



Protocolo de  
**SEGURIDAD  
SANITARIA**

**ÍNDICE.**

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>PRINCIPIOS RECTORES.....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO DEL PROTOCOLO.....</b>	<b>3</b>
<b>CAMPO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>PLAN INSTITUCIONAL PARA EL RETORNO AL TRABAJO ANTE COVID-19.....</b>	<b>5</b>
1. PLANEACIÓN Y VIGILANCIA.....	5
2. INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	5
3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE BROTES EN LA COORDINACIÓN.....	7
4. MEDIDAS DE INGENIERÍA O ESTRUCTURALES.....	8
5. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS U ORGANIZACIONALES.....	9
6. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	11
7. PROMOCIÓN A LA SALUD.....	11
<b>ESTRATEGIAS GENERALES DE CONTROL DE LA COPEVAL.....</b>	<b>12</b>
A) PROMOCIÓN DE LA SALUD.....	12
B) MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN SALUD (SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO), 13	
<i>B1) Sana Distancia.....</i>	<i>13</i>
<i>B2) Control de ingreso-egreso.....</i>	<i>14</i>
<i>B3) Medidas de prevención de contagios en la Coordinación.....</i>	<i>15</i>
<i>B4) Uso de equipo de protección personal (EPP).....</i>	<i>16</i>
<i>B5) De la prevención en las actividades del personal encargado del aseo y limpieza.....</i>	<i>17</i>
<i>B6) Durante la Jornada Laboral.....</i>	<i>19</i>
<i>B7) Al finalizar la jornada laboral.....</i>	<i>20</i>
<i>B8) Actividades fuera del inmueble.....</i>	<i>22</i>
<i>B9) Vigilancia y Supervisión.....</i>	<i>22</i>
<i>B10) Actuación de la o el Titular del Área ante la existencia de Casos Confirmados de Contagio del Virus SARS-CoV2 (COVID-19).....</i>	<i>23</i>
<i>B11) Obligaciones de las personas contagiadas o con sospecha de contagio del virus SARS-CoV2 (COVID-19).....</i>	<i>24</i>

## PRESENTACIÓN

Con fecha 14 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como se establecen acciones extraordinarias. Con fecha 15 de mayo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se hacen precisiones al antes citado acuerdo. En dicho Acuerdo en el artículo cuarto establece que la Secretaría de Salud, en coordinación con la Secretaría de Economía, Secretaría del Trabajo y Previsión Social; así como con el Instituto Mexicano del Seguro Social publicará los Lineamientos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral.

La Organización Mundial de la Salud declaró al brote del virus SARS-CoV2 (COVID-19) una emergencia de salud pública de importancia internacional y, posteriormente, una pandemia, derivado del incremento en el número de casos existentes en los países que los han confirmado. Así, dicha situación tan grave amerita el establecimiento de medidas preventivas urgentes.

En ese sentido, la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, elaboró el presente “Protocolo de Seguridad Sanitaria” de acuerdo con las consideraciones establecidas en los Lineamientos mencionados. El presente documento, considera medidas y recomendaciones desarrolladas por la Coordinación, es de carácter consultivo y complementarias a las emitidas por el gobierno federal.

Ante el COVID-19 todas y todos tenemos que asumir las responsabilidades que nos tocan, cuidarnos y de manera particular, proteger a las compañeras y los compañeros de trabajo en situación de mayor riesgo. El éxito de la reapertura es responsabilidad de todas y todos.

## PRINCIPIOS RECTORES



- **Privilegiar la salud y la vida:** Basado en el derecho a la salud de todas las personas garantizado en el artículo 4 Constitucional y el derecho a una vida digna, hay que comprender que lo más importante son la salud y la vida de todas y todos, por lo que siempre deberán ponderarse como los elementos prioritarios. Se busca no sólo que las personas trabajadoras se protejan y cuiden de sí mismas y de sus familias, sino también mejorar su sentido de seguridad y pertenencia en la sociedad y en sus centros de trabajo, así como en la corresponsabilidad en el cuidado de la salud.

- **Solidaridad con todas y todos y no discriminación:** La solidaridad con todo el personal sin distinción por su nivel económico, educativo, lugar de origen, orientación sexual, edad, estado de embarazo o discapacidad. Durante los niveles de alerta máximo, alto y medio, se deberá apoyar a las mujeres trabajadoras, toda vez que siguen siendo ellas, las que mayoritariamente se encargan de la supervisión escolar en casa.
- **Economía moral y eficiencia productiva:** El regreso a las actividades laborales deberá darse en el marco de una nueva cultura de seguridad y salud en el trabajo, necesario para lograr el bienestar de personas. El impacto de las medidas que se implementen deberá ser perdurable, transformando los procesos productivos, promoviendo el desarrollo y la salud de las personas trabajadoras y sus familias, con un consecuente impacto en la productividad de los centros de trabajo.
- **Responsabilidad compartida (pública, privada y social):** El desarrollo de México y la efectividad de las medidas son una tarea de todos.

## **OBJETIVO DEL PROTOCOLO**

Establecer las medidas preventivas de equipamiento e higiene que deberán observar el personal de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de preservar su salud y la del público que acude a las instalaciones, ante la emergencia sanitaria derivada del virus SARS-CoV2(COVID-19).

## **CAMPO DE APLICACIÓN.**

Las y los servidores públicos de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca y demás público en general que acuden a las instalaciones de la Coordinación para realizar trámites legales y/o administrativos.

- **ENCARGADOS DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO:** Titulares de las áreas administrativas de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, en su caso, las personas que designen tales titulares.
- **TEMPORALIDAD DE APLICACIÓN:** El presente protocolo estará vigente para todo el personal administrativo y ciudadanía que acudan a las instalaciones de la Coordinación de Planeación y Evaluación para el Desarrollo Social de Oaxaca, mientras no se emita otra determinación, en el marco de la evolución de la pandemia causada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en el Estado de Oaxaca.

## **PLAN INSTITUCIONAL PARA EL RETORNO AL TRABAJO ANTE COVID-19**

### **1. Planeación y vigilancia**

- Consiste en acciones necesarias para lograr una correcta implementación de las medidas sanitarias al interior de la Coordinación. Para lograr una planificación exitosa es importante estar pendiente del Sistema de Alerta Sanitaria, el tipo de actividad que se desarrolla y las características del organismo.
- Identificar el criterio de alerta sanitaria (Rojo, Naranja, Amarillo o Verde) del estado de Oaxaca.
- Una vez identificado lo anterior, se deberán definir las acciones a implementarse, para lo cual deberá considerar:
  - a. Las áreas administrativas con las que cuenta la COPEVAL.
  - b. El personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio para cada una de las áreas.
- Mantenerse informado respecto a las indicaciones de la autoridad federal para, en su caso, comunicar a todo el personal sobre nuevas medidas que deban implementarse.

### **2. Información y capacitación**

Consiste en las acciones para dar a conocer al personal las medidas de seguridad, higiene, limpieza, cuidados y en general las indicaciones de las autoridades a lo largo de todas las etapas de la Nueva Normalidad.

Esto se logra mediante la colocación de carteles, el envío de correos electrónicos, pero también con videoconferencias, charlas y otras acciones comunicativas.

## **INFORMACIÓN**

- Colocar en múltiples lugares visibles las infografías oficiales y distribuirlas a través de los medios disponibles.
- Informar sobre la estrategia de retorno a actividades y la Nueva Normalidad, así como de sus implicaciones en las oficinas de la Coordinación.
- Dar a conocer y capacitar a las y los servidores públicos sobre el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (911).
- Promover entre las y los servidores públicos los principios rectores de este documento, con especial énfasis en la “No Discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.

## **CAPACITACIÓN**

- Capacitar a las y los servidores públicos sobre medidas de protección de la salud (lavado frecuente de manos, etiqueta respiratoria, saludo a distancia y recuperación efectiva).
- Capacitar a las y los servidores públicos sobre las medidas que se implementarán en la Coordinación como parte de la estrategia de Nueva Normalidad.
- Establecer un programa de capacitación para el personal directivo o gerencial sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19, pudiendo hacer uso de los cursos que proporciona el IMSS.

- Preparar al personal para que pueda asumir y realizar diferentes funciones ante posible ausentismo, incluyendo el uso de tecnologías para el trabajo remoto.

### **3. Medidas de prevención de brotes en la Coordinación**

Son acciones que se realizan cuando se sospecha o se sabe que existe una infección al interior de la Coordinación, con la finalidad de contenerla, y evitar la propagación del virus entre el personal. A continuación, se enlistan las medidas de prevención de brotes:

1. Enviar a casa al personal con síntomas de la enfermedad, en caso de que presente dificultad para respirar, se deberá remitir al centro de atención médica más cercano.
2. Identificar a las y los servidores públicos que hayan estado en contacto con una persona infectada o con sospecha de infección y enviarlos a casa.
3. Evitar el retorno de las y los servidores públicos enfermos sin contar con la evaluación médica pertinente.
4. Llevar el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario voluntario y evaluar posibles casos de contagio.
5. Incentivar al personal con sospecha o confirmación de COVID-19 a cumplir con el resguardo domiciliario corresponsable, que es la limitación voluntaria y temporal de la movilidad de una persona, para permanecer en su domicilio de residencia o en un sitio distinto al espacio público para evitar un ulterior contagio de la enfermedad en la comunidad.

#### **4. Medidas de ingeniería o estructurales**

- √ Contar con tapete sanitizante o alternativas similares. Estos deberán contener hipoclorito de sodio con concentraciones del 0.5%, supervisar que el tapete este limpio y saturado de la solución desinfectante. Puede colocarse una jerga limpia y seca para eliminar el exceso del líquido de las suelas de los zapatos.
- √ Colocar dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.
- √ Contar con termómetros o cámaras infrarrojas, para la determinación de la temperatura corporal.
- √ Vigilar que los baños cuenten con jabón, agua y toallas de papel desechables.
- √ Realizar señalizaciones en el piso o en asientos de los espacios que deberán ocupar las y los servidores públicos en las salas de reuniones o áreas de espera, cuidando la distancia de al menos 1.5 metros entre personas.
- √ Favorecer la ventilación natural en las áreas administrativas, sala de juntas y baños.
- √ Procurar que las puertas siempre estén abiertas, para evitar que sean manipuladas por muchas personas.
- √ Vigilar que en un espacio reducido no se concentre más de dos personas. En caso de que sea necesario que existan dos o más personas en un espacio reducido, se deberá procurar que tengan una distancia al menos de 1.5 metros y se deberá colocar barreras físicas protegiendo el frente y laterales de las y los servidores públicos.
- √ Al interior de cada área administrativa, se deberá colocar dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%. El cual deberá ser utilizado frecuentemente por todo el personal que integra el área administrativa, sin restricción alguna.

## **5. Medidas administrativas u organizacionales**

- √ Contar con un filtro sanitario, para la entrada y salida a las instalaciones, en el que se incluya la determinación de la temperatura corporal.
- √ Realizar un control de visitas y de proveedores, para evitar la aglomeración en las instalaciones de la Coordinación. Se vigilará que toda persona que ingrese a las instalaciones cumpla con todas las medidas sanitarias, entre ellas el uso correcto del cubre bocas, lavado de manos y uso de gel antibacterial.
- √ Cada área administrativa elaborará un control de guardias para el personal a su cargo, debiendo informar a la Secretaría Técnica de la Coordinación. Dicho documento, deberá especificar y detallar la manera en las que se realizarán actividades de manera presencial y a distancia.
- √ Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por teléfono o videoconferencia, en caso contrario, se deberá cuidar la sana distancia, higiene respiratoria, limpieza y desinfección del lugar, mesas, sillas y objetos de uso común, antes y después de cada reunión.
- √ Se limita la realización de eventos sociales.
- √ Se realizará limpieza y desinfección diaria de áreas, superficies, objetos de contacto y de uso común.
- √ Proponer mecanismos de supervisión o verificación del cumplimiento a los lineamientos de sana distancia (tecnológicos, visuales, documentales, etc.) que deben seguir las y los servidores públicos.

- √ Se supervisará que la solución del tapete sanitizante y con el que se realice la limpieza, se prepare de manera diaria y que no se mezcle con ninguna otra sustancia química.
- √ Se supervisa que los dispensadores de alcohol gel al 70% cuenten con las cantidades necesarias por turno de trabajo.
- √ Se supervisa que los dispensadores de toallas desechables de papel cuenten siempre con disponibilidad para las y los servidores públicos.
- √ Contar con el suficiente número de botes de basura, para evitar los riesgos de contagio y contaminación los cubrebocas no podrán ser desechados dentro de las instalaciones. Se sugiere cortarlo en pedacitos en casa, posteriormente introducirlo en una bolsa de plástico, anudarla y desecharlo en el bote de basura. Si el cubrebocas es de tela, no olvides lavarlo cuando llegues a casa.
- √ Se nombrará a un responsable por cada nivel que supervise la correcta implementación de las medidas sanitarias.
- √ Vigilar que no se realicen actos discriminatorios contra las personas que hayan tenido COVID-19 o convivido con algún familiar sospechoso o confirmado.
- √ Recomendar al personal que se evite el uso de accesorios (joyería, corbatas) ya que puede ser un reservorio de virus y demás microorganismos.
- √ Recomendar al personal que evite compartir herramientas de trabajo y/u objetos personales.
- √ Promover a través de comunicados (escritos o digitales) el lavado de manos frecuente, higiene respiratoria, sana distancia, etc.

## 6. Equipo de protección personal

- √ Se le proporciona a las y los servidores públicos que tienen contacto con el público, cubre bocas y protección ocular o facial.
- √ Las protecciones oculares o faciales que se otorguen a las y los servidores públicos permitirán amplia visibilidad, preferentemente con protección lateral y superior.
- √ El equipo de protección personal acorde al tipo de factor de riesgo al que se encuentra expuesto durante su jornada laboral.
- √ Se proporcionará a todo el personal de la Coordinación, cubre bocas triple capa o de tela, siempre que éstos últimos cumplan con las recomendaciones de las autoridades sanitarias.
- √ Todo el personal de la Coordinación tendrá acceso a agua, jabón, toallas desechables de papel, así como a alcohol al 70% o gel desinfectante para la manipulación del equipo de protección personal.

## 7. Promoción a la salud

- √ Se deberá contar con herramientas que permitan identificar a las y los servidores públicos con factores de riesgo para complicaciones por COVID-19. Se podrá hacer uso de la herramienta en el enlace <http://imss.gob.mx/covid-19/calculadora-complicaciones>.
- √ Se deberá diseñar estrategias para el manejo de las personas sospechosas, contactos confirmados y su reincorporación laboral; así como de promoción, prevención, atención y seguimiento de los estados de salud en las y los servidores públicos que pueden generar complicaciones por COVID-19.
- √ Definir la actuación para los casos en que una persona trabajadora manifieste síntomas de COVID-19, con la finalidad de protegerlo, así como al resto del personal y su familia.

## ESTRATEGIAS GENERALES DE CONTROL DE LA COPEVAL

### A) PROMOCIÓN DE LA SALUD

Implica la orientación, capacitación y organización de todo el personal para prevenir y controlar la propagación del coronavirus causante de COVID-19, en sus hogares y de manera muy importante en eventos sociales y durante los trayectos en el transporte público, incluyendo las siguientes:

Información general sobre el SARS-CoV-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismos de contagio</li> <li>• Síntomas</li> <li>• Maneras de prevenir la infección</li> </ul>
Lavado y desinfección de manos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con agua y jabón frecuentemente.</li> <li>• Usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.</li> </ul>
Etiqueta respiratoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo</li> </ul>
No escupir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sino puede evitarlo, usar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos</li> </ul>
No tocarse la cara con manos sucias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre todo nariz, boca y ojos</li> </ul>
Limpiar y desinfectar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros</li> </ul>
Mantener sana distancia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por lo menos 1.5 metros de los demás</li> </ul>

Nota: Difundir las infografías oficiales del IMSS.

## B) MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN SALUD (SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO)

### B1) Sana Distancia.

- Evitar el hacinamiento en espacios y garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel con base de alcohol y toallas desechables para el secado de manos.
- Establecer horarios alternados de actividades para reducir el contacto entre personas.
- Adecuación de los espacios y áreas de trabajo para reducir la densidad humana en ambientes intramuros y extramuros.
- En lugares muy reducidos, será necesario programar actividades a distancia y alternar personal, con el fin de evitar aglomeración en dicho espacio.



## B2) Control de ingreso-egreso

- Para el ingreso, las y los servidores públicos deberán guardar sana distancia (al menos 1.5 metros). Los encargados del filtro sanitario deberán vigilar y observar que el personal y las personas que acudan a la oficina guarden sana distancia.
- Se colocará la señalización correspondiente y no permitirán el acceso de acompañantes de las y los servidores públicos.
- Al ingresar, se proporciona gel con base de alcohol al 70% a todos los trabajadores y visitantes; toma la temperatura al ingreso y si es de 37.5°C o más orienta sobre las medidas a seguir.
- Para ingresar, el personal deberá pisar correctamente el tapete sanitizante.



### **B3) Medidas de prevención de contagios en la Coordinación**

Las acciones que se realizarán para prevenir un posible contagio dentro de la oficina que ocupa la COPEVAL son las siguientes:

- Colocar dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 70% a libre disposición del personal en distintos puntos de la Coordinación.
- Proporcionar al personal, productos sanitarios y equipos de protección personal para el uso.
- Garantizar que los sanitarios se encuentren en condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable).
- Establecer un programa de limpieza y mantenimiento en todo el inmueble, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus.
- Promover que las y los servidores públicos no compartan herramientas de trabajo y/u objetos personales.
- 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.
- Señalizar en áreas comunes como baños o salas de juntas con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
- Establecer una política de control de visitas o proveedores, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas a la Coordinación.

- Implementar una política para el uso de las escaleras manteniendo la sana distancia, evitando tocar superficies como barandales para el tránsito dentro de las oficinas de la Coordinación.



#### **B4) Uso de equipo de protección personal (EPP)**

Se refiere al equipo de protección personal para minimizar el riesgo de infección en las y los servidores públicos en el desempeño de sus actividades. Con el fin de evitar el riesgo de contagio de COVID-19, la Unidad Administrativa de la Coordinación deberá distribuir lo siguiente:

- Para el personal con funciones de atención al público o aquella que asista a comisiones, se proporcionará al menos el siguiente equipo: Cubre bocas y caretas o lentes de seguridad.
- El personal de limpieza que esté expuesta al manejo de desechos deberá utilizarse el cubre bocas que señalen las Normas Oficiales Mexicanas vigentes y aplicables en la materia.

- Para el personal en general, se proporcionará cubre bocas triple capa o de tela, siempre que éstos últimos cuando cumpla con las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias.



### **B5) De la prevención en las actividades del personal encargado del aseo y limpieza**

1. Desinfectarse las manos con alcohol en gel (nunca agitar las manos para acelerar el secado).
2. Tomarse la temperatura con el termómetro digital cuidando que no exceda de 37.5 grados centígrados.
3. Colocación del equipo de protección personal en el siguiente orden:
  - Cubre bocas que señalen las Normas Oficiales Mexicanas vigentes y aplicables en la materia.
  - Careta.

4. Deberán iniciar sus actividades desinfectando con una dilución de 100 ml de hipoclorito de sodio comercial o de uso doméstico al 5% a 900 ml de agua, para obtener un litro de solución y así limpiar todas las superficies (pisos, mobiliario y equipos de cómputo) de contacto con el personal y público en general.
5. Deberán limpiar los sanitarios diariamente con jabón, cloro y agua, desinfectando superficies de uso común.
6. Asegurar el abastecimiento de jabón y toallas de papel en los sanitarios, así como el alcohol en gel en los dispensadores.



## B6) Durante la Jornada Laboral

El personal que se encuentre laborando de manera presencial, deberá cumplir con el horario establecido durante la contingencia, el cual será de **09:00 horas a 15:00 horas**. El personal que se encuentre trabajando de manera remota y a distancia deberá cumplir con su horario habitual, por lo que cualquier actividad que se les designe deberá realizarse en ese horario.



Para las actividades de manera presencial se tendrá que cumplir con:

- Hacer uso permanente de cubre bocas y careta.
- Mantener una sana distancia de 1.5 mts. entre las personas.
- Evitar en todo momento tocar o manipular objetos que no sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón.

- Desinfectar las manos con alcohol en gel y en el caso de quienes porten guantes el uso del gel es sobre los guantes puestos.
- En caso de estornudo o tos deberá cubrirse la nariz y la boca con el ángulo interno del brazo.
- No saludar de mano, beso o abrazo.
- No tocarse la nariz, boca y ojos con las manos sucias.
- Evitar la movilidad al interior del inmueble, así como la reunión de más de dos personas para tratar asuntos laborales.
- Evitar salir del inmueble por cuestiones personales. En caso de que la o el servidor público, tenga que salir, deberá informar a su superior jerárquico.
- Estará estrictamente prohibido introducir alimentos al interior de los inmuebles debido a que son un factor de fácil contagio.

### **B7) Al finalizar la jornada laboral**

- a) Lavarse las manos adecuadamente y/o desinfectarse con alcohol en gel.
- b) Limpiar y desinfectar su área y los objetos que haya utilizado para realizar sus labores.
- c) Para salir del inmueble deberán tener el cubre bocas y la careta puestas las cuales le protegerán en el traslado a su domicilio.
- d) Al llegar a su domicilio, lavarse las manos adecuadamente y deberá limpiar o sanitizar su careta, guardándola correctamente para su uso al día siguiente.

- e) Deberá retirar el cubre bocas tirando de ambas cintas simultáneamente, desechándolo o lavándolo, dependiendo de las características de éste.
- f) Se recomienda el cambio de la ropa usada durante la jornada laboral para el ingreso a sus hogares. De ser posible, ducharse antes de tener contacto con las personas que viven en su domicilio.
- g) **QUÉDESE EN CASA**, para que las medidas anteriores realmente cuiden su salud.



**B8) Actividades fuera del inmueble**

- a) La o el Servidor Público saldrá del inmueble solo en casos estrictamente necesarios.
- b) La o el Servidor Público saldrá del inmueble con el equipo de protección personal, guardado sana distancia y cumpliendo con las medidas sanitarias recomendadas.
- c) No podrán salir de manera conjunta 2 o más personas, excepto que tengan que realizar una actividad o comisión.
- d) Al regreso, deberá cumplir nuevamente con el protocolo de ingreso establecido en el inciso B2).

**B9) Vigilancia y Supervisión**

Con el fin de vigilar y supervisar la correcta implementación de todas las medidas en la Coordinación, en cada nivel del edificio se designará a una persona, la cual deberá realizar lo siguiente:

1. Verificar el establecimiento de las medidas de prevención y protección en cada una de las áreas que le corresponda supervisar.
2. Verificar la provisión constante de agua, jabón y toallas desechables, y de soluciones a base de alcohol gel al 70% en las áreas correspondientes.



## **DEL INCUMPLIMIENTO E INOBSERVANCIA DEL PROTOCOLO**

En caso de que alguna persona incumpla con las medidas de prevención descritas con anterioridad, se le hará invitación para cumplir adecuadamente y en caso de que se niegue a acatarlas, se hará del conocimiento de su superior jerárquico.

Es estrictamente necesario solicitar a las personas ajenas a la Coordinación que hagan conciencia de las consecuencias que implica el incumplimiento del protocolo pudiendo llegar afectar a las y los servidores públicos y público en general con una posible suspensión de labores afectando los trámites que ahí se desarrollan.

### **B10) Actuación de la o el Titular del Área ante la existencia de Casos Confirmados de Contagio del Virus SARS-CoV2 (COVID-19)**

- a) Informar de manera inmediata a su superior jerárquico.
  
- b) Aislar en confinamiento domiciliario a la persona contagiada para su seguimiento por las instancias públicas de salud.

- c) Aislar en confinamiento domiciliario a las y los servidores públicos que tuvieron contacto en los últimos 7 días con la persona contagiada.
- d) Sanitización del inmueble en caso de ser necesario el cierre del área por cuarentena.
- e) Se deberá colocar un cartel al exterior del inmueble informando lo sucedido y las medidas tomadas.

### **B11) Obligaciones de las personas contagiadas o con sospecha de contagio del virus SARS-CoV2 (COVID-19)**

- a) Informar inmediatamente a su superior jerárquico de su condición de salud.
- b) Comunicar por cualquier medio, las actividades desarrolladas los últimos 7 días, así como el nombre de las personas con las que tuvo contacto.
- c) En estricto acatamiento a los lineamientos emitidos por las instituciones oficiales de salud pública federal y estatal, deberá gestionar lo conducente para recibir de manera inmediata y especializada al caso, la atención médica correspondiente.
- d) En caso de contagio intencional a las personas se procederá penalmente conforme a las leyes aplicables.





Protocolo de  
**SEGURIDAD  
SANITARIA**

**Oaxaca**  
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



**COPEVAL**  
Coordinación de Planeación  
y Evaluación para el Desarrollo  
Social de Oaxaca