

Oficio: U.A.I.P. 1842/2020

Asunto: Se remite respuesta

Guanajuato, Gto; a 03 de agosto de 2020

"80 Aniversario del Monumento al Pipila, Héroe popular de la Insurgencia"

C. CARLOS VALADEZ RENTERIA

En atención a su solicitud de información ingresada en esta Unidad de Transparencia, bajo el número de folio **01441220** el día **16 de julio del año 2020**, misma que a la letra dice:

- *"Solicito conocer cada uno de los protocolos de sanidad generados por la contraloría municipal ante la contingencia del COVID, y evidencia de los mismos. Así como listas de asistencia y reporte de actividades de las personas que se encuentren laborando en oficina y en cas."*(Sic)

Se remite copia simple de los siguientes: **Oficio: DHR/554/2020**, suscrito por la **Lic. Stefany Marlene Martínez Armendáriz, Directora de Recursos Humanos, Oficio: CM/0642/2020**, suscrito por la **Lic. Sayra Itzel Mireya Sandoval Marquez, Enlace de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Contraloría Municipal**, mismos que le brindan respuesta a su solicitud.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14, apartado B, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; 1, 24, fracción V, 25, 47, 48, fracciones III, VI y XIV, y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el correo electrónico de esta Unidad de Acceso: uaip@guanajuatocapital.gob.mx, o en el teléfono 73 2 1488.

Atentamente.

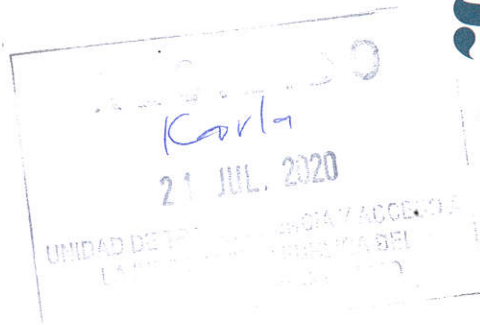
Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso

**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso
a la información pública del Municipio de Guanajuato**



Guanajuato
Somos Capital

Ayuntamiento 2018 - 2021



**"80 Aniversario del Monumento Pípila,
Héroe Popular de la Insurgencia"**
Guanajuato, Gto., 20 de Julio del 2020
Oficio: D.R.H./554 /2020
Asunto: Respuesta a oficio

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso
Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública del Municipio de Guanajuato
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente, tenemos el agrado de saludarle e informarle que en atención al oficio **U.A.I.P. 1728/2020** respecto a la petición del **C. Carlos Valadez Rentería** le comunico lo siguiente:

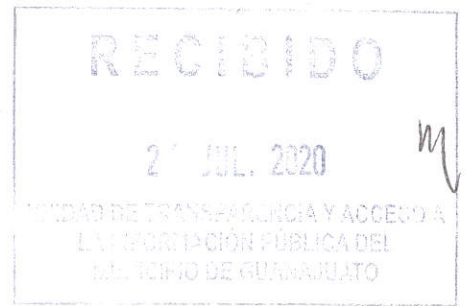
1.- Solicito conocer cada uno de los protocolos de sanidad generados por la Contraloría Municipal ante la contingencia del COVID-19 (sic).

Respuesta: *La Contraloría Municipal de Guanajuato no ha generado ningún protocolo de sanidad para la contingencia del COVID-19.*

2.- Solicito listas de asistencias y reporte de actividades de las personas que se encuentren laborando en oficina y en casa (sic).

Respuesta: *Para atender su solicitud, se recomienda especificar fecha de reporte de actividades y listas de asistencia, así como a qué Centros Gestores se refiere.*

PRESIDENCIA MUNICIPAL



"80 ANIVERSARIO DEL MONUMENTO AL PÍPILA,
HÉROE POPULAR DE LA INSURGENCIA".
CONTRALORÍA MUNICIPAL
OFICIO No. CM/0642/2020
ASUNTO: Se da respuesta.
GUANAJUATO, GTO., A 21 de julio de 2020.

Lic. Víctor Cristóbal Enrique Colunga Jasso.
Titular de la Unidad de Acceso a la Información
del Municipio de Guanajuato.
PRESENTE.

En seguimiento a su oficio U.A.I.P. 1727/2020, de fecha 16 dieciséis de julio de 2020 dos mil veinte y recibido por este enlace el día 17 diecisiete del mismo mes y año, por el que requiere dar contestación a la solicitud con número de folio 01441220, el cual a la letra dice:

"Solicito contestar cada uno de los protocolos de sanidad generados por la contraloría municipal ate la contingencia del COVID, y evidencias de los mismos. Así como lista de asistencia y reporte de actividades de las personas que se encuentren laborando en la oficina y en su casa."

En relación a la solicitud que nos ocupa, y con la finalidad de dar respuesta a la misma anexo memorándum número CM/146/2020, con anexos, suscrito por el C.P. Juan Nicolás Rangel Martínez Coordinador Administrativo de la Contraloría Municipal.

Lo anterior, además, tiene su fundamento en los artículos 24 fracción VII, 25 fracción VIII y 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y 131 y 139 fracción XXV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 26 fracción XVI y 30 fracción XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, Gto.

Sin otro asunto que tratar, le envió un cordial saludo.

Atentamente,

Lic. Sayra Itzel Mireya Sandoval Marquez.
Enlace de la Unidad de Acceso a la Información
Pública de la Contraloría Municipal.





Guanajuato
Somos Capital
Ayuntamiento 2018 - 2021

CONTRALORIA MUNICIPAL
MEMORANDUM NO. CM/146/2020

ASUNTO: SE EMITE RESPUESTA

GUANAJUATO, GTO., A 20 DE JULIO DE 2020

Lic. Sayra Itzel Mireya Sandoval Márquez
Enlace de la Unidad de Acceso a la Información
Pública de la Contraloría Municipal
Guanajuato, Gto.
Presente.

Por éste conducto y en atención a la solicitud de información realizada mediante Memorándum N°: 135/2020 del 17 de julio del año en curso, al oficio número U.A.I.P. 1727/2020, con número de 01441220 que adjunta al requerimiento citado, al respecto me permito de manera respetuosa señalarle lo siguiente:

Con relación a: ***"Solicito conocer cada uno de los protocolos de sanidad generados por la contraloría municipal ante la contingencia COVID, y evidencia de los mismos"***, me permito informarle que con relación a los protocolos solicitados, ésta Contraloría municipal no los genera, sino que observa el Protocolo de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, expedido por la Tesorería Municipal, la cual los hace del conocimiento a las diversas dependencias y entidades del municipio a través de su Área de Recursos Humanos para lo cual se anexa el documento citado como evidencia.

Con relación a ***"Así como las listas de asistencia y reporte de actividades de las personas que se encuentren laborando en oficina y en casa"***, por lo que respecta a las listas de asistencia, le preciso que la instancia competente para expedir cualquier documento que haga constar datos laborales de los servidores públicos es la Dirección de Recursos Humanos, pues dichos formatos contienen esos datos, como número de empleado, días de trabajo y horarios de entrada y salida; esto conforme a lo establecido en el numeral 107, de las Disposiciones Administrativas en materia de Recursos Humanos, que textualmente establece ***"Queda prohibido a las y los servidores públicos extender constancias laborales, de baja, y cualquier otro documento que haga constar datos laborales de los servidores públicos, en caso de que cualquier instancia requiera de este tipo de información deberá ser solicitada a la DRH"***.

Es importante mencionarle que en el caso del personal que se encuentra laborando en oficina, no se cuenta con un reporte de sus actividades, en virtud que con motivo de la Contingencia Sanitaria, la Dirección de Recursos Humanos no emitió disposición alguna que obligue a reportar sus trabajos y/o tareas, pues acuden al centro de trabajo a realizar las actividades propias de su cargo.

En lo que hace a los reportes de actividades del personal que se encuentra laborando desde casa, le informo que, quien es la autoridad competente del proceso de los reportes solicitados, es la Dirección de Recursos Humanos a través Coordinación de Relaciones Laborales, ya que es a dicha área, a quien se le envían los mismos.



Handwritten signature or mark.



Sirve de sustento lo establecido en los artículos 51, 54, fracciones I y XII, 73 fracción IX y 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, 26, fracción XVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guanajuato.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

C.P. Juan Nicolás Rangel Martínez
Coordinador Administrativo de la
Contraloría Municipal



Gobierno Municipal
de Guanajuato

CONTRALORIA INTERNA

C.c.p. Minuta/Expediente



Tesorería Municipal
Dirección de Recursos Humanos
Protocolo de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral de la Administración
Pública Municipal de Guanajuato

Juan Antonio Valdés Fonseca, en mi carácter de Tesorero Municipal, con fundamento en el Acuerdo segundo del punto Número 3 de la Sesión Extraordinaria, Número 7 del H. Ayuntamiento, celebrada el día 25 de marzo de 2020, sobre las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-Cov2 (COVID-19), se determina y notifica el presente Protocolo de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral de la Administración Pública Municipal de Guanajuato, derivado de los Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación los días 14 y 15 de mayo de 2020, respectivamente, con relación a la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, con la premisa de proteger la salud de la población y así prevenir picos epidémicos de gran magnitud o rebrotes.

Con el “Plan Unidos Reactivemos Guanajuato”, pronunciado por el Gobierno del Estado de Guanajuato, el pasado 25 de mayo de 2020, sobre la Reactivación de los Sectores Económicos, en el caso de Guanajuato capital nos ocupan los sectores de la construcción, turismo (restaurantes, hoteles y transporte turístico) y minero, por lo que a partir del 1° de junio de 2020, la Dirección General de Obra Pública, Dirección General de Medio Ambiente y Ordenamiento Territorial y Dirección de Catastro (con guardias), entrarán en funcionamiento para activar y poner en marcha el Programa Anual de Obra Pública Municipal 2020, y el resto se mantendrá con personal de guardia bajo lo siguiente:

1.- Planeación

Para lograr una planificación exitosa es importante estar pendientes del Sistema de Alerta Sanitaria emitido por la Secretaría de Salud, el tipo de actividad que se desarrolla y las características de los centros de trabajo:

- Los centros de trabajo deberán designar a una persona responsable del seguimiento y supervisión de las medidas para la Nueva Normalidad en el marco del COVID-19, quien deberá reportar sobre las mismas a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se deberán cumplir los protocolos y mecanismos de seguridad sanitaria, de acuerdo con el monitoreo del Semáforo Estatal (rojo, naranja, amarillo o verde) para el Municipio, en donde la Dirección de Recursos Humanos compartirá los comunicados.
- Identificar las áreas y departamentos con las que se cuentan en la Administración Municipal (oficinas, bodegas, áreas de atención al público y

áreas comunes). Se solicitará a todos los centro de trabajo, ubicación de cada área, en donde se tenga personal laborando.

- Contar con un registro sobre el personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio (mujeres embarazadas, personas con enfermedades crónicas, mayores de 60 años y personas con discapacidad) por cada una de las áreas o departamentos de la Administración Municipal, para que de manera ordenada, gradual, escalonada y de forma responsable, sea la reincorporación del personal, tomando en cuenta que el reingreso del personal con alta vulnerabilidad será hasta último momento, cuando el semáforo esté en verde. Todos los centros de trabajo tendrán que tener un plan de acción de sus actividades esenciales y trabajo en casa.

2.- Capacitación e información

Dentro de la Administración Municipal se darán a conocer medidas de seguridad, higiene, limpieza y salud en el trabajo, con las indicaciones de las autoridades de salud a lo largo de todas las etapas de la Nueva Normalidad, (la Dirección de Salud emitirá las medidas):

- En los centros de trabajo se colocarán en múltiples lugares visibles infografías para informar sobre las estrategias de retorno a actividades y la Nueva Normalidad, así como de sus implicaciones.
- Promover entre el personal los principios rectores del presente documento, con especial énfasis en la “No Discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.
- El personal recibirá capacitaciones sobre medidas de protección de la salud (lavado frecuente de manos, etiqueta respiratoria, saludo a distancia y recuperación efectiva).
- Preparar al personal para que pueda asumir y realizar diferentes funciones ante posible ausentismo, (mujeres embarazadas, personas con enfermedades crónicas, mayores de 60 años, personas con discapacidad y personal para guardar la sana distancia) incluyendo el uso de tecnologías de teletrabajo; si es necesario se podrá cambiar de actividades para que puedan conocer otro puesto de trabajo, con la aclaración que no son vacaciones.
- El personal que se encuentre de guardia, deberá contar con la capacitación para recibir y atender los distintos tramites solicitados, no es justificación que el personal responsable no esté en ese momento.

3.- Medidas de promoción de la salud

A partir del primero de junio y en atención a la Alerta Sanitaria, emitida por la Secretaría de Salud, todos los centros de trabajo y el personal en general, sin importar su actividad, deberán seguir los siguientes lineamientos:

- Mantenerse informado e informada, así como seguir las recomendaciones para prevenir y controlar la propagación del COVID-19.
- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente, o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- Practicar la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o ángulo interno del brazo.
- Evitar escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plásticos, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- Evitar tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros. Es necesario que el personal de limpieza, siga apoyando de manera frecuente en la limpieza de barandales y chapas de puertas.
- Mantener una sana distancia (al menos 1.5 metros) durante los contactos.
- En todos los centros de trabajo se pondrá a disposición del personal infografías y material de comunicación elaborado por la Secretaría de Salud sobre las medidas de prevención.
- La Dirección de Salud implementará un programa de revisión del personal con alta vulnerabilidad, para cuando las condiciones sean óptimas, se reincorporen a sus actividades laborales.

4.- Seguridad e Higiene

- Todo el personal que presente síntomas de enfermedad respiratoria o con temperatura corporal mayor a 37.5 °C deberá remitirse a su domicilio particular o a servicios médicos.
- Los centros de trabajo establecerán horarios alternados de comida para reducir el contacto entre personas.
- Limitar el número de personas que se trasladen en vehículos a fin de evitar el contacto directo.
- Identificar al personal que haya estado en contacto con una persona infectada o con sospecha de infección y enviarlo a casa.
- Evitar el retorno del personal enfermo sin contar con la evaluación pertinente del médico.
- Llevar el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario voluntario y evaluar posibles casos de contagio.
- Incentivar al personal con sospecha o confirmación de COVID-19 a cumplir con el resguardo domiciliario responsable, que es la limitación voluntaria y temporal de la movilidad de una persona, para permanecer en su domicilio de residencia o en un sitio distinto al espacio público.

5.- Control de ingreso-egreso en centros de trabajo

- Establecer filtros en los centros de trabajo para la identificación de personas con infección respiratoria aguda.
- En caso de ser posible, colocar tapetes desinfectantes con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%, asegurando que los mismos se encuentren limpios y con líquido desinfectante.
- Establecer entradas y salidas exclusivas del personal, en caso de que se cuente con un solo acceso, este se deberá dividir por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.

6.- Prevención en los centros de trabajo

- Contar con depósitos suficientes de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos.
- Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos y condiciones adecuadas para el aseo personal (agua, jabón y toallas de papel desechable).
- Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente del centro de trabajo y los lugares de labor, incluidos los destinados a los servicios de alimentos, de descanso y, en si caso de pernocta, utilizar los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus.
- Promover que el personal no comparta herramientas de trabajo u objetos personales.
- 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 extracción, en caso de contar con los mismos y dar mantenimiento o cambio de filtro para su correcto funcionamiento.
- Señalizar áreas comunes como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en el piso, paredes o mobiliario en la distancia de 1.5 metros entre personas.
- Controlar el número de visitantes, proveedores, contratistas y usuarios, así como evitar llevar a hijas e hijos a los centros de trabajo, con el fin de prevenir riesgos de contagio.
- Uso obligatorio de cubrebocas; en caso de no cubrir la sana distancia, (1.5 metros) tener higiene de manos, ya sea con agua y jabón o gel a base de alcohol, inmediatamente después de tocar barandales o chapas de puertas.

7.- Uso de equipo de protección personal

- El personal con funciones de atención al público deberá contar con cubrebocas, de preferencia que sea lavable a fin de ser empático con el medio ambiente, y usar protector facial (careta), goggles o lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos.



- En los puestos de trabajo donde haya exposición a agentes químicos contaminantes, deberá utilizarse el equipo que señalan las Normas Oficiales Mexicanas vigentes y aplicables en la materia.

8.- Vigilancia y supervisión

Corresponde a los enlaces administrativos vigilar la correcta implementación de todas las medidas en los centros de trabajo y reportar su cumplimiento a la Dirección de Recursos Humanos.

Guanajuato, Gto; a 27 de mayo de 2020

C.P. Juan Antonio Valdés Fonseca
Tesorero Municipal