



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN A LA SALUD QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS OFICINAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL MARCO DEL PLAN GRADUAL HACIA LA NUEVA NORMALIDAD

Ciudad de México, agosto 2020

ÍNDICE

	Pag.
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	6
3. MARCO JURÍDICO	7
4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN	8
5. DEFINICIONES	9
6. MEDIDAS SANITARIAS QUE DEBERÁN IMPLEMENTARSE EN LAS OFICINAS GUBERNAMENTALES	10
6.1 PROMOCIÓN DE LA SALUD	10
6.2 USO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	11
6.2.1 Personas servidoras públicas	11
6.2.2 Público usuario	11
6.3 SANA DISTANCIA	11
6.3.1 Personas servidoras públicas	11
6.3.2 Público usuario	12
6.4 CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS A LAS OFICINAS GUBERNAMENTALES	12
6.5 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS	13
6.5.1 Para las Direcciones Encargadas de la Administración	13
6.5.2 Para las personas servidoras públicas	14
6.5.3 Para el público usuario	15
6.6 PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE PERTENEZCAN A UN GRUPO EN SITUACIÓN DE RIESGO O VULNERABILIDAD	16
7. MEDIDAS ESPECÍFICAS QUE DEBERÁN IMPLEMENTARSE EN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA	16
7.1 Personas servidoras públicas	16
7.2 Público usuario	17

8.	SEÑALÉTICA Y CARTELES DE INFORMACIÓN BÁSICA	17
9.	SISTEMA DE VENTILACIÓN	18
10.	ACTIVIDADES DE LAS OFICINAS GUBERNAMENTALES	19
11.	MEDIDAS DE VIGILANCIA, SUPERVISIÓN E IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES CONTAGIOS	20
	11.1 Proceso para la identificación de posibles contagios y confirmados	20
	11.1.1 La persona trabajadora que presente síntomas asociados a COVID-19 fuera de su centro de trabajo	20
	11.1.2 En caso de personas servidoras públicas presenten síntomas relacionados a COVID-19 dentro de su centro de trabajo	20
	11.2 Rastros de posibles casos sospechoso o confirmados de COVID-19 dentro de las oficinas gubernamentales	21

1. INTRODUCCIÓN

El 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud consideró el brote del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) como una pandemia, por lo que hizo un llamado para que los gobiernos implementaran "medidas urgentes " para combatir el brote.

Para hacer frente a dicha pandemia y prevenir el riesgo de contagio de COVID-19, el Gobierno de la Ciudad de México publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México diversas medidas destinadas a contener la propagación de esta enfermedad para salvaguardar el derecho humano a la salud de las personas habitantes, vecinas y transeúntes. Algunas de ellas fueron la suspensión de labores, la restricción de actividades públicas y la reducción de actividades administrativas al mínimo esencial, entre otras.

El Consejo de Salubridad General, en su tercera reunión de la Sesión Permanente celebrada el 12 de mayo de 2020, aprobó una serie de medidas para iniciar el levantamiento progresivo de las medidas de distanciamiento social en el país. Asimismo, se acordó que a partir del 1 de junio, la Secretaría de Salud del Gobierno Federal definiría un semáforo semanal para cada entidad federativa.

Aunado a lo anterior, el 14 de mayo de 2020 la Secretaría de Salud Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se establece una estrategia para reanudar con las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la continuación de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias"; y el 15 del mismo mes y año publicó el acuerdo modificatorio. En dichos instrumentos se estableció el inicio al proceso de apertura gradual, ordenada y cauta, dividido en tres etapas y se ordenó la elaboración de lineamientos de seguridad sanitaria en el entorno laboral.

Asimismo, el Gobierno de la Ciudad de México, en concordancia con lo estipulado por las autoridades sanitarias del Gobierno Federal, ha desarrollado diferentes instrumentos en coordinación con diferentes instancias de los sectores público y privado, para fortalecer todas aquellas acciones que coadyuven a mantener el control y prevenir el riesgo de contagio durante la realización de actividades.

En este contexto, el 20 de mayo de 2020 la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México presentó el Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México, que establece las estrategias que se implementarán con las actividades laborales, sociales, educativas, culturales y económicas en la Ciudad de México, la cual deberá ser de manera progresiva y apegada a los estándares mínimos de seguridad contra riesgo de contagio.

En concordancia con lo anterior, el 29 de mayo de 2020 se publicó el Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité

de Monitoreo, en el que se contempla un sistema de semáforo y un Comité de Monitoreo que permita evaluar el riesgo epidemiológico y que se encuentra facultado para establecer acciones extraordinarias adicionales a las ya establecidas.

En esta etapa de activación de la economía en la Ciudad de México, es necesario mantener vigente esa coordinación, pero principalmente, contar con la participación de la ciudadanía en este momento de transición. Por lo que las medidas sanitarias existentes serían inocuas, en tanto que la población rebase los niveles mínimos de seguridad sanitaria en sus diferentes entornos como los laborales y de convivencia social. A través del presente documento se proponen aquellas directrices que deberán considerar las personas servidoras públicas y la ciudadanía en general, con la finalidad de instrumentar apropiadamente las medidas sanitarias suficientes para prevenir el riesgo de contagio y dar seguimiento al interior de sus centros de trabajo conforme a las necesidades específicas de cada sector.

2. OBJETIVO

Establecer las medidas sanitarias pertinentes que deberán llevarse a cabo en el interior de las oficinas públicas, a fin de proteger tanto a las y los trabajadores como a las personas usuarias ante la emergencia sanitaria que se presenta; siempre a través de una gestión pública eficaz y oportuna.

En dicho sentido, resulta necesaria la aplicación de medidas y la participación comprometida de las personas servidoras públicas y el público usuario, para reducir el riesgo de contagio de la enfermedad ocasionada por el virus COVID-19, por lo que se ha tomado de referencia las disposiciones que las autoridades sanitarias federales han emitido al respecto, así como las medidas contempladas en el Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México.

Con lo anterior y considerando la interacción que prevalece al interior de los centros de trabajo, por la diaria convivencia entre las personas servidoras públicas y usuarios, la finalidad de estos Lineamientos es establecer medidas para la prevención y contención en forma considerable de la propagación del COVID-19.

3. MARCO JURÍDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2020.
- **Ley General de Salud**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 2020.
- **Constitución Política de la Ciudad de México**, publicada en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de diciembre de 2019.
- **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018.
- **Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2019.
- **Ley de Salud del Distrito Federal**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de septiembre de 2009, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de agosto de 2012.
- **Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018.
- **Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de septiembre de 2015.
- **Lineamientos para la ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México**, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de mayo de 2020.

4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Los presentes Lineamientos serán interés general y observancia obligatoria para Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, así como para el público usuario que ingrese y/o permanezca al interior de oficinas públicas para llevar a cabo alguna petición, solicitud, trámite, servicio, requerimiento de autoridad o cualquier otro motivo.

Las Direcciones encargadas de la Administración u homólogos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México deberán de coordinarse con la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, para garantizar la implementación de medidas sanitarias establecidas en los presentes Lineamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

5. DEFINICIONES

Para los efectos de los presentes Lineamiento, se entenderá por:

- **Administración Pública:** A las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y Alcaldías de la Ciudad de México.
- **Áreas de Atención Ciudadana:** La unidad física de atención y servicio al público, ubicada al interior de las oficinas gubernamentales
- **COVID-19:** Es una enfermedad causada por el virus SARS-CoV-2.
- **DGA:** Las Direcciones Generales, Ejecutivas, de Área, u homólogas, encargadas de la Administración en las Dependencias, Alcaldías o sus equivalentes en el caso de las Entidades.
- **Oficinas gubernamentales:** Todo inmueble destinado a desarrollar actividades propias de la Administración Pública de la Ciudad de México en sus diferentes ámbitos de competencia.
- **Personas Servidoras Públicas:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública de la Ciudad de México.
- **Personas en situación de riesgo o vulnerabilidad:**
 - a) Personas mayores de 60 años;
 - b) Mujeres embarazadas;
 - c) Personas con discapacidad; o
 - d) Personas que padezcan enfermedades crónicas como cáncer, diabetes, enfermedades respiratorias y cardiacas.
- **Público Usuario:** Toda persona que ingrese y/o permanezca al interior de oficinas gubernamentales para llevar a cabo alguna petición, solicitud, trámite, servicio, requerimiento de autoridad o por cualquier otro motivo.
- **Sana Distancia:** Medida social para disminuir el riesgo de contagio en la propagación de la enfermedad provocada por virus SARS-CoV-2, consistente en mantener una distancia mínima de 1.5 metros entre las personas en los espacios donde ocurra alguna interacción.
- **Señalética:** La técnica comunicacional que mediante el uso de señales y símbolos icónicos, lingüísticos y cromáticos, orienta y brinda instrucciones sobre cómo debe actuar un individuo o un grupo de personas en un determinado espacio físico.

6. MEDIDAS SANITARIAS QUE DEBERÁN IMPLEMENTARSE EN LAS OFICINAS GUBERNAMENTALES

6.1 PROMOCIÓN A LA SALUD

Las DGA previa coordinación con la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas serán las encargadas de informar y organizar a las personas servidoras públicas para prevenir el riesgo de contagio de COVID-19, durante el desempeño de sus funciones en los centros de trabajo, siendo como mínimo las siguientes:

- Información general sobre el COVID-19.
- Información sobre el lavado correcto y frecuencia recomendada de manos.
- El uso correcto del cubrebocas y su lavado para el caso de que sea lavable.
- 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.
- Explicar la importancia de 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.
- Evitar conversar sin uso de cubrebocas, con el fin de prevenir la propagación de gotículas de saliva en el ambiente.
- Promover y concientizar la importancia de no tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Promover y concientizar a las personas servidoras públicas sobre la importancia de participar y responsabilizarse del cuidado de su propia salud.
- Difundir la manera correcta de limpiar, desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, centros de reunión, entre otros.
- Informar sobre la importancia de mantener la sana distancia durante la interacción laboral.
- Promover la “No Discriminación” hacia las personas con COVID-19 o hayan convivido con algún familiar contagiado.
- Las personas servidoras públicas serán responsables de la observación y seguimiento de los lineamientos para cuidar su salud y la de los demás.

6.2. USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

6.2.1 Personas Servidoras Públicas

Las personas servidoras públicas contarán con equipo de protección personal de acuerdo con su actividad, el grado de exposición y atención al público, así como la condición de vulnerabilidad. El equipo de protección personal será, al menos, cubrebocas, preferentemente de tela y aumentará de acuerdo con los siguientes niveles y especificaciones:

- Básico en instalaciones: cubrebocas, preferentemente de tela.
- Diálogo y contacto con otras personas por atención al público: cubrebocas, careta o escudo facial y/o lentes de protección ocular.
- Atención médica: guantes de látex, cubrebocas profesional quirúrgico de tres capas, careta o escudo facial, lentes de protección ocular o goggles y bata desechable.
- Toma de muestra: guantes de látex, mascarilla N95, careta o escudo facial, lentes de protección ocular o goggles y bata desechable, overol tipo tyvek, gorro y bota quirúrgica.

6.2.2 Público usuario

El Público Usuario que acuda a las oficinas gubernamentales, deberá:

- Ingresar obligatoriamente con cubrebocas y/o caretas de protección a las instalaciones.
- Seguir las indicaciones del personal responsable de la seguridad del inmueble en el que se presente.

6.3. SANA DISTANCIA

6.3.1 Personas Servidoras Públicas

Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus actividades diarias deberán:

- Realizar sus actividades manteniendo una distancia mínima de 1.5 metros. Las DGA deberán realizar lo necesario dentro de las oficinas gubernamentales para garantizar que se cumpla la sana distancia.
- Si no es posible modificar la distribución espacial de las áreas de trabajo, se deben implementar medidas en las cuales se logre garantizar la correcta distribución de espacios.

- Permanecer en el área de trabajo, solo el personal que ahí desempeñe sus funciones, evitando la entrada de personas ajenas al área.
- Evitar la aglomeración de más de 5 personas en áreas de uso común y en reuniones de trabajo, las cuales deben tener una duración máxima de 15 minutos.
- Se debe dar preferencia a reuniones de trabajo no presenciales, por vías remotas, aprovechando los recursos disponibles: plataformas para videoconferencia, teléfono, correo electrónico.

6.3.2 Público usuario

El público usuario que acuda a una oficina gubernamental, deberán:

- Permanecer en las oficinas gubernamentales con un distanciamiento mínimo de 1.5 metros entre uno y otro usuario, conforme a la señalética del lugar.
- Evitar aglomeraciones en las áreas de atención al público, para lo cual sólo se permitirá el acceso al interesado, salvo en aquellos casos que sea población perteneciente a grupos en condición de riesgo o vulnerabilidad que requieran de ayuda.
- Se deberá dar prioridad a las personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas o lactantes y personas con discapacidad.

6.4 CONTROL DE INGRESO Y EGRESO A LAS OFICINAS GUBERNAMENTALES

Para garantizar que las personas que ingresen a los inmuebles no representen un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, se deberá implementar un filtro sanitario a la entrada de las oficinas gubernamentales en donde se realicen las siguientes medidas:

- Atender las indicaciones del personal a cargo del filtro sanitario y realizar todas las acciones que se le indiquen.
- Asegurar un aforo mínimo adecuado para cumplir las medidas de sana distancia de acuerdo con el espacio de la oficina gubernamental.
- Resguardar el acceso preferencial a las personas en situación de vulnerabilidad: personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas o lactantes, personas en situación de discapacidad y personas con enfermedades crónicas.
- Asegurar un flujo continuo de personas usuarias (en lo posible, por cada egreso permitir un ingreso), con el objeto de evitar la aglomeración de

personas al exterior de las oficinas, sin superar la capacidad máxima determinada.

- Tomar la temperatura y detectar síntomas visibles relacionados a COVID-19.
- En caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5° o síntomas visibles relacionados a COVID-19, deberá exhortar al trabajador o público usuario que se resguarde en su domicilio, recabando sus datos generales a efecto de dar aviso de inmediato a través del servicio telefónico LOCATEL (5658-1111) o a través del servicio SMS con la palabra “covid19” al 51515, a fin de que la autoridad competente dé el seguimiento correspondiente y ordene las medidas sanitarias que se deban tomar en la oficina gubernamental.
- Supervisar la correcta colocación del cubrebocas y/o careta protectora.
- Colocar dispensadores de gel antibacterial con base 70% alcohol.
- El personal a cargo del filtro deberá cumplir con la sana distancia y utilizar como mínimo cubrebocas, guantes y careta.
- Las DGA proporcionará los insumos para la implementación de los filtros sanitarios, como mínimo:
 - a. Gel antibacterial (base alcohol de 70%); y una solución clorada para mantenerlo limpio y desinfectado.
 - b. Bote de basura con tapa para los desechos (se deberá evitar acumulación de los desechos).
 - c. Termómetro (sin mercurio). Puede ser digital, infrarrojo o tiras plásticas.

6.5 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS

6.5.1 Para las DGA

Las DGA deberán establecer conforme a sus atribuciones y suficiencia presupuestal, los procesos de limpieza permanente de las oficinas gubernamentales, incluidos los destinados a los servicios de alimentos, descanso y demás áreas de uso común, así como implementar las siguientes medidas:

- Proveer productos sanitarios para la limpieza y sanitización constante y correcta de las oficinas gubernamentales, incluyendo almacenes, bodegas y/o archivos, antes y al término de la jornada laboral. Además se procurará la limpieza constante de perillas, interruptores, puertas, escaleras y pasamanos, así como de todas las áreas de uso común.

- En caso de ser posible, favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, además de aquellas áreas de trabajo con gran afluencia de personal.
- Revisar el funcionamiento de sistemas de extracción, en caso de contar con los mismos, además de dar mantenimiento y cambio de filtros y limpieza constante para su correcto funcionamiento.
- Implementar una política para el uso de las escaleras, manteniendo la sana distancia, evitando tocar superficies como barandales para el tránsito dentro del centro de trabajo.
- En caso de que exista la necesidad de hacer uso del elevador, deberá vigilarse que no ingresen más de dos personas por metro cuadrado al interior de éste y el uso obligatorio de cubrebocas; la espera para abordar, deberá realizarse en forma de fila (1.5 metros de distancia entre personas) e higiene de manos inmediatamente después de tocar los botones del elevador (lavado de manos o higiene con solución con base de alcohol al 70%).
- Si las instalaciones cuentan con 2 accesos, deberá habilitar uno de manera exclusiva para ingresos y otro de manera exclusiva para egresos. En el caso de no ser factible lo anterior, es decir, donde se cuente sólo con un acceso, utilizado para entrada y salida, esta deberá dividirse, indicando y marcando el sentido de circulación para el ingreso y para la salida. En ambos casos, se debe señalar claramente el tránsito para el ingreso y salida.

6.5.2 Para las personas servidoras públicas

- Las personas servidoras públicas dentro de las oficinas gubernamentales, deberán:
- No compartir herramientas y equipo de trabajo ni objetos personales.
- Realizar 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.
- Usar de manera obligatoria cubrebocas.
- No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Atender la señalización del flujo de personas.
- Mantener limpio y desinfectado su equipo de trabajo al inicio, durante y a la conclusión de la jornada laboral con los insumos que le proporcione la DGA.

- Evitar la acumulación de objetos que no sean necesarios y puedan acumular o ser repositorios de virus, bacterias, esporas u otros patógenos.
- Permanecer en su oficina, evitando salidas innecesarias y la entrada de personas ajenas al área.
- Evitar saludar de beso y de mano, los abrazos u otro contacto físico prescindible.
- Evitar conversaciones sin el uso de cubrebocas, con el fin de prevenir la propagación de gotículas de saliva en el ambiente.
- 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 con agua y jabón o bien con gel antibacterial.
- Evitar el contacto estrecho, como contacto cara a cara, a menos de un metro.
- En caso de presentar sintomatología asociada a COVID-19, avisar inmediatamente a su jefe inmediato superior, procurando el aislamiento domiciliario. Se deberá llamar al servicio LOCATEL (5658-1111) y/o por medio del sistema SMS enviando un mensaje con la palabra "covid19" al 51515. Por lo que se deberá hacer del conocimiento de las DGA.

6.5.3 Para el público usuario

- El público usuario que acuda a las oficinas gubernamentales, deberá:
- Realizar 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.
- Usar de manera obligatoria cubrebocas al interior, y exterior y durante su permanencia en las oficinas gubernamentales.
- 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 con agua y jabón o bien con gel antibacterial.
- No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Atender la señalización del flujo de personas, evitando avanzar en sentido contrario al señalado.

6.6 PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE PERTENEZCAN A UN GRUPO EN SITUACIÓN DE RIESGO O VULNERABILIDAD

Son aquellas personas servidoras públicas que padezcan enfermedades crónicas como son cáncer, diabetes, enfermedades respiratorias y cardíacas, entre otras, así como las personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas y personas con discapacidad, quienes se sujetarán a lo siguiente:

- Deberán notificar a las áreas administrativas de su oficina gubernamental si padecen alguna enfermedad o tienen alguna condición que los pongan en situación de riesgo o vulnerabilidad.
- La notificación se debe realizar a través de los mecanismos que definan las DGA para recabar y recibir la información de las personas servidoras públicas, en apego a la normatividad en materia de protección de datos personales de la Ciudad de México.
- Mientras el semáforo epidemiológico y las autoridades sanitarias no permitan que el personal en situación de riesgo o vulnerabilidad realice sus actividades en las oficinas gubernamentales, deberá trabajar desde casa, conforme a las necesidades del servicio determinadas por el Jefe inmediato superior.
- Se deberá garantizar que la implementación de estas medidas no se utilice para discriminar o limitar su derecho al trabajo.

7. MEDIDAS ESPECÍFICAS QUE DEBERÁN IMPLEMENTARSE EN LAS ÁREAS DE ATENCIÓN CIUDADANA

Además de las medidas generales establecidas en los presentes Lineamientos, las oficinas gubernamentales a cargo de las Áreas de Atención Ciudadana presencial deberán observar lo siguiente:

7.1 Personas servidoras públicas

- Asegurar un aforo no mayor a una persona en espera, si las dimensiones del Área de Atención Ciudadana lo permiten, en su defecto, solo ingresará la persona interesada, conforme a la programación de su cita a través del portal de Citas CDMX, consultable en el enlace electrónico: <https://citas.cdmx.gob.mx>, para cumplir las medidas de sana distancia, de manera obligatoria.
- Colocar marcas “X” que indiquen espacios de espera o el flujo del recorrido del área de atención.
- Retirar los materiales que no se puedan limpiar fácilmente, como folletos, trípticos, volantes, artículos de demostración.

- Recomendar a las personas guardar silencio en todo momento, con el fin de evitar la propagación de gotas de saliva en el ambiente.
- Limpiar constantemente la zona de recepción de documentos.
- Procurar reducir los tiempos de atención con la finalidad de evitar larga permanencia de personas en el área de atención, garantizando el otorgamiento adecuado del servicio.
- Hablar solo lo necesario con las personas a las que se les otorga la atención.
- No ingerir alimentos en el área de atención.
- Se deberá dar prioridad a las personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas o lactantes y personas en situación de discapacidad.

7.2 Público usuario

- Solo podrá ingresar la persona interesada, salvo que necesite ayuda, o asistencia legal o profesional, en cuyo caso podrá hacerse acompañar hasta de una persona adicional.
- Esperar su turno, con el objeto de evitar la aglomeración de personas.
- Respetar las marcas “X” que indiquen los espacios de espera.
- Hablar solo lo necesario con las personas servidoras públicas, con el objetivo de evitar la propagación del virus COVID-19.
- No ingerir alimentos en el área de atención.

8. SEÑALÉTICA Y CARTELES DE INFORMACIÓN BÁSICA

Las DGA deberán colocar las señalizaciones aprobadas por comunicación ciudadana que permitan a las personas servidoras públicas y al público usuario conocer la manera en que deberán ingresar, egresar y permanecer dentro de las oficinas gubernamentales, incluyendo almacenes, bodegas y/o archivos, considerando de forma enunciativa y no limitativa la siguiente información:

- Las DGA serán las encargadas de marcar la distancia mínima de 1.5 metros de seguridad en el piso, mediante una cinta adhesiva o pintura permanente con color visible, de preferencia amarillo con negro o rojo, en pasillos, accesos y cualquier otra área que requiera un tiempo de espera, tales como: áreas de atención ciudadana, cajeros automáticos, baños,

vestidores, casilleros, cafeterías, comedores, elevadores, entre otros. Dicha marcación debe permanecer en buenas condiciones.

- Contar con carteles que fomenten el lavado de manos constante (al menos 20 segundos), así como el uso de cubrebocas y gel antibacterial.
- Mantener carteles en donde se establezcan los procesos para desinfectar o limpiar sus espacios y equipo de trabajo.
- Utilizar la señalización en donde se puedan marcar flujos de entrada y salida, así como de distanciamiento en las áreas de atención al público y de las oficinas gubernamentales.
- Utilizar la señalización de los espacios que pueden ser ocupados y cuales quedan aislados, con el objeto de respetar la sana distancia

9. SISTEMA DE VENTILACIÓN

Para la instalación y mantenimiento de los sistemas de ventilación en los inmuebles y las Áreas de Atención Ciudadana, se deberán seguir los siguientes puntos de acuerdo a la infraestructura existente:

- Asegurar la ventilación natural de los espacios: abrir puertas y ventanas para la correcta dirección del aire.
- El sistema de ventilación sólo podrá operar con recirculación de un mínimo de 30% hacia el exterior.
- Entre las estrategias de ventilación, las principales son: la dilución, los patrones de flujos de aire, la presurización, la distribución y control de la temperatura y de la humedad, la filtración y otras estrategias tales como la radiación germicida ultravioleta (UVGI).
- En edificios con ventilación mecánica mantener la ventilación las 24 horas los 7 días de la semana.
- Mantenimiento continuo de los sistemas de aire acondicionado, incluyendo cambio de filtros de manera regular, asegurándose de la correcta colocación para evitar filtraciones de aire. Verificar si los filtros que se utilizan pueden ser cambiados por unos de mayor eficiencia.
- Los filtros deben estar apropiadamente instalados y con mantenimiento adecuado para el sistema de recirculado del aire. Los filtros deben ser diseñados adecuadamente para el edificio en que serán usados.
- Instalados correctamente, los filtros de mayor eficiencia pueden remover partículas de un tamaño relevante dependiendo de la eficiencia de captura instalada. Se deberá cumplir la norma ISO 16890-1:2016.

- El sistema debe apagarse al cambiar los filtros y tomar todas las medidas de protección necesarias, como usar guantes, incluido un respirador FFP3, al aire libre y desecharlo en una bolsa sellada.
- Reducir la humedad relativa al 30% (+-10%) en todos los espacios, para evitar la concentración de gotas de SARS-CoV-2.
- El porcentaje mínimo de aire hacia el exterior es de 30%, con una temperatura de 24°C (+-2°C).
- Revisar que no existan fugas en tuberías, ni en ninguna parte del sistema.
- Encender la ventilación a la velocidad nominal al menos 2 horas antes de la ocupación del edificio y cambiar a baja velocidad dos horas después de que se desocupe el edificio.
- En noches y fines de semana no apagar la ventilación, dejar operando a baja velocidad.
- Evitar que las personas trabajen cerca de la extracción del sistema de aire acondicionado.
- Capacitación continua al personal que opera el sistema de aire acondicionado.
- Si en el establecimiento cuenta con inodoros con tapas instaladas, lavar los inodoros con tapas cerradas, para minimizar la liberación de gotas y residuos que queden suspendidos en ese espacio. Es importante que los sellos de agua funcionen todo el tiempo. Por lo tanto, deben organizarse para que los ocupantes del edificio tengan instrucciones de usar tapas siempre cerradas.

10. ACTIVIDADES EN LAS OFICINAS GUBERNAMENTALES

La Administración Pública conforme cambie gradualmente el semáforo epidemiológico, deberá establecer para las personas servidoras públicas adscritas, como mínimo:

- Horarios de entrada y salida escalonados.
- Ajustes en jornadas laborales mediante el esquema que permita el trabajo a distancia, que se realizará de manera rotativa entre el personal, conforme a las necesidades del servicio determinadas por la persona superior jerárquica inmediata.
- Horarios escalonados de comida cuando se restablezca la actividad en los comedores.

Las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y Alcaldías de la Ciudad de México, atendiendo las necesidades del servicio público que prestan en ámbito de su competencia, implementarán un esquema de trabajo a distancia para

aquellas personas servidoras públicas que no desempeñen funciones esenciales, o bien si su función así lo permite.

11. MEDIDAS VIGILANCIA, SUPERVISIÓN E IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES CONTAGIOS

11.1 Proceso para la identificación de posibles contagios y confirmados

La DGA deberá llevar un registro del personal que presente síntomas de enfermedad respiratoria, o en su defecto tenga un diagnóstico confirmado de COVID-19, para su monitoreo y seguimiento. Todo registro tendrá que ser reportado a la Dirección General de Administración de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

11.1.1 La persona servidora pública que presente síntomas de enfermedad respiratoria o asociados a COVID-19 fuera de su oficina gubernamental deberá:

- Mantenerse en su hogar y no asistir a su centro de trabajo.
- Informar a su superior jerárquico sobre su situación, mismo que informará a la DGA.
- Dar aviso inmediato a través del sistema LOCATEL vía telefónica o por medio del servicio SMS mandando un mensaje de texto con la palabra "covid19" al 51515.
- Mantener comunicación con su superior jerárquico sobre su status y seguimiento, proporcionando en su oportunidad a la DGA los soportes documentales correspondientes que emitan las autoridades competentes.
- Iniciar resguardo domiciliario obligatoria de 15 días en caso de ser identificada como caso sospechoso, enferma o confirmada, para ella y todos las personas con las que tuvo algún contacto por lo menos tres días antes.
- Por ningún motivo se podrá sancionar al personal que se ausente del trabajo en caso de presentar síntomas de COVID-19.

11.1.2 En caso de personas servidoras públicas que presenten síntomas de enfermedad respiratoria o asociados a COVID-19 dentro de las oficinas gubernamentales, se deberá:

- La DGA procederá de manera inmediata la limpieza de toda el área de trabajo donde estuvo la persona con síntomas.

- Evacuar la zona donde transitó la persona servidora pública, si se estima conveniente, para una adecuada limpieza.
- Identificar y solicitar a las personas que hayan tenido contacto estrecho con la persona con síntomas que se dirijan de forma inmediata a su domicilio, dar aviso inmediato a través del sistema LOCATEL (5658-1111) vía telefónica o a través de un SMS con la palabra “covid19” al 51515, con el fin de dar seguimiento a la evolución de los síntomas de cada uno de estos contagios.
- Por ningún motivo se podrá sancionar al personal que se ausente del trabajo en caso de presentar síntomas de COVID-19.
- Se entenderá por contacto estrecho cuando una persona haya estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 3 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:
 - a) Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
 - b) Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más.
 - c) Vivir o pernoctar en el mismo lugar.

11.2 Rastros de posibles casos sospechoso o confirmados de COVID-19 dentro de las Oficinas Gubernamentales

Al interior de cada oficina gubernamental se debe llevar un control estricto del personal que presente síntomas o positivo de COVID-19.

En caso de registrarse un caso sospechoso o positivo de COVID-19, la persona superior jerárquica inmediata dará aviso a través del sistema LOCATEL y las herramientas digitales disponibles y ordenará realizar resguardo domiciliario obligatoria de 15 días, además de hacerlo del conocimiento de la DGA.

La DGA mantendrá la confidencialidad de las personas trabajadoras relacionados con SARS-CoV-2, fomentando un ambiente de confianza para que las y los servidores públicos reporten síntomas de sospecha por SARS-CoV-2.