



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN**

**PROTOCOLO SANITARIO
PARA LA OPERACIÓN DE OFICINAS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ EN
RESPUESTA AL CORONAVIRUS
(COVID-19)**

EDICIÓN ENERO 2022



Protocolo Sanitario para la Operación de Oficinas de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez en respuesta al Coronavirus (COVID-19)

Este documento fue elaborado para garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables para todos los hombres y mujeres que laboran para la Administración Pública, así como la de los usuarios, contribuyentes, ciudadanos, residentes y/o visitantes de la ciudad de Cancún que por cuestiones laborales o personales realizan algún trámite o servicio en las oficinas del Ayuntamiento de Benito Juárez.

Esta guía no es una nueva regulación del Ayuntamiento de Benito Juárez y no crea nuevas obligaciones legales. Está basada en los lineamientos de la Organización Mundial de la Salud, de la Secretaría de Salud del Gobierno de México; y del Gobierno del Estado de Quintana Roo. La información aquí contenida son recomendaciones para proporcionar un lugar de trabajo con estándares de seguridad y salud, libre de peligros reconocidos severos y que pudieran incluso causar la muerte a las personas. El material contenido en esta publicación es de dominio público y puede reproducirse, total y/o parcialmente, sin permiso del Ayuntamiento de Benito Juárez.

Para mayor información al respecto, llamar al teléfono:



INDICE



Mensaje de la Presidente Municipal de Benito Juárez,
Quintana Roo, Lic. Mara Lezama Espinosa.

3



Acerca del COVID-19

4



Preguntas Frecuentes

5



Clasificación de oficinas de acuerdo al riesgo de exposición al
COVID-19.

7



Estrategia y Calendario para el Retorno a las Actividades

11



Recomendaciones para prevenir el riesgo de contagio al
COVID-19 en el área de trabajo.

14



Recomendaciones para prevenir el riesgo de contagio al
COVID-19 entre el personal que labora en las oficinas.

17



Recomendaciones para el uso de vehículos oficiales del
Ayuntamiento de Benito Juárez.

18



Relación de programas, acciones y servicios del Ayuntamiento
de Benito Juárez derivados de la contingencia sanitaria y en
apoyo a la ciudadanía.

19

ANEXOS

Anexo 1 24

Anexo 2 27

CHECK LIST

28

MENSAJE DE LA PRESIDENTE MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO.



Queridos compañeros:

Nos ha tocado vivir algo que nunca imaginamos y para lo que no estábamos preparados, una pandemia mundial que nos ha hecho cambiar muchas cosas de un día para otro.

Afortunadamente, con la participación de toda la ciudadanía, hemos logrado bajar las estadísticas.

Ahora, debemos aprender a vivir dentro de la **NUEVA NORMALIDAD**, para evitar que resurjan contagios, tanto en el hogar como en lugares públicos y por supuesto, en nuestro lugar de trabajo.

Por ello, se ha diseñado este protocolo sanitario, preponderando la seguridad y la salud de todos los que laboramos en el Municipio de Benito Juárez.

Gracias por tu apoyo para lograr el cumplimiento del mismo.



LIC. MARA LÉZAMA ESPINOSA.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
BENITO JUÁREZ 2021-2024



ACERCA DEL COVID-19 (SARS-COV-2)

Los coronavirus (CoV) son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS-CoV). El ahora denominado nuevo Coronavirus (SARS-COV-2) es una nueva cepa que no se había encontrado antes en el ser humano.

Esas infecciones suelen cursar con fiebre y síntomas respiratorios (tos y disnea o dificultad para respirar). En los casos más graves, pueden causar neumonía, síndrome respiratorio agudo severo, insuficiencia renal e, incluso, la muerte.

Además de esto, la alta capacidad de mutación de este virus ha generado diferentes variantes preocupantes, Alpha, Beta, Gamma, Delta y recientemente la variante Omicrón. Por lo cual debemos adaptarnos a los nuevos parámetros de contagio y mitigarlos.

Las recomendaciones habituales para no contagiarse o propagar la infección son la constante higiene respiratoria (el uso de cubrebocas adecuados que no permitan el paso de los aerosoles portadores de SARS-COV-2) así como evitar el contacto cercano con otras personas, sobretodo aquellas que manifiesten síntomas de la enfermedad COVID-19 causada por este nuevo coronavirus, o cualquier enfermedad respiratoria.





PREGUNTAS FRECUENTES

CC

¿Cuáles son los síntomas del COVID-19?

Puede causar diversos síntomas que van desde leves a graves, y en algunos casos resulta fatal. Los síntomas pueden desarrollarse hasta 14 días después de la exposición al virus.

A pesar de las diferentes variaciones del virus, se comparten los mismos síntomas:

- Fiebre
- Tos
- Pérdida de olfato y gusto
- Dificultad de respiración
- Fatiga
- Dolor muscular y corporal
- Dolor de cabeza
- Congestión nasal
- Náuseas y Vómitos
- Diarreas



Existen casos de personas asintomáticas que, al igual que la mayoría de los vacunados, presentan síntomas muy leves o no desarrollan síntomas.

KB

¿Cómo se propaga el COVID-19?

Diversos estudios indican que el principal medio de propagación es la inhalación de aerosoles y pequeñas gotas producidas por personas infectadas. Por lo que el uso de cubrebocas es indispensable para evitar contagios. Existen otros medios de contagio menos habituales como el contacto del virus con boca y nariz por medio de nuestras manos.



AD

¿Cómo podría un brote de COVID-19 afectar en mi lugar de trabajo?

Similar a los virus de la gripe, el virus SARS-COV-2 tiene un potencial para causar brotes extensos de la enfermedad COVID-19.

A día de hoy tenemos un esquema de vacunación que evita la propagación de este virus, y sobretodo la hospitalización de la mayoría de personas que se contagian del virus, sin embargo, se pueden generar brotes que causan diversas condiciones en el lugar de trabajo entre los que se encuentran:

- **Absentismo.** El Ayuntamiento de Benito Juárez prioriza el bienestar de su recurso humano, la condición de la ausencia del trabajador no siempre se encuentra ligada a la enfermedad personal sino al cuidado que se proporciona a familiares, enfermos, con comorbilidades o inmunocomprometidos, añadiendo que muchos sitios de cuidado se encuentran cerrados por la pandemia.
- **Desconfianza.** Existe la desconfianza o miedo a la asistencia por una posible exposición y contagio, para ello es necesario replicar las medidas y acciones que se están llevando a cabo para evitar la propagación del COVID-19, así como las recomendaciones indicadas para la población general.

ND

Ya me he vacunado, ¿Porqué me debo preocupar?

La vacunación nos ha permitido reducir la mortalidad de la enfermedad COVID-19, a pesar de la alta proliferación del virus SARS-COV-2, sin embargo, es necesario que se tomen precauciones puesto que la vacunación no es una garantía infalible para nuestra salud. Además, algunos grupos de personas se han negado a la vacunación, por lo que pueden ser vulnerables si tenemos contacto con estos estando infectados de SARS-COV-2.



CLASIFICACIÓN DE OFICINAS DE ACUERDO AL RIESGO DE EXPOSICIÓN AL COVID-19

Con la finalidad de homologar las particularidades de cada oficina, estas se analizarán de acuerdo al riesgo de exposición, tomando en cuenta las siguientes variables:

TIPO DE VARIABLE	TIPO DE RIESGO	PUNTAJE
DE ACUERDO AL TAMAÑO DE LA OFICINA		
Oficina de 1 y hasta 25 metros cuadrados de superficie total.	Riesgo muy alto	5
Oficina de 26 y hasta 50 metros cuadrados de superficie total.	Riesgo alto	4
Oficina de 51 y hasta 75 metros cuadrados de superficie total.	Riesgo moderado	3
Oficina de 76 y hasta 100 metros cuadrados de superficie total.	Riesgo bajo	2
Oficina de más de 101 metros cuadrados de superficie total.	Riesgo mínimo	1

TABLA 1.1

**FORMULA PARA CALCULAR EL
NÚMERO DE EMPLEADOS POR M² DE OFICINA**
UTILIZAR PARA TABLA 1.2

$$\frac{\text{NÚMERO DE EMPLEADOS}}{\text{METROS CUADRADOS DE LA OFICINA}} = \text{EMPLEADOS POR METRO CUADRADO DE OFICINA}$$

TIPO DE VARIABLE

TIPO DE RIESGO

PUNTAJE



DE ACUERDO AL NÚMERO DE EMPLEADOS POR METRO CUADRADO DE OFICINA

Oficina de hasta 1.01 o más empleados por metro cuadrado.

Riesgo muy alto

5

Oficina de 0.76 y hasta 1 empleado por metro cuadrado.

Riesgo alto

4

Oficina de 0.51 y hasta 0.75 empleados por metro cuadrado.

Riesgo moderado

3

Oficina de 0.26 y hasta 0.50 empleados por metro cuadrado.

Riesgo bajo

2

Oficina de 0.01 y hasta 0.25 empleados por metro cuadrado

Riesgo mínimo

1



DE ACUERDO AL TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZAN

Dependencia **CON** atención a la ciudadanía.

Riesgo Alto

4

Dependencia **SIN** atención a la ciudadanía.

Riesgo Bajo

2

TABLA 1.2

TABLA 1.3

TIPO DE VARIABLE

**TIPO DE
RIESGO**

PUNTAJE



DE ACUERDO A LA AFLUENCIA PROMEDIO DE PERSONAS EXTERNAS A LA OFICINA QUE SE ATIENDEN EN UNA JORNADA LABORAL DE 8 HORAS

Oficina con atención de más de 101 personas al día.

Riesgo muy alto

5

Oficina con atención de 76 y hasta 100 personas al día.

Riesgo alto

4

Oficina con atención de 51 y hasta 75 personas al día.

Riesgo moderado

3

Oficina con atención a 26 y hasta 50 personas al día.

Riesgo bajo

2

Oficina con atención de menos de 25 personas al día.

Riesgo mínimo

1



DE ACUERDO A CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN LA DEPENDENCIA

Si existe al menos 1 caso confirmado de COVID-19 en la dependencia.

Riesgo muy alto

12

No existe ningún caso confirmado de COVID-19 en la dependencia.

Riesgo mínimo

0

TABLA 1.4

Tomando en consideración las variables anteriores, las oficinas deberán sumar el puntaje de cada una de ellas para poder localizar el Riesgo de Exposición al COVID-19 en el Anexo 2 y tomar las medidas pertinentes de su clasificación explícitas en este documento.

TIPO DE VARIABLE	PUNTUACIÓN
Riesgo muy Alto	De 17 a 31
Riesgo Alto	De 14 a 16
Riesgo Moderado	De 11 a 13
Riesgo Bajo	De 7 a 10
Riesgo Mínimo	De 5 a 6

TABLA 2



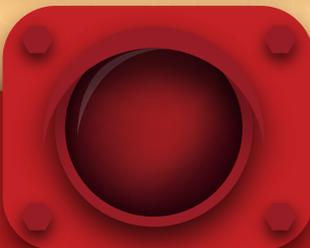
ESTRATEGIA Y CALENDARIO PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES

De acuerdo a las acciones implementadas por el Gobierno de México para hacer frente y mitigar la epidemia causada por la enfermedad COVID-19 y con base en los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral derivados al Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como se establecen acciones extraordinarias publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha 14 de Mayo de 2020 por la Secretaría de Salud, el Gobierno Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo define un proceso gradual y ordenado de 4 etapas con la finalidad de continuar en el cuidado de la salud de los servidores públicos, los usuarios, ciudadanos y/o contribuyentes, y al mismo tiempo reactivar la economía municipal para una pronta recuperación económica, con la premisa de proteger la salud de la población controlando la transmisión de SARS-CoV-2 y así prevenir picos epidémicos o rebrotes en esta zona del País.

Las etapas serán informadas a las autoridades Sanitarias municipales, Oficialía Mayor y Secretaria General del Ayuntamiento mediante un sencillo sistema de semaforización local y específico para el municipio, destinado a una fácil lectura, la frecuencia de las mediciones serán semanales (Lunes) y los resultados se deberán enviar ese mismo día a las 10:00 a.m.; los resultados se informarán por vía electrónica en las redes del Gobierno del Estado de Quintana Roo y del Ayuntamiento de Benito Juárez los días jueves.

Esta semaforización determinará el nivel de restricción en las actividades dentro de las oficinas en base al siguiente Diagrama 1

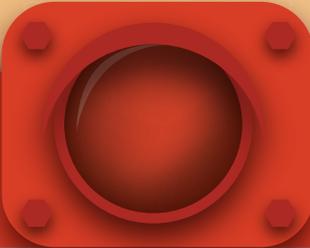
DIAGRAMA 1



FASE 4

**RIESGO
MUY ALTO**

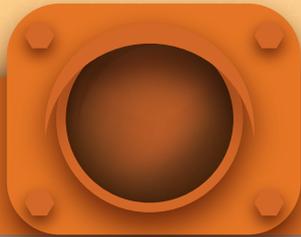
Solo se permiten las actividades económicas esenciales bajo el esquema de citas y no se atenderá ningún trámite o servicio que por sus características no se considere urgente o prioritario; se restringe el acceso a los acompañantes de los usuarios, ciudadanos y/o contribuyentes que acudan a realizar algún trámite o servicio; se prohíbe el acceso a proveedores dentro de la oficina; se sugiere laborar con el personal indispensable, hasta un máximo del 30%; se prohíben las labores dentro de la oficina de personas mayores a 65 años de edad, embarazadas, diabéticas, hipertensas o inmunocomprometidas; es indispensable que todas las personas utilicen las medidas de protección sanitaria adecuadas, tales como el uso de cubrebocas que impidan el paso de los aerosoles (KN95 o PM.25); y se sugiere mantener espacios con buena ventilación.



FASE 3

**RIESGO
ALTO**

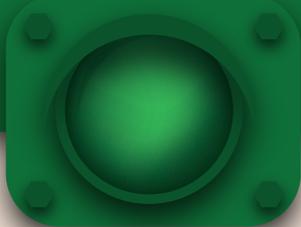
Se permiten actividades laborales esenciales y actividades no esenciales con niveles de intensidad reducida; se prohíben las labores dentro de la oficina de personas mayores a 65 años de edad, embarazadas, diabéticas, hipertensas o inmunocomprometidas; todos los trámites y servicios que ofertan se realizarán bajo el esquema de citas; se restringe el acceso a los acompañantes de los usuarios, ciudadanos y/o contribuyentes que acudan a realizar algún trámite o servicio; se sugiere laborar con un máximo del 60 % total del personal adscrito a esa oficina.



FASE 2

**RIESGO
MODERADO Y BAJO**

Se permiten todas las actividades laborales con protección irrestricta de personas en mayor vulnerabilidad de presentar casos graves de COVID; todos los trámites y servicios que ofertan se realizarán bajo el esquema de citas; se puede laborar con la totalidad del personal tomando las medidas sanitarias correspondientes.



FASE 1

**RIESGO
MÍNIMO**

Se puede atender mediante un esquema de citas o sin cita a los usuarios, ciudadanos y/o contribuyentes. Se deben continuar las medidas sanitarias correspondientes.

LINEA DEL TIEMPO PARA EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES LABORALES

SEMANA 1

- Actividades Esenciales con medidas Sanitarias Adecuadas
- Sanitización de Oficinas a cargo de Servicios Generales

SEMANA 2 A 4

- Implementación de Barreras físicas en las ventanillas a cargo de la Oficialía Mayor.
- Entrega de material preventivo sanitario a cargo de la Oficialía Mayor.
- Examen Medico a cargo de Dirección de Salud.
- Capacitación en Manejo de Desechos a cargo de SIRESOL
- Limpieza de filtros de Aires Acondicionados a cargo de Servicios Generales
- Entrega de archivos digitales para impresión de material preventivo a cargo de Comunicación Social

SEMANA 5

- Actividades Esenciales con medidas Sanitarias Adecuadas
- Actividades no Esenciales con medidas Sanitarias Adecuadas
- Sanitización de Oficinas a cargo de Servicios Generales



RECOMENDACIONES PARA PREVENIR EL RIESGO DE CONTAGIO AL COVID-19 EN EL ÁREA DE TRABAJO

Cada titular deberá asignar a un responsable por dependencia para el seguimiento, control, verificación y reportes del Protocolo Sanitario para la Operación de Oficinas de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez en su respuesta al Coronavirus (COVID-19), quien para efectos prácticos se denominará “**ENLACE RESPONSABLE COVID**”, seguido por el nombre de su dependencia (ejemplo: “**RESPONSABLE COVID IMDAI**”) mismo que será el encargado de implementar las acciones, programas, políticas y lineamientos derivados a la contingencia sanitaria.

El **RESPONSABLE COVID** deberá proporcionar la información actualizada y recomendaciones específicas dictaminadas por las autoridades municipales a todos los trabajadores dentro de las categorías de riesgo específicas.

El titular responsable de la dependencia reanudará el trabajo en oficina del personal administrativo y operativo por fases, basado en las necesidades específicas de cada área, tomando en consideración la vulnerabilidad física de los trabajadores, tales como diabéticos, hipertensos, embarazadas, mayores de 65 años e inmunocomprometidos.

El titular responsable de la dependencia mantendrá políticas flexibles ante la ausencia de trabajadores por diversos motivos tales como; cuidado de un familiar directo; maternidad; paternidad o cualquier otro que el titular de la dependencia considere.

Suspender viajes de trabajo no esenciales fuera de la ciudad, principalmente al extranjero.

El **RESPONSABLE COVID**, deberá solicitar a la Dirección de Salud Municipal examinar médicamente al personal que continuó desarrollando actividades laborales en zonas de riesgo durante la pandemia, antes de incorporarse a las actividades habituales de trabajo, tales como: entrega de despensas, limpieza de sargazo, limpieza de pozos de absorción, bacheo, jornadas de vacunación u otra que consideren anexar.

El **RESPONSABLE COVID** a través de los coordinadores administrativos de cada dependencia deberán solicitar ante la Oficialía Mayor la instalación de barreras físicas en las ventanillas y/o escritorios de atención al público, tales como plásticos transparentes, acrílicos u otro que por las condiciones del área sea óptimo.

El **RESPONSABLE COVID** a través de los coordinadores administrativos de cada dependencia deberán solicitar a la Dirección de Servicios Generales la Sanitización de las oficinas previas a su re-apertura y calendarizar esta acción bimestralmente., así como la limpieza mensual de aire A/A.

La Dirección de Comunicación Social en coordinación con la Oficialía Mayor proporcionará archivos electrónicos a las dependencias, para su impresión y colocación en áreas públicas de la oficina, baños, talleres, consultorios, cocinas o cualquier otro sitio que la dependencia considere.

Todas las oficinas deberán realizar una programación para la apertura simultánea de todas las ventanas de la oficina, durante 15 minutos, al menos una vez al día.

Minimizar el proceso de diligencias de documentos de la dependencia y proporcionar al personal que realiza las mismas, el material preventivo sanitario suficiente para desempeñar su trabajo con las medidas sanitarias adecuadas.

Cada dependencia instalará, de acuerdo a sus necesidades, un sistema de citas para atención a usuarios, con hora y fecha determinada para su atención, y será difundido por diversos medios a la ciudadanía.

Minimizar el contacto físico entre trabajadores y usuarios así como el intercambio de papelería u objetos entre ellos.

El **RESPONSABLE COVID** deberá solicitar a través de la Coordinación Administrativa de la dependencia a SIRESOL, un Curso de capacitación para servicios generales, referente a la disposición y manejo de los desechos tales como pañuelos desechables, cubre bocas, guantes, etc. previo al regreso a las oficinas.

En caso de utilizar el comedor, cocina o área designada para alimentos del personal se recomienda traer alimentos previamente preparados y botellas para rellenar desde la casa. Cuando sea necesario, ofrecer bebidas y alimentos que estén empaquetados individualmente.

Evitar las reuniones durante el periodo de contingencia sanitaria COVID-19 tanto como sea posible; promover y usar herramientas alternativas de contacto y comunicación como: llamadas telefónicas grupales, WhatsApp grupal, correos electrónicos, videoconferencia, plataformas digitales, radios bidireccionales, etc.

Si es necesario realizar una reunión presencial, asegurarse de realizarla en un área bien ventilada, respetando la sana distancia física y usando una mascarilla, esta debe realizarse con un pequeño grupo de personas con el **riesgo bajo a** mínimo definido por la tabla 1.2 dependiendo del tamaño y las características de la sala y preferiblemente en un entorno de espacio abierto.



RECOMENDACIONES PARA PREVENIR EL RIESGO DE CONTAGIO AL COVID - 19 ENTRE EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS OFICINAS

EL RESPONSABLE COVID deberá conformar una brigada, con el personal mínimo requerido para realizar chequeos de salud diarios al personal y su monitoreo mediante el *Proceso de Seguridad en accesos y salidas al/o del Centro Laboral (Filtros Sanitarios)* (**Anexo 1**); se sugiere la rotación semanal del personal que conformará la brigada para el Filtro Sanitario.

Activar el *Plan de Aislamiento COVID-19* de 5 pasos ante la posibilidad de encontrarse frente a un posible caso de infección. (**Anexo 2**)

El **RESPONSABLE COVID**, a través de la Coordinación Administrativa de la dependencia, solicitará a la Oficialía Mayor, la adquisición de termómetros de frente infrarrojos para la medición de temperatura diaria de los trabajadores de la dependencia en los filtros sanitarios.

Exhortar a los empleados al uso de cubre bocas en el lugar de trabajo.

Implementar prácticas de distanciamiento social en el lugar de trabajo.

Disuadir a los trabajadores a usar los teléfonos, escritorios, y/o herramientas de trabajo de otros colaboradores.

Promover el lavado de manos frecuente y minucioso.

Mantener prácticas regulares de limpieza y desinfección de áreas y herramientas de trabajo 3 veces al día, al inicio de la jornada laboral, al medio día y al finalizar la jornada; utilizar fórmula para preparar agua con desinfectante o clorada. Si bien se ha demostrado que es improbable el contagio por medio del calzado, mantener limpio es una buena estrategia para evitar otras enfermedades.

Aislamiento preventivo, separación y/o restricción del movimiento de un colaborador con contagio confirmado de COVID-19, o la exposición al agente biológico infeccioso durante 14 días o el tiempo necesario para la recuperación para evitar un ulterior contagio de la enfermedad en la dependencia.

Restringir el acceso a las oficinas al personal que haya viajado al extranjero sin un certificado médico Negativo a COVID-19.

Aplicar en la medida de lo posible turnos de trabajo escalonados, reducción de horarios, reducción de operaciones o funciones, prestación de servicios de forma remota a los trabajadores con factores de riesgo elevados, como edad avanzada, presencia de afecciones medicas crónicas, embarazadas, hipertensos o condiciones de inmunocompromiso, de acuerdo a las condiciones de cada área.



RECOMENDACIONES PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ

Al limpiar la cabina, es recomendable dejar que se ventile (10 minutos).
Desechar cualquier pañuelo facial o basura en un contenedor cerrado.
Al conducir, llevar las ventanillas abiertas a la mitad para ventilación.

Mantener en completa limpieza e higiene la cabina, limpiar y desinfectar llaves, volante, palanca, controles, manijas de las puertas, botones, asientos y en general todo lo que generalmente se toca con las manos, al acceder al vehículo y al entregarlo a la dependencia o lugar de resguardo al finalizar su turno.

Aplicar agua clorada en la suela de los zapatos y sanitizar las manos.

Colocar un identificador color verde en el espejo retrovisor de la cabina del vehículo para indicar que la cabina ha sido sanitizada al finalizar la jornada. Este identificador lo deberá proporcionar el responsable de la dependencia para el seguimiento, control, verificación y reportes del Protocolo Sanitario para la Operación de Oficinas de la Administración Pública Municipal de Benito Juárez en su respuesta al Coronavirus (**COVID-19**).

Procurar tener a la mano una solución sanitizante.

No operar ni abordar equipo que no le haya sido específicamente asignado.



RELACIÓN DE PROGRAMAS, ACCIONES Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ DERIVADOS DE LA CONTINGENCIA SANITARIA Y EN APOYO A LA CIUDADANÍA



Dirección de Prevención y Atención a la
Infancia y Adolescencia

 998 888 8921,EXT361

 prodif@difbenitojuarez
.gob.mx

Delegación de la Procuraduría de
Protección de Niñas, Niños, Adolescentes
y la Familia

 998 888 8921,EXT331

 procuraduria@difbenito
juarez.gob.mx

Dirección de Desarrollo Comunitario

 998 267 1459

 998 840 0104

 dsc@difbenito
juarez.gob.mx

Dirección de Servicios de Salud

 998 888 8921,EXT351

 salud@difbenitojuarez
.gob.mx

Dirección de la Familia

 998 888 8921

 familia@difbenitojuarez
.gob.mx

Unidad Jurídica

 998 888 8921,EXT360

 unidadjuridica@difbenito
juarez.gob.mx

Jefatura de Asistencia Social y Atención Ciudadana

 998 888 8921,EXT308

 998 888 8921,EXT309

 gsocial@difbenitojuarez.gob.mx

Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

 998 888 8921,EXT315

 998 888 8921,EXT316

 cadj@difbenitojuarez.gob.mx

Unidad Jurídica

 998 211 0988

 cepav@difbenitojuarez.gob.mx

Coordinación de Centros de Desarrollo Comunitario

 998 840 0104

 cdc@difbenitojuarez.gob.mx

Coordinación de Centros Asistenciales de Desarrollo Infantil

 998 888 5662

 998 888 5663

 discapacidad@difbenitojuarez.gob.mx

Coordinación de Salud Mental

 998 888 8921,EXT352

 psicologia@difbenitojuarez.gob.mx

Coordinación de Servicios Médicos

 998 888 8921,EXT351

 salud@difbenitojuarez.gob.mx

Coordinación del Adulto Mayor

 998 888 8921,EXT318

 adultomayor@difbenitojuarez.gob.mx

Atención a la Mujer

 998 393 5507



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN**



Autotest COVID-19

 **998 184 6649**

Bolsa de Trabajo

 **998 145 7366**

 **998 845 4591**

Realizar Donaciones

 **998 110 7366**

**Arboles para podar, Alumbrado público,
Desasolve de pozos y Basura en la Calle**

 **www.cancun.gob.mx**

Realizar Donaciones

 **998 844 8035**



 **998 101 5462**

IMJUVE

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

 **998 260 4034**



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN**

IMCA
Instituto Municipal Contra las Adicciones

 **998 101 5462**

 **998 483 1650**
APOYO EMOCIONAL



**SOLUCIÓN INTEGRAL
DE RESIDUOS SÓLIDOS**

 **998 404 3833**

**Dirección de Transporte
y Vialidad**

 **998 361 7552**
LINEA DIRECTA DE DENUNCIA Y SOBRECUPPO

ANEXO 1

PROCESO DE SEGURIDAD EN ACCESOS Y SALIDAS AL/O CENTRO LABORAL (FILTROS SANITARIOS)

Es necesaria la implementación del siguiente operativo todos los días laborales. La colocación del filtro sanitario será función del ENLACE RESPONSABLE COVID de cada dependencia.

Se sugiere la rotación frecuente del personal que apoyará en estos filtros sanitarios. Se deberá fijar el flujo que usarán los usuarios a lo largo de la dependencia, estableciendo accesos de entrada y salida.

Se sugieren dos accesos, para colaboradores así como para visitas/ usuarios.

FUNCIONAMIENTO DEL FILTRO SANITARIO

Se asignará un equipo de trabajo de máximo 3 personas que colaborarán con el ENLACE RESPONSABLE COVID. Se deberá verificar que los usuarios porten adecuadamente las medidas sanitarias indicadas. Incluyendo la distancia de 1.5 metros indicada por el Gobierno Federal.

Uno o dos colaboradores tomarán la temperatura con los termómetros digitales asignados, usándolo de acuerdo a las especificaciones del Termómetro y en el área indicada por el mismo, verificando que el usuario se encuentre en los valores adecuados de temperatura y que no sobrepase los 37.2°.

En caso de que la temperatura sobrepase los 37.2° se deberá aplicar el ***Cuestionario de Calibradores COVID-19***.

En caso de que se cumplan al menos dos condiciones de COVID-19 se le conducirá a un espacio apartado de otras personas, para corroborar su estado de salud y canalizarlo a las instancias correspondientes, posteriormente reportar esta situación con SESA (incluyendo el nombre completo y teléfono de contacto, en caso de ser necesario) al número 800 0044 800.

En caso de que el usuario no presente síntomas se le permitirá el acceso, se le invitará a lavarse las manos con alcohol en gel y a portar la mascarilla adecuadamente durante la estancia en la dependencia.

En caso de que la afluencia requiera que se creen filas de espera, se deberá verificar que existan al menos 1.5 metros de distancia, que los usuarios porten adecuadamente el cubrebocas y al mismo tiempo hará observación de las personas en búsqueda de indicios de sujetos infectados.

FUNCIONAMIENTO DEL FILTRO SANITARIO

Debido a las características particulares de cada dependencia se deberá ajustar la instalación para que se cumplan los siguientes parámetros:

Instalar señaladores en forma de cruz, de un color contrastante con el entorno, de mínimo 30 centímetros de extensión.

Se deberá colocar estas cruces distanciadas a 1.5 metros de distancia la una de la otra.

Se deberá establecer un flujo de tránsito de personas con el mínimo contacto entre usuarios, este flujo deberá dibujarse en el piso con el uso de cintas reflejantes, se deberá determinar tanto para las filas como para el flujo de personas dentro de la dependencia.

Si es posible, se instalará una carpa que proteja a las personas de las inclemencias del tiempo.

CUESTIONARIO DE CALIBRADORES COVID

Los calibradores deberán hacer las siguientes preguntas a las personas que deseen ingresar:

¿Ha tenido alguno de los siguientes síntomas?

Fiebre mayor a 38 grados	SI/NO
Pérdida o Alteración del Gusto u Olfato	SI/NO
Dolor de tórax	SI/NO
Dolor de músculos	SI/NO
Dolor de cabeza	SI/NO
Dolor de garganta	SI/NO
Dolor de rodillas	SI/NO
Dolor de oídos	SI/NO
Dolor de articulaciones	SI/NO
Tos	SI/NO
Dificultad para respirar	SI/NO
Sudoración	SI/NO
Escurrimiento nasal	SI/NO
Comezón	SI/NO
Conjuntivitis	SI/NO
Vómitos	SI/NO
Diarrea	SI/NO

¿Ha viajado o ha estado en países con transmisión local?

En caso de responder SI a la pregunta anterior, ¿Cuál fue el país visitado? _____

¿Ha tenido contacto con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en los anteriores 14 días?

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL FILTRO



Fila espaciada por sana
distancia y verificando
la salud de los Usuarios



Revisión de Temperatura

MENOR
A 37.2°

SUPERIOR
A 37.2°

No se incluye un diagrama de acomodo de los elementos ya que cada dependencia tiene características especiales, este diagrama de flujo sirve como base de conocimiento de los dos elementos fundamentales de estos filtros.

Se permite el acceso
a la dependencia

Se lleva al usuario con signos a
un área apartada y se canaliza a
las instancias correspondientes

ANEXO 2

PLAN DE AISLAMIENTO COVID-19

¿Qué hacer en caso de que algún usuario o contribuyente presente síntomas de COVID-19 y se encuentre dentro de las oficinas?

Es necesario seguir este plan de 5 pasos de manera inmediata y con todas las medidas preventivas y sanitarias:

1

Rápida Identificación: identificar al usuario sospechoso de ser portador del virus, sin causar pánico entre los colaboradores y/o demás usuarios.

2

Información: informar al superior jerárquico o jefe de área; y éste a su vez deberá informar al RESPONSABLE COVID de la dependencia acerca de un probable caso de coronavirus dentro de las instalaciones.

3

Aislamiento preventivo: aislar a la persona que presenta síntomas a una ubicación apartada utilizando equipo de protección sanitaria (guantes, cubre bocas, gafas).

4

Evitar Propagación: proporcionar a la persona que presenta síntomas de COVID-19 un cubre bocas y gel antibacterial, para limitar la propagación de secreciones respiratorias.

5

Aplicar TEST COVID 19 (salud.qroo.gob.mx/portal/cuestionario/) a la personas que presenta síntomas y proporcionar el número de emergencias, en caso de ser necesario.

CHECK LIST

PROTOCOLO SANITARIO



- Responsable COVID.
- Gafete responsable COVID.
- Material impreso
 - Acceso / Uso de cubre bocas / área protegida;
 - Medidas sanitarias para usuarios;
 - Asientos con etiquetas de sana distancia;
 - Medidas sanitarias para colaboradores;
 - Baños.
- Termómetro digital infrarrojo.
- Gel antibacterial para usuarios.
- Gel antibacterial para colaboradores.
- Marcas en el piso para mantener la sana distancia.
- Cubre bocas.
- Barreras físicas.
- Esquema de citas para la atención a usuarios.
- Capacitación



**INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN**

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
ADMINISTRATIVO
E INNOVACIÓN**