

**OGAIPO**

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



ACUERDO OGAIPO/CG/007/2022 POR EL CUAL EL CONSEJO GENERAL DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR COVID-19 DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y VISITANTES DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.

ANTECEDENTES

PRIMERO. El día uno de junio del año dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el decreto 2473; el cual reformó la denominación del apartado C; los párrafos primero, segundo, tercero, quinto, sexto, séptimo y octavo; las fracciones IV, V y VIII, todos del apartado C del artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, creando al Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, como un órgano autónomo del Estado, responsable de salvaguardar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública, a la protección de datos personales y garantizar la observancia de las normas y principios de buen gobierno.

SEGUNDO. Que el día cuatro de septiembre del año dos mil veintiuno, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el decreto 2582; por medio del cual se expide la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

TERCERO. Que el día veintidós de octubre del año dos mil veintiuno, en sesión correspondiente al tercer Periodo Extraordinario de Sesiones del tercer año del Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Cuarta Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, las y los diputadas y diputados de la Legislatura mencionada tuvieron a bien elegir a las Comisionadas y los Comisionados del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que con fecha treinta de marzo de dos mil veinte, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el ACUERDO por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2(COVID-19).

SEGUNDO. Con fecha veinticuatro de abril de dos mil veinte, se publicó la Guía de Acción para los Centros de Trabajo ante el COVID-19, en la pagina oficial de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social <https://www.gob.mx/stps/documentos/guia-de-accion-para-los-centros-de-trabajo-ante-el-covid-19>.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



Por lo expuesto, el Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno, emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba por este Consejo General, el **PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS DE COVID-19 DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y VISITANTES DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**, adjunto al presente, mismo que entrará en vigor el día de su aprobación y será aplicable a todo el personal y visitantes de este Órgano Garante.

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Administración la implementación del protocolo aprobado en el punto PRIMERO del presente acuerdo, proporcionando además los insumos necesarios de protección al personal del Órgano Garante.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos de este Órgano Garante, notifique el presente acuerdo así como su anexo a todas las áreas administrativas de este Órgano; así también, gestione su publicación en el portal institucional. Lo anterior, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

CUARTO. Se instruye a los titulares de cada una de las unidades administrativas de este Instituto, vigilar el cumplimiento del protocolo aprobado en el punto PRIMERO del presente acuerdo.

Así lo acordaron y firman quienes integran el Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, asistidos por la Secretaría General de Acuerdos, quien autoriza y da fe, en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los catorce días del mes de enero de dos mil veintidós. Conste.

C. José Luis Echeverría Morales
Comisionado Presidente

C. Claudia Ivette Soto Pineda

Comisionada

C. María Tanivet Ramos Reyes

Comisionada



OGAIP

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca


C. Xóchitl Elizabeth Méndez Sánchez
Comisionada


C. Josué Solana Salmorán
Comisionado


C. Luis Alberto Pavón Mercado
Secretario General de Acuerdos

LAS PRESENTES FIRMAS PERTENENCEN AL ACUERDO NÚMERO OGAIP/CG/007/2022 MEDIANTE EL CUAL EL CONSEJO GENERAL DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA, APRUEBA EL PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR COVID-19 DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y VISITANTES DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.

PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR COVID-19 DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y VISITANTES DEL ÓRGANO GARANTE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y BUEN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA.

Contenido

OBJETIVO	2
CAPÍTULO ÚNICO	2
APARTADO I: MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN A LA SALUD, PREVENCIÓN DE CONTAGIOS Y CONTROL DE INGRESO-EGRESO.....	2
A. MEDIDA DE PROMOCIÓN A LA SALUD	2
B. MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA SALUD.....	2
C. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO.....	4
APARTADO III: DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL ASEO Y VIGILANCIA.....	6
APARTADO IV: DE LA CONDUCTA DEL PERSONAL DEL ÓRGANO GARANTE DURANTE LA JORNADA LABORAL	7
APARTADO V: DE LA CONDUCTA DEL PERSONAL DEL ÓRGANO GARANTE AL TÉRMINO DE LA JORNADA LABORAL	8
APARTADO VI: DE LA JORNADA LABORAL.....	8
APARTADO VII: DEFINICIONES Y MEDIDAS ANTE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS.....	10
APARTADO VIII: OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS EN CASO DE SOSPECHA DE CONTAGIO O CONTAGIO DE COVID-19.	11
APARTADO IX: DE LA INOBSERVANCIA DEL PROTOCOLO	12
APARTADO X: VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN.....	12
TRANSITORIOS.....	12



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



OBJETIVO

Delimitar y establecer las estrategias y medidas de seguridad en el entorno laboral, que deberán observar el personal y los visitantes del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, para la continuidad de sus actividades, ante la declaratoria de emergencia sanitaria derivada del virus SARSCoV2 (COVID-19); y poder garantizar la salud del personal y visitantes para continuar cumpliendo así con las funciones de este Órgano Garante.

CAPÍTULO ÚNICO

MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA.

Para hacer frente y mitigar la epidemia por causa de fuerza mayor generada por el virus SARSCoV2, se dan a conocer las medidas estratégicas que buscan propiciar de manera ordenada, gradual, cauta y segura, la continuidad laboral del personal y visitantes en el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, sin dejar de observar los cuidados de salud y a su vez, garantizar los derechos de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno, que se tutelan, en beneficio de la sociedad oaxaqueña.

APARTADO I: MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN A LA SALUD, PREVENCIÓN DE CONTAGIOS Y CONTROL DE INGRESO-EGRESO.

A. MEDIDA DE PROMOCIÓN A LA SALUD

El Órgano Garante promoverá en su interior, las "medidas de salud y seguridad en el trabajo", a través de infografías y material elaborado por el Gobierno de México y del Estado, consultables en el micrositio "Covid19 Oaxaca" cuya liga es <https://ogaipoaxaca.org.mx/covid19/>.

B. MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA SALUD.

La protección a la salud es un derecho constitucionalmente garantizado, que el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, satisface para cada uno de sus trabajadores por conducto de la Institución Pública de Salud a la cual se encuentran afiliados, no obstante,



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



dicha medida está siendo además garantizada de manera preventiva, con las siguientes disposiciones de carácter obligatorias.

Quédate en casa, cuando presente síntomas de enfermedad respiratoria o relacionada con COVID-19.

1. Sana distancia en el centro de trabajo, siguiendo las siguientes reglas:

- a) Las y los trabajadores en caso de presentar síntomas de SARS-CoV2 (COVID-19) por probable contagio deberán comunicarlo de forma inmediata por cualquier medio a su superior jerárquico y a la Dirección de Administración, absteniéndose de acudir al área laboral.
- b) Las y los trabajadores en caso de ser un contagio confirmado de SARS-CoV2 (COVID-19), deberán comunicarlo de forma inmediata por escrito anexando documento que compruebe el contagio a través de correo electrónico a su superior jerárquico y a la Dirección de Administración, absteniéndose de acudir al área laboral.
- c) Guardar sana distancia (1.5 metros) entre sí.
- d) Las y los titulares de las unidades administrativas son los encargados de la aplicación de este protocolo y cuidarán que tanto las y los trabajadores como las personas que acudan a la oficina guarden sana distancia, considerando la señalización que se coloque para tales efectos (escaleras, baños, forma de deambular, etc.).
- e) Las y los titulares de las unidades administrativas, organizarán las actividades de su personal, apegándose al protocolo y a los acuerdos que emita el Consejo General para tales efectos, con las excepciones para las siguientes personas:
 - Adultas mayores de 60 años.
 - Que se encuentren en periodo de gestación o lactancia.
 - Con enfermedades crónicas, de tipo cardio-respiratorias, diabetes, hipertensión, obesidad mórbida.
 - Con inmunosupresión: cáncer, VIH, trasplante de órganos, mujeres en tratamientos de fertilidad, entre otros.
 - Diagnosticadas con enfermedad pulmonar obstructiva crónica (EPOC).
 - Personal prestador de servicio social.

Las y los trabajadores que se encuentren en los casos de exención y no cuenten con antecedentes en su expediente laboral, deberán hacerlo del conocimiento al titular de su área administrativa y acreditarlo fehacientemente ante la Dirección de Administración.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



- f) La atención al público deberá ser eficiente y breve, evitando la concentración de personas.

C. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIO.

La Dirección de Administración instrumentará las acciones enfocadas a reducir el riesgo de contagios, para evitar la entrada del virus en las instalaciones. Entre éstas quedan comprendidas cuestiones de higiene, limpieza y sana distancia, las cuales todo el personal debe observar y que son las siguientes:

1. La sanitización y fumigación del inmueble.
2. Se colocará tapete sanitizante en el acceso al inmueble y en los accesos a las oficinas.
3. Se colocará un filtro de supervisión a la entrada del inmueble.
4. Se dotará de un termómetro infrarrojo que se tendrá a la entrada del inmueble para que pueda ser usado por el personal de este Órgano y visitante.
5. El personal recibirá equipo de protección personal e insumos de uso general para la prevención del contagio del virus SARS-CoV2 (COVID-19).
6. Señalamientos de sana distancia en los lugares que así se requiera.
7. En los espacios donde se encuentren concentrados dos o más personas trabajadoras y no cuenten con la distancia mínima de 1.5 metros, las áreas de trabajo se delimitarán por barreras físicas, protegiendo el frente y laterales de las mismas.
8. Se colocarán dispensadores de alcohol en gel y jabón para el uso de las personas trabajadoras y público en general.
9. Se colocarán basureros con bolsas desechables a la entrada del inmueble.
10. Favorecer la ventilación natural en todos los espacios, especialmente de aquellas áreas de trabajo con gran afluencia.
11. Para el acceso al segundo piso, será entrando por el acceso principal del Órgano por la escalera del lado derecho y para descender será por el lado izquierdo.
12. Ambas escaleras contarán con la señalización correspondiente. Evitando en todo momento, el contacto con los barandales y paredes.

D. MEDIDAS DE CONTROL DE INGRESO-EGRESO.

1. Filtro de supervisión sanitaria.

El objetivo de instalar a la entrada del Instituto un filtro de supervisión, es garantizar que las personas que ingresen al inmueble no representen un potencial riesgo de contagio para el resto de las personas, en razón de ello, se realizarán las siguientes acciones:

- a) El acceso al Órgano Garante se dividirá por medio de una barrera física a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida.
- b) Los encargados del filtro de supervisión, será el personal de seguridad de este Órgano Garante supervisará la temperatura corporal en el filtro de supervisión ubicado en el acceso, con el termómetro infrarrojo.
- c) Las personas que deban ingresar al inmueble, deberán utilizar el tapete sanitizante para la limpieza del calzado que para tales efectos se instale.
- d) Guardar la sana distancia cuando varias personas coincidan en el ingreso, para lo cual se formará una fila en los señalamientos previamente colocados, dando preferencia a las personas con discapacidad para el ingreso.
- e) Se deberá tener de forma visible un cartel con los síntomas del SARS-CoV2 (COVID-19).
- f) Sobre la mesa del filtro de supervisión se deberá contar con:
 - Un bote de alcohol en gel o un bote de solución clorada.
 - Toallas sanitas, pañuelos desechables o toallitas húmedas.
 - Un bote de basura con tapa para los desechos.
 - Termómetro infrarrojo.
- g) Se colocará un arco sanitizante.

Todo el procedimiento de atención al público deberá ser lo más rápido posible evitando en todo momento la aglomeración de personas.

2. Control de ingreso del personal del Órgano Garante.

El personal de seguridad del Órgano Garante podrá impedir el acceso a toda persona que no cumpla con las siguientes recomendaciones:

- a) Presentarse a laborar con el equipo de protección personal que deberá portar durante la jornada de trabajo y al salir de las instalaciones.
 - Cubre boca
- b) Al momento de ingresar a las instalaciones, el personal deberá sanitizar el calzado en el tapete instalado para tales efectos.
- c) Se constatará que la persona no exceda de 37.5 grados centígrados.
- d) Desinfectarse las manos con alcohol en gel bajo el siguiente procedimiento:
 - Colocar el gel en la palma de la mano.
 - Frotar las manos juntas, en forma vigorosa y asegurar que el gel entre en contacto con toda la superficie, no solo palma y dedos.
 - Prestar particular atención a la punta de los dedos, los pulgares y las superficies entre los dedos.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



- Continuar frotando el gel hasta que se evapore y las manos estén secas (de 15 a 20 segundos).
- Nunca agitar las manos para acelerar el secado.
- e) Cruzar el arco sanitizante, oprimiendo el botón para accionarlo.
- f) Registrar su asistencia en los medios que la Dirección de Administración implemente.

3. Control de Ingreso del público en general.

Se seguirán los mismos pasos del punto que antecede, y de manera obligatoria los siguientes:

- a) Deberá portar cubre boca mientras permanezca en el Órgano Garante y mantener siempre la sana distancia.
- b) Sólo podrán ingresar un máximo de 2 personas de forma simultánea a las áreas del Órgano Garante.
- c) El tiempo permitido de permanencia al interior del inmueble será en función del trámite a realizar.
- d) Se deberá privilegiar que la persona que ingrese al inmueble se abstenga de ir acompañado de menores de edad.

APARTADO II: DEL EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL.

Con la finalidad de minimizar el riesgo de infección en las personas trabajadoras en el desempeño de sus actividades, la Dirección de Administración proporcionará el siguiente equipo:

- Cubre boca y gel antibacterial.

El correcto uso y racionamiento del material entregado es responsabilidad de las y los trabajadores, sin menoscabo de la cantidad que necesite de acuerdo con sus actividades.

Las y los trabajadores deberán solicitar a la Dirección de Administración el reabastecimiento de los insumos que requiera con la anticipación que el caso amerite, con la finalidad de que cuente con el equipo necesario para la protección de su salud durante el ejercicio de sus funciones y/o actividades.

APARTADO III: DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL ASEO Y VIGILANCIA.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIPO Oaxaca | @OGAIPO_Oaxaca



Las personas encargadas del aseo del inmueble, deberán atender obligatoriamente lo siguiente:

- a) Portar el mismo equipo de protección que el resto del personal del Órgano Garante
- b) Deberán seguir las medidas de Protección a la Salud establecidas en el presente Protocolo.
- c) Deberán desinfectar con una solución de hipoclorito de sodio comercial o de uso doméstico al 5% todas las superficies (pisos, mobiliario y equipos de cómputo) de contacto con el personal y público en general.
- d) Deberán limpiar los sanitarios con jabón, cloro y agua, mínimo dos veces al día.
- e) Dar aviso al área de recursos materiales sobre el abastecimiento de jabón y toallas desechables en los sanitarios, así como el alcohol en gel en los dispensadores.

Las personas encargadas de la Vigilancia del Inmueble, deberán atender obligatoriamente lo siguiente:

- a) Portar el mismo equipo de protección que el resto del personal del Órgano Garante
- b) Deberán seguir las medidas de Protección a la Salud establecidas en el presente Protocolo.

Para efectos de este apartado la Dirección de Administración notificara a las empresas que prestan el servicio las presentes disposiciones.

APARTADO IV: DE LA CONDUCTA DEL PERSONAL DEL ÓRGANO GARANTE DURANTE LA JORNADA LABORAL.

Durante la jornada laboral, el personal del Órgano Garante deberá conducirse de la siguiente manera:

- a) Hacer uso permanente de cubre boca.
- b) Mantener una sana distancia de 1.5 m entre las personas.
- c) Evitar en todo momento tocar o manipular objetos que no sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) No saludar de mano, beso o abrazo y evitar en la medida de lo posible, la interacción innecesaria entre el personal.
- e) Sanitizar sus herramientas, instrumentos y equipos de trabajo de manera constante.
- f) Desinfectar constantemente las manos con alcohol en gel.
- g) En caso de estornudo o tos deberá cubrirse la nariz y la boca con el ángulo interno del brazo.



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 604 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



- h) En caso de tener sintomatología respiratoria es necesario lavarse las manos después de limpiarse la nariz.
- i) Nunca escupir en el suelo, si lo considera necesario deberá hacerlo en un pañuelo desechable y tirarlo de forma inmediata al bote de basura y posteriormente lavarse las manos.
- j) No tocarse la nariz, boca y ojos con las manos sucias.
- k) Lavado frecuente de manos con jabón y agua.
- l) Evite compartir utensilios para comer, platos y vasos.
- m) Evitar en la medida de lo posible la movilidad al interior del inmueble, así como la reunión de más de dos personas para tratar asuntos laborales.
- n) Implementar el uso de correspondencia digital a través de los correos electrónicos oficiales a excepción de la que se recibe en oficialía de partes o la que se tenga que turnar a instancias externas al Órgano Garante.
- o) Las reuniones de trabajo se realizarán por medios remotos, solo en caso necesario.
- p) La persona que utilice vehículos oficiales será responsable de la sanitización de los mismos al recibirlos y al entregarlos.
- q) En el desempeño de cualquier comisión y durante el uso de los vehículos oficiales, se conservará permanentemente el equipo de protección.

APARTADO V: DE LA CONDUCTA DEL PERSONAL DEL ÓRGANO GARANTE AL TÉRMINO DE LA JORNADA LABORAL.

Al término de la jornada laboral el personal del Órgano Garante deberá conducirse de la siguiente manera:

- a) Lavado de manos y/o uso de alcohol en gel.
- b) Al salir del inmueble el personal deberá mantener el cubre boca.
- c) Retirar el cubre boca tirando de ambas cintas simultáneamente, desechándolo o lavándolo dependiendo de las características de éste.
- d) Se recomienda el cambio de la ropa usada durante la jornada laboral para el ingreso a sus hogares.
- e) Procurar quedarse en casa al concluir la jornada laboral, para que las medidas anteriores realmente resulten efectivas.
- f) Al salir de su domicilio deberá protegerse con el cubre boca para el traslado al Órgano Garante.

APARTADO VI: DE LA JORNADA LABORAL.

Las Jornada de labores atenderá al sistema de alerta sanitaria que consiste en un semáforo por regiones que evalúa el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa.

NIVEL DE RIESGO EPIDEMIOLOGICO	JORNADA LABORAL
MAXIMO	- La jornada laboral será de 10:00 horas a 14:00 horas - El personal máximo por unidad administrativa será de 2 personas. - La o el titular de cada Unidad Administrativa será el responsable de programar las guardias de manera equitativa, de acuerdo a sus necesidades y deberá notificarlas a la Dirección de Administración.
ALTO	- La Jornada Laboral será de lunes a viernes de las 09:00 horas a las 16:00 horas. - El personal que laborará en las instalaciones será en un aforo máximo del 50% por Unidad Administrativa. - El 50% Restante incluye al personal que se encuentra en la exención que marca el presente protocolo. - La o el titular de cada Unidad Administrativa será el responsable de programar las guardias de manera equitativa, de acuerdo a sus necesidades y deberá notificarlas a la Dirección de Administración.
MEDIO	- La Jornada Laboral será de lunes a viernes de las 09:00 horas a las 16:00 horas. - El personal que laborará en las instalaciones será en un aforo máximo del 70% por Unidad Administrativa. - El 30% Restante incluye al personal que se encuentra en la exención que marca el presente protocolo. - La o el titular de cada Unidad Administrativa será el responsable de programar las guardias de manera equitativa, de acuerdo a sus necesidades y deberá notificarlas a la Dirección de Administración.
BAJO	- La Jornada Laboral será de lunes a viernes de las 09:00 horas a las 17:00 horas. - El personal que laborará en las instalaciones será en un aforo del 80% por Unidad Administrativa.

- El 20 % Restante incluye al personal que se encuentra en la exención que marca el presente protocolo.
- La o el titular de cada Unidad Administrativa será el responsable de programar las guardias de manera equitativa, de acuerdo a sus necesidades y deberá notificarlas a la Dirección de Administración.

Cuando las condiciones físicas de ventilación y sana distancia de las unidades administrativas permitan laborar de manera completa al personal de dicha unidad, deberá notificara al Consejo General y a la Dirección dicha determinación.

APARTADO VII: DEFINICIONES Y MEDIDAS ANTE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS.

1. DEFINICIONES

Caso sospechoso.

Persona que haya estado en contacto directo con alguien ya confirmado como portador de COVID-19 En los últimos 7 días o persona de cualquier edad que en los últimos 7 días haya presentado al menos dos de los siguientes signos y síntomas:

- Tos
- Fiebre
- Dolor de cabeza
- Pérdida del olfato
- Dificultad para respirar
- Odinofagia /ardor faríngeo (dolor o ardor de garganta)
- Rinorrea (escurrimiento nasal)
- Conjuntivitis (ojos rojos)
- Mialgias (dolores en músculos)
- Artralgias (dolor de articulaciones)
- Dolor torácico

Caso confirmado.

Persona que cuente con diagnóstico confirmado por la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública reconocidos por el Órgano Garante de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE).

2. MEDIDAS ANTE CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS



OGAIPO

Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,
Transparencia, Protección de Datos Personales y
Buen Gobierno del Estado de Oaxaca

Almendros 122, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oax., C.P. 68050

01 (951) 515 11 90 | 515 23 21
INFOTEL 800 004 3247

OGAIP Oaxaca | @OGAIP_Oaxaca



- a) Quienes presenten sintomatología similar a la de COVID-19 durante la jornada de trabajo deberán ser separados de los demás trabajadores con objeto de que acudan a valoración médica.
- b) En caso de que una o un trabajador cumpla con la definición de caso sospechoso, se realizará el aislamiento preventivo de las personas con las que tuvo contacto en el Órgano Garante por un periodo de catorce días; y deberá realizarse la prueba de detección COVID-19 ante las instancias de salud correspondientes dentro de los 7 días siguientes.
 - En caso de resultar la prueba positiva continuará con el aislamiento
 - En caso de resultar negativa se termina el aislamiento preventivo para el personal que se encuentre en dicha circunstancia.
- c) Si al término del Aislamiento el trabajador continúa con sintomatología deberá acudir a revisión médica y retornar al trabajo una vez que cuente con la alta médica.
- d) Se realizará la sanitización del área administrativa correspondiente.

APARTADO VIII: OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS EN CASO DE SOSPECHA DE CONTAGIO O CONTAGIO DE COVID-19.

Las y los trabajadores en caso de sospecha de contagio o contagio de COVI-19 deberán:

- a) Informar inmediatamente por cualquier medio al titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca de su condición de salud.
- b) Comunicar por cualquier medio el nombre de las personas con las que tuvo contacto al titular de la Unidad Administrativa a la que pertenezca.
- c) El Titular de la Unidad Administrativa deberá informar inmediatamente y por medio de oficio al Director de Administración para que se realicen los trámites administrativos correspondientes.
- d) La Dirección de Administración notificará a las y los trabajadores que hayan tenido contacto con un caso sospechoso o confirmado, y dará seguimiento a las personas que se encuentren en aislamiento preventivo.
- e) Las y los trabajadores que se encuentren en caso sospechoso o confirmado deberán cumplir con las medidas ante de casos sospechosos o confirmados de la fracción VII del presente Protocolo.
- f) En estricto acatamiento a los lineamientos emitidos por las instituciones oficiales de salud pública federal y estatal, las personas trabajadoras deberán gestionar lo conducente para recibir de manera inmediata y especializada al caso, la atención médica correspondiente.

APARTADO IX: DE LA INOBSERVANCIA DEL PROTOCOLO

La inobservancia del protocolo por parte del personal deberá ser informada a la Dirección de Administración y a la Contraloría General del Órgano Garante, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes, pudiendo en su caso, constituir responsabilidad administrativa y/o penal, o bien actualizar alguna de las causales de rescisión de la relación de trabajo, según corresponda.

En el caso de que la inobservancia del presente protocolo sea atribuible a algún integrante de los órganos técnicos o visitante en general, se le podrá pedir que se retire del inmueble.

En caso de oponer resistencia se podrá pedir el auxilio de la fuerza pública.

APARTADO X: VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN

Las y los titulares de las unidades administrativas serán las y los encargados de la vigilancia y supervisión de la aplicación de este protocolo y cuidarán que tanto las y los trabajadores como las personas que acudan al Órgano Garante cumplan las disposiciones presente Protocolo.

La Dirección de Administración será responsable de supervisar la correcta implementación del protocolo, realizando las siguientes tareas:

- a) Verificar el establecimiento de las medidas de prevención y protección en el Órgano Garante.
- b) Verificar la provisión constante de agua, jabón y toallas desechables, y de soluciones a base de alcohol gel al 70% en todas las áreas del Órgano Garante.
- c) Monitorear las disposiciones que establezcan las autoridades competentes para las posibles modificaciones de las acciones a seguir en el Órgano Garante.
- d) Llevar el registro y seguimiento del personal en aislamiento preventivo y evaluar posibles casos de contagio.
- e) Contactar a la autoridad sanitaria estatal en los números disponibles en <https://coronavirus.gob.mx/contacto/>

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente protocolo entrará en vigencia el mismo día de su aprobación por el Consejo General del Órgano Garante de Acceso a la Información Pública, Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca, y será de observancia obligatoria para todo el personal del Órgano Garante.

SEGUNDO. Las disposiciones señaladas en el presente protocolo podrán modificarse y/o adecuarse atendiendo a las circunstancias y a las disposiciones normativas en la materia.

TERCERO. Lo no previsto en el presente protocolo será determinado por el Consejo General de este Órgano Garante.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos gestione la publicación del presente protocolo en el Portal de Internet Institucional; así mismo, lo notifique a cada una de las áreas administrativas que lo integran.

En la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los catorce días del mes de enero de 2022.