



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LAS SINDICATURAS Y REGIDURÍAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ 2022



ÍNDICE

Antecedentes -----	pág. 3
Objetivos -----	pág. 4
Campo de aplicación -----	pág. 5
Listado de Sindicaturas y Regidurías -----	pág. 6
Protocolo de Actuación de las Áreas de Trabajo de las Sindicaturas y Regidurías del Municipio de Oaxaca de Juárez 2022 -----	pág. 7
1. Medidas de prevención y protección -----	pág. 7
1.1. Medidas de prevención -----	pág. 7
1.2. Medidas de protección -----	pág. 8
2. Políticas temporales -----	pág. 10
3. Retorno a las áreas de trabajo -----	pág. 11
3.1 Del personal -----	pág. 11
3.2 De las Comisiones Municipales -----	pág. 11



ANTECEDENTES

En diciembre de 2019 apareció en Wuhan, China, la enfermedad llamada coronavirus SARS-COV2 o COVID-19, que se ha extendido de forma exponencial por todo el mundo, a la que la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró como emergencia sanitaria el 30 de enero del 2020 y el 11 de marzo del mismo año la reconoció como pandemia global.

Derivado de la declaración del SARS-COV2 como pandemia, la forma de trabajo y en general la forma de vida en la población a nivel mundial tuvo un giro muy importante; derivado de ello autoridades de todos los niveles emitieron diversas determinaciones para prevenir, en la medida de lo posible, la propagación del virus.

Es por ello que el Cabildo del Municipio de Oaxaca de Juárez aprobó el Acuerdo número 05/PM/2020, el día dieciocho de marzo de este año, en el cual se indica “la suspensión de labores en toda la administración pública municipal a partir del día jueves 19 de marzo del presente año como medida preventiva de propagación de la enfermedad COVID-19/SARS-Co, hasta en tanto subsista la contingencia sanitaria; una vez que las autoridades competentes en materia decreten que ha pasado dicha eventualidad, bastará con un comunicado oficial de la parte del presidente municipal para la reanudación de labores. Las áreas operativas de la administración pública que por la naturaleza de sus actividades deban de prestar los servicios públicos indispensables, continuarán laborando de manera normal hasta en tanto las autoridades sanitarias eleven el nivel de alerta de la contingencia sin memos cabo (sic) de las medidas preventivas y de seguridad en cuidado de los servidores públicos”.



OBJETIVOS

Establecer los procedimientos de actuación ante la contingencia sanitaria SARS-CoV-2 (COVID-19), que deberán observar las personas servidoras públicas, para preservar su salud y la de otros evitando contagios, fomentando una nueva cultura de cuidado y prevención sanitaria, contando con todas las medidas y lineamientos de seguridad y sanidad dentro de las instalaciones de las áreas de trabajo de las Sindicaturas y Regidurías.



CAMPO DE APLICACIÓN

Personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones administrativas adscritas a Sindicaturas y Regidurías del Municipio de Oaxaca de Juárez y titulares de las mismas.

Encargados de la aplicación del protocolo: titulares de las Sindicaturas y Regidurías, así como las personas a las que designen tales titulares.

Temporalidad de aplicación: el presente protocolo estará vigente para todas las personas servidoras publicas hasta en tanto se generen nuevas indicaciones por parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.



LISTADO DE SINDICATURAS Y REGIDURÍAS

1. Sindicatura Primera Municipal
2. Sindicatura Segunda Municipal
3. Regiduría de Hacienda Municipal y de Transparencia y Gobierno Abierto
4. Regiduría de Bienestar y de Normatividad y Nomenclatura Municipal
5. Regiduría de Espectáculos y Gobierno Abierto y de Turismo
6. Regiduría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano y de Centro Histórico
7. Regiduría de Igualdad de Género y de la Ciudad Educadora
8. Regiduría de Servicios Municipales y de Mercados y Comercio en Vía Pública
9. Regiduría de Seguridad Ciudadana y Movilidad y de Agencias y Colonias
10. Regiduría de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
11. Regiduría de Medio Ambiente y Cambio Climático
12. Regiduría de Derechos Humanos y Asuntos Indígenas
13. Regiduría de Salud, Sanidad y Asistencia Social
14. Regiduría de Juventud y Deporte y de Atención a Grupos Vulnerables
15. Regiduría de Protección Civil y de Zona Metropolitana

Cabe mencionar que los Concejales conforman diversas Comisiones Municipales, que, al ser órganos de consulta no operativos, sus funciones se enfocan al estudio, análisis, dictamen y emisión de propuestas al H. Ayuntamiento.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LAS SINDICATURAS Y REGIDURÍAS DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ 2022

1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Con el fin de cuidar la salud de los trabajadores de la Administración Pública Municipal, específicamente en este caso de los adscritos a las Sindicaturas y Regidurías, deberán seguirse las medidas de prevención y protección que a continuación se enuncian.

1.1. Medidas de prevención

- Lavarse continuamente las manos con agua y jabón, durante 40 a 60 segundos, secándose con toallas de papel desechable.
- Utilizar cada vez que se ingrese al área de trabajo y de forma continua soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- Cubrirse la nariz y boca al toser y estornudar con un pañuelo desechable, el cual deberá ser eliminado inmediatamente en una bolsa para ese fin o utilizar el ángulo interno del brazo.
- Lavarse las manos después de tener contacto con personas externas del área.
- Limpiar diariamente al inicio y al final de la jornada laboral el equipo de cómputo y de oficina usado con soluciones adecuadas para ello.
- Mantener la sana distancia (1.5 metros). Evitar saludar de beso, mano y abrazos.
- No compartir alimentos y bebidas.
- Usar cubrebocas durante toda la jornada laboral.



- Evitar tocarse la cara con las manos sin lavarse previamente.
- Acudir a su unidad de salud para recibir atención médica ante la presencia de síntomas respiratorios.
- Mantenerse bien informado por fuentes oficiales.

Se deberá generar un díptico por parte de la Coordinación de Comunicación Social que contenga medidas preventivas antes enlistadas para ser entregado al personal de Sindicaturas y Regidurías, en forma física y/o digital.

Ese díptico también deberá incluir información sobre cuáles son los síntomas que pueden presentarse en caso de contagio por COVID-19: fiebre, dolor de cabeza, dificultad para respirar, estornudos, malestar general y/o tos.

Los trabajadores que presenten síntomas o se encuentren contagiados, será indispensable que cuenten con atención médica, para conocer su estado de salud y recibir tratamiento oportuno. Es importante que no se automediquen. Se deberá llevar un registro del mismo, realizando evaluación de posibles casos de contagio, lo cual deberá ser informado a la Unidad Municipal de Prevención y Atención del COVID-19.

1.2. Medidas de protección:

- Designar a una persona por parte de la Unidad Municipal de Prevención y Atención del COVID-19, para que se encargue de coordinar la implementación y capacitación de los enlaces de Sindicaturas y Regidurías, quien deberá estar atento de las modificaciones en el Sistema de Alerta Sanitaria, los acuerdos y determinaciones emitidos por el Cabildo y el H.



Ayuntamiento al respecto, así como monitorear el cumplimiento de los mismos.

- Designar una persona responsable de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas para la Nueva Normalidad en el marco del COVID-19 en cada Sindicatura y Regiduría.
- Capacitar al personal responsable de cada área respecto de las medidas a seguir para el retorno a las áreas de trabajo, dándoles a conocer quién será la persona responsable de la implementación y monitoreo de las medidas para la Nueva Normalidad en el marco del COVID-19, que se aplicarán en cada una de ellas.
- Realizar descripción del espacio físico de cada área, señalando espacios compartidos, respecto de los cuales deberán generarse una serie de reglas para su uso, de manera que puedan utilizarse de forma segura.
- Determinar el lugar donde será atendido el público, minimizando contacto con el personal y espacio posible, en caso de que ingrese al resto del área, deberá cumplir con los protocolos de acceso implementados.
- Designar un enlace de la Dirección de Servicios Municipales para verificar la provisión constante de agua, jabón, toallas desechables y de soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- Designar a un enlace de la Dirección de Protección Civil y la Unidad de Control Sanitario, en caso de que se requiera consulta para saber cómo

manejar situaciones que se presenten derivadas del COVID-19 o informar contagios en el personal.

2. POLÍTICAS TEMPORALES

- Identificar al personal en situación de vulnerabilidad o de mayor riesgo, quienes no deben regresar a trabajar hasta que sea seguro conforme al estatus del semáforo para la entidad.
- Para que el regreso del personal a laborar sea seguro, se deberán entregar los materiales o insumos necesarios previamente, los cuales deberán ser proporcionados por la Secretaría de Recursos Humanos y Materiales, previa entrega de lista de requerimientos por parte de la persona designada como responsable del área en cuestión.
- En caso de que algún trabajador presente síntomas mencionados o haya estado en contacto con personas que se encuentren contagiadas o puedan estarlo, deberá notificar inmediatamente al titular del área y acudir al médico para verificar su estado de salud.
- En caso de que un trabajador se encuentre contagiado deberá permanecer en su domicilio hasta que pase el periodo en que puede considerarse contagioso, para cuidar la salud de los demás trabajadores. Se deberá organizar con el titular del área en relación a sus funciones.
- Emitir un comunicado por parte de la Coordinación de Comunicación Social en el que se informe a la población sobre la situación que guardarán las



Sindicaturas y Regidurías, incluyéndose número telefónico (distinto al de la oficina) y/o correo electrónico en el cual podrán realizar contacto directo.

3. RETORNO A LAS ÁREAS DE TRABAJO

3.1. Del personal:

- Desestimar en los Síndicos y Regidores que su personal labore en instalaciones municipales, realizando el trabajo a distancia, hasta en tanto el semáforo del estado se encuentre en color amarillo, realizándose la actividad laboral de forma normal durante el color verde; de esa forma también se evita el flujo de la ciudadanía a Palacio Municipal.
- En caso de ser necesario que haya una persona del área en la oficina por decisión del titular de la misma en semáforo color rojo o naranja, se sugiere se realicen guardias y rotación del personal, siempre que no se encuentren dentro de los grupos de riesgo.
- Mientras el semáforo se encuentre en color rojo y naranja, se sugiere implementación de horarios escalonados de entrada y salida designados por el titular del área.

3.2. De las Comisiones Municipales:

- Los integrantes de las diferentes Comisiones podrán sesionar conforme a sus atribuciones, priorizando que las sesiones se lleven a cabo de forma virtual, hasta en tanto el semáforo del estado no se encuentre en amarillo o verde o cuando así lo decidan de mutuo acuerdo quienes las integren.



- En caso de que acuerden llevarlas a cabo de forma presencial, deberán realizarlas manteniendo sana distancia y medidas preventivas aquí descritas, procurando que sea el menor número de personas quienes asistan, de acuerdo al tamaño del área donde se llevarán a cabo.