



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

PROTOCOLO DE SANIDAD PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD GENERADA POR EL VIRUS SARS-COV-2 (COVID-19), PARA UNA REANUDACIÓN DE LABORES SEGURA PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

20 DE JULIO DE 2021





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

ÍNDICE

	Pag.
1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- OBJETIVO	4
3.- MARCO JURÍDICO	4
4.- ALCANCE Y VIGENCIA	6
5.- DEFINICIONES	6
6.- MEDIDAS SANITARIAS QUE DEBERÁN IMPLEMENTARSE EN LOS CENTROS DE TRABAJO	7
6.1. PROMOCIÓN DE LA SALUD	7
6.2. USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	8
6.3. SANA DISTANCIA	8
6.4. CONTROL DE INGRESO Y EGRESO A LOS CENTROS DE TRABAJO	9
6.5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS	11
6.6. PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O PÚBLICO USUARIO QUE PERTENEZCAN A UN GRUPO EN SITUACIÓN DE RIESGO O VULNERABILIDAD	13
6.7. MEDIDAS ESPECÍFICAS QUE DEBERÁN IMPLEMENTARSE EN LOS CENTROS DE TRABAJO.	13
7.- MEDIDAS IMPLEMENTADAS PARA EL PERSONAL CON SÍNTOMAS, CONTAGIADO O QUE TUVO CONTACTO CON ALGUIEN POSITIVO EN COVID-19	15





MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

1. INTRODUCCIÓN

La Organización Mundial de la Salud, el día 11 de marzo de 2020, profundamente preocupada por los alarmantes niveles de propagación de la enfermedad COVID-19, provocada por el brote del virus SARS-CoV-2 y la gravedad de la misma, emitió formalmente la declaratoria de que se trata de una pandemia.

Para hacer frente a dicha pandemia y prevenir el riesgo de contagio de COVID-19, el Gobierno de la República ha venido publicando en el Diario Oficial de la Federación diversas medidas destinadas a combatir la propagación de esta enfermedad, para atender el derecho humano a la salud de la población en el país. Entre las más relevantes destacan la suspensión de labores, la restricción de actividades en espacios públicos que congregaran personas y la reducción de actividades administrativas al mínimo esencial.

El Consejo de Salubridad General, en su Primera Sesión Extraordinaria 2020, que tuvo verificativo el día 19 de marzo de ese año, adoptó diversas determinaciones, entre ellas: 1) reconoció la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria; 2) sancionó las medidas de preparación, prevención y control de la epidemia de COVID diseñadas, coordinadas, y supervisadas por la Secretaría de Salud, e implementadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los Poderes Legislativo y Judicial, las instituciones del Sistema Nacional de Salud, los gobiernos de las entidades federativas y diversas organizaciones de los sectores social y privado; 3) la Secretaría de Salud establecería las medidas necesarias para la prevención y control de la epidemia COVID; 4) exhortó a los gobiernos de las entidades federativas, en su calidad de autoridades sanitarias y, en general, a los integrantes del Sistema Nacional de Salud a definir, a la brevedad, planes de reconversión hospitalaria y expansión inmediata de capacidad que garanticen la atención oportuna de los casos de COVID que requieran hospitalización; y, 5) se constituyó en sesión permanente hasta nuevo aviso.

En la tercera reunión de la Sesión Permanente de este Órgano Colegiado, celebrada el 12 de mayo de 2020, se aprobó una serie de disposiciones para iniciar el levantamiento progresivo de las medidas de distanciamiento social en el país.

Aunado a lo anterior, el 14 de mayo de 2020 la Secretaría de Salud Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que se establece una estrategia para reanudar con las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

con la continuación de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias"; y el 15 del mismo mes y año publicó el acuerdo modificadorio. En dichos instrumentos se estableció el inicio al proceso de apertura gradual, ordenada y cauta, dividido en tres etapas y se ordenó la elaboración de lineamientos de seguridad sanitaria en el entorno laboral.

2. OBJETIVO

A través del presente documento, se define el protocolo que se debe observar, de manera obligatoria, en los centros de trabajo adscritos a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a fin de proteger la salud de las personas servidoras públicas y de las personas usuarias de los trámites y servicios que presta la Dependencia.

Por lo anterior, el objetivo primordial se traduce en diseñar un proceso de reincorporación a las actividades laborales, de forma segura y saludable, a fin de salvaguardar la salud de todos los trabajadores.

Es importante tomar en consideración que, para la correcta aplicación de este Protocolo, será necesaria la participación comprometida de las personas servidoras públicas y del público usuario que acude a la Dependencia, para reducir el riesgo de contagio por la enfermedad ocasionada por el virus SARS-CoV2 (COVID).

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y





MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

respuesta ante dicha epidemia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 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-CoV2 (COVID-19), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo de 2020.
- Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2020.
- Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2020, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2020.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2020.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2020.
- Acuerdo que modifica el Artículo Primero del Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la





MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

propagación del coronavirus COVID-19, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de enero de 2021.

- Acuerdo por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2021.

4. ALCANCE Y VIGENCIA

El presente Protocolo será de interés general y observancia obligatoria para todos los centros de trabajo y personas servidoras públicas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como para el público usuario que ingrese y/o permanezca al interior de las oficinas.

El presente Protocolo entrará en vigor a partir del **1 de agosto de 2021** y estará vigente hasta en tanto las Autoridades sanitarias determinen el fin de la epidemia o dicten medidas que representen la necesidad de modificar este documento o emitir uno nuevo.

5. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

- **COVID-19:** Es una enfermedad causada por el virus SARS-CoV-2.
- **Centros de Trabajo:** Todo inmueble en el cual se realizan las actividades propias de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Oficinas centrales y de representación).
- **Personas Servidoras Públicas:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública y para el caso específico en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- **Personas en situación de riesgo o vulnerabilidad:**
 - a) Mujeres embarazadas;
 - b) Personas con discapacidad; o
 - c) Personas que padeczan enfermedades crónicas como cáncer, diabetes, enfermedades respiratorias, cardíacas, entre otras.





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

- **Público Usuario:** Toda persona que ingrese y/o permanezca al interior de oficinas gubernamentales para llevar a cabo alguna gestión, solicitud, trámite, servicio, requerimiento de autoridad o por cualquier otro motivo.
- **Sana Distancia:** Medida social para disminuir el riesgo de contagio en la propagación de la enfermedad provocada por virus SARS-CoV-2, consistente en mantener una separación mínima de 1.5 metros entre cada una de las personas en los espacios donde ocurra alguna interacción.
- **Señalética:** La técnica comunicacional que mediante el uso de señales y símbolos icónicos, lingüísticos y/o cromáticos, orienta y brinda instrucciones sobre cómo debe actuar un individuo o un grupo de personas en un determinado espacio físico.
- **Secretaría:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

6. MEDIDAS SANITARIAS QUE DEBERÁN IMPLEMENTARSE EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

6.1 PROMOCIÓN DE LA SALUD

La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, será la encargada de elaborar y comunicar, entre las personas servidoras públicas, el material de difusión para prevenir el riesgo de contagio de COVID-19, durante el desempeño de sus funciones en los centros de trabajo, siendo como mínimo lo siguientes:

- Información general sobre el COVID-19.
- Información sobre la técnica correcta para el lavado de manos.
- Información sobre el uso correcto del cubre bocas.
- Información sobre la práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser, estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- Información sobre la importancia de no escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable y tirarlo a la basura; después lavarse las manos.





MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

- Información sobre evitar conversar sin uso de cubre bocas, con el fin de prevenir la propagación de gotículas de saliva en el ambiente.
- Promover y concientizar la importancia de no tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Promover y concientizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia de participar y responsabilizarse del cuidado de su propia salud.
- Difundir la manera correcta de limpiar, desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, centros de reunión, entre otros.
- Informar sobre la importancia de mantener la sana distancia durante la interacción laboral.
- Promover la “No Discriminación” hacia las personas con COVID-19 o que hayan convivido con algún familiar contagiado.
- Las personas servidoras públicas serán responsables de la observación y seguimiento de los lineamientos para cuidar su salud y la de los demás.

6.2 USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Las personas servidoras públicas y el público usuario, serán responsables de contar con su equipo de protección personal.

El equipo de protección personal básico, será el cubre bocas.

El personal médico que presta sus servicios para la Dependencia, adicional al cubre bocas, deberá usar guantes de látex y bata.

Tanto las personas servidores públicos como el público usuario, deberán seguir las indicaciones del personal responsable de la seguridad del inmueble.

6.3 SANA DISTANCIA

Las personas servidoras públicas y el público usuario deberán:





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

- Respetar la sana distancia en todo momento durante el desarrollo de sus actividades o la permanencia en el centro de trabajo, conforme a la señalética.
- Es responsabilidad de cada una de las personas servidoras públicas y del público usuario, realizar lo necesario para garantizar que se cumpla la sana distancia.
- Permanecer en el área de trabajo, solo el personal que ahí desempeñe sus funciones, evitando la entrada de personas ajenas al área.
- Evitar la aglomeración de más de 5 personas en áreas de uso común y en reuniones de trabajo.
- Se priorizará realizar reuniones de trabajo no presenciales, es decir, por vías remotas, privilegiando en todo momento el uso de la tecnología.
- El público usuario que acuda al centro de trabajo, deberá evitar aglomeraciones en las áreas de atención al público, para lo cual sólo se permitirá el acceso al interesado, salvo en aquellos casos que sea población perteneciente a grupos en condición de riesgo o vulnerabilidad que requieran de ayuda.
- En la atención al público usuario, se deberá dar prioridad a las personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas o lactantes y a personas con discapacidad.

6.4 CONTROL DE INGRESO Y EGRESO A LAS OFICINAS GUBERNAMENTALES

Para garantizar que las personas que ingresen a los inmuebles no representen un riesgo potencial de contagio, se deberá implementar un filtro sanitario a la entrada de los centros de trabajo en donde se realicen las siguientes medidas:

- Atender las indicaciones del personal a cargo del filtro sanitario y realizar todas las acciones que se le indiquen.
- Asegurar un aforo mínimo adecuado para cumplir las medidas de sana distancia de acuerdo con el espacio del centro de trabajo.





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

- Dar preferencia en el acceso a las personas en situación de vulnerabilidad: personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas o lactantes, personas en situación de discapacidad y personas con enfermedades crónicas.
- El personal designado para la entrega de gafetes para el acceso al inmueble, contará en lo posible con los insumos necesarios para desinfectar constantemente, los gafetes de acceso al inmueble, con la finalidad de minimizar los riesgos, o bien utilizar algún otro mecanismo para el control del acceso, como la colocación de etiquetas.
- Para el público usuario, deberá asegurarse un flujo continuo de personas (en lo posible, por cada egreso permitir un ingreso), con el objeto de evitar la aglomeración.
- Tomar la temperatura y detectar síntomas visibles relacionados a COVID-19. Se deberá utilizar termómetro infrarrojo para la medición de la temperatura.
- En caso de que el personal designado para la toma de temperatura, detecte mayores a 37.5°C o síntomas visibles relacionados a COVID-19, deberá hacerlo de conocimiento al personal médico (quien recabarán sus datos generales a efecto de generar un reporte diario) para que éste a su vez, realice una valoración al trabajador o público usuario y de ser el caso se niegue el acceso a las instalaciones, exhortándolo a que se resguarde en su domicilio y de inmediato de aviso a través del servicio telefónico LOCATEL (5658-1111) o a través del servicio SMS con la palabra "covid19" al 51515, a fin de que la autoridad competente dé el seguimiento correspondiente y ordene las medidas sanitarias que se deban tomar.
- Al ingreso al inmueble, el personal encargado del filtro sanitario, deberá supervisar la correcta colocación del cubre bocas.
- Al ingreso a los inmuebles y a las oficinas, las personas servidoras públicas y el público usuario, deberán colocar su calzado en el tapete sanitizante y posteriormente secar el exceso de agua.
- Conducirse de acuerdo al Protocolo de detección de Covid-19. Imprimir y colocar en un lugar visible a la entrada de los inmuebles el código QR, y solicitar al ingreso el escaneo mediante la cámara de su equipo móvil del código QR para registrar su asistencia, lo cual será obligatorio para el acceso.

Es importante mencionar que el escaneo del código QR, se aplicará como un mecanismo temporal de control de asistencia para las personas servidoras públicas,





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

adicional a la lectura de la credencial en los dispositivos de acceso o control de asistencia, en el entendido, que de no realizar el escaneo del QR se considerará como inasistencia.

Las personas servidoras públicas que no cuenten con un equipo móvil para el escaneo del código QR, deberán llenar diariamente un cuestionario al ingreso al inmueble.

- Colocar dispensadores de gel antibacterial con base alcohol al 70%.
- El personal a cargo del filtro deberá cumplir con la sana distancia.
- En cada inmueble se proporcionarán los insumos para la implementación de los filtros sanitarios, como mínimo:
 - a. Gel antibacterial (base alcohol al 70%) y tapete con solución clorada para el ingreso al edificio y oficinas.
 - b. Termómetro (sin mercurio). Puede ser digital o infrarrojo.

6.5 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS

La Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios en oficinas centrales y las áreas administrativas en las oficinas de representación, deberá establecer, conforme a sus atribuciones y suficiencia presupuestal, los procesos de limpieza permanente de los centros de trabajo, así como implementar las siguientes medidas:

- Proveer productos sanitarios para la limpieza constante y correcta de los centros de trabajo. Además se procurará la limpieza de perillas, interruptores, puertas, escaleras y pasamanos, así como de todas las áreas de uso común.
- En caso de ser posible, favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, además de aquellas áreas de trabajo con gran afluencia de personal.
- El personal que haga uso de las escaleras, deberá mantener la sana distancia, y evitar en la medida de lo posible, tocar superficies como barandales para el tránsito dentro del centro de trabajo.





MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

- El personal que haga uso del elevador, deberá respetar el número de personas permitidas dentro del mismo y hacer uso obligatorio de cubre bocas; la espera para abordar, deberá realizarse en forma de fila y mantener la distancia de 1.5 metros entre personas. Deberá realizarse la higiene de manos inmediatamente después de tocar los botones del elevador (lavado de manos o higiene con solución con base alcohol al 70%).
- Si las instalaciones cuentan con dos accesos, deberá habilitar uno de manera exclusiva para ingresos y otro de manera exclusiva para egresos. En el caso de no ser factible lo anterior, es decir, donde se cuente sólo con un acceso, utilizado para entrada y salida, esta deberá dividirse, indicando y marcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida. En ambos casos, se debe señalizar claramente el tránsito para el ingreso y salida.
- En la medida de lo posible, proporcionar a las áreas de atención a usuarios o público en general, mamparas para evitar que están de cara con el personal o público usuario y protegerse de los agentes externos y el contagio o transmisión de los virus.
- Las personas servidoras públicas y el público usuario, dentro de los centros de trabajo, deberán:
 - a. En la medida de lo posible, no compartir herramientas y equipo de trabajo ni objetos personales.
 - b. Realizar 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.
 - c. Usar de manera obligatoria y permanente el cubre bocas.
 - d. No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
 - e. Atender la señalización del flujo de personas.
 - f. Mantener limpio y desinfectado su equipo de trabajo al inicio, durante y a la conclusión de la jornada laboral.
 - g. Evitar la acumulación de objetos que no sean necesarios y puedan acumular o ser repositorios de virus, bacterias, esporas u otros patógenos.
 - h. Permanecer en su oficina, evitando salidas innecesarias y la entrada de personas ajenas al área.
 - i. Evitar saludar de beso y de mano, los abrazos u otro contacto físico prescindible.
 - j. Evitar conversaciones sin el uso de cubrebocas, con el fin de prevenir la propagación de gotículas de saliva en el ambiente.
 - k. No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable y tirarlo a la basura; después lavarse las manos con agua y jabón o bien con gel antibacterial.





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

- I. Evitar el contacto estrecho, como contacto cara a cara, a menos de un metro.
- m. En caso de presentar sintomatología asociada a COVID-19, avisar inmediatamente a su jefe inmediato superior, procurando el aislamiento domiciliario. Se deberá llamar al servicio LOCATEL (5658-1111) y/o por medio del sistema SMS enviando un mensaje con la palabra "covid19" al 51515. Por lo que se deberá hacer en primera instancia del conocimiento de las áreas administrativas y posteriormente a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para su control.

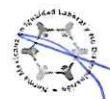
6.6 PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS O PÚBLICO USUARIO QUE PERTENEZCAN A UN GRUPO EN SITUACIÓN DE RIESGO O VULNERABILIDAD

Son aquellas personas servidoras públicas o público usuario que padecan enfermedades crónicas como son cáncer, diabetes, enfermedades respiratorias y cardíacas, entre otras, así como las mujeres embarazadas y personas con discapacidad, quienes se sujetarán a lo siguiente:

- Las personas servidoras públicas deberán notificar a las áreas administrativas de su unidad responsable si padecen alguna enfermedad o tienen alguna condición que los pongan en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- La notificación se debe realizar a través de los mecanismos que defina la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para recabar y recibir la información de las personas servidoras públicas, en apego a la normatividad en materia de protección de datos personales.
- Mientras el semáforo epidemiológico y las autoridades sanitarias no permitan que el personal en situación de riesgo o vulnerabilidad realice sus actividades en los centros de trabajo, deberá trabajar desde casa, conforme a las necesidades del servicio determinadas por el Jefe inmediato superior.
- Se deberá garantizar que la implementación de estas medidas no se utilice para discriminar o limitar su derecho al trabajo.

6.7 MEDIDAS ESPECÍFICAS QUE DEBERÁN IMPLEMENTARSE EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

Los centros de trabajo deberán atender lo siguiente:





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

- ✗ • Colocar marcas "X" que indiquen espacios de espera o el flujo del recorrido del área de atención.
- A medida de lo posible, realizar sanitizaciones en las oficinas.
- Evitar la aglomeración de personas y las pláticas informales entre los trabajadores, con el fin de evitar la propagación de gotas de saliva en el ambiente.
- Limpiar constantemente la zona de recepción de documentos.
- ✗ • Contar con tapetes sanitizantes en las entradas y salidas de los inmuebles y de las oficinas.
- ✗ • Contar con dispensadores suficientes de base alcohol al 70% en todas las áreas y en el área de sanitarios, asegurar el abasto de jabón líquido con características antibacteriales, toallas de papel y papel sanitario.
- ✗ • Contar con personal que verifique la temperatura corporal antes del ingreso a las instalaciones, tanto en ingreso peatonal como vehicular.
- Respetar el aforo en los elevadores, lobbye y áreas comunes.
- Colocar las señalizaciones que permitan a las personas servidoras públicas y al público usuario conocer la manera en que deberán ingresar, egresar y permanecer dentro de los centros de trabajo.
- Marcar la distancia mínima de 1.5 metros de seguridad en el piso, en los pasillos, accesos y cualquier otra área que requiera un tiempo de espera, tales como: áreas de atención ciudadana, cajeros automáticos, baños, comedores, elevadores, entre otros.
- Contar con carteles que fomenten el lavado de manos constante (al menos 20 segundos), así como el uso de cubre bocas y gel antibacterial.
- En la medida de lo posible, asegurar una ventilación natural a través de ventanas, incluso en edificios con ventilación mecánica.
- Abrir ventanas de baños para asegurar la correcta dirección de la ventilación.





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

- Establecer los horarios de ingreso y egreso de las personas servidoras públicas, para evitar la saturación.
- Respetar el semáforo epidemiológico de la Entidad.
- Ajustes en jornadas laborales mediante el esquema que permita el trabajo a distancia, que se realizará de manera rotativa entre el personal conforme a las necesidades del servicio determinadas por la persona superior jerárquica inmediata.
- Horarios escalonados de comida cuando se restablezca la actividad en los comedores.

7. MEDIDAS IMPLEMENTADAS PARA EL PERSONAL CON SÍNTOMAS, CONTAGIADO O QUE TUVO CONTACTO CON ALGUIEN POSITIVO EN COVID-19

- La persona servidora pública que presente síntomas de enfermedad respiratoria o asociados a COVID-19, fuera de las oficinas de la Dependencia (Casa y/o traslado) deberá:
 - 1.- Mantenerse en su hogar o bien, no asistir a su centro de trabajo.
 - 2.- Informar a su superior jerárquico sobre su situación de salud, quien lo hará del conocimiento a la Unidad Administrativa y esta a su vez a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
 - 2.- Asistir a la Clínica u Hospital del ISSSTE que le corresponda, para la valoración médica, quien en su caso, determinará los días de resguardo domiciliario que correspondan.
 3. Manteñer comunicación con su superior jerárquico sobre su estatus de salud y seguimiento, proporcionando en su oportunidad los comprobantes documentales que acrediten el padecimiento, o bien las licencias médicas otorgadas por el ISSSTE.
- La persona servidora pública que presente síntomas de enfermedad respiratoria o asociados a COVID-19, dentro de las oficinas de esta Secretaría, deberá:
 1. En caso de contar con servicio médico dentro del centro de trabajo, acudir al mismo para valoración de primer contacto, quien indicara al servidor público si es necesario acudir a la Clínica u Hospital que le corresponda, para una valoración médica completa.





MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

2. Asistir a la Clínica u Hospital del ISSSTE que le corresponda, para la valoración médica, quien en su caso, determinará los días de resguardo domiciliario que correspondan.
 3. Solicitar de manera inmediata la limpieza del área de trabajo, de la persona servidora pública en cuestión.
 4. Mantener comunicación con su superior jerárquico sobre su estatus de salud y seguimiento, proporcionando en su oportunidad los comprobantes documentales que acrediten el padecimiento, o bien las licencias médicas otorgadas por el ISSSTE.
- La persona servidora pública que después de haberse practicado una prueba, de positivo COVID-19, deberá:
1. Acudir al servicio médico o bien llamar al servicio LOCATEL (5658-1111) y/o por medio del sistema SMS enviando un mensaje con la palabra "covid19" al 51515.
 2. Notificar inmediatamente a su superior jerárquico, el cual deberá informar a la Unidad Administrativa y esta a su vez a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización y enviar la evidencia de la prueba rápida como antecedente.
 3. Asistir a la Clínica u Hospital del ISSSTE que le corresponda, para la valoración médica, quien en su caso, determinará los días de resguardo domiciliario que correspondan.
 4. Solicitar de manera inmediata la limpieza del área de trabajo, de la persona servidora pública en cuestión.
 5. Proporcionar el nombre de los servidores públicos con los que tuvo contacto directo por lo menos tres días antes, para solicitar su aislamiento.
- La persona servidora pública que haya tenido contacto directo con algún servidor público o familiar que haya dado positivo a la prueba COVID, deberá:
1. Resguardarse en su domicilio por cinco días.
 2. Asistir a la Clínica u Hospital del ISSSTE que le corresponda, para la valoración médica, quien en su caso, determinará los días de resguardo domiciliario que correspondan.





MEDIO AMBIENTE

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo
Humano y Organización

3. Notificar inmediatamente a su superior jerárquico, el cual deberá informar a la Unidad Administrativa y esta a su vez a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización y enviar la evidencia de la prueba rápida como antecedente.

En el caso de que el contacto directo sea con un familiar, enviar la evidencia de la prueba rápida como antecedente.

4. Solicitar de manera inmediata la limpieza del área de trabajo, de la persona servidora pública en cuestión.

Por ningún motivo se podrá sancionar al personal que se ausente del trabajo en caso de presentar síntomas de COVID-19.



