

**PROTOCOLO CONTROL COVID -19**  
**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**  
**SAN FRANCISCO DEL RINCÓN**

**CONDICIONES DE TRABAJO PRESENCIAL**

Los funcionarios pasarán por filtros sanitarios al ingresar a las Dependencias consistentes en:

- a) Toma de temperatura
- b) Portación obligatoria de mascarilla que cubra nariz y boca durante toda la jornada laboral
- c) Colocación de desinfectante
- d) Utilización de alcohol en gel
- e) Uso de tapete sanitizantes

**PREVENCIÓN DE CONTAGIO EN INSTALACIONES MUNICIPALES**

1. Las medidas preventivas a realizar en instalaciones municipales para prevenir el riesgo de contagio de COVID-19, especialmente en lugares de atención al público serán:

- a) Lavado frecuente de manos
- b) Estornudar o toser en el antebrazo, sin retirar el cubre boca
- c) Mantener una distancia física de 1.5 metros como mínimo entre personas
- d) No compartir artículos de higiene o alimentos
- e) Ante el uso de equipo y/o herramientas de trabajo compartido, desinfectar antes y después de utilizarlo
- f) Evitar contacto físico así como aglomeraciones
- g) Mantener ambientes limpios y ventilados
- h) Estar alerta a los síntomas de COVID-19

#### Síntomas habituales:

- Fiebre
- Tos
- Cansancio
- Dolor de garganta
- Dolor de cabeza

#### Síntomas menos habituales

- Diarrea
- Erupción cutánea
- Ojos rojos o irritados
- Pérdida del gusto y/o del olfato
- Síntomas de resfriado

#### Síntomas graves

- Dificultad para respirar
- Pérdida de movilidad o del habla
- Dolor en el pecho
- Saturación de oxígeno por debajo de 80%

En cualquier caso, solicitar atención médica e informar a Salud Municipal así como a su Dependencia correspondiente ya que las personas que se contagian comienzan a presentar síntomas en un plazo de 5 a 6 días desde que se infectan pero pueden tardar hasta 14.

2. Cada Director (a) deberá monitorear el estado de salud de los funcionarios (as) y proceder de manera inmediata ante la sospecha de un posible contagio.

3. Se vigilará y asegurará la limpieza y desinfección en las áreas de trabajo.

## **ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Considerar las siguientes medidas de atención al público:

- a) Solicitar uso obligatorio de cubre boca a los usuarios durante su estancia en la dependencia.
- b) Atención inmediata a población vulnerable tal como adultos mayores, embarazadas, aquellas que confirmen enfermedades inmunodepresivas, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas.
- c) Pedir a la población que evite aglomeraciones, en caso de que se generen filas de espera, se recomienda contar con personal para guiar la atención y respetar la sana distancia.

## ACCIONES ANTE FUNCIONARIOS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS

Toda persona funcionaria que presente síntomas asociados al COVID 19 deberá:

- a) Dar aviso inmediato al Director de su Dependencia.
- b) Acudir a la Dependencia de Salud Municipal para valoración de síntomas, en caso de requerir la prueba Covid, se remitirá al IMSS para llevar a cabo dicha prueba.
- c) Si la prueba se realizó en un laboratorio particular (validado por IMSS), de manera temporal el IMSS abrirá la plataforma [imss.gob.mx/covid-19/permiso](https://imss.gob.mx/covid-19/permiso) para que el personal cuyo resultado de la prueba Covid haya sido positivo, pueda tramitar su incapacidad de manera digital y hacerla llegar a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- d) En caso de que no se requiera realizar la prueba y no haya tenido contacto directo con un paciente que haya dado positivo a Covid, tendrá que regresar a sus labores cuidando todas las medidas de prevención para evitar cualquier tipo de contagio; en caso de que el paciente no se sienta apto para continuar laborando, deberá acudir al IMSS para su respectiva atención o en su caso incapacidad.
- e) En caso de que el funcionario no presente síntomas pero haya tenido contacto directo con alguna persona positiva a Covid, deberá acudir a Salud Municipal con el original del resultado de la persona que dio positivo (con una antigüedad no mayor a 10 días y deberá haber sido realizada por un laboratorio clínico) con la finalidad de dar el visto bueno para el aislamiento por un periodo no mayor a 4 días y mantenerlo en observación.
- f) Al momento de otorgar el aislamiento, Salud Municipal girará oficio dirigido a Desarrollo Institucional, con copia a la Dependencia de adscripción del funcionario en la cual se plasmarán los requisitos necesarios para que ésta tenga validez tal como: Nombre completo del empleado, Dependencia, Fecha de atención, Días que tomará como aislamiento, Firma de médico tratante y sello de Salud Municipal.
- g) En caso de que el funcionario se encuentre en aislamiento deberá realizar actividades en la modalidad "Home office" que le asigne previamente su jefe inmediato.
- h) Al concluir el aislamiento determinado deberá acudir a Salud Municipal para valoración y en su caso, realizar la prueba de Covid o autorizar el regreso a sus labores mediante certificado elaborado por el médico tratante.