



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Secretaría de Administración

LUIS CONSTANCIO REYES GONZÁLEZ, Secretario de Administración, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1 párrafo tercero, 4 párrafo cuarto y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo; 57 fracción II y 60 fracción I incisos bb) y cc) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; 19 fracción IV y último párrafo, 95 y 96 fracciones II, III y VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal: 85 y

CONSIDERANDO

Que la Organización Mundial de la Salud y las autoridades sanitarias mexicanas han recomendado una serie de medidas para disminuir la posibilidad de contagio por la epidemia COVID-19 que consisten en hábitos de higiene más estrictos, el mantenimiento de reglas de distanciamiento social y acciones para evitar la concentración de personas.

Que los expertos han señalado que la presencia del virus que causa la enfermedad COVID-19 no se verá reducida en el corto plazo, resultando de primera importancia mantener en forma permanente prácticas higiénicas y sanitarias que ayuden a disminuir el impacto de la epidemia.

Que las Secretarías del Trabajo y de Salud y el Instituto Mexicano del Seguro Social emitieron los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, mismos que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo del año en curso, por los que se establecen medidas indispensables y recomendaciones para el funcionamiento de centros de trabajo.

Que para atender las particularidades de las distintas instalaciones y oficinas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; regular en forma ordenada el aforo y la movilidad de personas en torno a la Presidencia Municipal; establecer las condiciones de seguridad sanitaria para el desarrollo de labores operativas en campo; y atender los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas; en ejercicio de las atribuciones que el



Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal concede a la Secretaría de Administración, he tenido a bien emitir las siguientes

PROTOCOLOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, EN EL MARCO DE LA EPIDEMIA COVID-19

APARTADO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1. Los presentes Protocolos se emiten con el fin de proteger a los Servidores Públicos y coadyuvar con las autoridades sanitarias en la disminución de contagios de enfermedades cuya transmisión se registre por vía aérea o mediante contacto físico con personas enfermas u objetos contaminados.

Artículo 2. Los Protocolos son obligatorios para los Servidores Públicos y tienen por objeto establecer:

- a) Las medidas sanitarias generales y específicas que deberán observarse en el marco de la epidemia COVID-19;
- b) Los mecanismos para regular el Aforo y la movilidad del personal; y
- c) Las condiciones de seguridad para la operación en campo de las actividades de la Presidencia Municipal.

Artículo 3. La Secretaría capacitará a los Servidores Públicos sobre la aplicación de estos Protocolos y sobre cómo prevenir y evitar cadenas de contagio mediante contenidos multimedia y multiplataforma.

La capacitación a que se refiere este artículo formará parte del proceso de inducción de nuevos Servidores Públicos y deberá replicarse por lo menos una vez al año.

Artículo 4. Para efectos de los presentes Protocolos se entenderá por:



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Secretaría de Administración

- a) Aforo, la capacidad máxima de personas que puede albergar simultáneamente una Instalación, calculado de tal forma que se asegure que se guarde la Distancia Mínima;
- b) Careta, la pieza de equipo de protección personal conformada por una banda que se coloca en la cabeza y una cubierta de material transparente (PET u otro plástico rígido) que cubre toda la cara;
- c) Comisión, la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- d) Cubrebocas, la pieza desechable o reutilizable de equipo de protección personal que se coloca en la cara para cubrir nariz y boca; en el caso de piezas desechables deberán reponerse diariamente;
- e) Declaración, el formulario escrito que todas las personas que deseen ingresar a las Instalaciones deberán llenar respecto de su estado de salud; la Declaración se llenará diariamente por los Servidores Públicos a su ingreso a las Instalaciones o antes del inicio de su jornada laboral;
- f) Departamento, el Departamento de Fomento a la Salud de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, ubicado en Plaza General Pedro María Anaya número 29, colonia Centro, con número telefónico 77-1717-1500 extensión 1125;
- g) Distancia Mínima, un metro y medio lineal entre las personas;
- h) EPP, equipo de protección personal, conformado por Careta, Cubrebocas, y Guantes Desechables, que será aportado por la Secretaría a través de los Titulares a todos los Servidores Públicos;
- i) Equipo de Oficina, los escritorios, aparatos de impresión, fotocopiado, engargolado, engrapado, cómputo, iluminación, audio, fotografía, video, telefonía, radiocomunicación, dispositivos de almacenamiento digital o similares, cuyo uso no está reservado a una sola persona;
- j) Espacios Públicos, las áreas en las Instalaciones abiertas al público en general o de uso común;
- k) Gel Antibacterial, el compuesto químico fluido sanitizador y antiséptico de aplicación externa con proporción de alcohol no menor al 70 por ciento;





PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Secretaría de Administración

- l) Guantes Desechables, las piezas de equipo de protección personal de un solo uso elaboradas con látex, vinilo o nitrilo que se usan para cubrir las manos;
- m) Instalación, cualquier inmueble en el que la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, sus dependencias y entidades, desarrolle sus funciones en forma cotidiana;
- n) Modalidad, el esquema de trabajo que se aplicará durante la Semana Siguiente en las Instalaciones conforme al grado de riesgo de las Instalaciones y el resultado del Semáforo Epidemiológico;
- o) Protocolos, los presentes Protocolos para el Funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, en el marco de la epidemia COVID-19;
- p) Proximidad, la cercanía física entre las personas en condiciones normales de operación en las Instalaciones; la Proximidad será alta cuando la cercanía sea igual o menor a la Distancia Mínima, y baja en los demás casos;
- q) Rol de Días Escalonados, el esquema de jornadas labores de los Servidores Públicos mediante el que se alternen días de trabajo presencial y días de trabajo a distancia, sin modificar la duración de la jornada de trabajo ni la semana laboral;
- r) Rol de Horarios Escalonados, el esquema de horarios diferentes de entrada, descanso, consumo de alimentos y salida de los Servidores Públicos a las Instalaciones, sin modificar la duración de la jornada de trabajo;
- s) Secretaría, la Secretaría de Administración;
- t) Semáforo Epidemiológico, el resultado del análisis del conjunto de indicadores utilizados por la autoridad sanitaria estatal, o en su defecto federal, para determinar el nivel de riesgo sanitario por la prevalencia de enfermedades contagiosas por vía aérea o mediante contacto físico con personas enfermas u objetos contaminados;
- u) Semana Siguiente, el plazo comprendido entre el lunes y el sábado de la semana posterior a aquella en la que se comunique conforme a estos Protocolos el resultado del Semáforo Epidemiológico;



- v) Servidores Públicos, las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, sus dependencias o entidades;
- w) Solución Clorada, la mezcla de agua con hipoclorito de sodio al 0.5 por ciento;
- x) Titulares, las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal de Pachuca de Soto; y
- y) Vehículos, las unidades de transporte de cualquier tipo utilizadas oficialmente por la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, sus dependencias y entidades.

Artículo 5. La responsabilidad de la aplicación de estas Protocolos en las Instalaciones estará a cargo de los Titulares; en el caso de que una Instalación sea compartida por dos o más dependencias o entidades, la Secretaría designará al Titular responsable de la aplicación de estas Protocolos.

La supervisión de la aplicación de estos Protocolos estará a cargo de la Comisión y de la Secretaría en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 6. Todas las comunicaciones internas se efectuarán mediante mensajes de correo electrónico desde y hacia las cuentas institucionales. Las comunicaciones que se ajusten a los requisitos de este artículo se presumirán válidas y auténticas para todos los efectos que correspondan.

Debe haber coincidencia entre el nombre de quien suscribe el documento y el del usuario de la cuenta de correo electrónico desde la cual fue enviado, así como entre el nombre del destinatario del documento y el del usuario de la cuenta a la que fue remitido.

Si el documento fuera suscrito por más de una persona se podrá usar indistintamente la cuenta de cualquiera de ellos. Si el documento tuviera más de un destinatario, el mensaje de correo electrónico que lo contenga deberá enviarse a todos ellos.

Los documentos serán enviados exclusivamente en el formato electrónico conocido como PDF. El destinatario tiene la obligación de hacer del conocimiento del remitente



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Secretaría de Administración

cuando el archivo electrónico que contenga el documento oficial enviado se encuentre dañado o sea inaccesible por razones técnicas, así como alegar la suspensión del plazo o término que estuvieren corriendo.

Se presume que el destinatario recibió un documento el día mismo en que haya sido enviado por el remitente el mensaje de correo electrónico que lo contenga. En caso de controversia, se estará a la información electrónica que, en cuanto a fecha y hora de entrega, quede asentada en los registros de los servidores de correo electrónico.

APARTADO SEGUNDO

Medidas Sanitarias Generales

Artículo 7. La Secretaría instalará filtros sanitarios en los puntos de acceso de todas las Instalaciones, mismos que consistirán en estaciones en donde personal capacitado tomará la temperatura corporal a distancia, suministrará Gel Antibacterial, verificará el uso de Cubrebocas y solicitará el llenado de una Declaración a todas las personas que deseen ingresar a ellas.

En el caso de que de que de la Declaración se desprenda que el interesado ha estado potencialmente expuesto al contagio, se orientará a la persona afectada para que reciba atención médica, y en el caso de Servidores Públicos, se canalizará para su atención al Departamento.

Artículo 8. Se restringirá el acceso a personas que se nieguen a la toma de temperatura, la aplicación de Gel Antibacterial, el uso de Cubrebocas o el llenado de su Declaración.

Se tomará la temperatura corporal a los Servidores Públicos a la salida con motivo de la terminación de su jornada laboral.

Artículo 9. En los filtros sanitarios a que se refiere el artículo anterior se colocarán Tapetes sanitizantes consistentes en superficies de hule o tela impregnadas en Solución Clorada.





PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Secretaría de Administración

El personal responsable de los filtros sanitarios se encargará de mantener los tapetes limpios y los niveles adecuados de solución a que se refiere este artículo.

Artículo 10. Serán canalizados para su atención, valoración y seguimiento por el Departamento todos aquellos Servidores Públicos que presenten dos o más de los siguientes síntomas:

- a) Temperatura corporal superior a los 37.5 grados Celsius;
- b) Tos seca;
- c) Cansancio;
- d) Molestias y dolores generales en el cuerpo;
- e) Dolor de garganta;
- f) Diarrea;
- g) Conjuntivitis;
- h) Dolor de cabeza;
- i) Pérdida del sentido del olfato o del gusto;
- j) Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies;
- k) Dificultad para respirar o sensación de falta de aire;
- l) Dolor o presión en el pecho; o
- m) Incapacidad para hablar o moverse.

Los Servidores Públicos que presenten dos o más de los síntomas a que se refiere este artículo confirmados por el Departamento, no deberán presentarse a trabajar, lo cual se considerará debidamente justificado.

Artículo 11. Conforme a las normas aplicables y los protocolos emitidos por las autoridades sanitarias el Departamento estará facultado para:

- a) Recomendar al interesado las medidas de aislamiento necesarias para evitar contagios;
- b) Ordenar la toma de muestras y los análisis de laboratorio para la confirmación de diagnósticos;



- c) Emitir comprobantes médicos para justificar inasistencias laborales;
- d) Documentar los contactos que haya tenido el interesado para prevenir contagios, informándoles al respecto con pleno respeto a la dignidad y privacidad de las personas y con la debida protección a sus datos personales;
- e) Reportar los casos de contagio sospechoso o confirmado a la Secretaría de Salud para los efectos de su competencia e informar a los Titulares sobre casos de contagio confirmado;
- f) Dar seguimiento y orientación a los Servidores Públicos con contagio confirmado y a sus familias para asegurar su adecuada atención por parte de las instancias competentes; y
- g) Las demás medidas que resulten necesarias para cumplir el fin y los objetivos de estos Protocolos.

Artículo 12. Durante su estancia en las Instalaciones los Servidores Públicos deberán adoptar las siguientes medidas de higiene personal:

- a) Lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse Gel Antibacterial antes de iniciar sus labores; después de estornudar o toser; antes y después de usar Equipo de Oficina, compartir material de trabajo o ir al baño;
- b) Limpiar sus áreas de trabajo con Solución Clorada y toallas desechables antes del inicio de sus actividades y al finalizar su turno o jornada laboral, así como retirar todos los objetos que no sean necesarios para su labor;
- c) Limpiar el Equipo de Oficina antes y después de cada uso;
- d) Estornudo de etiqueta cubriéndose con el ángulo interior del codo o un pañuelo desechable que deberá ser depositado en el bote de la basura después de su uso, seguido de lavado de manos con agua y jabón;
- e) Evitar saludar a las personas con cualquier forma de contacto físico;
- f) Abstenerse de compartir artículos personales o de oficina, incluyendo teléfonos celulares; y
- g) Usar en forma permanente el EPP; los Guantes Desechables se usarán sólo cuando no sea posible el lavado frecuente de manos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Secretaría de Administración

Artículo 13. Se recomienda a los Servidores Públicos abstenerse de portar accesorios como corbatas, aretes, collares, relojes, anillos o similares durante su jornada laboral.

Artículo 14. Todas las Instalaciones deberán contar con estaciones sanitarias que incluirán Gel Antibacterial, Solución Clorada, toallas desechables de papel y botes de basura.

Artículo 15. La atención al público deberá realizarse por Servidores Públicos usando el EPP suministrado, asegurando la Distancia Mínima mediante señalización en el piso y usando adicionalmente protección ocular o mamparas de acrílico. Las visitas deberán limitarse al tiempo estrictamente necesario y durante las mismas no podrán ofrecerse alimentos ni bebidas, salvo en envases desechables de un solo uso. Los tiempos de espera de las personas deberán reducirse al mínimo indispensable.

Artículo 16. Los sanitarios en las Instalaciones deberán contar en forma permanente con agua corriente, jabón y toallas desechables para manos. En el caso de que cualquiera de estos elementos no esté disponible se procederá a suspender el servicio del sanitario.

Artículo 17. Los Espacios Públicos y los Vehículos deberán ser limpiados y sanitizados con Solución Clorada por lo menos tres veces al día, antes de iniciar labores, a la mitad de la jornada y al cierre de la misma. En el caso de los Vehículos la limpieza y sanitización se realizará, además, antes de cada cambio de turno.

Artículo 18. El uso de Vehículos se reducirá al 50 por ciento de su capacidad de pasaje guardando la mayor distancia posible entre sus ocupantes, que siempre deberán usar su respectivo EPP.



Artículo 19. Para evitar encuentros de frente entre las personas y facilitar la Distancia Mínima los Titulares:

- a) Indicarán el flujo de personas mediante señalización en el piso;
- b) Redistribuirán los lugares de trabajo de los Servidores Públicos o instalarán mamparas de acrílico entre ellos;
- c) Mantendrán ventiladas las Instalaciones;
- d) Eliminarán vestíbulos, salas de espera y recepciones y en caso de no ser posible retirarán objetos innecesarios y organizarán el espacio para asegurar la Distancia Mínima entre los visitantes; y
- e) Organizarán mecanismos de trabajo a distancia privilegiando en todo momento la protección a la salud de los Servidores Públicos y el logro de las metas y objetivos institucionales.

Artículo 20. Los Titulares controlarán el Aforo limitando el número de personas que se encuentren dentro de las Instalaciones en forma simultánea para que no rebase el máximo autorizado.

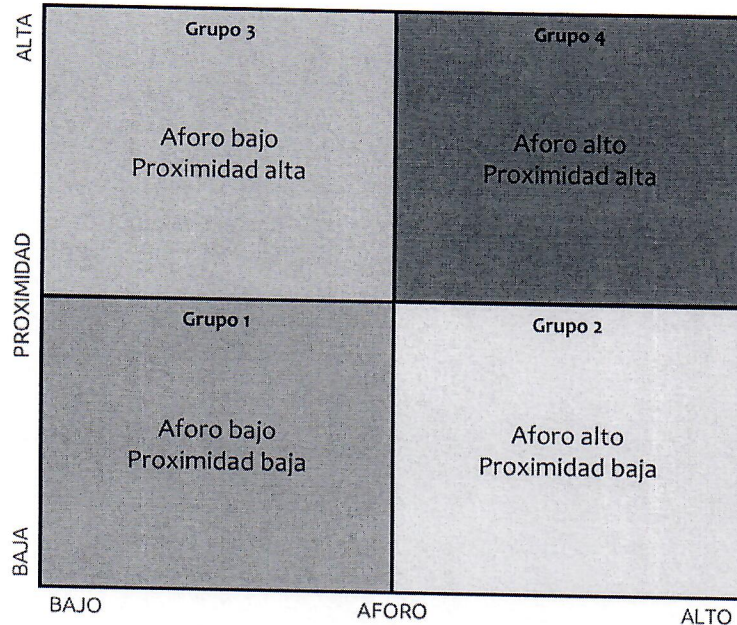
APARTADO TERCERO

Medidas Sanitarias Específicas

Artículo 21. Para determinar las medidas sanitarias específicas que deben adoptarse en las Instalaciones los Titulares procederán a efectuar un análisis de riesgos considerando el Aforo y la Proximidad, y clasificarán las Instalaciones en alguno de los siguientes grupos:

- a) Grupo 1 o Verde, que incluye a las Instalaciones con Aforo bajo y Proximidad baja;
- b) Grupo 2 o Amarillo, que incluye Instalaciones con Aforo alto y Proximidad baja;
- c) Grupo 3 o Naranja, que incluye Instalaciones con Aforo bajo y Proximidad alta; y

d) Grupo 4 o Rojo, que incluye Instalaciones con Aforo y Proximidad altos.



Artículo 22. Los Titulares propondrán a la Secretaría las Medidas Sanitarias Específicas, adicionales a las generales previstas en el Apartado Segundo de estos Protocolos, que se requieran para cada una de las Instalaciones a su cargo, en función del grupo a que se refiere el artículo anterior y orientadas a disminuir los riesgos de contagio entre las personas, entre las cuales se podrá considerar:

- a) Modificar horarios de atención al público;
- b) Proponer horarios escalonados para la entrada y salida de los Servidores Públicos;
- c) Reubicación, rediseño o remodelación de Instalaciones;
- d) Redistribución de estaciones de trabajo;
- e) Establecimiento de límites de Aforo;
- f) Equipo de protección personal reforzado;
- g) Reingeniería de procesos; y
- h) Otras que tiendan a disminuir el Aforo o la Proximidad en condiciones normales de funcionamiento.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Secretaría de Administración

Artículo 34. En el caso de que las autoridades competentes emitan normas generales por las que se restrinja la movilidad por razones sanitarias, la Secretaría emitirá en favor de los Servidores Públicos que lo requieran los oficios de comisión que les permitan trasladarse en transporte particular cuando los Roles de Días u Horarios Escalonados o las guardias, en su caso, lo exijan.

APARTADO QUINTO

Eventos y reuniones

Artículo 35. La realización de eventos y reuniones se sujetará al resultado del Semáforo Epidemiológico como sigue:

- a) Cuando sea Rojo deberán suspenderse;
- b) Cuando sea Naranja se limitarán al 30 por ciento del Aforo;
- c) Cuando sea Amarillo se limitarán al 50 por ciento del Aforo; y
- d) Cuando sea Verde se limitarán al 70 por ciento del Aforo.

Artículo 36. La organización de eventos y reuniones en espacios abiertos, así como en espacios cerrados distintos a las Instalaciones, considerará:

- a) La delimitación física de los espacios que podrán ser ocupado por los participantes y los asistentes, sirviendo cada una de ellas para calcular los Aforos respectivos;
- b) La definición de puntos diferenciados para el acceso y la salida y su señalización;
- c) La instalación de un filtro sanitario en cada punto de acceso, en el que personal capacitado tomará la temperatura corporal, suministrará Gel Antibacterial y verificará el uso de Cubrebocas; se negará el acceso a quienes se nieguen a la toma de temperatura, la aplicación de Gel Antibacterial, el uso de Cubrebocas; y
- d) La disminución al mínimo de tiempos de espera.





PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Secretaría de Administración

Artículo 41. La ejecución de las actividades especiales a que se refiere el artículo 39 se efectuará a través de unidades operativas fijas integradas por los mismos Servidores Públicos para asegurar que se mantengan reunidos, se facilite el seguimiento de su salud y se reduzca el riesgo de contagio a otros trabajadores.

Los Titulares organizarán las unidades operativas a que se refiere este artículo y cuidarán que los Roles de Días u Horarios Escalonados les sean aplicados de manera uniforme a todos sus integrantes.

Artículo 42. Sólo podrá intercambiarse equipo de uso común entre las unidades operativas a que se refiere el artículo anterior una vez que haya sido sanitizado antes y después del cambio.

Artículo 43. Para la atención de emergencias los Titulares podrán designar las unidades operativas fijas que sean necesarias conforme a la naturaleza de sus funciones, en las cuales deberá designarse un responsable de aplicar las medidas a que se refiere el artículo 7 antes de iniciar las labores de la unidad.

Los Titulares dotarán a la persona responsable a que se refiere el párrafo anterior de los instrumentos necesarios para realizar su trabajo.

Artículo 44. Los Titulares deberán proponer a la Secretaría en los términos del artículo 22 las Medidas Sanitarias Adicionales que se diseñen para las actividades a que se refiere este Apartado. La aprobación de estas Medidas será condición indispensable para autorizar el ejercicio de las funciones respectivas.

APARTADO SÉPTIMO

Condiciones de vulnerabilidad

Artículo 45. Con el fin de procurar su menor exposición a posibles contagios, los Servidores Públicos deberán informar a la Comisión, por conducto de los Titulares, si





PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Secretaría de Administración

Artículo 37. La realización de eventos y reuniones en las Instalaciones se sujetará a las disposiciones previstas en el Apartado Cuarto.

Artículo 38. Se suspende la celebración de eventos sociales en las Instalaciones.

APARTADO SEXTO **Actividades Especiales**

Artículo 39. Se consideran actividades especiales aquellas que desempeñan Servidores Públicos en condiciones que requieren medidas de protección especiales, incluyendo:

- a) La ejecución de obras públicas y el mantenimiento de la infraestructura urbana, parques, jardines y plazas públicas;
- b) La distribución de apoyos a personas, la prestación de servicios a domicilio y el traslado de personas distintas a Servidores Públicos;
- c) El barrido manual y la recolección de residuos sólidos urbanos;
- d) La sanitización de espacios públicos;
- e) La inspección y vigilancia del cumplimiento de la normatividad, así como visitas domiciliarias y la ejecución de procedimientos administrativos de cualquier índole;
- f) La realización de funciones de investigación socioeconómica y urbana;
- g) La seguridad pública y el tránsito; y
- h) La prestación de cualquier otro servicio público fuera de las Instalaciones.

Artículo 40. El personal que realice funciones de las relacionadas en el artículo anterior deberá ingresar a sus labores a través de filtros sanitarios conforme al artículo 7. Los Titulares organizarán los operativos en campo de forma que se asegure el cumplimiento de esta disposición.



- c) Sólo prestará servicios en forma presencial el número de trabajadores que represente el 50 por ciento del Aforo, conforme al Rol de Horarios Escalonados que se establezca por cada Titular.

Artículo 30. Cuando la Modalidad aplicable sea Verde, en las Instalaciones se aplicarán los siguientes protocolos:

- a) El público será atendido en forma presencial sólo mediante cita con una capacidad máxima del 70 por ciento del Aforo;
- b) Las reuniones de trabajo presenciales estarán limitadas al 70 por ciento del Aforo; y
- c) Sólo prestará servicios en forma presencial el número de trabajadores que represente el 70 por ciento del Aforo, conforme al Rol de Horarios Escalonados que se establezca por cada Titular.

Artículo 31. Los Titulares organizarán la distribución de funciones y cargas de trabajo, sin modificar las condiciones generales respectivas, para facilitar la prestación de servicios a distancia y que todos los Servidores Públicos cumplan sus objetivos y metas con independencia de la Modalidad aplicable a sus respectivas Instalaciones.

Artículo 32. Los Titulares podrán contemplar las guardias que resulten indispensables para el adecuado funcionamiento y protección de las Instalaciones, conforme al régimen que hayan propuesto a la Secretaría mediante el instrumento a que se refiere el artículo 21.

Artículo 33. Al establecer los Roles de Días y Horarios Escalonados y las guardias los Titulares tomarán en cuenta las necesidades de los Servidores Públicos que por efectos del resultado del Semáforo Epidemiológico tengan a su cargo el cuidado de niños o personas en condición de vulnerabilidad.

		Semáforo Epidemiológico			
		Normal	Bajo	Intermedio	Alto
Grupo de riesgo	Grupo 1	Modalidad Verde	Modalidad Amarilla	Modalidad Amarilla	Modalidad Naranja
	Grupo 2	Modalidad Amarilla	Modalidad Amarilla	Modalidad Naranja	Modalidad Naranja
	Grupo 3	Modalidad Amarilla	Modalidad Naranja	Modalidad Naranja	Modalidad Roja
	Grupo 4	Modalidad Naranja	Modalidad Naranja	Modalidad Roja	Modalidad Roja

Artículo 27. Cuando la Modalidad aplicable sea Roja, en las Instalaciones se aplicarán los siguientes protocolos:

- El público será atendido sólo mediante mecanismos a distancia;
- Las reuniones de trabajo sólo podrán realizarse a distancia; y
- El personal de oficina deberá prestar sus servicios a distancia.

Artículo 28. Cuando la Modalidad aplicable sea Naranja, en las Instalaciones se aplicarán los siguientes protocolos:

- El público será atendido en forma presencial sólo mediante cita con una capacidad máxima del 30 por ciento del Aforo;
- Las reuniones de trabajo sólo podrán realizarse a distancia; y
- Sólo prestará servicios en forma presencial el número de trabajadores que represente el 30 por ciento del Aforo, conforme al Rol de Días Escalonados que se establezca por cada Titular.

Artículo 29. Cuando la Modalidad aplicable sea Amarilla, en las Instalaciones se aplicarán los siguientes protocolos:

- El público será atendido en forma presencial sólo mediante cita con una capacidad máxima del 50 por ciento del Aforo;
- Las reuniones de trabajo presenciales estarán limitadas al 50 por ciento del Aforo; y



PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Secretaría de Administración

Las Medidas Sanitarias Específicas a que se refiere este artículo, así como sus modificaciones, serán aplicadas por los Titulares una vez que hayan sido aprobadas por la Secretaría y serán obligatorias para los Servidores Públicos que laboren en las Instalaciones respectivas.

Artículo 23. La Secretaría resolverá sobre las Medidas Sanitarias Específicas que propongan los Titulares dentro de los dos días hábiles siguientes a que les sean propuestas. En caso de que la Secretaría no emita observaciones a las propuestas se entenderán validadas.

Los Titulares podrán proponer modificaciones a las Medidas Sanitarias Específicas en cualquier momento por causas justificadas.

APARTADO CUARTO

Regulación del Aforo

Artículo 24. El Aforo se regulará bajo la responsabilidad de los Titulares tomando en cuenta el Grupo al que pertenezcan las Instalaciones, de acuerdo con el resultado del Semáforo Epidemiológico y conforme a las disposiciones de este Apartado.

Artículo 25. La Secretaría informará a los Titulares el resultado del Semáforo Epidemiológico aplicable para la Semana Siguiente, una vez que las autoridades sanitarias competentes lo den a conocer, para que estén en condiciones de determinar la Modalidad que será aplicable a cada una de las Instalaciones a su cargo e informar a los Servidores Públicos adscritos a su dependencia o entidad al respecto.

Artículo 26. La Modalidad en la que se trabajará la Semana Siguiente en las Instalaciones se obtendrá de una matriz en la que se consideren los Grupos a que se refiere el artículo 20 y los resultados del Semáforo Epidemiológico, como sigue:





PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Secretaría de Administración

se encuentran en alguna condición de vulnerabilidad, mediante el formulario en el que declaren tal situación.

Artículo 46. Las condiciones de vulnerabilidad que deben ser declaradas en los términos del artículo anterior son las siguientes:

- a) Adultos mayores (más de 65 años);
- b) Afecciones subyacentes graves, en especial si no están bien controladas (enfermedad pulmonar crónica o asma moderada a grave, afecciones cardiacas graves o con sistema inmunitario deprimido);
- c) Obesidad grave (índice de masa corporal de 40 o superior);
- d) Diabetes;
- e) Enfermedades renales crónicas en tratamiento de diálisis;
- f) Enfermedades hepáticas;
- g) Asma moderada a grave;
- h) VIH; o
- i) Mujeres embarazadas o en lactancia.

Artículo 47. Los Servidores Públicos que se encuentren en alguna de las condiciones de vulnerabilidad conforme al formulario a que se refiere el artículo 31 desempeñarán sus funciones en forma diferenciada según la Modalidad que resulte aplicable a sus instalaciones, como sigue:

- a) Cuando sea Roja o Naranja prestarán sus servicios mediante trabajo a distancia; y
- d) Cuando sea Amarilla o Verde prestarán sus servicios mediante el Rol de Días Escalonados que se establezca por cada Titular.

Artículo 48. Los Servidores Públicos deberán actualizar la información sobre sus condiciones de vulnerabilidad en forma mensual.





PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Secretaría de Administración

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Estos Protocolos entrarán en vigor el día 6 de julio de 2020.

SEGUNDA. Quedan sin efectos las Medidas Sanitarias Generales emitidas por la Secretaría de Administración el 15 de junio de 2020.

TERCERA. Las Medidas Sanitarias Específicas a que se refiere el artículo 22 serán propuestas por los Titulares a la Secretaría dentro de los tres días naturales siguientes a que les sean comunicados estos Protocolos.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 1° de julio de 2020.


C. LUIS CONSTANCIO REYES GONZÁLEZ
Secretario de Administración



Secretaría de Administración

PROTOCOLOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO, EN EL MARCO DE LA EPIDEMIA COVID-19

FE DE ERRATAS

Dice	Debe decir
<p>Artículo 4. ...</p> <p>a) a d) ...</p> <p>e) Declaración, el formulario escrito que todas las personas que deseen ingresar a las Instalaciones deberán llenar respecto de su estado de salud; la Declaración se llenará diariamente por los Servidores Públicos a su ingreso a las Instalaciones o antes del inicio de su jornada laboral;</p> <p>f) a y) ...</p>	<p>Artículo 4. ...</p> <p>a) a d) ...</p> <p>e) Declaración, la manifestación que todas las personas que deseen ingresar a las Instalaciones deberán expresar respecto de su estado de salud;</p> <p>f) a y) ...</p>
<p>Artículo 7. La Secretaría instalará filtros sanitarios en los puntos de acceso de todas las Instalaciones, mismos que consistirán en estaciones en donde personal capacitado tomará la temperatura corporal a distancia, suministrará Gel Antibacterial, verificará el uso de Cubrebocas y solicitará el llenado de una Declaración a todas las personas que deseen ingresar a ellas.</p> <p>En el caso de que de que de la Declaración se desprenda que el interesado ha estado potencialmente expuesto al contagio, se orientará a la persona afectada para que reciba atención médica, y en el caso de Servidores Públicos, se canalizará para su atención al Departamento.</p>	<p>Artículo 7. La Secretaría instalará filtros sanitarios en los puntos de acceso de todas las Instalaciones, mismos que consistirán en estaciones en donde personal capacitado tomará la temperatura corporal a distancia, suministrará Gel Antibacterial, verificará el uso de Cubrebocas y solicitará la expresión de su Declaración a todas las personas que deseen ingresar a ellas.</p> <p>En el caso de que de que de la Declaración se desprenda que el interesado ha estado potencialmente expuesto al contagio se orientará a la persona afectada para que reciba atención médica, y en el caso de Servidores Públicos se informará a su jefe inmediato y se canalizará para su</p>

Secretaría de Administración

	atención al Departamento.
<p>Artículo 8. Se restringirá el acceso a personas que se nieguen a la toma de temperatura, la aplicación de Gel Antibacterial, el uso de Cubrebocas o el llenado de su Declaración.</p> <p>...</p>	<p>Artículo 8. Se restringirá el acceso a personas que se nieguen a la toma de temperatura, la aplicación de Gel Antibacterial, el uso de Cubrebocas o la expresión de su Declaración.</p> <p>...</p>
<p>Artículo 46. Las condiciones de vulnerabilidad que deben ser declaradas en los términos del artículo anterior son las siguientes:</p> <p>a) Adultos mayores (más de 65 años); b) a g) h) VIH; o i) Mujeres embarazadas o en lactancia.</p>	<p>Artículo 46. ...</p> <p>a) Adultos mayores (más de 60 años); b) a g) h) VIH; i) Mujeres embarazadas o en lactancia; o j) Hipertensión</p>
<p>Artículo 47. Los Servidores Públicos que se encuentren en alguna de las condiciones de vulnerabilidad conforme al formulario a que se refiere el artículo 31 desempeñarán sus funciones en forma diferenciada según la Modalidad que resulte aplicable a sus instalaciones, como sigue:</p> <p>a) a b) ...</p>	<p>Artículo 47. Los Servidores Públicos que se encuentren en alguna de las condiciones de vulnerabilidad conforme al formulario a que se refiere el artículo anterior desempeñarán sus funciones en forma diferenciada según la Modalidad que resulte aplicable a sus instalaciones, como sigue:</p> <p>a) a b) ...</p>

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 13 de julio de 2020.

C. LUIS CONSTANCIO REYES GONZÁLEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

