

**PROTOCOLO PARA EL REINICIO DE ACTIVIDADES
LABORALES EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
“SEGURA Y SANA DISTANCIA”**

Derivado de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), el veintisiete (27) de marzo de dos mil veinte (2020) se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto en donde se declararon acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general. Con el objetivo de combatir esta grave enfermedad, de atención prioritaria, generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19); dentro de las acciones extraordinarias señaladas se contempló la necesidad de que, además de las expresamente citadas en el mencionado Decreto, la Secretaría de Salud, implemente las demás que se estimaran necesarias. El treinta (30) de marzo de dos mil veinte (2020), el Consejo de Salubridad General publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se declaró como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). Posteriormente, el treinta y uno (31) de marzo de dos mil veinte (2020) se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). Ahí mismo se ordenó la suspensión inmediata de las actividades no esenciales del treinta (30) de marzo al treinta (30) de abril de dos mil veinte (2020), plazo que fue ampliado al treinta (30) de mayo de dos mil veinte (2020), y publicado el veintiuno (21) de abril de dos mil veinte (2020). El pasado catorce (14) de mayo de dos mil veinte (2020), se publica el Acuerdo mediante el cual se expide una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema que permita evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades de una manera gradual, ordenada y cauta.

Que por ello, y a su vez, el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, expidió el Decreto mediante el cual se establecen medidas para la prevención

y control de la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19) en el Estado de Coahuila de Zaragoza. Este Decreto se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el diecinueve (19) de marzo de dos mil veinte (2020), y también se emitió la relativa declaratoria de emergencia por lo que se suspendieron actividades laborales, comerciales y administrativas no esenciales en el Estado, con un plazo al treinta y uno (31) de marzo de dos mil veinte (2020). La suspensión temporal de actividades se amplió por dos ocasiones más y hasta el treinta y uno (31) de mayo de dos mil veinte (2020). El pasado veintiuno (21) de mayo de 2020 se expidieron los lineamientos para la reactivación de las actividades comerciales, económicas, y de servicios en el Estado de Coahuila de Zaragoza, con el objetivo de establecer las bases para que dicha reactivación proceda en forma ordenada, escalada y regionalizada; y así proteger y garantizar, en todo momento, el derecho a la salud e integridad física de las personas, así como a los derechos humanos y laborales.

El Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, a efecto de atender las medidas dictadas por ambos órdenes de gobierno, con fecha dieciocho (18) de marzo del dos mil veinte (2020), emitió el Acuerdo mediante el cual se establecen acciones preventivas tomadas por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública ante la situación derivada del Coronavirus (COVID-19). El Instituto, adoptó medidas para evitar o limitar la propagación del mencionado virus, durante el periodo comprendido del dieciocho (18) de marzo al diecinueve (19) de abril del año dos mil veinte (2020); modificado por el diverso en fecha quince (15) de abril del año dos mil veinte (2020), mediante el cual se prorroga al treinta (30) de abril del dos mil veinte (2020) el periodo de observancia de las medidas tomadas por el Instituto, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el día diecisiete de abril del presente año; el anterior, modificado por el diverso emitido el día veintiocho (28) de abril del dos mil veinte (2020), por el Consejo General del Instituto, mediante el cual se prorroga el periodo de observancia de las medidas adoptadas por el Instituto, como lo es la suspensión las actividades laborales en oficinas, privilegiando el trabajo desde casa, del primero (1°) de mayo hasta el quince (15) de mayo del mil veinte (2020). De igual forma, el día doce (12) de mayo del dos mil veinte (2020), el Consejo General emite un Acuerdo mediante el cual se prorroga el periodo de observancia de las acciones preventivas ante la emergencia sanitaria por el Coronavirus (COVID-19), del primero (1°) de mayo hasta el veintinueve (29) de mayo del año dos mil veinte (2020), mismo que se publicó

en el Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza el quince (15) de mayo del dos mil veinte (2020).

Que de conformidad con el Acuerdo de la Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día catorce (14) de mayo de dos mil veinte (2020), modificado por el diverso que se publicó al día siguiente en el mismo órgano de difusión, se emitieron por parte del Gobierno de México, los *Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el entorno laboral*, mismo, en el que se prevé el “*Plan para el Retorno al Trabajo ante COVID-19*”.

Al respecto, y a efecto de atender en forma sana y segura el regreso a las actividades laborales presenciales, a partir del primero (01) de junio del año dos mil veinte (2020), por parte del personal del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, y de las personas que pretendan ingresar a sus oficinas ubicadas en la ciudad de Saltillo y Ramos Arizpe, Coahuila, atendemos a los lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral expedidos por el Gobierno de México, mismas que no se contraponen a las emitidas por el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, para la prevención de la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

El Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, respetuoso del derecho humano a la salud reconocido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 4, párrafo cuarto y en la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 8 y de conformidad con las disposiciones indicadas por las autoridades federales y estatales en materia de salud, emite el presente ***Protocolo para el reinicio de actividades laborales en las instalaciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública, “Segura y Sana Distancia”***, en el cual se plasman las determinaciones, medidas y acciones bajo las cuales deberá regirse la actuación del personal que lo integra, una vez reanudadas las labores, para evitar el contagio y propagación de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). Nos apegamos a los objetivos de salud pública y protección integral y salvaguardando el debido y oportuno cuidado de la salud de la población y de los servidores públicos, por sobre cualquier otra consideración o interés de naturaleza pública o privada, con especial énfasis en la no discriminación para las personas que hayan sido contagiados por COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que se encuentre contagiado o lo haya padecido, en estricto apego a los principios de transparencia, acceso a la información, y rendición de cuentas.

**PROTOCOLO PARA EL REINICIO DE ACTIVIDADES
LABORALES EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO
COAHUILENSE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
CON
“SEGURA Y SANA DISTANCIA”**

I. Objeto:

Establecer los lineamientos para el reinicio de actividades dentro de las instalaciones del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información (ICAI), con la finalidad de que se facilite la reincorporación del personal que lo integra, disminuyendo el riesgo de contagio de la enfermedad provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

Lo anterior, mediante acciones preventivas pertinentes, en apego a las indicaciones emanadas por las autoridades mexicanas.

II. Alcance:

A todo el personal que labore o preste servicios en el Instituto, así como a cualquier persona que acuda a las instalaciones del mismo.

III. Glosario:

1. **Instituto:** Instituto Coahuilense de Acceso a la Información Pública.
2. **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por la cepa más agresiva del virus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus SARS -Cov2, así como la enfermedad, eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.
3. **Síntomas:** Alteración, indicio o señal del organismo humano que pone de manifiesto la posibilidad de la existencia de una enfermedad y sirve para determinar su naturaleza.
4. **Medidas preventivas:** Aquellas que sirvan para proteger eficazmente la vida y salud del personal del Instituto.

5. **Medidas de contención:** Acciones que permitan contener los contagios.
6. **Caso sospechoso:** Persona que muestre signos clínicos de síntomas respiratorios o que por inspección de temperatura se considere como tal.
7. **Caso confirmado:** Persona que haya sido médicamente diagnosticada con la enfermedad COVID-19.
8. **Supervisores/as:** La o las personas capacitadas, encargadas de realizar el filtro previo (identificación de síntomas y/o situaciones de riesgo), a toda persona que ingrese a las instalaciones del instituto.
9. **Población vulnerable y/o en riesgo:** personas mayores de 60 años de edad, mujeres en estado de embarazo o puerperio inmediato, mujeres en periodo de lactancia, personas con diagnóstico de hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad cardíaca o pulmonar crónicas, inmunosupresión, insuficiencia renal o hepática entre los demás que determinen las autoridades de salud competentes.

IV. Responsabilidad y compromiso:

Todo el personal deberá acatar los lineamientos que permitan la prevención de contagios de enfermedad COVID-19, así como participar en las revisiones de control implementadas por el Supervisor/a, en tanto se decrete el fin de las etapas de reincorporación en el país y/o el Estado.

Todo el personal del Instituto deberá notificarse de conocimiento y entendimiento de los alcances del presente protocolo, comprometiéndose a su cumplimiento a la protección de los datos personales de cada uno de sus compañeros de trabajo en caso de que tuviese conocimiento de que presenta síntomas o bien ha sido contagiado por el virus COVID-19, en términos de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza, se anexa formato para notificación.

Las o los Supervisoras/es, deberán realizar auto-reconocimiento de síntomas, según capacitación recibida.

El Instituto, por conducto de la Dirección General, proveerá al personal ubicado en el área de recepción y actuaria de partes, mismo que funcionará como filtro de entrada y salida del personal, con los insumos o equipo preventivo necesarios para la prevención, atención y contención de la transmisión de la enfermedad COVID - 19, incluye a las o los Supervisoras/es, así como al personal del Instituto.

El personal del Instituto, deberá asear, desinfectar y mantener limpia su área de trabajo, por lo menos 3 veces al día de su jornada laboral, con una solución de hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos del 0.5%.

V. Equipo para el personal del Instituto e instalación de filtro para ingreso del personal del Instituto y visitantes en general, (en ambas instalaciones):

1. Termómetro infrarrojo, para detección de calor, (sin mercurio) solo en filtros establecidos o sensores de distancia para la determinación de la temperatura corporal
2. Cubrebocas
3. Gafas o lentes de protección
4. Para quien/es funjan como supervisor/a, notificadores, personal que para el ejercicio de su encargo deba salir del Instituto, acudir a otras instalaciones públicas o privadas, y/o que su medio de traslado sea el transporte público: guantes, cubre boca, careta y lentes de seguridad
5. Gel antibacterial
6. Toallas húmedas antibacteriales
7. Toallas de papel
8. Bote de Basura
9. Cuestionario (para el personal con síntomas o signos de COVID-19)
10. Infraestructura:
 - 1) Mesa de al menos 2.5 x 1.00 m, para ubicar el filtro de supervisión y equipo de prevención (la cual se deberá limpiar constantemente con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%);
 - 2) Tapetes o jergas sanitizantes o con una solución de hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos del 0.5%;

3) Tapete o jerga seca.

VI. Medidas preventivas:

1. Medidas para la prevención de contagios en forma individual por el personal del Instituto:

1. La distancia de 1.5 mts deberá de guardarse en todo momento al interior del instituto, no sólo al momento de entrar o salir de cualquiera de sus instalaciones.
2. Atendiendo a la norma básica del distanciamiento social se procederá a un reacomodo de los espacios físicos en donde el personal desempeña sus funciones, y de ser necesario se establecerán turnos de trabajo en horarios matutino y vespertino a fin de cumplir con el objetivo y misión del instituto.
3. Lavado frecuente de manos con agua y jabón o alcohol en gel al 70%;
4. No tocarse el rostro con las manos
5. Estornudo y tos de etiqueta (borde interno del codo)
6. Alimentación saludable
7. No escupir
8. Limpieza de la planta de los zapatos en el tapete ubicado en la entrada principal de ingreso a las oficinas del Instituto.
9. Limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en oficina en forma frecuente, o al menos en tres ocasiones divididas al inicio, medio día y al final de la jornada laboral antes de retirarse.
10. No uso por parte del personal de joyería, barba y bigote, como medida para disminuir el riesgo de áreas propicias de supervivencia del virus COVID-19.
11. Uso por parte del personal de zapatos cerrados, camisa oficial o de preferencia de manga larga, pantalón, como vestimenta apropiada para disminuir el riesgo del

contacto directo de la piel del trabajador con superficies y/o productos de limpieza y desinfección que pudiesen afectar su salud o producirle alergias.

12. Al momento de salir las instalaciones, se deberá conservar el distanciamiento social o sana distancia y observar las marcas que se implementen en el piso del área de filtro.

VII. Síntomas:

1. Identificación de síntomas de enfermedad COVID - 19:
 1. Tos seca
 2. Dolor de garganta
 3. Dificultad respiratoria
 4. Fiebre
 5. Malestar general
 6. Escurrecimiento nasal

VIII. Limpieza y desinfección:

1. En la puerta principal de entrada al Instituto se deberán disponer tapetes o jergas impregnadas con una solución de hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos del 0.5% cloro o liquido sanitizante.
2. Todos los sitios de trabajo (incluidas áreas de uso común como sanitarios, lavamanos, en general perillas o manijas de oficinas, pantallas, microondas, archiveros, etc.), deberán ser sanitizados con soluciones de hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos del 0.5%, por lo menos en tres periodos de tiempo durante la jornada laboral por parte del personal de limpieza.

- 1) Se hará especial énfasis por parte de cada trabajador el sanitizar su equipo y/o herramientas de trabajo como son: monitor, teclado, teléfono, mouse, mesa, escritorio, entre otros.
3. En áreas de uso común, como sanitarios y lavamanos, se deberá favorecer, en la medida de lo posible, la ventilación natural y asegurar el suministro de jabón y papel tipo toalla desechable.
4. Se debe asegurar contar con jabón líquido en lavamanos y/o gel antibacterial en lugares accesibles, sanitarios, entrada, accesos y asegurar que los dosificadores se recarguen frecuentemente.

Los siguientes son algunos momentos clave en los que el personal debe lavarse las manos:

1. Antes de comenzar y al finalizar los turnos de trabajo.
 2. Antes y después de los descansos en el trabajo.
 3. Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
 4. Después de ir al baño.
 5. Antes de comer o preparar comidas.
 6. Después de colocarse, tocar o quitarse el cubrebocas.
 7. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca sin haberse lavado las manos.
-
5. El área de trabajo deberá mantenerse ventilada y durante el día permitir la entrada de luz solar, en donde aplique.
 6. El uso de guantes NO sustituye el lavado de manos o uso de gel antibacterial.

IX. Reuniones/Viajes/ Juntas/ Capacitaciones:

- 1.- El Instituto Coahuilense de Acceso a la Información privilegia las reuniones utilizando las tecnologías de la comunicación, (teleconferencias

y herramientas virtuales de todo tipo), aun estando en cualesquiera de las instalaciones del instituto.

De ser insuperable la necesidad de realizar la reunión presencial, queda prohibido realizar reuniones con más de diez (10) participantes presenciales, siguiendo las reglas de distanciamiento social y en espacios amplios. En caso de ser espacios menores a 3x3 (es decir, las oficinas de los directores de área en las instalaciones en la ciudad de Saltillo), no podrán reunirse más de 2 personas, para mantener la regla básica del distanciamiento entre personas de 1.5mts. y la puerta de acceso de la oficina deberá permanecer abierta a efecto de permitir la ventilación adecuada del lugar.

Respecto a los viajes o comisiones momentáneamente, salvo excepciones expresas y debidamente justificadas, quedan suspendidos, siendo el Consejo General o la Presidencia del mismo, quienes en este punto consideraran su procedencia o improcedencia.

Especificaciones:

1. En el caso de juntas presenciales dejar un espacio libre de 1.5 metros (1 silla libre) entre personas; sin que excedan de diez (10) personas, y en espacios amplios que permitan el tránsito con sana distancia en la entrada y salida de los participantes, cuidando que no se generen aglomeraciones. Todas las personas deberán usar cubrebocas.
2. Al inicio de cada reunión el capacitador o encargado de celebrar la reunión o junta, deberá recordar a los participantes las medidas efectivas para la prevención de contagios.
3. Evitar las aglomeraciones en términos de las disposiciones vigentes.
4. Se prohíben durante el tiempo que dure la contingencia del COVID-19 toda capacitación presencial.

Excepciones:

De ser absolutamente necesaria e insuperables las causas para no realizar en forma virtual la capacitación cualquiera que sea su naturaleza, no excederá de 10 personas, contando al personal del instituto, y deberá de ser en áreas amplias que permitan el distanciamiento social de 1.5mts entre las personas, el personal comisionado, deberá contar con un kit de limpieza para instalación de filtro de contención y prevención del COVID-19, proporcional al número de asistentes y deberá proveer que el espacio donde se realice la capacitación sea amplió a fin de permitir la libre movilidad de entrada y salida de los participantes.

X. Lineamientos sobre comunicación oficial

El personal del Instituto deberá mantener activos los lineamientos para el uso de correos electrónicos como medio de comunicación oficial. Limitar a su máxima expresión la circulación de papel, privilegiando que toda la comunicación sea vía correo electrónico institucional. Sólo en casos absolutamente necesarios, se utilizará papel. Por ello, se deberán mantener las notificaciones por medios electrónicos (correo electrónico o plataformas).

XI. Procedimiento de ingreso y salida al Instituto:

1. Se instalará un filtro en la entrada al Instituto, con la finalidad de monitorear a las personas que ingresen y salgan del mismo.
2. Se capacitará a la o las personas que funjan como Supervisores/as, haciendo uso del material de CLIMSS que se ubica en la liga siguiente: <https://climss.imss.gob.mx/>.
3. El trabajador y cualquier persona que desee ingresar o salir del Instituto, deberá usar cubrebocas, será sujeto a revisión y

deberá realizar fila, para lo cual deberá cumplir la misma norma de distanciamiento entre personas de 1.5mts., así mismo, observara las marcas de distancia, que se implementen en el piso del área de filtro, a continuación se le tomará su temperatura corporal al ingreso y egreso del Instituto, por el personal de filtro, posteriormente desinfectara sus manos con el uso del gel antibacterial, incluso si usa guantes, finalmente desinfectará la suela de sus zapatos en el tapete sanitizante, o jerga con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%, podrá secar el exceso de líquido en otra jerga seca que al efecto se disponga, para luego, ingresar a las instalaciones del ICAI.

4. Se hará entrega semanalmente a las o los supervisores/as, las dotaciones suficientes necesarias de equipo preventivo para el personal del Instituto, en sus ambas instalaciones, hasta que se decrete no necesario por la autoridad competente.
5. Cualquier persona que desee ingresar o salir del Instituto, será sujeto a revisión y deberá realizar fila. Queda prohibido el ingreso de menores de edad a las Instalaciones del Instituto.
6. Todos los casos serán considerados sospechosos cuando presenten temperatura de más de 37.5°C o presenten tos y/o dolor de cabeza.
7. El responsable del filtro de ingreso y salida del ICAI, deberá registrar en el cuestionario autorizado, al personal que presente síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19, informando al titular del departamento de recursos humanos y enviando el cuestionario como reporte de la situación, para que a su vez el área de recursos humanos informe dicha circunstancia al hospital o centro de salud más cercano, así mismo se canalizara al trabajador al hospital universitario para su atención médica o al centro médico más cercano, y en caso de ser necesario auxiliar al trabajador en su traslado, se deberá dar aviso y pedir auxilio a la autoridad mediante el uso del sistema de llamadas de emergencia oficial 911. En los casos que durante la jornada laboral alguna persona presente signos o síntomas de COVID-

- 19 se llenará el cuestionario relativo y se procederá a su canalización o traslado en los términos del presente inciso.
8. En todas las actividades que se realicen en las instalaciones del Instituto, se deberá mantener una distancia de 1.5 metros, tanto de persona a persona como de escritorio a escritorio.
 9. El personal deberá usar su cubreboca desde el inicio de la jornada laboral y hasta que esta finalice y salga de las instalaciones del Instituto; deberá realizar cambio de cubreboca en caso de ensuciarlo o mojarlo.
 10. En caso de que el personal requiera desechar su cubreboca, deberá acudir al área de filtro, retirarlo en dicho lugar usando guantes desechables, para luego depositarlo en una bolsa plástica al igual que los guantes desechables y tirarlo a la basura ubicada en el mismo filtro, en el mismo lugar procederá a colocarse el nuevo cubreboca, si no cuenta con uno propio, solicitará se le facilite uno nuevo por parte del ICAI.
 11. Se verificará por parte del jefe de inmediato de cada área, que el personal porte cubreboca de forma adecuada (cubriendo boca y nariz) al permanecer dentro del Instituto y que haga el uso adecuado recomendado en este protocolo del gel antibacterial.
 12. Deberán ponerse marcas de distancia de 1.5 metros en el piso del Instituto, con cinta visible o material que se designe para tal efecto, en las áreas de mayor concurrencia, como lo son: la entrada, el pasillo, áreas comunes y las que se consideren necesarias en pro del distanciamiento social o sana distancia.
 13. No se hará uso del reloj checador de registro de entrada y salida de la jornada laboral, mediante la identificación de la huella dactilar, como medida preventiva para evitar la propagación del COVID -19 y hasta en tanto la máxima autoridad del Instituto, que lo es el Consejo General, decida la reanudación de su uso.
 14. Ningún trabajador o servidor público del instituto podrá presentarse a las instalaciones del instituto en caso de presentar

síntomas relacionados con el COVID-19 y mencionados en el presente protocolo, deberá notificarlo a la brevedad posible, vía telefónica, ya sea de propia voz o a través de un familiar directo, a su superior jerárquico y trasladarse al Hospital Universitario o servicio médico más cercano, para descartar enfermedad por COVID-19, quien reciba la llamada del personal que debido a su estado de salud, no se presente a laborar, protegerá el uso de los datos personales del trabajador por tratarse de información sensible de acuerdo a la normatividad aplicable, así mismo y con la misma prontitud se informara al titular del área de recursos humanos del aviso del trabajador.

15. Al término de las labores, se hará toma de temperatura corporal al personal, para su egreso de las instalaciones; el personal de limpieza procederá a desinfectar la zona de filtro, recogerá la basura generada en una bolsa plástica, misma que cerrara para luego ser desechada, marcándola como basura filtro COVID-19.
16. Se colocaran pósters visibles en el área de entrada al Instituto para que el personal se mantenga en conocimiento de las medidas de prevención aportadas a la sociedad en general, y en los baños, lo relativo a la técnica correcta de lavado de manos, generados por la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, o las autoridades federales, como apoyo en la prevención.

XII Convocatoria del Personal

Queda a cargo de la Dirección General en coordinación con la Secretaría Técnica, el seguimiento y supervisión de las medidas para la “nueva normalidad” en el marco del COVID-19.

La Dirección General en coordinación con la Secretaría Técnica ordenarán el reacomodo de los espacios de trabajo y en su caso horarios laborables de acuerdo a las indicaciones del presente protocolo.

La Dirección General por conducto del titular del área de Recursos Humanos, solicitará al personal del Instituto que refiera encontrarse en situación vulnerable o de riesgo, los diagnósticos

y/o constancias médicas por parte del servicio de salud del Instituto, con las que se acredite su condición como personal vulnerable o en riesgo a efecto de privilegiar el desempeño de su trabajo en casa.

El personal del Instituto en situación vulnerable o de riesgo, adquiere el compromiso de continuar con el desempeño de sus responsabilidades laborales desde casa.

En los casos que existan dudas respecto a los puntos establecidos en el presente protocolo o circunstancias que no se encuentren previstas en el mismo, estas, serán atendidas y resueltas en un primer momento para su inmediatez, por el Director General y/o Secretario Técnico según corresponda, bajo los principios que rigen el actuar del Instituto, después serán expuestas ante el consejo general para su mejor proveer.

ANEXOS

ANEXO 1.- Se adjunta un cuestionario para la detección de signos y síntomas.

ANEXO 2.- Se adjunta cedula de notificación al personal del ICAI (servidores públicos, y personal que presta sus servicios en el instituto).

Aprobado en la Octogésima Quinta (85°) Sesión Virtual del Consejo General del Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, celebrada el veintisiete (27) del mes de mayo del dos mil veinte (2020) a las once (11:00) horas, en la Ciudad de Saltillo, Capital del Estado de Coahuila de Zaragoza.