado de la autoevaluación institucional sugerida, el Instituto ha elaborado el “Protocolo de Seguridad Sanitaria del IEEPCO frente al COVID-19”. Las políticas enlistadas, serán de carácter obligatorio para el funcionariado, prestadores de servicio y visitantes.

Para llevar a cabo el regreso gradual a las actividades, se está considerando el Sistema de Alerta Sanitaria establecido por las autoridades de salud; así como, la implementación de las siguientes etapas:

- Etapa 1. Elaboración del plan de trabajo para los centros de trabajo del IEEPCO.
- Etapa 2. Retorno gradual y escalonado.

I. MARCO NORMATIVO

1. La Ley Federal del Trabajo, artículos 132, fracción XVI y 134.
2. Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo (RFSST).
3. Ley General de Salud, artículos 147 y 148.
4. Acuerdos de la Secretaría de Salud siguientes:
 - a. 24 de marzo de 2020. Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19).
 - b. 31 de marzo de 2020. Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV-2”, así como, las actualizaciones a éste emanadas del 21 de abril de 2020.
 - c. 31 de marzo de 2020. Acuerdo por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020”.
 - d. Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del IEEPCO, de fecha veinte de marzo del año en curso, en el cual se determinó medidas preventivas y de actuación con motivo de la pandemia de COVID-19, entre las que destaca suspender las labores presenciales de todo el personal, a partir del 20 de marzo de 2020 y hasta en tanto existan las condiciones de salubridad o fácticas, con base en el semáforo determinado por la Secretaría de Salud Federal y Estatal.

II. OBJETIVO

Objetivo General.

Establecer las acciones, criterios y procedimientos preventivos que promuevan y conserven la salud e higiene del funcionariado del IEEPCO, prestadores de servicios y personas visitantes que ingresen a las instalaciones de este Instituto.

Objetivos Específicos.

- Promover, proteger y cuidar la salud de las personas en los centros de trabajo del Instituto.
- Prevenir la transmisión y propagación del SARS-CoV-2 o COVID-19.
- Fortalecer el funcionamiento institucional en torno a la prevención de la infección por SARS-CoV-2 o COVID 19.
- Minimizar los riesgos ante un posible brote de contagios por SARS-CoV-2, al interior de la institución.

III. ETAPA 1.- ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LOS CENTROS DE TRABAJO DEL IEEPCO.

En esta etapa, el Instituto prepara los mecanismos de acción e información para que el funcionariado conozca las medidas de prevención y cuidado que deben tener al regresar a sus actividades laborales y evitar ser un contacto de transmisión en su centro de trabajo. Esta etapa se conforma de los siguientes pasos:

1. Establecer un Comité para el retorno al centro de trabajo

A fin de tener una visión global de los problemas que enfrenta el Instituto, es importante establecer un Comité de Vigilancia, el cual se denominará **“Comité de Seguridad y Salud frente al COVID-19”**. Es importante la participación del funcionariado y estará integrado por autoridades y personal de las diferentes áreas. Se anexa documento que detalla la integración del referido Comité. Anexo 2.

2. Elaborar un diagnóstico situacional (instalaciones, trabajadores)

Es conveniente auxiliarse de la lista de comprobación ante el Covid-19 – retorno al trabajo para medianas empresas. El diagnóstico situacional permitirá conocer la situación actual de los centros de trabajo y, con ello, poder desarrollar un plan de acción efectivo.

Se sugiere que el **“Comité de Seguridad y Salud Frente al COVID-19”**, realice las siguientes acciones:

- Identificar los servicios esenciales del centro de trabajo.

- Identificar los puestos de trabajo y actividades.
- Identificar el personal disponible, así como, las características de vulnerabilidad.

3. Estructurar un plan para el Retorno Seguro al trabajo

Integrar en el plan de trabajo las recomendaciones en materia de salud e higiene industrial que se proporcionan en el curso “**RECOMENDACIONES PARA UN RETORNO SALUDABLE AL TRABAJO ANTE COVID-19**”, los “**LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD SANITARIA EN EL ENTORNO LABORAL**” y la “**GUÍA DE ACCIÓN PARA LOS CENTROS DE TRABAJO ANTE EL COVID-19**”.

Se sugiere que la reincorporación se realice de acuerdo con el grado de riesgo de las personas trabajadoras, para tal efecto se debe de consultar la calculadora de complicaciones del IMSS en la siguiente liga:

<http://www.imss.gob.mx/covid-19/calculadora-complicaciones>

En la estructura del plan para el Retorno Seguro al Trabajo se deben considerar aspectos de: Ingeniería, administración, protección personal, sanitización, desinfección y capacitación.

A continuación, se exponen las medidas consideradas en cada uno de los aspectos mencionados.

3.1 MEDIDAS DE INGENIERÍA O ESTRUCTURALES.

El presente apartado enlista todas aquellas medidas que, de acuerdo con los “Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral”, emitidos por la Secretaría de Salud, en coordinación con las Secretarías de Economía y del Trabajo y Previsión Social, así como, el Instituto Mexicano del Seguro Social. Este Instituto realizará: adquisición de insumos y equipos de sanitización, adecuaciones físicas de espacios que sean necesarios en las oficinas y colocación de señalética.

A. En áreas de entrada y salida al centro de trabajo.

Establecimiento de entradas y salidas exclusivas.

- I. **Centros de trabajo.** Los edificios ubicados en las calles de Heroica Escuela Naval Militar, número 1212 y Gardenias número 210, en la colonia reforma.
- II. **Instalación de señalética.** Se instalará señalética de sana distancia (1.5 m) en las entradas de los centros de trabajo.
- III. **Tapetes sanitizantes.** Se instalarán tapetes sanitizantes con solución de hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos del 0.5% para la desinfección del calzado de quienes ingresen al inmueble. Se repondrá el líquido sanitizante cada que se requiera. Se colocará una jerga limpia y seca para eliminar el exceso de líquido de las suelas de los zapatos.
- IV. **Dispensadores de alcohol.** Se instalarán dispensadores de alcohol en gel al 70% para la desinfección de manos en el ingreso al inmueble.
- V. **Termómetros infrarrojos.** Como parte del filtro sanitario, se contará con sensores a distancia para la determinación de la temperatura corporal.

B. Áreas comunes (cocinetas, salas de reuniones, área de recepción, áreas de oficinas, áreas administrativas y sanitarios).

- I. **Instalación de dispensadores y su continuo abastecimiento de insumos para limpieza e higiene.** El Instituto cuenta en gran parte de sus instalaciones con dispensadores de productos de limpieza e higiene. Sin embargo, se supervisará existan dispensadores de alcohol en gel al 70% en los puntos de acceso a la sala de sesiones del Consejo General, sala de usos múltiples y de reuniones, privados y áreas comunes existentes en los inmuebles; además de, verificar periódicamente, durante la jornada laboral, el adecuado abastecimiento de los insumos de higiene.
- II. **Colocación de señaléticas de sana distancia.** En cada uno de los espacios del Instituto se respetará una distancia de al menos 1.5 alrededor de cada persona; tanto para la permanencia como para el desplazamiento del personal dentro de las instalaciones, para hacerlo visible se colocará la señalética correspondiente en pisos y muebles.
- III. **Colocación de flujos de circulación.** Para respetar la sana distancia como medida para la permanencia y el desplazamiento dentro de las instalaciones del Instituto, se establecerán flujos de circulación que deberán respetar todas las personas que se encuentren dentro de los inmuebles debiendo transitar, de conformidad con el sentido de su desplazamiento en los siguientes espacios:

Espacio	Izquierda	Derecha
Escaleras	Bajar	Subir
Pasillos/Salas de Juntas	Entrar	Salir

- IV. **Instalación de barreras físicas.** Se prioriza el respeto a la sana distancia como medida para la permanencia y cuidado de la salud del funcionariado del IEEPCO, durante la realización de sus actividades dentro de las instalaciones, por lo que, derivado de un recorrido físico de las instalaciones, se determinará la necesidad de instalar barreras físicas divisorias que cubran el frente y los laterales, priorizando los espacios en donde se concentren dos o más personas y que, por las condiciones del espacio no sea posible establecer una distancia de por lo menos 1.5m u optar por otras alternativas como la reubicación del personal.
- V. **Ventilación natural.** Cocinetas, bodegas, salas de reuniones, área de recepción, áreas de oficinas, áreas administrativas y sanitarios que cuenten con ventilación natural a través de puertas y ventanas deberán utilizar ésta en lugar del aire acondicionado.
- VI. **Limpieza de filtros de aire.** Con la finalidad de evitar algún tipo de enfermedades que conllevan a complicaciones respiratorias, se realizará la limpieza de filtros de aire acondicionado previo al regreso al centro de trabajo, adicionalmente cada semana se realizará una revisión de dichos filtros para determinar aquellos que requieran limpieza y realizar la misma conforme a las necesidades detectadas.
- VII. **Retiro de muebles.** Se realizará el retiro o inhabilitación de muebles y materiales blandos o porosos, que pudiesen ser fuente por el contacto constante entre diversas personas y cuya limpieza continua resulta difícil (tales como sillas, sillones, tapetes, etc.), los cuales serán resguardados en las bodegas que considere el área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- VIII. **Sistemas de extracción.** Funcionan adecuadamente y cuentan con cambios de filtros acorde a lo establecido por el proveedor.
- IX. **Los sanitarios.** Cuentan con lavabos en condiciones adecuadas de operación (son funcionales y cuentan con agua y jabón). Además, tienen dispensadores de toallas de papel desechables disponibles en todo momento y en lo posible se favorece su ventilación natural.

3.2 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

En el presente apartado se puntualiza el establecimiento de todas aquellas medidas que el funcionariado, prestadores de servicios y visitantes deberán adoptar para su ingreso, permanencia, realización de actividades y egreso. Así como, las medidas de higiene y vigilancia de la implementación de los procedimientos correctos para el abastecimiento y preparación de productos de salud e higiene dentro las instalaciones.

A. Áreas de entrada y salida al centro de trabajo.

- I. **Filtro de acceso del Personal del Instituto.** El filtro es una comprobación rápida de la condición de salud de las personas previo al ingreso. Todas sin excepción, deberán contestar un cuestionario digital de sintomatología, así como, pasar el filtro sanitario, aplicando las medidas de sanitización y verificación de portación de protección personal, conforme a las siguientes reglas operativas:
 - a) El ingreso y egreso se efectuará en una sola fila organizada por las personas operadoras del filtro, respetando en todo momento la orientación, sana distancia de 1.5 metros entre personas y la señalética.
 - b) Al ingreso y egreso de las personas que laboran en el Instituto, se tomará la temperatura corporal con un termómetro infrarrojo. Se permitirá el acceso a todas aquellas personas cuya temperatura sea menor a los 37.5 °C.
 - c) En caso, de que la temperatura corporal de la persona rebase los 37.5°C, la persona que opere el filtro deberá solicitarle que permanezca afuera de las instalaciones, a fin de continuar con la valoración de la siguiente persona de la fila.
 - d) Pasados 5 minutos, a aquellas personas que permanezcan afuera de las instalaciones se les aplicará una segunda medición de temperatura, pasando ordenadamente al punto de revisión, conforme lo indique la persona operadora.
 - e) Realizada la segunda medición, si la temperatura es adecuada podrá acceder al Instituto.
 - f) Si la medición de temperatura mantiene el registro superior a los 37.5°C, no se permitirá el acceso a las instalaciones, y se le recomendará que acuda a su unidad de medicina familiar o a una institución de salud para su valoración, se resguarde en aislamiento voluntario para disminuir el riesgo de contagio, dando aviso oportuno a la persona que se encuentre en un nivel superior

inmediato. Con las personas trabajadoras que resulten en esta condición y que manifiesten sintomatologías relacionadas al COVID 19, se deberá integrar un reporte con un mínimo de los siguientes datos: nombre, adscripción, motivo y hora en que se le negó el acceso. Dicho reporte deberá ser entregado al área de Recursos Humanos.

- g) Si la persona manifiesta que tiene alguna sintomatología (cansancio, tos seca, congestión nasal, escurrimiento nasal, ojos irritados) o la persona operadora percibe algún síntoma, independientemente de la temperatura que haya registrado la medición, le solicitará acudir a su unidad de medicina familiar o a una institución de salud, quien determinará su valoración y se resguarde en aislamiento voluntario para disminuir el riesgo de contagio.
- h) La persona que pase el filtro de temperatura tendrá acceso al Instituto, para ello deberá limpiar su calzado en los tapetes sanitizantes, secar el exceso de líquido de las suelas de los zapatos en las jergas, realizar la limpieza de manos con gel antibacterial y portar su cubrebocas durante la permanencia en el Instituto de manera obligatoria.
- i) Una vez que haya efectuado la sanitización podrá ingresar, el personal del área de Recursos Humanos, le indicará la forma en que registrará su asistencia.

II. **Ingreso de personas visitantes.** La persona visitante deberá pasar un filtro sanitario, aplicando las medidas de sanitización y verificación de portación de cubrebocas como mínimo, además de, las siguientes reglas:

- a) Una vez situado en el punto de revisión la persona operadora medirá la temperatura corporal, con un termómetro infrarrojo. Se permitirá el acceso a todas aquellas personas cuya temperatura sea menor a los 37.5 °C.
- b) En caso de que la temperatura corporal de la persona rebase los 37.5°C, la persona que opere el filtro deberá solicitarle que permanezca afuera de las instalaciones, a fin de continuar con la valoración de la siguiente persona de la fila.
- c) Pasados 5 minutos, a aquellas personas que permanezcan afuera de las instalaciones se les aplicará una segunda medición de temperatura, pasando ordenadamente al punto de revisión, conforme lo indique la persona operadora. Realizada la segunda medición, si la temperatura es adecuada podrá acceder al Instituto.

- d) Si en la segunda medición de temperatura resulta que prevalecen los valores superiores a 37.5°C, no se les permitirá el acceso a las instalaciones.
 - e) Adicionalmente si la persona manifiesta a la persona operadora del filtro o ésta misma, percibe alguna sintomatología (cansancio, tos seca, congestión nasal, escurrimiento nasal, ojos irritados) en éste independientemente de la temperatura, no se le permitirá el acceso.
 - f) Deberá contestar un cuestionario de sintomatología aplicado por el operador del filtro;
 - g) Deberá como mínimo contar con un cubrebocas personal, mismo que portará de manera obligatoria durante su estancia en el Instituto; y
 - h) Una vez que se autorice su ingreso, deberá dirigirse al salón que sea designado para tal fin en donde será atendida por la persona con quien tenga que dirigirse.
- III. **Higiene de los puntos de control de revisión.** Se prioriza la sanitización de las áreas de entrada y salida, conforme a las siguientes reglas:
- a) Las áreas exteriores e interiores de los puntos de acceso y salida, la sala de espera, serán sanitizadas diariamente antes del acceso del personal en el horario que determine la Junta General Ejecutiva, así como, en un horario intermedio de la jornada, con solución de cloro al 0.5%.
 - b) Los tapetes sanitizantes, se abastecerán con solución de cloro en concentraciones de al menos del 0.5% o con productos registrados ante la Agencia de Protección Ambiental (EPA) certificados para eliminar SARS- CoV-2. La solución se cambiará diariamente con cada sanitización del punto de control.
- IV. **Higiene de las salas de reuniones y de sesiones.** Con la finalidad de cuidar su operación óptima, este espacio será sanitizado con solución de cloro en concentraciones de al menos del 0.5% o con productos registrados ante la Agencia de Protección Ambiental (EPA) certificados para eliminar SARS- CoV-2, al término de cada reunión, tomando en cuenta la limpieza de pisos, sillas, mesas y divisiones (en su caso).

B. Todas las áreas de trabajo.

- I. **Supervisión e higiene de las áreas comunes.** Con la finalidad de extender al máximo sus capacidades para la vigilancia y supervisión de las medidas de higiene que se tomen en las instalaciones del Instituto, el área de Recursos Materiales y Servicios Generales implementará las siguientes acciones:

Tipo de Acción	Área de Acción	Método de aplicación	Insumo adicional
Limpieza desinfección diaria con solución de cloro en concentraciones de al menos del 0.5% o con productos registrados ante la Agencia de Protección Ambiental (EPA) certificados para eliminar SARS-CoV-2.	Muebles de sanitarios. Manijas o chapas de acceso a oficinas	Por el personal de limpieza durante sus labores diarias en el horario que determine la Junta General Ejecutiva.	No aplica Colocación de depósito con alcohol en gel y atomizadores con solución de cloro los dispensadores de toallas desechables de papel cuentan siempre con este material.
	Botes de basura.		
	Pisos y barandales de oficinas, pasillos y patios.		
	Escritorios, sillas, equipos de cómputo, multifuncionales y manijas.	Por el funcionariado del IEEPCO mediante la limpieza de su área de trabajo y objetos personales.	Se preparará en un contenedor una solución con al menos 0.5% de cloro de su contenido total, de tal manera que de ahí se abastezca el suministro de quienes realizan las tareas de limpieza y desinfección. Se colocarán atomizadores con solución de cloro, disponible para el uso del personal en las demás áreas.
	Preparación de soluciones de cloro diarias para abastecer los insumos del personal de limpieza.	El área de Recursos Materiales y Servicios Generales supervisará la preparación de una solución de cloro que abastezca para la realización de todas las tareas de limpieza y sanitización.	
Vigilancia	Cambio de soluciones de cloro	El área de Recursos Materiales y Servicios Generales supervisará el cambio de las soluciones de cloro en los tapetes sanitizantes.	No aplica
	Abastecimiento de alcohol en gel, toallas de papel, agua, jabón líquido	El área de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del personal de limpieza, supervisará durante sus labores el abastecimiento.	No aplica

En ese sentido, el Instituto podrá auxiliarse de la prestación de servicio necesaria para que garantice y refuerce las labores antes descritas.

Además, de contar con el suficiente número de contenedores (botes de basura) en diversos puntos para arrojar cubrebocas usados o maltratados.

II. Operatividad de documentos.

- a) Se prioriza la utilización de medios electrónicos para el envío de documentos, en caso de no poder evitar el uso de documentos físicos, deberán adoptarse las siguientes medidas:
 - i. Usar guantes y cubrebocas durante su manipulación.
 - ii. Si se sospecha que el documento está contaminado, se debe aislar en una bolsa plástica, de preferencia desecharlo, en caso de no ser posible esperar 7 días para su reapertura.
 - iii. Los documentos no deben limpiarse, ya que se corre el riesgo de dañarlos y de favorecer el contagio, por ello, la mejor opción es mantenerlos en cuarentena como se indica en el inciso anterior.
- b) La oficialía de partes de este Instituto deberá trabajar con su equipo de protección personal, portando en todo momento, guantes, cubrebocas y careta. Para la recepción de documentos deberá:
 - i. Recibido el documento deberá escanearlo y remitirlo a través del correo institucional (oficialiadepartes@ieepco.mx) de manera digital al área de atención correspondiente. La Junta General Ejecutiva aprobará las reglas para la entrega y recepción de la documentación digitalizada.
 - ii. Aislar el documento en una bolsa plástica, marcar la bolsa con la fecha de su recepción y ponerlo en cuarentena de 7 días, pasado ese tiempo podrá hacer la entrega física de dicho documento en el área de destino (deberá entregarse dentro de la bolsa en la que fue asilado).
 - iii. En caso de recibir paquetes sellados en bolsas plásticas, deberá limpiar dicha bolsa atomizando una solución de cloro y limpiando el exceso de solución con una tela absorbente (telas de cocina, mantas, etc.), realizada la limpieza podrá ser entregado en el área de destino.

III. Operatividad de los vehículos institucionales:

- a) Previo al inicio de labores presenciales, se realizará la limpieza y sanitización de interiores de todas las unidades que conforman el parque vehicular del Instituto, para su arranque de operaciones.

- b) Todas las personas que laboran en el Instituto y tengan bajo su resguardo o uso un vehículo institucional, deberán atender las siguientes reglas de operación:
- i. Portar el dispensador personal con alcohol líquido o gel antibacterial.
 - ii. Portar cubrebocas o careta facial (EPP).
 - iii. Limpiar la manija con alcohol o gel antibacterial.
 - iv. Limpiar el volante, la palanca de velocidades y la palanca del freno de mano con alcohol o gel antibacterial antes de arrancar.
 - v. Realizar el lavado de manos con alcohol antes de tocar el volante.
 - vi. Durante el trayecto: evitar tocar demás objetos como el tablero y botones.
 - vii. Limpiar y desinfectar las llaves, al momento de entregarla.
- c) Se establece un número máximo de pasajeros por tipo de vehículo, con la finalidad de guardar las normas de sana distancia, quedando de la siguiente manera:

Tipo de vehículo	Pasajeros en 1ª cabina	Pasajeros en 2ª cabina	Pasajeros en 3ª plaza
Sedan	1/conductor	2/ alineados a los extremos	No aplica
Pick Up doble cabina	1/conductor	2/ alineados a los extremos	No aplica
Camioneta cerrada	1/conductor	2/ alineados a los extremos	2/ alineados a los extremos

- d) El área de Recursos Materiales y Servicios Generales promoverá y supervisará entre los resguardantes de vehículos institucionales, el cumplimiento de las reglas que anteceden.
- IV. **Operatividad de desechos.** Es innegable que durante la actual emergencia sanitaria se produce una gran cantidad de desechos como guantes, mascarillas o materiales de protección infectados, por lo que, su manejo seguro es esencial para la salud comunitaria y la integridad del medio ambiente, en razón de lo anterior, se establecen las siguientes consideraciones:
- a) Los desechos de protección personal, tales como guantes y cubrebocas, deberán ser tirados en los botes de basura indicados para ello, mismos que podrán ser localizados en entradas y salidas de los edificios institucionales.

- b) Una vez colocado en el bote de basura rociar con una solución de cloro disponible en el mismo espacio.
 - c) La recolección de los desechos tanto de protección personal como de basura diversa, se realizará diariamente y serán colocados en bolsas selladas fuera de las instalaciones, a la espera del camión recolector, en bolsas selladas y rociadas con solución de cloro al 0.5%.
- V. **Reglas y Recomendaciones.** Con la finalidad de extremar las medidas de prevención del riesgo de contagio del virus COVID-19, el Instituto emite las siguientes reglas para el ingreso, permanencia, operación y salida del funcionariado del IEEPCO, visitantes y prestadores de servicios (vigilancia) dentro de las instalaciones del Instituto.

Las reglas enlistadas a continuación serán de carácter obligatorio, y serán aplicadas hasta que se mitigue la contingencia.

R E G L A S Y RECOMENDACIONES	
Arreglo personal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar el uso de maquillaje. 2. Usar el cabello recogido. 3. Uñas cortas. 4. Evitar el uso de accesorios como relojes, corbatas, joyería o bisutería, mascadas, bufandas, etc.
Equipo de Protección Personal (EPP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portar en todo momento cubrebocas. 2. El uso de careta y cubrebocas será obligatorio para todas aquellas personas que se encuentren dentro de oficinas y que por sus condiciones de espacio no les es posible mantener la sana distancia, así como aquellas que se encuentren dentro de divisiones acrílicas, que deban recibir o entregar documentos o bien cumplan con comisiones fuera del edificio, también deberán usarlo el personal de limpieza y vigilancia.
Sana Distancia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respetar los señalamientos de sana distancia marcados. 2. Mantener distancia de 1.5 m. entre compañeros. 3. Respetar y usar los flujos de tránsito indicados. 4. Evitar en todo momento el saludo de mano, beso o abrazos.
Higiene	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavado de manos. 2. Portar un kit de limpieza e higiene personal (se sugiere alcohol líquido o gel, toallas desinfectantes). 3. Limpiar espacio y objetos de trabajo personales (incluidas chapas). 4. Realizar constantemente el lavado de manos con agua y jabón, alcohol, gel. 5. No compartir objetos como celular, utensilios de cocina, EPP, papelería, plumas, lápices etc. 6.-Cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar. 7.-No escupir.
Medidas en el inmueble	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener puertas y ventanas abiertas.

- VI. **Recomendaciones dentro del inmueble, la salida y el regreso a casa.** Con la finalidad de extremar las medidas de prevención del riesgo de contagio del

virus COVID-19, el Instituto emite las siguientes recomendaciones para el traslado, ingreso, permanencia, operación y salida del funcionariado del IEEPCO y prestadores de servicios (vigilancia) dentro de las instalaciones:

RECOMENDACIONES	
Vestimenta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar el uso maquillaje. 2. Preferentemente usar manga larga. 3. Usar zapatos cerrados. 4. Utilizar ropa limpia diariamente para el ingreso al inmueble.
Traslados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recomienda priorizar opciones de movilidad que nos permitan omitir en la medida de lo posible el transporte público, si toma transporte público, las medidas deben ser más estrictas.
Equipo de Protección Personal (EPP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer una limpieza diaria, previo a la salida de su domicilio para el traslado de ingreso. 2. Portar en todo momento cubrebocas sin tocarse la cara. Después de salir del transporte debe quitarse el tapabocas y, desecharlo y limpiar con gel las cosas que pudieron estar en contacto desde la salida de su domicilio. A la brevedad, lavarse las manos con agua y jabón.
Sana Distancia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guardar medidas de sana distancia dentro y fuera de inmueble.
Higiene	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Lavado de manos constante con agua y jabón alcohol o gel antibacterial. 2.- No tocar ojos, nariz y boca sin haberse lavado las manos previamente. 3.-Cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar. 4.-No escupir.
Medidas en el inmueble	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducir al máximo su movilidad dentro del inmueble, 2. Usar preferentemente medios de comunicación electrónica como plataformas de audio y video, chats, email y llamadas telefónicas.
Salida del trabajo e ingreso a casa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evitar tocar objetos en el camino, en caso de tener la necesidad, no tocar la cara y aplicar lavado de manos o usar alcohol en gel. 2. Desinfectar calzado en casa o lugar de destino. 3. No tocar objetos al entrar, lavar manos, antebrazos, cara y pasar directo al cambio de ropa, 4. Se recomienda realizar un baño previo a la permanencia en el hogar.

3.3 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).

Según la NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo. En el apartado 4.2 menciona que el equipo de protección personal (EPP) es el conjunto de elementos y dispositivos, diseñados específicamente para proteger a la persona que trabaja, contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causadas por agentes o factores generados con motivo de sus actividades de trabajo y de la atención de emergencias.

El EPP debe brindar una protección eficaz sin que sea un riesgo adicional para la persona que lo usa, por lo que, en el presente apartado, se puntualiza, cuál será el EPP que se proporcionará a las personas que trabajan, así como las reglas de mantenimiento y uso que deberán seguir para el manejo personal de su EPP asignado, lo anterior conforme a lo siguiente:

- I. **Funcionariado.** El IEEPCO les proporcionará el siguiente EPP (equipo de protección personal) para su ingreso y permanencia en las instalaciones, por su parte, todas aquellas personas a quienes les sea entregado un EPP, deberán usarlo y conservarlo conforme a la siguiente:

EQUIPO	USO	CONDICIONES
Careta Facial	<ol style="list-style-type: none"> 1. El uso de careta será obligatorio para todas aquellas personas que se encuentren dentro de oficinas que por sus condiciones de espacio no es posible mantener espacios de sana distancia, así como aquellas que se encuentren dentro de divisiones acrílicas, que reciban y entreguen documentos o que cumplan con comisiones fuera del edificio. 2. Realizar lavado de manos previo a su colocación 3. Colocar sobre la cabeza sin tocar el interior de la careta, tomándolo de los laterales externos. 4. Evitar manipular el equipo quitando y poniendo durante su uso. 	Deberá realizar la limpieza diaria de su equipo con soluciones de agua y jabón o con solución de hipoclorito de sodio o con alcohol líquido o gel al 70%.
Cubrebocas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá portarlo obligatoriamente para su ingreso y permanencia. 2. Realizar lavado de manos previo a su colocación. 3. Colocar tomándolo de las cintas laterales, cubriendo nariz, boca y enganchándolo en las orejas o parte occipital del cráneo. 4. No usar en el cuello, sobre la cabeza o debajo de la nariz 5. En caso de realizar un cambio retirar tomándolo de las laterales y guardar en una bolsa hermética (tipo ziploc), para su lavado posterior y realizar limpieza de manos. 6. En caso de ser desechado retirar tomándolo de las laterales, colocar en un bote de basura con tapa y realizar limpieza de manos. 7. Evitar manipular el equipo quitando y poniendo durante su uso. 	Se proporcionarán 2 cubrebocas por persona cada 15 días, por lo cual deberá realizar la limpieza diaria de su equipo con soluciones de agua y alcohol.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se proporcionará a las personas que realizan un manejo constante de papelería, siendo obligatorio su uso durante toda la jornada laboral. 2. Usarlo antes y durante la manipulación de documentos físicos (papel). 	

Guantes Látex	<ol style="list-style-type: none"> 3. Cuando se quite los guantes, asegúrese de que la parte externa de ellos no toque sus manos desnudas, agarre la parte superior del guante derecho con la mano izquierda, jale hacia las puntas de los dedos. El guante se volteará al revés, sostenga el guante vacío con la mano izquierda. Ponga dos dedos de la mano derecha en la parte superior del guante izquierdo, jale hacia las puntas de los dedos hasta que haya volteado el guante al revés y lo haya retirado de su mano. El guante derecho estará ahora dentro del guante izquierdo. 4. En caso de ser desechado, colocar en un bote de basura con tapa y realizar limpieza de manos. 	Sanitización con alcohol en gel al 70%, esperando a que seque para retirar el guante.
------------------	---	---

II. **Personal de limpieza y vigilancia.** El área de Recursos Materiales y Servicios Generales proporcionará a las personas que laboran en el área de limpieza y vigilancia los insumos idóneos para su ingreso, permanencia y el desarrollo de sus actividades dentro del inmueble, mismos que deberán usar y conservar conforme a lo siguiente:

EQUIPO	USO	CONDICIONES
Caretas Faciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá portarlo para su ingreso y permanencia. 2. Realizar lavado de manos previo a su colocación. 3. Colocar sobre la cabeza sin tocar el interior de la careta, tomándolo de los laterales externos. 4. Evitar manipular el equipo quitando y poniendo durante su uso. 	Deberá realizar la limpieza diaria de su equipo con soluciones de agua y jabón o con solución de hipoclorito de sodio.
Cubrebocas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá portarlo para su ingreso y permanencia. 2. Realizar lavado de manos previo a su colocación. 3. Colocar tomándolo de las cintas laterales, cubriendo nariz, boca y enganchándolo en las orejas o parte occipital del cráneo. 4. No usar en el cuello o debajo de la nariz. 5. En caso de realizar un cambio retirar tomándolo de las laterales y guardar en una bolsa hermética (tipo ziploc), para su lavado posterior y realizar limpieza de manos. 6. En caso de ser desechado retirar tomándolo de las laterales, cortar y colocar en un bote de basura con tapa 	Se proporcionarán 2 cubrebocas por persona cada 15 días, por lo cual deberá realizar la limpieza diaria de su equipo con soluciones de agua y jabón, y secarlo al aire libre.

	y realizar limpieza de manos.	
Guantes de Protección para el Manejo de Soluciones que Contengan Químicos	1. Deberá portarlo durante el manejo de soluciones que contengan químicos.	Deberán sanitizarlos conservarlos en un lugar de almacén específico sin mezclar el insumo con el de otra persona.
Vestimenta	1. Deberá portar camisa de trabajo de manga larga. 2. Zapato cerrado preferentemente botas de trabajo. 3. Delantal de plástico para evitar mojar la ropa.	Presentarse con ropa limpia diariamente.

3.5 CAPACITACIÓN.

En este apartado se especifican las acciones en materia de capacitación y promoción de medidas de salud e higiene que este Instituto implementará con el funcionariado del IEEPCO, con la finalidad de fomentar los conocimientos básicos para la prevención y evitar cadenas de contagio por COVID-19.

- I. **Para el regreso a las actividades.** Toda vez que la autoridad sanitaria es quien diseña y proporciona la información idónea respecto del tema, este Instituto considera necesario que quienes laboramos en él, contemos con los conocimientos mínimos necesarios para fortalecer la prevención de transmisión dentro del desarrollo de nuestras actividades presenciales, para lo cual, se recomienda tomar el curso titulado “Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19”, disponible en la siguiente liga <https://climss.imss.gob.mx/index.php> y, al término del curso se deberá remitir la constancias correspondiente al correo electrónico al correo institucional del área de Recursos Humanos recursoshumanosieepco.mx aquellas personas que tomaron y aprobaron el curso.
- II. **Para el desarrollo de actividades y la permanencia dentro del inmueble.** La Coordinación Administrativa en coordinación con la Unidad Técnica de Comunicación Social, realizarán una campaña permanente de promoción de las medidas establecidas en el presente plan, a través de infografías y carteles sobre los siguientes ejes temáticos:

- i. Medidas de sana distancia.

- ii. Importancia y funcionamiento de filtro sanitario.
- iii. Importancia de las reglas y recomendaciones.

III. **Para el personal de limpieza.** La capacitación del personal de limpieza se considera sumamente importante, toda vez que es el personal que operará directamente con las tareas de desinfección de los muebles e inmuebles, lo que conlleva además su constante desplazamiento dentro de las instalaciones. Con la finalidad de garantizar un correcto desarrollo de sus actividades, así como la prevención en el cuidado de su salud y la de las personas que laboran en el Instituto, la Coordinación Administrativa deberá promover la constante capacitación del personal de intendencia en actividades de limpieza e higiene, el uso de Equipos de Protección Personal (EPP) y el manejo de soluciones de sanitización.

3.6 PROMOCIÓN A LA SALUD.

- I. Identificación de síntomas y contactos en el trabajo y comunitarios: con la finalidad de identificar los casos que impliquen un posible riesgo a la salud comunitaria del funcionariado, así como identificar aquellas personas que requieran de un tratamiento diferenciado para el desarrollo de sus actividades laborales, como lo es el teletrabajo. El IEEPCO aplicará un cuestionario vía remota, cada 5 días, a manera de diagnóstico sobre la situación de salud actualizada de cada una de las personas trabajadoras, visitantes recurrentes y personal de los servicios de vigilancia y limpieza.
- II. Manejo de posibles casos positivos de COVID-19: Es necesario considerar que a pesar de la aplicación del filtro sanitario, una persona que ingresa al inmueble podría no presentar síntomas de COVID-19 en dicha entrada y manifestarlos durante el desarrollo de sus actividades en la jornada laboral, por lo que, toda vez que el personal que opera las presentes medidas no es personal de salud certificado para el manejo de posibles casos positivos, se considera que el contacto y exposición de una persona con sintomatología dentro del inmueble se debe evitar al máximo, en este sentido se deberá seguir la siguiente estrategia:
 - i. Persona con sintomatología deberá salir de su área de trabajo sin tocar objetos ajenos a los personales.
 - ii. Informará la situación a la persona que tenga un nivel jerárquico superior al de ella.

- iii. La persona que tenga un nivel jerárquico superior, informará al área de Recursos Humanos mediante correo electrónico.
- iv. La trabajadora o trabajador deberá acudir a su unidad médica o a su médico.
- v. La institución médica, valorará a la persona que trabaja y determinará su estado de salud
- vi. La trabajadora o trabajador deberá informar su situación médica a su superior jerárquico y al área de Recursos Humanos.
- vii. En caso de que se tenga confirmación de que alguna persona que trabaje, visite o preste servicios, hayan resultado positivo de COVID-19, y dicho caso haya estado dentro de las instalaciones del Instituto, el área de Recursos Humanos se pondrán en contacto con dicho caso para determinar si tuvo o no contacto con las demás personas que se encuentran en las instalaciones, siendo la medida de prevención para éstos últimos, la implementación del periodo de cuarentena domiciliaria de por lo menos 15 días, desde donde podrán realizar labores conforme a “la estrategia tecnológica para la implementación del trabajo desde casa”.

IV. ETAPA 2. RETORNO GRADUAL Y ESCALONADO

El Instituto busca integrar paulatinamente y de manera ordenada el regreso del funcionariado, para ello se utilizarán los siguientes criterios:

1. La autorización por el color del semáforo de las autoridades de salud, y la opinión técnica de un Comité de Expertos en Salud, así como las alertas emitidas por la Organización Mundial Salud.
2. Las características de las actividades realizadas por la persona que trabaja y las prioridades de atención.
3. El estado de salud de cada persona que trabaja.
4. El diseño escalonado para el regreso, serán determinados por cada una de las personas responsables de las áreas. Conforme sus propias condiciones de salud lo permitan.

Se busca flexibilizar el trabajo, permitiendo la reorganización utilizando la tecnología para minimizar el contacto directo, incluyendo el teletrabajo. Derivado de lo anterior, el Instituto establece los siguientes criterios:

- a) Se priorizará la implementación de “la estrategia tecnológica el desarrollo del trabajo desde casa” para aquellas personas que, por sus condiciones de salud, edad, gestación o lactancia, situaciones especiales, enfermedades crónico degenerativas controladas lo ameriten. Ello de conformidad con los resultados obtenidos de la aplicación del cuestionario que para el caso aplique la Coordinación Administrativa a través del área de Recursos Humanos.
- b) El retorno laboral del funcionariado, que conforme a la valoración de las actividades y de acuerdo con las alertas emitidas por las autoridades sanitarias y opiniones técnicas de expertos, así como a lo que determinen las personas responsables de área, se realizará conforme a lo siguiente:

Semáforo	% de personas que laborarán en el centro de trabajo	Esquema de trabajo en el IEEPCO
ROJO	0%	Todo el personal estará laborando desde su casa, salvo excepciones que justifiquen presencia física. El horario laboral será el mismo que se venía aplicando antes de la pandemia, y una vez iniciado el proceso electoral la Junta General Ejecutiva determinará el horario.
NARANJA	50%	El personal laborará en dos turnos. El primer turno comprenderá el horario de 09:00 a 13:30 horas. El segundo turno comprenderá el horario de 15:30 a 20:00 horas.
AMARILLO	70%	El personal laborará en tres turnos. El primer turno comprenderá el horario de 08:00 a 12:00 horas. El segundo turno comprenderá de las 13:00 a 17:00 horas. El tercer turno comprenderá de 18:00 a 22:00 horas.
VERDE	100%	El horario normal que se aplica en el proceso electoral.

Tomando en consideración que esta por iniciar el proceso electoral, para los días sábados y domingos se laborará de acuerdo a las necesidades del servicio.

Además, se considerará todo el tiempo la debida sanitización de los espacios y oficinas de los centros de trabajo. Para la programación de las tareas se debe priorizar en la medida de lo posible a las personas vulnerables.

- c) Se establecerá horarios alternados de las actividades cotidianas con el objetivo de reducir al mínimo el contacto entre personas dentro de los inmuebles del Instituto a la hora de inicio, durante y la hora de salida de la jornada laboral de acuerdo a lo que determine la Junta General Ejecutiva.



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA

- d) Las reuniones de trabajo personales o de órganos colegiados, así como los eventos de promoción de la cultura democrática que impliquen concentración o movilidad de personas, deberán realizarse por medios de comunicación electrónica, con la finalidad de evitar al máximo dicha movilidad y concentración de personas dentro de las instalaciones.
- e) Quedan prohibidas las reuniones de carácter social tales como festejos y actividades de esparcimiento lúdico-recreativo.
- f) Se propone analizar la implementación de medios de certificación electrónica que otorguen validez a los trámites y documentos electrónicos, tales como sellos y firmas.
- g) Brindar las facilidades laborales para que el funcionariado, se retire ante la presencia de síntomas del virus, se podrán ausentar de sus actividades sin consecuencia alguna, siempre y cuando a través de un medio electrónico oficial reconocido por el Instituto notifique a la persona que se encuentra en el siguiente nivel jerárquico.
- h) En esta primera etapa de regreso a la “Nueva Normalidad” se deberá prescindir en la medida de lo posible de las personas que presten su servicio social y/o practicantes profesionales a menos que se puedan asignar actividades que puedan ser cubiertas a la distancia y con el uso de las tecnologías de la información, sin comprometer la seguridad informática del Instituto y bajo un control y registro supervisado por el personal responsable del área en la que se encuentran adscritas de tal forma que se pueda identificar y cuantificar los tiempos y actividades que sean asignadas para este grupo de persona.
- i) Las personas titulares de las áreas deberán considerar el escalonamiento de los horarios de entrada y salida de personal.
- j) El funcionariado del IEEPCO no podrá ingresar al centro de trabajo con sus menores hijas o hijos.

MES -----					
ÁREA	SEMANA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA

Se evitará el uso compartido de vasos, platos, cubiertos, de ser posible llevar o traer consigo sus propios recipientes y utensilios diariamente.

El servicio de garrafones de agua será suspendido para evitar la propagación del virus, por lo que se sugiere que cada persona lleve su propio recipiente con agua.

El personal que haga uso de los equipos de fotocopiado deberá usar el gel antibacterial, antes y después de haber utilizado el equipo, sin importar si solo recoge una impresión o va a sacar una o varias copias.

Las personas titulares de las áreas coadyugarán para la implementación de la cultura “Me cuido y te cuido”.

Fuentes internas.


- ✓ Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de Oaxaca, en el que se determinan las medidas preventivas y de actuación, con motivo de la pandemia del COVID-19 y se emite el protocolo de Seguridad Sanitaria del IEEPCO.

Fuentes externas.

- ✓ Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos y cerrados.
- ✓ Plan Gradual hacia la nueva normalidad en la Ciudad de México, mayo 2020.
- ✓ Nota técnica sobre la adaptación del primer nivel en el contexto de la pandemia COVID-19 23 de abril 2020.
- ✓ Prácticas de prevención y control de infecciones para la atención de pacientes en establecimientos no tradicionales con énfasis en la enfermedad por coronavirus del 2019.
- ✓ Evaluación de las prácticas de prevención y control de infecciones en áreas de aislamiento en establecimientos de salud agudos en el contexto del nuevo coronavirus (COVID-19). Recomendaciones provisionales, 14 de abril de 2020, Organización Mundial de la Salud.
- ✓ Curso titulado “Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19” en línea impartido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA

 INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL y de Participación Ciudadana de Oaxaca	ANEXO 1				
	CUESTIONARIO " IEEPCO-COVID19"				
	FECHA (DIA/MES/AÑO) ENTREVISTADO RESPONSABLE DEL FILTRO				
En los últimos 7 días, ha tenido alguno de los siguientes síntomas:					
Síntomas Cardinales		Puntos	Triage		Manejo
Fiebre > 38		5	Verde	< 10	Puede ingresar al centro de trabajo
Tos		5	Amarillo	11 a 29 puntos	Mandar a servicio médico para valorar
Dolor de cabeza		5	Rojo	> 30	Direccionar a unidad de medicina familiar
Malestar general		1	FECHA (DIA/MES/AÑO)		
Otros Síntomas		ENTREVISTADO			
Dificultad respiratoria oximetría de pulso < 85%		15	SI PRESENTA FIEBRE, ASOCIADO CON EL RESTO DE LOS SÍNTOMAS, ACUDA A LA UNIDAD DE SALUD MÁS CERCANA A SU DOMICILIO Y SIGA LAS INDICACIONES DEL PERSONAL MÉDICO.		
Dolor articular		1	SE RECOMIENDA PERMANECER EN CASA PARA EVITAR CONTAGIAR A OTRAS PERSONAS Y TENER UNA PRONTA RECUPERACIÓN.		
Dolor muscular		1			
Dolor al tragar		1			
Escorrimento nasal		1			
Dolor torácico		1			
Ojos rojos		1	CONSERVA ESTE TALÓN QUE COMPROBEA TU ASISTENCIA.		
Total					