



Valle de
Santiago
H. Ayuntamiento 2018-2021

**Departamento
de Salud**

despachodesaludvalle@gmail.com
Tel. 01 (456) 64 3 8911
Portal Hidalgo #173, Zona Centro
C.P 38400
Valle de Santiago, Gto.

**PROTOCOLO Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE VALLE DE
SANTIAGO, POR LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL
“COVID-19”**

**Plan de acción para “La Nueva Normalidad”
en centros de trabajo**

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. CONSIDERACIONES GENERALES
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN
4. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN
5. VIGENCIA
6. ACCESO A INMUEBLES
7. PERMANENCIA EN LOS INMUEBLES
8. CONTINUIDAD OPERATIVA
9. VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
10. INSUMOS SANITARIOS
11. REPORTES

Con fundamento en el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha del 29 de mayo de 2020 entre la Secretaría de Economía, Secretaría de Salud, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Instituto Mexicano del Seguro Social, por el cual se establecen los **Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas**, y buscando establecer lineamientos específicos en los centros de trabajo con protocolos de seguridad sanitaria que garanticen tanto a su personal como al público en general, reducir los riesgos asociados a la enfermedad grave de atención prioritaria COVID-19, se tiene a bien expedir el siguiente:

PROTOCOLO Y MEDIDAS DE ACTUACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE VALLE DE SANTIAGO, POR LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL “COVID-19”

(Plan de acción para “La Nueva Normalidad” en centros de trabajo)

1.- OBJETIVO

Dar a conocer las medidas de Prevención y Control de Infecciones para disminuir la transmisión del virus SARS-CoV-2 en el ámbito del centro del trabajo de la Administración Pública Municipal de Valle de Santiago, Gto.

2.- CONSIDERACIONES GENERALES

Tomando en consideración el “Lineamiento Estandarizado para la vigilancia Epidemiológica y por Laboratorio de COVID-19 emitido por la Secretaría de Salud y que el pasado 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud (OMS), declaro que la nominada COVID-19 paso a ser una pandemia resulta necesario implementar acciones al interior de la Administración Pública Municipal, *-alineadas a las determinadas por las autoridades sanitarias-*, tendientes a evitar su propagación a fin de procurar la seguridad en la salud de sus trabajadoras y trabajadores, así como de la población que acude a sus instalaciones.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente protocolo deberá aplicarse en todas las áreas y unidades que integran la presidencia municipal, así mismo aplica a todo el personal que presta sus servicios en sus instalaciones y cualquier persona que ingrese a las mismas.

4.- RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Son responsables de su aplicación, los Titulares y Directores de las áreas y unidades que integran la Presidencia Municipal.

El Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Salud y el Comité de Seguridad e Higiene vigilarán su cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

5.- VIGENCIA

Este protocolo y medidas entraran en vigor a partir de la fecha y se mantendrán así durante el tiempo que persista la contingencia sanitaria y/o se mantenga la vigilancia epidemiológica por "COVID-19".

6.- ACCESO A INMUEBLES

El control de asistencia y acceso al inmueble del personal para el inicio de labores será mediante el registro de lista de asistencia por área, a fin de evitar el contacto físico con instrumentos electrónicos de registro común. Además, se tendrá disponible en los accesos a los inmuebles, solución a base de alcohol para la higiene obligatorio de las manos así como también el uso obligatorio de cubrebocas tanto para el personal como para la ciudadanía que ingrese.

7.- PERMANENCIA EN LOS INMUEBLES

Durante la permanencia de cualquier persona en las instalaciones de Presidencia Municipal, deberá cumplirse con lo siguiente:

- Mantener constante higiene de manos; a través del lavado con agua y jabón o la aplicación de soluciones alcoholadas con concentración mínima del 70%;
- Evitar contacto físico, como pudiera ser saludar de manos, abrazos o besos;
- Las reuniones de trabajo estrictamente necesarias deberán llevarse a cabo manteniendo una sana distancia entre los asistentes, procurando la participación de solamente el personal indispensable;
- Evitar tocar de manera directa objetos de uso comunitario;
- Usar la cara interna del brazo al toser o estornudar;
- Evitar egresos e ingresos constantes a los edificios sin justificación laboral y;
- Procurar no tocarse los ojos, nariz y boca, etc;

- El aislamiento obligatorio ante problemas respiratorios, supervisado por el Departamento de Salud
- Uso obligatorio de cubre bocas.

8.- CONTINUIDAD OPERATIVA

Deberá promoverse entre el personal:

- Limpiar y desinfectar diariamente de forma exhaustiva los espacios de trabajo.
- Mantener el distanciamiento social, separado las estaciones de trabajo a una distancia de 1.5 metros.
- Fomentar la comunicación por teléfono, correo electrónico o usar las herramientas informáticas institucionales con las que cuente cada dependencia
- Toda persona NO considerada como parte del grupo vulnerable deberá estar disponible para atender los requerimientos de su centro de trabajo

Sera responsabilidad de los Titulares y Directoras/es:

- Garantizar la atención oportuna de las tareas y responsabilidades de cada área.
- Vigilar la adecuada limpieza de las instalaciones y estaciones de trabajo;
- Verificar la disponibilidad para el personal de soluciones alcoholadas y jabón para llevar a cabo la higiene de las manos;
- Proveer todos los materiales necesarios de limpieza y equipo de protección.
- Elaborar un directorio telefónico actualizado del personal con la finalidad de agilizar su localización de caso de ser requerido.
- Elaborar un padrón del personal con tipo de sangre, alergias, padecimientos, embarazadas, personas con diagnóstico de hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad cardiaca o pulmonar crónicas, inmunosupresión, insuficiencia renal o hepática con la finalidad de monitorear el estado de salud que guarda cada área.
- Si por indicaciones propias de cada Titular el personal es obligado a presentarse a laborar a sabiendas de que se encuentra en algún supuesto de enfermedad crónica o grado de vulnerabilidad, deberá ser por escrito, fundado y motivado.
- El Titular y/o Director será responsable si el personal considerado de alta vulnerabilidad se presenta a laborar bajo sus indicaciones y es contagiado.

Los Titulares y Directoras/es de las áreas deberán:

- Elaborar estrategias para dar continuidad operativa a sus centros de trabajo con roles de asistencia a las instalaciones con horarios y guardias presenciales o virtuales según sea el caso, la reasignación de trabajo ante posibles ausencias, salvo que los mismos puedan trabajar a distancia.
- Planear los mecanismos de uso de medios electrónicos institucionales para trabajar a distancia;
- Establecer horarios de labores remotas de acuerdo a las necesidades de servicio.
- Entregar un padrón del personal que se considera en algún supuesto de enfermedad crónica o vulnerabilidad, al departamento de Recursos Humanos, Departamento de Salud y al Comité de Seguridad, para su debida vigilancia y monitoreo en las dependencias y evitar la reintegración a las actividades laborales, toda vez que su grado de vulnerabilidad no les permite.
- Implementar la reincorporación al centro de trabajo del personal considerado de alta vulnerabilidad, quienes coadyuvaran a las labores a través de medios remotos, tomando en cuenta que serán los últimos en reintegrarse a las actividades laborales mientras persista la contingencia sanitaria.
- Implementar la reincorporación al centro de trabajo al personal que se considera más vulnerable, considerando la semaforización por parte de la Secretaría de Salud.

9.- VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Deberá promoverse entre el personal:

- Ante cualquier síntoma de enfermedad respiratoria acudir a servicio médico o informar al departamento de salud para su referencia a valoración médica
- No auto medicarse

10.- INSUMOS SANITARIOS

Cada Unidad Administrativa haciendo uso de sus respectivas partidas presupuestales deberá garantizar el abasto de productos higiénicos y sanitarios (gel antibacterial, dispensadores de gel en los accesos a inmuebles, desinfectantes para superficies, jabón y toallas para secado de manos) así como equipo de protección personal en actividades de mayor riesgo.



Valle de
Santiago
H. Ayuntamiento 2018-2021

**Departamento
de Salud**

despachodesaludvalle@gmail.com
Tel. 01 (456) 64 3 8911
Portal Hidalgo #173, Zona Centro
C.P 38400
Valle de Santiago, Gto.

11.- RECOMENDACIONES

Para efectos de transparencia y una adecuada rendición de cuentas, será responsabilidad de los titulares y directores, documentar las medidas adoptadas.

Corresponderá al Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Salud y Comité de Seguridad e Higiene, resolver los casos no previstos en el ámbito de sus respectivas competencias.

Es importante señalar que el presente es un documento base que se podrá ir enriqueciendo conforme la instancias federales, estatales y todas las correspondientes vayan emitiendo criterios adicionales para enfrentar la actual contingencia sanitaria.

Valle de Santiago, Guanajuato a 01 del mes de Junio del 2020.