



**CODHEY**

COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS  
DEL ESTADO DE YUCATÁN

**PROTOCOLO SANITARIO PARA  
EL REINICIO SEGURO DE  
ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN  
DE DERECHOS HUMANOS DEL  
ESTADO DE YUCATÁN**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>PLAN PARA EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL ANTE EL COVID-19</b> .....	<b>4</b>
I.- ETAPA DE PLANEACIÓN .....	<b>5</b>
II.- ETAPA DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	<b>6</b>
III.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE BROTES DEL COVID-19 DEL PERSONAL Y DE UN POSIBLE CONTAGIO MASIVO .....	<b>7</b>
IV.- POLÍTICAS TEMPORALES.....	<b>8</b>
VI.- VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN.....	<b>15</b>
VII.- RESPONSABILIDADES .....	<b>15</b>
VIII. VIGENCIA .....	<b>16</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>17</b>
ANEXO 1- POLÍTICA DE CONTROL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, CON EL FIN DE PREVENIR EL RIESGO DE CONTAGIO ORIGINADO EN PERSONAS AJENAS AL CENTRO DE TRABAJO .....	<b>17</b>
ANEXO 2 – POLÍTICA DE CONTROL DE VISITAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.....	<b>18</b>
ANEXO 3 – PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INTERNA.....	<b>19</b>
ANEXO 4 – LISTA DE COMPROBACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA EN EL ENTORNO LABORAL .....	<b>20</b>
A.- MEDIDAS GENERALES.....	<b>20</b>
B.- MEDIDAS PARA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	<b>21</b>
C.- REQUERIMIENTOS.....	<b>22</b>
ANEXO 5 – TELÉFONOS DE EMERGENCIA .....	<b>23</b>

## INTRODUCCIÓN

La pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) ha implicado determinar estrategias sanitarias que en diversas etapas han sido normadas, para garantizar su observancia, y para el caso del reingreso laboral en la modalidad presencial, requieren sea de manera gradual, ordenada y cauta, así como de un estricto cumplimiento de las disposiciones sanitarias dictadas por la autoridad competente.

En tal virtud, se emite el presente Protocolo Sanitario para el Reinicio Seguro de Actividades de este organismo, considerando prioritariamente los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral emitidos por el gobierno federal, mismos que en relación al análisis de las mejores prácticas, permiten determinar su viabilidad para ser adaptadas a la competencia, infraestructura, y organización laboral que impera en este organismo.

Deseamos que este aporte, permita que mediante su observancia por parte de nuestros servidores públicos y personas que acuden a las instalaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, se procure mantener la distancia segura y prevenir en lo posible, el riesgo de un contagio y de contagio masivo; brindar seguridad laboral a quienes padecen esta enfermedad, siendo sensibles ante el riesgo, vulnerabilidad y quienes se encuentren enfermos, pero actuando con criterios que brindarán seguridad, certeza y confidencialidad a través del Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos de este organismo.

Asimismo, posicionarnos como organismo garante del derecho a la salud y a la vida como prioridad, así como la solidaridad y no discriminación mediante el respeto de las medidas dictadas por la autoridad competente; y de las consecuencias que conlleva en lo personal, familiar y en la sociedad en general, pero también correspondiendo con la garantía de la continuidad que ha sido ininterrumpida de nuestros servicios y funciones encaminados a proteger los derechos humanos en Yucatán.

**PLAN PARA EL RETORNO AL TRABAJO PRESENCIAL ANTE EL COVID -19**

ETAPA	DURACIÓN (FECHAS)	RESPONSABLE
PLANEACIÓN	Del 17 al 28 de junio	Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos
DEFINIR MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	17 de junio	Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos
SELECCIONAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LA SALUD	17 de junio	Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos
INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Del 18 al 25 de junio	Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Informática y Coordinación de Capacitación Interna y Mejora Continua
POLÍTICAS TEMPORALES	17 de junio y durante todo el tiempo que dure la contingencia sanitaria.	Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones
ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	Durante todo el tiempo que dure la contingencia	Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos
CUMPLIMIENTO AUTOEVALUACIÓN	La primera el 26 de junio, y se mantendrá una evaluación constante y permanente.	Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos

## I. ETAPA DE PLANEACIÓN

**INICIO DE FUNCIONES PRESENCIALES:** 29 de junio de 2020

**CRITERIO DE ALERTA PARA YUCATÁN:** Naranja

**INICIO DE APERTURA A LA SOCIEDAD EN GENERAL:** Dependerá de la señalización que conforme la semaforización indicada.

**RESPONSABLE DE LA OBSERVANCIA DEL PROTOCOLO:** Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos.

**RESPONSABLE DE LA PROVISIÓN DE LOS INSUMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS:** Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones.

**TIPO DE ACTIVIDAD:** Profesional

**RIESGO DE VULNERABILIDAD:** Alto para quienes laboran en supervisión; medio, para quienes laboran en Oficialía de Quejas y Orientación y la Visitaduría General; y bajo para las demás unidades administrativas.

En cada área se encuentran laborando personas en riesgo bajo o alto vulnerable por sus condiciones particulares.

Durante el período de reingreso, y en tanto lo determina la autoridad sanitaria el trabajo se realizará a puertas cerradas, sin acceso a persona que no labore en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

Se determina un **ÁREA DE ESTANCIA Y AISLAMIENTO TEMPORAL**, en caso de una posible detección en las instalaciones de la CODHEY, ubicado en el segundo piso del edificio en la Sala de Juntas.

La Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones deberá proveer los insumos necesarios para la aplicación de este Protocolo.

Asimismo, establecerá señalizaciones para que al interior de las instalaciones, se posibiliten espacio de al menos 1.5 metros de distancia entre escritorios, personal y entre las sillas de visita; o en su caso, se proveerán barreras físicas; así como se mantendrá el servicio de psicología por parte de la Coordinación de Capacitación

Interna y Mejora Continua, para preservar la salud mental de las y los servidores públicos de la CODHEY.

Cada unidad administrativa deberá innovar en sus procedimientos a fin de adecuarlos a la denominada “nueva normalidad”, continuando con su funcionamiento y prestando los servicios asignados de conformidad con lo previsto en sus planes de trabajo e indicadores, sin que implique riesgo para quienes ahí laboran.

## **II. ETAPA DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

Las Coordinaciones de Comunicación Social e Informática deberán, proporcionar infografías con información oficial que se distribuirán a través de los diversos medios digitales como el whatsapp, correos electrónicos y en la página de facebook y twitter oficiales, y dotar de material educativo para prevenir los contagios en el hogar, lugares públicos e instalaciones de la Comisión.

Se determina que cada director o jefe de departamento de cada una de las unidades administrativas socialicen con su personal, el contenido del presente documento y las estrategias que en lo personal, coadyuven al objetivo de mantener la protección personal, de los servidores públicos que laboran en la CODHEY, personal de mantenimiento, proveedores; y en su momento, de quienes acudan a nuestras instalaciones.

Se establecerá un sistema de señalización, con información y recordatorios en las unidades administrativas, sanitarios y pasillos.

La Coordinación de Capacitación Interna y Mejora Continua adscrita a la Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones deberá implementar programas que permitan sensibilizar a cada servidor público del cuidado de su salud física y mental, del contenido de este Protocolo y cualquier otra información que se encuentre con el objeto de prevenir contagios.

### **III. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE BROTES DEL COVID-19 DEL PERSONAL Y DE UN POSIBLE CONTAGIO MASIVO**

El objetivo será contener y evitar una posible propagación del virus entre el personal mediante controles de acceso, la identificación del personal infectado o con posible contagio, así como la sanitización de su entorno, mediante acciones de aislamiento y desinfección.

1. El personal que presente síntomas de la enfermedad, deberá dar aviso a su superior jerárquico y a la Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones por medio telefónico por sí mismo o a través de un tercero; y posteriormente, enviar digitalmente el documento en el que conste la acreditación.
2. Si en el centro de trabajo un servidor público o cualquier persona presentara síntomas de la enfermedad, y en caso de que presente dificultad para respirar, deberá realizar lo siguiente:
  - a) Se retirará por sí mismo, si esto es posible.
  - b) Si presenta síntomas de gravedad se llamará al servicio de salud estatal y a uno de sus familiares, en tanto deberá permanecer en el área de estancia temporal en tanto acude la ayuda y en forma aislada.
  - c) Se identificarán a las personas trabajadoras que hayan estado en contacto con una persona infectada o con sospecha de infección y enviarlos a casa por al menos 14 días.
  - d) Se evitará el retorno de personas trabajadores enfermos sin contar con la evaluación médica pertinente.
  - e) Llevar el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario voluntario y evaluar posibles casos de contagio.
  - f) 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 el contagio de la enfermedad en la comunidad.
  - g) Solicitarles se realicen la prueba COVID-19 y enviar sus resultados.
3. En caso de que un familiar con el que se habite en el mismo domicilio o quien dependa en forma directa tenga COVID-19, deberá proporcionar un

oficio firmado bajo protesta de decir verdad y mantener al menos 14 días en la modalidad de trabajo a distancia. El seguimiento se mantendrá a través de su superior jerárquico. Todo trabajo bajo esta modalidad será evaluable.

## **IV. POLÍTICAS TEMPORALES**

### **1. HORARIOS ESCALONADOS**

Las unidades administrativas de este organismo deberán organizar la presencia escalonada de su personal, controlando un sistema de entradas y salidas, mismo que será informado a la Presidencia, Secretaría Ejecutiva y a la Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones.

No podrá reunirse más del 50% del número del personal, en un mismo día y en un mismo horario.

#### **PROTOCOLO DE ENTRADA:**

- a) Se deberá usar el gafete de identificación oficial de la CODHEY.
- b) Se procurará que las entradas y salidas sean fluidas, habilitando para tal efecto, un acceso para la entrada y otro para salida.
- c) Se establecerá un filtro sanitario en la entrada, a fin de checar la temperatura que sea menor a 37.5 grados centígrados, proveer gel en sus manos de al menos 70% de alcohol, vigilar el uso adecuado del cubrebocas; en su caso, careta, y verificar que los zapatos se encuentren desinfectados en los tapetes sanitizantes.

Quien presente una temperatura mayor o igual a 37.5 °C deberá de ser posible retirarse de las instalaciones o en su caso mantenerse en el área de estancia temporal, y se aplicarán las medidas de prevención de brotes del Covid-19 del personal y de un posible contagio masivo, establecidas en este Protocolo.

En los accesos se colocarán jergas saturadas, tapetes desinfectantes o alternativas similares con concentraciones de hipoclorito de sodio de, al menos, 0.5%, asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante.



- d) Se procurará que el personal que requiera salir por asuntos laborales sea en horario apropiado para evitar su regreso a las instalaciones, después de haber terminado las diligencias encomendadas.

## **2. USO DE INSTALACIONES COMUNES**

Las instalaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán, así como los vehículos oficiales serán sanitizados previo al reingreso laboral en modo presencial, así como en forma periódica.

Se prohíbe realizar reuniones laborales, ni sociales o por onomásticos dentro del centro de trabajo.

En el uso de instalaciones de las áreas comunes como pasillos, escalera, sala de espera, o cualquier otra no destinada en específico a una unidad administrativa, deberá procurarse la sana distancia.

Se destinará un espacio para que los productos que deban ingresar a la CODHEY sean sanitizados previamente.

Se sugiere que para el uso de las escaleras se mantenga la sana distancia y se evite tocar superficies como barandales.

## **3. FOMENTO DE LA COMUNICACIÓN VIRTUAL**

Se promoverán reuniones de trabajo a través de teléfono o videoconferencia y la disminución del uso de la papelería mediante el uso de correos oficiales y medios de comunicación virtual.

Se suspende temporalmente y hasta nuevo aviso de la autoridad sanitaria, los eventos, capacitaciones y reuniones laborales presenciales.

La coordinación de informática actualizará sistemas de comunicación inter-oficinas y proveerá cualquier medio virtual requerido por alguna unidad administrativa.

#### 4. EQUIPO DE PROTECCIÓN

Para efectos de garantizar la máxima protección, el personal se divide en tres grupos; primer grupo de atención al público, aquella que tiene contacto regularmente con personas ajenas al personal; segundo grupo, aquella que en razón de sus labores asignadas debe salir de sus instalaciones para realizar diligencias propias del organismo; y tercer grupo, quienes permanecen la mayor parte del tiempo dentro de las instalaciones.

CLASIFICACIÓN	NIVEL DE RIESGO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	EQUIPO MINIMO
<b>1. ATENCIÓN AL PÚBLICO</b> , a pesar de encontrarse dentro de las oficinas mantiene contacto con personas ajenas al edificio	<b>MEDIO</b>	Visitaduría General Oficialía de Quejas y Orientación	Careta, cubre bocas, gel, acrílicos, guantes y batas, en relación a su labor de atención al público
<b>2. DE CAMPO</b> , su labor se realiza mayormente fuera de las instalaciones de la CODHEY	<b>ALTO</b>	Supervisión	Careta, cubre bocas, gel, acrílicos, batas, y guantes, uso en forma permanente.
<b>3. DE OFICINA</b> , permanece la mayor parte del tiempo en la oficina	<b>BAJO</b>	Informática, comunicación social, Centro de Investigación Aplicada en Derechos Humanos, Transparencia, Órgano de Control Interno, Vinculación y Capacitación	Gel y cubre bocas.

El personal de higiene será equiparado al de riesgo medio y contará con el equipo necesario.

## V. MEDIDAS TEMPORALES

Las presentes disposiciones son de carácter temporal, pero estarán vigentes en tanto persista un mínimo de riesgo de contagio.

### 1. Medidas Obligatorias

- a) Uso obligatorio del cubrebocas, preferentemente lavables; en caso contrario, se deberá romper al ser desechados, durante toda la jornada laboral.
- b) Uso obligatorio del cubrebocas y de caretas en el caso de realizar diligencias con motivos laborales, o tratándose del personal en riesgo medio y alto.
- c) Mantenerse informado sobre el SARS-CoV-2, los mecanismos de contagio y síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección.
- d) Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- e) 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.
- f) No saludar de beso, abrazo o de mano.
- g) No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- h) No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- i) Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros.
- j) Mantener una sana distancia (al menos a 1.5 m) durante los contactos interpersonales.
- k) Para el uso de las escaleras debe mantenerse la sana distancia, evitando tocar superficies como barandales.
- l) Evitar solicitar comida o algún insumo al edificio que no sea de necesidad para cubrir alguna emergencia, salvo casos excepcionales y debidamente justificados.
- m) Evitar salir del edificio a realizar alguna compra o insumo, por lo que deberá llevarse los productos o aditamentos personales que requiera para desempeñar sus labores.
- n) Se señalizarán las sillas que se encuentran en las áreas comunes y de estar, procurando mantener entre una y otra 1.5 metros.
- o) Se proveerá un dispensador de agua por cada unidad administrativa, al que deberá dirigirse.

- p) Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, después de tocar áreas de uso común, después de ir al baño, tocar dinero y antes de comer, en su caso.
- q) Abstenerse de aplicar crema para manos después de usar gel o lavárselas, ya que esto ocasiona que los virus permanezcan adheridos por más tiempo a la piel y, por lo tanto, es más factible diseminarlos al tocar los objetos o superficies.
- r) En el manejo de carpetas administrativas, expedientes, tocas, y/o cualquier documento en formato papel, se recomienda la utilización de guantes.
- s) Cortar barba y el bigote
- t) Evitar el uso de accesorios como aretes, pulsos, collares y reloj de mano.
- u) No compartir utensilios personales (celulares, de higiene personal, alimentación)
- v) No compartir papelería e insumos de oficina
- w) Mantener el cabello recogido

## **2. Personal de higiene**

Se le dará a conocer el contenido del presente Protocolo y se le invitará a su cumplimiento.

Asimismo, para sus labores deberán:

- a) Limpiar diariamente y retirar constantemente desperdicios en las diferentes áreas de trabajo.
- b) Aplicar solución sanitizante en pisos y superficies (después de la limpieza con jabón), preferentemente con un paño humedecido con la solución, y dejar que la superficie permanezca húmeda hasta que seque naturalmente.
- c) Es importante evitar los métodos de limpieza y/o desinfección que producen vapores o aerosoles, o que dispersan el polvo en áreas, ya que se puede propiciar la dispersión del virus.
- d) Sanitizar permanentemente los elementos que con mayor frecuencia son palpados por las personas como son perillas de puertas, barras de atención a usuarios, botones de los elevadores, pasamanos, llaves de agua, etc.
- e) Dotar constantemente, a las diferentes áreas, de los insumos necesarios para mantener una higiene adecuada.
- f) Supervisar el cumplimiento de los horarios establecidos a los prestadores de servicios que estén asignados a la CODHEY.

- g) Al inicio y término de la jornada laboral, sanitizar las áreas de trabajo y áreas comunes del edificio.
- h) Seguir los procedimientos para garantizar las características de efectividad de las soluciones de limpieza (jabones, detergentes, desinfectantes), como: usar cubetas separadas para las soluciones como jabones, detergentes, desinfectantes y el agua para enjuagar, cambiar con frecuencia las soluciones, reemplazar paños sucios por paños limpios, utilizar artículos de limpieza de microfibra.
- i) Abstenerse de mezclar las soluciones de agua y jabón con algún otro producto químico, y preparar la solución de hipoclorito de sodio para sanitizar de manera diaria, sin que se mezcle con ninguna otra sustancia química.

### **3. Salvaguarda de las personas en situación de vulnerabilidad ante esta pandemia.**

La Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones y cada superior jerárquico que bajo su adscripción se encuentre laborando personas en situación de vulnerabilidad conforme lo señalado por las autoridades competentes, deberán prevenir lo conducente para mantener la modalidad laboral a distancia; y en general, la salvaguarda de sus derechos siempre que se cumpla con lo previsto en el artículo sexto transitorio de los CRITERIOS GENERALES PARA EL REINICIO SEGURO DE ACTIVIDADES DE LABORES PRESENCIALES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, DE CONFORMIDAD CON LA ESTRATEGIA DENOMINADA "NUEVA NORMALIDAD" DICTADA POR EL GOBIERNO FEDERAL CON MOTIVO DE LA EPIDEMIA DEL SARS-Co2 (COVID-19) que refiere lo siguiente:

*Las y los servidores públicos de este organismo que se encuentren en situación de vulnerabilidad con motivo de esta pandemia, deberán informar mediante oficio a su superior jerárquico y a la Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones de este organismo, así como a su superior jerárquico, con copia a la Secretaría Ejecutiva, acerca de su condición, la cual deberá acreditar con la documentación correspondiente para los fines previstos en el artículo quinto de los presentes criterios.*

El trabajo a distancia conllevará para cada titular llevar un control de las actividades realizadas mediante reportes; en forma diaria deberán mantener comunicación con su titular, por la vía que éste determine. Esta modalidad solo podrá ser aplicable siempre que sea posible, de conformidad con sus funciones.

Al momento de su reingreso se les deberá incluir equipo técnico, documentos, así como fechas y horarios de entrega, previamente deberán acudir a consulta con su médico familiar para evaluar su control y tratamiento, e informar a la Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones, y a su superior jerárquico.

Esta información es considerada confidencial y no será motivo para limitar o discriminar su derecho al trabajo.

Se ordenará su incorporación a la actividad laboral, previa información del día en que deberán presentarse, siempre que no represente un riesgo.

#### **4. La ética del servicio público en la CODHEY**

Se privilegia la confidencialidad y una actuación bajo el principio de la no discriminación para las personas que han padecido esta enfermedad; o bien, en relación a sus familiares o personas con quienes hayan tenido contacto.

#### **5. Actividad presencial. Oficialía de partes, Oficialía de Quejas y Orientación, Visitaduría General y áreas administrativas que reciban documentos.**

En estas áreas se encuentran servidores públicos en riesgo medio y alto, por lo que deben particularizarse medidas como:

Privilegiar la recepción de quejas y su seguimiento por medios virtuales, sin que sea en detrimento de derechos, por lo cual se difundirán en los medios oficiales los números telefónicos, correos electrónicos y horarios oficiales.

En el caso de que sea indispensable la presencia de las partes se llevarán a cabo las siguientes medidas:

1. Las personas que sean citadas se presentarán anticipadamente tomando en consideración las medidas establecidas en los filtros de supervisión.
2. Únicamente se dará acceso a las partes citadas, sin acompañantes.
3. Se les informará desde la cita, las medidas contenidas en este Protocolo para personas visitantes.
4. Verificar que únicamente se presenten con los documentos y/u objetos estrictamente indispensables.

5. No podrá realizarse la cita si una de las partes se encuentra dentro de las personas consideradas en riesgo por esta pandemia; en este caso, se le solicitará por escrito su anuencia para permanecer en la diligencia o se mantendrá de ser posible en forma virtual, en tanto sea posible.

## **6. Distanciamiento físico y laboral de todas las áreas**

Bajo la consideración de procurar mantener una distancia mínima de 1.5 metros entre servidores públicos, personal de higiene y cualquier persona, se deberá únicamente mantener comunicación personal, intercambio documental y cualquier forma que requiera acudir a otra área diversa a su adscripción cuando sea necesaria y no exista otra forma de procurar la información que se requiere.

De ninguna manera, se permitirán aglomeraciones en las entradas, salidas, y deberán evitarse aglomeraciones, lo que en todo caso será motivo de responsabilidad.

## **VI. VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN**

El objetivo es verificar el establecimiento de medidas de prevención y protección en las instalaciones de la CODHEY conforme el ANEXO 4 consistente en la autoevaluación, donde se relacionan las condiciones materiales, de infraestructura y humanas necesarias.

Asimismo, será necesario monitorear el Sistema de Alerta Sanitaria, para identificar el criterio de alerta sanitaria (rojo, naranja, amarillo o verde) para Yucatán e informar las disposiciones que establezcan las autoridades competentes, sobre todo para considerar posibles modificaciones en las acciones que se lleven en este organismo, lo cual estará a cargo del Comité de Control Interno y Gestión de Riesgos.

Este Comité organizará un sistema de supervisión del cumplimiento de este Protocolo que en forma semanal reporte a la Secretaría Ejecutiva cualquier incidente, y en caso de ser necesario a la Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones.

## **VII. RESPONSABILIDADES**

La inobservancia de las normas establecidas en el presente Protocolo que origine un riesgo inminente y grave a la salud y seguridad de las personas, por parte de las y los servidores públicos de la CODHEY, dará lugar a responsabilidades administrativas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Por su parte, la inobservancia de estas disposiciones por los usuarios, proveedores, prestadores de servicios y visitantes, que origine un riesgo inminente y grave a la salud y seguridad de las personas, traerá como consecuencia que se dé vista a las autoridades competentes, para lo que en derecho corresponda.

## **VIII. VIGENCIA**

Las disposiciones, criterios y medidas establecidos en este protocolo estarán vigentes y serán aplicables en tanto las autoridades sanitarias determinan la ausencia o disminución significativa de los riesgos de contagio por COVID-19 en Yucatán.



## **ANEXO 1: POLÍTICA DE CONTROL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, CON EL FIN DE PREVENIR EL RIESGO DE CONTAGIO ORIGINADO EN PERSONAS AJENAS AL CENTRO DE TRABAJO.**

1. Se informará a proveedores y contratistas y en general, cualquier persona que acuda a este edificio, el contenido de este Protocolo.
2. Los proveedores y contratistas deberán entrar y salir a través del filtro de entrada y salida asignado al personal de la CODHEY; por lo que no podrá coincidir con los horarios de entrada y salida del personal.
3. Únicamente podrán acudir al área donde se requiere su atención, no podrán visitar o caminar en las diversas áreas del edificio que alberga la CODHEY
4. En caso de que el proveedor sea la prestación de un servicio, preferentemente será fuera de los horarios laborales, informando al titular del área para proceder a la sanitización correspondiente.
5. Solo se realizarán contrataciones que sean considerados urgentes.
6. El personal de limpieza deberá mantener su equipo por piso sin compartirlo, destinando por separado aquellas que se utilizan en las áreas comunes.
7. Ningún proveedor podrá entrar a prestar sus bienes y servicios sino está debidamente acreditado y cuenta con el permiso de la Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones.
8. Se solicitará a las personas físicas o morales que presten un servicio a la CODHEY informen acerca de su situación de salud a la Dirección de Recursos Humanos, Finanzas y Adquisiciones, en caso de que posterior a tener un contacto o presencia con personal o en nuestras instalaciones presenten síntomas de COVID-19.
9. Se establecerá en forma preferente un sistema de contrataciones y pagos a proveedores.
10. Toda persona ajena al edificio deberá cumplir con las medidas obligatorias previstas en este Protocolo.

## **ANEXO 2. POLÍTICA DE CONTROL DE VISITAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

1. Toda persona ajena que acuda a la CODHEY será informada de las medidas sanitarias que se encuentran en este Protocolo, y se le deberá invitar a cumplirlas, requiriéndoles que únicamente se presenten a las oficinas a las cuales necesite acudir a realizar la diligencia para la cual se haya presentado.

Para tal efecto, se realizará lo conducente a un filtro sanitario de entrada general consistente en checar la temperatura, limpieza de zapatos y recibirá la información respecto al presente protocolo y la ubicación de las oficinas donde se dirige.

2. Se privilegiará en todo momento el procedimiento virtual en el seguimiento de quejas y gestiones, así como de cualquier persona que requiera los servicios de este organismo, de tal forma que se minimicen el contacto con el público, salvo casos necesarios.
3. No será necesario el registro de entrada y salida en el reloj checador digital, lo que, deberá llevar la unidad administrativa a la cual se dirija.
4. No se podrá permitir la entrada a personas que acudan a realizar una actividad de venta de artículos, servicios, alimentos o de cualquier tipo dentro del edificio.

## **ANEXO 3. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INTERNA**

El objetivo es proveer la información y el conocimiento necesario para preservar la salud física y mental de las y los servidores públicos; por lo cual, se difundirán los cursos oficiales contenidos en los vínculos siguientes:

Contenido del presente Protocolo

<https://coronavirus.gob.mx/capacitacion/>

<https://climss.imss.gob.mx/>

Otros cursos:

1. HABITOS DE VIDA SALUDABLE
2. APOYO PARA EL CONTROL DE ENFERMEDADES CRONICO DEGENERATIVAS
3. PROGRAMA DE SALUD MENTAL
  - a). Inteligencia emocional

## ANEXO. 4 LISTA DE COMPROBACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA EN EL ENTORNO LABORAL

### A. Medidas generales

Estas medidas se deberán valorar y revisar en reunión de Comité de Control Interno y Evaluación de Riesgos, y serán aprobadas por el titular de la institución, dejando constancia de los puntos que deberán reforzarse después haberse realizado la autoevaluación.

Solo podrá reiniciarse funciones cuando al menos se cumpla el 80% de su contenido.

#### Lista 1. Medidas de ingeniería o estructurales

EN ÁREAS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO DE TRABAJO			
MEDIDA	SI	NO	N/A
Se cuenta con entradas y salidas exclusivas del personal, en caso de tener un solo acceso este se divide por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.			
Se cuenta en los accesos al centro de trabajo con jergas saturadas, tapetes sanitizantes o alternativas similares con hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos del 0.5% o con productos registrados ante la Agencia de Protección Ambiental (EPA) certificados para eliminar SARS-CoV-2, o en su caso, se otorgan protectores desechables de calzado. *No se recomienda el uso de arcos desinfectantes.			
Se repone el líquido desinfectante a las jergas o tapetes sanitizantes cada que lo requieren, en caso de jergas saturadas se asegura que estas, estén limpias y saturadas de la solución desinfectante. Puede colocarse una jerga limpia y seca para eliminar el exceso del líquido de las suelas de zapato.			
Se cuenta en los accesos con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.			
Se cuenta con sensores de distancia para la determinación de la temperatura corporal.			
Se cuenta con un área de estancia específica para casos detectados con temperatura corporal mayor a 37.5 °C.			

## ÁREAS COMUNES (COMEDOR, SALAS DE REUNIONES, SALAS DE ESPERA O ÁREA DE RECEPCIÓN)

	PISO 1			PISO 2			PISO 3		
	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A
Se cuenta con lavamanos con jabón, agua y toallas de papel desechable, o en su caso, con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%									
Se favorece la ventilación natural en los lugares que sea posible.									
Para el caso de contar con comedor, se cuenta con barreras físicas en la misma mesa separando a un trabajador de otro (las barreras separan el frente y los laterales de cada trabajador), así mismo, la distancia entre mesas asegura la distancia mínima entre trabajadores de 1.5 metros.									
En caso de contar con sistemas de extracción en estas áreas, estos funcionan adecuadamente y cuentan con cambios de filtros acorde a lo establecido por el proveedor.									
Se cuenta con señalización en piso o en sillas o sillones, de los espacios que deberán ocupar los trabajadores en las salas de reuniones o áreas de espera. Se cuida la distancia de al menos 1.5 metros entre personas									

## SANITARIOS

MEDIDAS	PISO 1			PISO 2			PISO 3		
	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A
Los sanitarios cuentan con lavabos en condiciones adecuadas de operación (son funcionales y cuentan con agua y jabón).									
Se cuenta con dispensadores de toallas de papel desechables.									
Se favorece la ventilación natural									

## Lista 2. Medidas administrativas u organizacionales

EN ÁREAS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO DE TRABAJO			
MEDIDA	SI	NO	N/A
Se cuenta con protocolos de acceso con filtro sanitario que incluya la determinación de la temperatura corporal al ingreso y egreso del centro de trabajo. En caso de no ser posible determinar la temperatura corporal al egreso de las instalaciones, ésta deberá tomarse antes de que concluya el turno en los lugares o puestos de trabajo donde se ubican los trabajadores.			
Se cuenta con lineamientos para el control de visitas, proveedores y contratistas en materia de higiene, sana distancia, uso obligado de cubrebocas que debe seguirse al ingreso, permanencia y salida del lugar.			

## Lista 3. Equipo de protección personal (EPP)

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL			
MEDIDA	SI	NO	N/A
Se le proporciona al trabajador el equipo de protección personal acorde al tipo de factor de riesgo al que se encuentra expuesto durante su jornada laboral.			
Se les proporciona a todos los trabajadores del centro de trabajo cubrebocas y protección ocular o facial, según lo permita el puesto de trabajo; en aquellas áreas que por su tamaño y distribución de equipos sea complejo, se mantienen distancias mínimas de al menos 1.5 m entre trabajadores.			
Para el caso de trabajadores que tienen contacto con público, se les proporciona cubrebocas y protección ocular o facial (el protector facial u ocular puede omitirse si se cuenta con barreas físicas y se mantiene la distancia de 1.5 m entre trabajador y cliente).			
Todos los trabajadores tienen acceso a agua, jabón, toallas desechables de papel, así como a alcohol al 70% o gel desinfectante.			
La protección ocular o facial que se otorga al trabajador permite amplia visibilidad, preferentemente con protección lateral y superior, y son antiempañantes.			

## Lista 4. Capacitación

CAPACITACIÓN			
MEDIDA	SI	NO	N/A
Se tiene un programa de capacitación para el personal directivo de las acciones a realizar en la empresa para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19, puede hacerse uso del material de CLIMSS que se ubica en la liga siguiente: <a href="https://climss.imss.gob.mx/">https://climss.imss.gob.mx/</a> .			
La capacitación se realiza de manera presencial asegurando la sana distancia entre los trabajadores, con uso de gel antibacterial al ingreso y uso de cubrebocas obligado durante todo el proceso de capacitación.			
Se cuenta con un programa de capacitación y difusión de información que			

incluya: hábitos saludables, estilo de vida, familia, apoyo para el control de enfermedades crónico-degenerativas para evitar complicaciones por COVID-19, higiene de manos, higiene respiratoria, higiene del vestido, sana distancia, no saludar de beso, abrazo o de mano, etc.			
En caso de contar con los recursos tecnológicos, da prioridad a estos para llevar a cabo la capacitación a distancia.			

## Lista 5. Promoción a la salud

PROMOCIÓN DE LA SALUD			
MEDIDA	SI	NO	N/A
Se cuenta con un programa de salud física y mental para los trabajadores, referente a los Cuidados de COVID-19 que incluya: un protocolo para manejo de trabajadores sospechosos, contactos, confirmados y su reincorporación laboral; así como de promoción, prevención, atención y seguimiento de los estados de salud en los trabajadores que pueden generar complicaciones por COVID-19.			
Se cuenta con un instrumento para identificar síntomas y contactos en el trabajo.			
Se cuenta con herramientas que permiten la capacitación de los trabajadores sobre los aspectos generales del SARS-COV-2, los mecanismos de transmisión y prevención de la infección y los síntomas más comunes. Así como la importancia de la etiqueta respiratoria. <a href="https://climss.imss.gob.mx/">https://climss.imss.gob.mx/</a>			
Se cuenta con lineamientos para la identificación de factores de riesgo psicosocial, como violencia laboral, carga mental, entorno organizacional, etc.			
Se dan las facilidades para que el trabajador pueda acudir a atención médica fuera del centro de trabajo.			
Se cuenta con guía de actuación para los casos en que un trabajador manifieste síntomas de COVID-19, con la finalidad de protegerlo, así como al resto de los trabajadores y su familia, que incluya: lineamientos para manejo de trabajadores sospechosos, contactos, confirmados y su reincorporación al trabajo.			
Se realizan exámenes médicos periódicos que permitan la prevención atención, control de problemas de salud o da las facilidades para que el trabajador pueda acudir a atención médica fuera de la empresa.			
Se promueve y comunica una buena higiene respiratoria en el lugar de trabajo, tal como cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar.			

## Lista 6. Planeación y gestión

PLANEACIÓN Y GESTIÓN			
MEDIDA	SI	NO	N/A
Cuenta con un comité o persona responsable de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas para la Nueva Normalidad en el marco del COVID-19.			

El centro de trabajo se encuentra entre los sectores esenciales enlistados en el artículo primero, fracción II, del “Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2”, de fecha 31 de marzo de 2020 y el “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”, de fecha 14 de mayo de 2020.			
Se tiene identificado el criterio de alerta sanitaria (Rojo, Naranja, Amarillo o Verde) para la localidad en la que se encuentra el centro.			
Se definieron las acciones a implementar en el centro de trabajo, considerando las áreas y/o departamentos con las que cuenta el centro de trabajo (oficinas, bodegas, áreas de atención al público y áreas comunes) e identificando al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.			
Se cuenta con un listado de teléfonos de emergencia que incluya las instancias de contacto en caso de emergencias sanitarias.			
Se cuenta con un programa de seguridad y salud en el trabajo o relación de acciones preventivas y correctivas de seguridad y salud en el trabajo, para contingencias sanitarias.			
El Programa Específico de Protección Civil contempla acciones ante riesgos sanitarios.			
El centro de trabajo tiene adhesión a un Grupo de Ayuda Mutua que de soporte ante riesgos sanitarios.			
La planeación contempla contingencias sanitarias como amenaza en el caso de hacer uso de FODA o alguna otra herramienta para el análisis de contexto.			

## B. Medidas para cada unidad administrativa

Nombre de la unidad administrativa
Nombre de la persona responsable

	Hombres	Mujeres	Total
<b>Cantidad de personal asignado</b>			
<b>Cantidad de personal en situación de vulnerabilidad</b>			



**Lista 1. Medidas de ingeniería o estructurales**

ÁREAS DE OFICINAS O ADMINISTRATIVAS			
MEDIDA	SI	NO	N/A
En los espacios donde se encuentran concentrados dos o más trabajadores, las áreas de trabajo se encuentran delimitadas por barreras físicas protegiendo el frente y laterales de los trabajadores.			
Se cuenta con señalizaciones o marcas en el piso indicando los lugares de trabajo, respetando siempre la distancia mínima entre cada puesto de trabajo, de al menos 1.5 metros.			
Se cuenta con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.			
Se favorece la ventilación natural en los lugares que es posible.			
PROCESO DE SERVICIOS			
En caso de que el tipo de servicio que presta lo permita, las áreas de trabajo se delimitan con barreras físicas lavables, fijas, móviles, colgantes, etc., en caso contrario, las áreas de trabajo se delimitan con señalizaciones o marcas en el piso asegurando la distancia mínima de 1.5 metros entre trabajadores.			
Si el área de trabajo lo permite, el trabajador cuenta con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70% en su lugar de trabajo; en caso contrario, los dispensadores de desinfectantes se ubican en los accesos a las áreas de trabajo o al proceso productivo.			
En caso de contar con sistemas de extracción en estas áreas, estos funcionan adecuadamente y cuentan con cambios de filtros acorde a lo establecido por el proveedor.			

**Lista 2. Medidas administrativas u organizacionales**

ÁREAS DE OFICINAS O ADMINISTRATIVAS			
MEDIDA	SI	NO	N/A
Se facilita el teletrabajo a las personas que, por sus condiciones de salud, edad, gestación o lactancia, lo ameriten.			
Las reuniones de trabajo se realizan preferentemente por teléfono o videoconferencia, en caso contrario, se cuida 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 actividades sociales (celebraciones o reuniones sociales).			
Se cuenta con protocolos de limpieza y desinfección diaria de áreas, superficies y objetos de contacto y de uso común, que incluya lavar con agua y jabón, y desinfectar con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% u otra certificada para eliminar SARS-CoV-2.			
Se cuenta con mecanismos de supervisión o verificación del cumplimiento a los lineamientos de sana distancia (tecnológicos, visuales, documentales, etc.) que deben seguir los trabajadores.			
Se supervisa que las soluciones de agua y jabón no se mezclen con algún otro producto químico.			

Se supervisa que la solución de hipoclorito de sodio se prepare de manera diaria y que no se mezcle con ninguna otra sustancia química.			
Se cuida que los dispensadores de alcohol en 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 este material.			
Cuenta con el suficiente número de contenedores (botes de basura) en diversos puntos para arrojar cubrebocas usados o maltratados.			
Se promueve y comunica una buena higiene respiratoria en el lugar de trabajo, tal como cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar			
Se recomienda al trabajador que priorice las opciones de movilidad (traslado de casa al trabajo y viceversa) que le garanticen la distancia interpersonal, promoviendo el uso obligado de cubrebocas y protección ocular o facial durante el trayecto.			
Se tienen lineamientos para evitar el uso de joyería, corbatas, barba y bigote, toda vez que son reservorios de virus y demás microorganismos (fómites).			
Se tienen lineamientos sobre no compartir entre los trabajadores: celular, utensilios de cocina, EPP, papelería, plumas, etc.			
Se tienen lineamientos para que los trabajadores cuiden la distancia social con sus compañeros de al menos 1.5 metros, así como de que en aquellos lugares donde no sea factible, deberá hacerse uso obligado de cubrebocas y protección ocular o facial.			
Si el teletrabajo no es posible, se cuentan con escalonamientos de horarios de ingreso, modificación de turnos, horarios flexibles u otra acción que evite grandes concentraciones de trabajadores en las instalaciones en determinados horarios y espacios de trabajo.			
En caso de no contar con barreras físicas, se implementan horarios escalonados en comedor, salas de espera, salas de reuniones, etc., que eviten aglomeración de trabajadores.			
En caso de que el centro de trabajo cuente con vehículos utilitarios para sus trabajadores, se tienen consideradas medidas que minimizan el riesgo de exposición, tales como: limpieza y desinfección de la unidad antes de subir a los trabajadores. Se otorga desinfectante de manos a los trabajadores al momento de subir al transporte y se refiere el uso obligado de cubrebocas y protección ocular o facial durante el trayecto.			
Se cuenta con un código de ética que establece lineamientos de No Discriminación para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.			
Se cuenta con lineamientos de restricción de viajes locales o internacionales, en caso de que sea necesario viajar, se cuenta con los lineamientos sobre las medidas preventivas que deben cumplirse antes, durante y posterior al viaje.			
Se promueve a través de comunicados (escritos, digitales o impresos) el lavado de mano frecuente, higiene respiratoria, sana distancia, etc.			

## C. Requerimientos

### De ingeniería y/o estructurales:

1.

2.

3.

### Administrativos u organizacionales

1.

2.

3.

### De equipo de protección personal

1. Cubrebocas \_\_\_\_\_

2. Protectores oculares \_\_\_\_\_

3. Caretas \_\_\_\_\_

## ANEXO 5. TELÉFONOS DE EMERGENCIA

AUTORIDAD	TELEFONO
EMERGENCIAS	911
DENUNCIA ANONIMA	089
CENTRAL DE BOMBEROS	924-92-42 y 923-29-71 (TELCEL SIN COSTO 116)
POLICIA DELEGACIÓN SUR	940-10-14
UNIDAD ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL	944-26-88 y 944-24-70 / 01-800-719-86-33 (TELCEL SIN COSTO 118)
COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD	071
SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	060/ 9-30-32-00
POLICIA MERIDANA	942-00-60
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO	066/ 9-30-32-00
SERVICIO MÉDICO FORENSE	930-32-50 EXT. 41008
PROTECCIÓN CIVIL MÉRIDA	924-87-69 y 923-53-36 ext 109, 111
CRUZ ROJA	911 / 98-02-27, 983-03-06 (AMBULANCIAS 983-02-43)
CLINICA IMSS T1	922-56-56 / URGENCIAS 942-01-11 /AMBULANCIAS 942-01-12 / ADMISIÓN HOSPITAL 942-01-14
LINEA DE APOYO EMOCIONAL	9994-54-1081
LINEA MUJER	800 455 76 72 o 999 23 09 73
LINEA COVID GOBIERNOESTATAL	800 9822826



**ESTE PROTOCOLO FUE REVISADO Y APROBADO POR EL COMITÉ DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN**

**FECHA DE APROBACIÓN: 17 DE JUNIO DE 2020**

**FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 17 DE JUNIO DE 2020**