



Unidad Técnica Ejecutiva  
del Sector de Justicia

**Protocolo General de  
Prevención de Riesgos  
Laborales Asociados  
a COVID-19,  
en el Entorno Laboral  
de la UTE**

San Salvador, junio de 2020

## Índice

<b>Introducción.</b>	<b>3</b>
<b>Antecedentes.</b>	<b>3</b>
<b>1. Objetivo</b>	<b>5</b>
<b>2. Marco legal</b>	<b>5</b>
<b>3. Ámbito de aplicación</b>	<b>5</b>
<b>4. Conformación del Comité de Crisis:</b>	<b>6</b>
<b>4.1 Funciones del Comité de Crisis:</b>	<b>6</b>
<b>5. Lineamientos generales para el retorno laboral de la UTE.</b>	<b>6</b>
<b>6. Mecanismos de comunicación y divulgación de información oficial.</b>	<b>6</b>
<b>7. Medidas de limpieza y desinfección en instalaciones institucionales.</b>	<b>7</b>
<b>8. Modalidades de trabajo.</b>	<b>8</b>
<b>9. Medidas encaminadas a la prevención y contención del contagio masivo en oficinas institucionales.</b>	<b>8</b>
<b>10. Fases de retorno.</b>	<b>9</b>
<b>11. Protocolo de ingreso del personal institucional a las instalaciones UTE.</b>	<b>11</b>
<b>12. Protocolo para el ingreso de visitantes y/o proveedores.</b>	<b>11</b>
<b>13. Medidas generales de prevención.</b>	<b>12</b>
<b>14. Seguimiento de cumplimiento de las medidas de prevención.</b>	<b>15</b>
<b>15. Vigencia.</b>	<b>16</b>

## **Introducción.**

El presente Protocolo General de Prevención de Riesgos asociados a COVID-19 en el Entorno Laboral de la UTE, es una herramienta desarrollada por la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, para prevenir el contagio, transmisión o propagación del COVID-19, mediante la cual se orientará la implementación de medidas sanitarias en la institución con ocasión de la pandemia mundial.

La pandemia del COVID-19 es una emergencia sanitaria y social de orden mundial que requiere acciones efectivas para minimizar la probabilidad de transmisión o propagación, adoptando medidas que reduzcan los riesgos de contagio para las personas servidoras públicas de la institución en el ambiente laboral.

Lo expuesto en este protocolo se basa en buenas prácticas organizacionales y recomendaciones de las autoridades y entidades en materia de salud que, en su conjunto, buscan evitar en la medida de lo posible, el contagio y la propagación del COVID-19. Por lo que es importante el seguimiento a las medidas y condiciones de seguridad y salud ocupacional, la realización de evaluaciones de riesgo apropiadas que permitan garantizar las medidas de control contra el riesgo de contagio, adaptadas a la naturaleza de la institución, mientras el período de contagio y la recurrencia de éste se encuentren vigentes; pero primordialmente la colaboración de cada persona, dado que es el único vector de contagio hasta ahora reconocido por la ciencia. Por lo cual, se hace imprescindible el aporte personal para la efectividad de las medidas institucionales adoptadas progresivamente desde el inicio de la emergencia por COVID-19.

## **Antecedentes.**

La enfermedad por coronavirus COVID-19, la cual fue detectada por primera vez en Wuhan, China, en diciembre de 2019, es la razón por la que el 30 de enero de 2020, el Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró que el brote actual constituía una emergencia de salud pública de preocupación internacional. Ante la llegada de este fenómeno, el país inició la fase de contención en la cual se brindaron instrucciones e información en el marco de la intervención, respuesta y atención de la enfermedad, en especial para el uso racional de elementos de protección personal (EPP) en entornos de salud y comunitarios, todos estos basados en las recomendaciones de la OMS (World Health Organization - WHO, 2020).

En ese contexto, el país entró en emergencia por la crisis sanitaria, las condiciones sociodemográficas, culturales y fragilidad económica; fueron condiciones que se visualizaron como indicadores que debían atenderse para evitar el colapso del sistema de salud, y muy pronto se decretó la emergencia nacional, con sus ulteriores consecuencias de confinamiento obligatorio generalizado, el cual se mantuvo por mas de ochenta días contínuos.

En razón de lo anterior y desde el inicio de la emergencia por COVID-19, la UTE identificó la necesidad de buscar alternativas de solución innovadoras que permitieran por un lado, garantizar el derecho a la salud de las personas servidoras públicas de la UTE, y por el otro, asegurar el adecuado cumplimiento a los compromisos institucionales derivados principalmente de la Ley Orgánica de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia y de la Unidad Técnica Ejecutiva, de la Ley Especial para la Protección de Víctimas y Testigos y sus respectivos reglamentos de ejecución. Así mismo, del resto de normativa que rigen y aplica a la Administración Pública, dentro de las cuales se enmarcan las decisiones de la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia, que se constituye en la máxima autoridad institucional, las cuales se ejecutan en el marco de las relacionadas competencias.

Es así, que atendiendo criterios de legalidad, necesidad, responsabilidad, priorización, prevención, salud y seguridad ocupacional, se implementaron diversas modalidades de trabajo institucional que en adelante se describirán, las cuales se han complementado con las comunicaciones internas oportunas hacia las jefaturas y de éstas a los colaboradores de cada una de las áreas, generándose un trabajo colaborativo para el desarrollo de múltiples labores de orden operativo-administrativo-legal, las cuales han dado soporte y continuidad a las operaciones institucionales en el marco de la presente emergencia sanitaria, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones legales, cuidando de la salud de todas y todos los servidores públicos de la UTE.

De lo anterior, se identificó la necesidad de formular un plan de retorno ordenado del personal institucional a las instalaciones de la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia, una vez las condiciones de la crisis sanitaria acordes con el marco constitucional, lo permitan; por lo que se crea el Comité de Crisis Institucional, el cual está integrado por el nivel de Dirección y Gerencia Administrativa, con la finalidad de tratar el tema de forma estratégica, cuidando el derecho a la salud de las personas, así como, el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

## **1. Objetivo**

Establecer lineamientos generales en el ambiente de trabajo para prevenir el contagio, transmisión o propagación del COVID-19, procurando que el retorno laboral post-cuarentena se realice de forma ordenada, aplicando medidas sanitarias determinadas por las autoridades correspondientes, con el fin de proteger la salud de las personas servidoras públicas de la institución, visitantes, usuarios y empleados de empresas que prestan servicios; sin menoscabo del cumplimiento de las atribuciones legales institucionales.

## **2. Marco legal**

- Constitución de la República de El Salvador
- Ley General Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo
- Acuerdo de Dirección General para el Nombramiento del Comité de Crisis Institucional.

## **3. Ámbito de aplicación**

Derivado de las directrices emanadas del Ministerio de Salud y demás autoridades encargadas por ley del manejo de la pandemia, el presente protocolo será aplicado en todas las oficinas administrativas de la UTE, y de obligatorio cumplimiento por las personas servidoras públicas que la integran.

De igual manera, todas las personas que ingresen a la UTE sean visitantes o proveedores de bienes y servicios, deberán acatar los lineamientos correspondientes incluidos en este documento.

Las directrices giradas por el Comité de Crisis Institucional y las actividades encomendadas a éste con base a la normativa precitada, están sujetos a las instrucciones que emanen de la Dirección General de la UTE, así como, de las propuestas que se generen por el Comité hacia la Dirección General en seguimiento a la implementación de las fases del mismo, en la búsqueda de garantizar el bienestar y la salud del personal de la Unidad Técnica Ejecutiva sin detrimento de las obligaciones institucionales.

El presente Protocolo será revisado y actualizado cuando las autoridades competentes así lo indiquen, de acuerdo a los avances en los tratamientos y abordajes de la pandemia por las autoridades del Ministerio de Salud.

#### **4. Conformación del Comité de Crisis:**

Mediante acuerdo de Dirección General de fecha 18 de mayo de 2020, se crea el Comité de Crisis Institucional, integrado por las personas que ostentan los siguientes cargos:

Directora del Área de Educación Pública y Reforma Legal
Directora del Área de Medios de Comunicación
Director del Área de Planificación y Fortalecimiento Institucional
Director del Área de Protección de Víctimas y Testigos
Gerente Administrativo
Asistente de la Dirección General

#### **4.1 Funciones del Comité de Crisis:**

Presentar a la Dirección General la propuesta de protocolo que contenga lineamientos y directrices generales para ordenar, con base a los criterios antes expresados, el proceso de retorno del personal a sus labores en sede institucional en el contexto de la pandemia COVID-19, y dar seguimiento en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

#### **5. Lineamientos generales para el retorno laboral de la UTE.**

Los lineamientos constituyen el marco general de actuación de todo el personal institucional, mientras que las autoridades correspondientes no emitan directrices que modifiquen el contenido y alcance de las mismas.

#### **6. Mecanismos de comunicación y divulgación de información oficial.**

6.1 El Departamento Administrativo por medio de la Encargada de Recursos Humanos (RRHH), se ratifica como el canal oficial de comunicación con todo el personal institucional para coordinar y difundir las comunicaciones oficiales institucionales. Se exceptúan las comunicaciones hacia Jefaturas, que siempre se mantienen directamente desde la Dirección General.

- 6.2 El Área de Medios de Comunicación (AMC) será la responsable de diseñar materiales con las medidas de prevención adoptadas por la institución, así como, de su permanente divulgación al personal interno, visitantes y usuarios de los servicios institucionales. El contenido de los mensajes deberá contar con el aval previo del Comité de Crisis Institucional para gestionar la autorización de la Dirección General.
- 6.3 El personal que brinda seguridad en las instalaciones institucionales y el personal de recepción, comunicarán a todas las personas visitantes las medidas de prevención adoptadas por la institución, las cuales serán previamente informadas por el equipo médico, y socializadas con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Comité de Crisis Institucional para verificar su cumplimiento.
- 6.4 El personal institucional está en obligación de informar constantemente a sus jefaturas su estado de salud y el de sus nexos más cercanos, con el propósito de evitar el ingreso de personas con posibles síntomas de COVID-19 (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.). Para lo cual cada jefatura debe concientizar al personal bajo su responsabilidad, sobre la importancia del autocuidado y del cumplimiento de las medidas sanitarias concretas de prevención del COVID-19.

## **7. Medidas de limpieza y desinfección en instalaciones institucionales.**

- 7.1 El Departamento Administrativo gestionará la desinfección/sanitización de las instalaciones institucionales de forma periódica.
- 7.2 El Departamento Administrativo gestionará y coordinará la limpieza de los equipos de aire acondicionado de las diversas sedes institucionales.
- 7.3 De acuerdo al nivel de riesgo y exposición del personal, y con el asesoramiento del equipo médico; se gestionará la adquisición y posterior dotación al personal institucional de los insumos para la contención del contagio, tales como: mascarillas, guantes, trajes de bioseguridad, gorros, etc.
- 7.4 Las Jefaturas Regionales, en coordinación con los representantes del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y el Comité de Crisis Institucional, con el apoyo del AMC, coordinarán y ejecutarán la inmediata señalización de las áreas de espera, atención a usuarios y

zonas de tránsito de servidores UTE, en las que incluirán las reglas y medidas sanitarias en vigencia, para su adecuada divulgación y cumplimiento general.

7.5 El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional en coordinación con el Comité de Crisis Institucional, con el apoyo del Departamento Administrativo y del Comité de Medio Ambiente Institucional, gestionará la adquisición de recipientes adecuados para el manejo de residuos biológicos desechados producto de las medidas de prevención. Entre las que podrían estar, mascarillas, guantes, etc. para lo cual deberá expedirse y socializarse los lineamientos generales de uso y desecho con el apoyo del equipo médico.

Las disposiciones anteriores, serán efectivas toda vez se cuente con la disponibilidad financiera para su ejecución, para lo cual las dependencias respectivas deberán realizar las previsiones necesarias dada la urgente necesidad de dar cumplimiento a las mismas.

## **8. Modalidades de trabajo.**

Desde el inicio de la cuarentena general obligatoria, la UTE para cumplir con sus objetivos y atribuciones, sin perjuicio del derecho a la salud de las personas servidoras públicas que la integran, implementó las modalidades de trabajo detalladas a continuación:

### **8.1 Trabajo Presencial.**

En la modalidad de trabajo presencial, se encuentran las personas que laboran para la institución, que cumplen con los requisitos y/o llamado de las autoridades para estar físicamente en las instalaciones de la Institución, a fin de dar cumplimiento a sus obligaciones institucionales de acuerdo a su nivel de responsabilidad en el puesto de trabajo que desempeña.

### **8.2 Trabajo a distancia o teletrabajo.**

El trabajo a distancia o teletrabajo es el que se desarrolla para la institución pero fuera de las instalaciones institucionales, mediante la utilización de tecnologías de la información y comunicación, con el que contribuye al cumplimiento de las actividades misionales de la UTE, y con observancia de la normativa aplicable a todo servidor público.

## **9. Medidas encaminadas a la prevención y contención del contagio masivo en oficinas institucionales.**

Con la finalidad de promover y mantener el mayor grado posible de bienestar físico, mental y social del personal, así como, protegerlos contra los riesgos resultantes de sus condiciones médicas y posibles daños a la salud por las condicionantes del entorno laboral, se determina la siguiente clasificación:

### **9.1 Clasificación de personal por condicionantes de salud.**

9.1.1 El personal institucional mayor de 60 años, o personal con enfermedades crónicas como insuficiencia renal crónica o trasplantados, cáncer en proceso de radioterapias o quimioterapias, VIH con carga viral detectables, lupus, diabetes mellitus y enfermedades pulmonares crónicas, hipertensión y mujeres en estado de embarazo, constituyen el segmento de mayor riesgo. Este grupo de personas, siempre que el tipo de trabajo lo permita y atendiendo las directrices previamente establecidas en las circulares emitidas en el período de cuarentena, podrán realizar sus funciones bajo la modalidad de trabajo a distancia (teletrabajo) desde sus lugares de residencia, para lo cual cada jefatura con la información provista por el trabajador o trabajadora documentará tal situación e informará a la Dirección General con copia a la Encargada de Recursos Humanos; debiendo incluir en su informe, los controles administrativos que establecerá para el seguimiento respectivo.

9.1.2 El personal de jefaturas deberá realizar trabajo presencial en las Instalaciones institucionales.

9.1.3 El personal que no esté comprendido en el segmento de mayor riesgo previamente citado, deberá recibir de su jefatura inmediata el rol de trabajo en base a las dos modalidades, que le corresponde de acuerdo a los criterios de legalidad, necesidad, responsabilidad, priorización, prevención, seguridad y salud ocupacional.

## **10. Fases de retorno.**

A fin de reducir el número de personas expuestas al contagio, transmisión o propagación del COVID-19, y toda vez las instituciones contraloras mediante normativas o directrices emitidas al efecto lo permitan, cada jefatura deberá establecer, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de los puestos de trabajo

adscritos a la unidad organizativa que dirigen y las condiciones médicas antes mencionadas, la modalidad de trabajo en la cual el personal de su unidad organizativa realizará sus actividades, sin que tal circunstancia afecte el desarrollo de las actividades o prestación del servicio de dicha dependencia institucional.

Para tales efectos, cada jefatura durante la última semana del mes, remitirá un informe a la Dirección General con copia a la Encargada de Recursos Humanos, sobre la modalidad de trabajo que ejecutará el personal a su cargo, realizando una breve descripción de las actividades asignadas e indicando su factibilidad de realizarse a distancia, así como, los mecanismos de monitoreo a implementar pudiendo ajustarlos si fuese necesario.

**Fase 1:** Inicia y se mantiene a partir de la implementación de la cuarentena domiciliar obligatoria, en la cual parte del personal institucional ha permanecido laborando de manera presencial, el cual en su totalidad no podrá superar el 50% del total de personas que normalmente laboran en un mismo inmueble. Por lo que, las jefaturas deberán continuar estableciendo horarios con el personal a su cargo para que durante los días establecidos se respete el techo de esta fase. Cabe aclarar que el personal que no se presente a las instalaciones deberá continuar con la realización de sus funciones bajo la modalidad de trabajo a distancia (teletrabajo), desde sus lugares de residencia, y a disposición para atender cualquier requerimiento de la jefatura inmediata, bajo los esquemas colaborativos que se hayan implementado o estén por implementarse, privilegiándose el enfoque de resultados.

**Fase 2:** Dará inicio de acuerdo a las directrices y disposiciones emitidas por las autoridades respectivas. El personal institucional no debería superar el 70% del total de personas que laboran en un mismo inmueble, por lo que las jefaturas deberán establecer horarios con el personal a su cargo para que durante los días establecidos se respete el techo de esta fase. Cabe aclarar que el personal que no se presente a las instalaciones deberá realizar sus funciones bajo la modalidad de trabajo a distancia (teletrabajo) desde sus lugares de residencia, y a disposición para atender cualquier requerimiento de la jefatura inmediata, bajo los esquemas colaborativos que se hayan implementado o estén por implementarse, privilegiándose el enfoque de resultados.

**Fase 3:** Dará inicio de acuerdo a las directrices y disposiciones emitidas por las autoridades respectivas. El 100% del personal institucional deberá

realizar sus funciones de manera presencial en las instalaciones institucionales.

La implementación de las fases antes mencionadas quedan sujetas a disposiciones que al efecto establezcan las autoridades competentes.

## **11. Protocolo de ingreso del personal institucional a las instalaciones UTE.**

11.1 El personal de seguridad previamente capacitado por el equipo médico institucional, tomará la temperatura con termómetro infra-rojo a distancia a todo el personal institucional que requiera ingresar a las instalaciones. Para permitir el ingreso, la temperatura deberá ser menor o igual a 37.5°C.

11.2 Una vez se haya autorizado el ingreso, el personal de seguridad con los insumos proporcionados por la administración institucional para tal efecto, procederá a desinfectar el calzado de la persona antes de su ingreso.

11.3 Una vez se haya concluido con la desinfección de calzado, y se interne en las instalaciones institucionales, la mascarilla e implementos de protección serán de obligatorio uso en todo momento durante la jornada laboral. Los implementos serán provistos de acuerdo a disponibilidad y nivel de riesgo de cada persona.

11.4 En caso que la persona tenga una temperatura mayor a 37.5°C **NO** se le permitirá el ingreso a las instalaciones y se dará aviso a la médico de la zona para la evaluación médica y la activación del protocolo médico respectivo; de cuyo resultado deberá hacerse del conocimiento inmediato a la jefatura del área a la cual la persona está asignada, lo que deberá quedar documentado con el reporte médico correspondiente para justificar su ausencia.

## **12. Protocolo para el ingreso de visitantes y/o proveedores.**

12. 1 El personal de seguridad **NO** permitirá el ingreso a las instalaciones de personas visitantes o proveedores institucionales que no porten mascarilla.

12.2 El personal de seguridad previamente capacitado por el equipo médico institucional, tomará la temperatura con termómetro infra-rojo a

distancia a todo persona que requiera ingresar a las instalaciones. Para permitir el ingreso, la temperatura deberá ser menor o igual a 37.5°C.

12.3 En caso que la persona visitante tenga una temperatura mayor a 37.5°C **NO** se permitirá su ingreso a las instalaciones.

12.4 Una vez se haya autorizado el ingreso, el personal de seguridad con los insumos proporcionados por la administración institucional para tal efecto, procederá a desinfectar el calzado de la persona antes de su ingreso.

12.5 Al interior de las instalaciones, el visitante está en obligación de atender las medidas sanitarias institucionales, las cuales le serán informadas por el personal de recepción, siendo estas: Desinfección de manos en un dispensador accesible y guardar al menos un metro y medio de distancia entre personas. No podrán permanecer mas de dos personas en el lugar de recepción de cualquier oficina institucional.

12.6 En el caso de la operatividad del Área de Protección a Víctimas y Testigos, se mantiene el uso del “buzón” de correspondencia a nivel nacional para recolectarla sin contacto y darle el trámite posterior que conforme a la ley corresponde. La Dirección del área en el caso de la oficina central y los Jefes Regionales en los casos de las oficinas de zonas, serán responsables de asignar la persona que se encargará de la revisión periódica del buzón para la gestión de los documentos recibidos, previo proceso de sanitización que al efecto debe establecerse con el apoyo de las médicas de zona.

### **13. Medidas generales de prevención.**

El personal institucional, que deba realizar el trabajo presencial en las instalaciones institucionales, dará cumplimiento obligatorio a las siguientes medidas:

13.1 Uso permanente de mascarilla y respeto al distanciamiento social establecido por las autoridades de salud.

13.2 La constante desinfección de manos por medio del lavado con agua y jabón, o el uso de alcohol gel o una combinación de ambas.

13.3 En el caso del personal de motoristas y personal de servicios generales como ordenanzas, están en obligación de portar guantes y

maskarilla, así como la continua utilización de agua y jabón para el lavado de manos y alcohol gel.

- 13.4 Para el personal de recepción, es obligatorio el uso de mascarilla y adicionalmente careta de protección.
- 13.5 Es obligatorio para el personal médico el uso de caretas, lentes protectores y cualquier otro equipo de protección con el que cuente, al momento de brindar atención.
- 13.6 Al ingresar a la institución todas las personas deberán desinfectar el calzado en los sitios de ingreso a las instalaciones.
- 13.7 En las áreas de recepción operativas o administrativas según el caso, con la finalidad de garantizar el distanciamiento social, la Gerencia Administrativa en coordinación con las Jefaturas Regionales y ésta a su vez con la Dirección del APVT, determinarán el número máximo de personas que podrán permanecer en dichos lugares, de lo cual informarán al personal de seguridad para su cumplimiento permanente.
- 13.8 Se mantiene suspendido el control de asistencia de personal mediante el sistema biométrico de marcación. Mientras no se cuente con otro mecanismo, cada jefatura remitirá diariamente vía correo electrónico a la Encargada de Recursos Humanos, el control de asistencia del personal que le corresponda realizar trabajo presencial.
- 13.9 A fin de evitar aglomeraciones en las áreas de cocinetas, se establecen dos horarios diferenciados para la toma de alimentos para el personal institucional: De 12:30 a 1:10 pm y de 1:10 a 1:50 pm. En las cocinetas cuales no podrán estar más de dos personas a la vez. Cada jefatura establecerá el rol al personal que le corresponde según horario.
- 13.10 Cada persona servidora pública de la UTE deberá portar y guardar sus propios utensilios (platos, vasos, tazas, cubiertos etc.)
- 13.11 Con el fin de evitar aglomeraciones, los alimentos deberán ser ingeridos en los puestos de trabajo, para lo cual cada servidor público es responsable de extremar las medidas para resguardar documentos y equipos de trabajo institucionales, debiendo asear y desinfectar el área una vez concluido el receso y cada vez que sea necesario durante la jornada laboral.

- 13.12 El personal deberá coadyuvar proactivamente en el aseo de su puesto de trabajo, colaborando con la limpieza y desinfección de su escritorio y equipos de trabajo al inicio de su jornada laboral y cuantas veces sea necesario durante la misma.
- 13.13 El equipo de uso común, tales como impresoras, fotocopadoras, fax y teléfono, deberá ser desinfectado por cada empleado antes y después de cada uso, con los insumos que se proporcionarán para tal fin.
- 13.14 Evitar el préstamo de artículos personales de trabajo, tales como engrapadoras, sacabocados y bolígrafos, entre otros.
- 13.15 El personal deberá informar y documentar a su jefatura inmediata si ha asistido a un hospital, o algún tipo de consulta médica, o si ha estado en contacto con alguna persona que constituya un nexo epidemiológico, durante el tiempo que permanezca fuera de las oficinas, con el fin de tomar medidas preventivas en cuanto a su asistencia a la institución.
- 13.16 Cada jefatura es responsable de concientizar al personal sobre la importancia del autocuidado, lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente, evitar tocarse la cara, ojos, nariz y boca, uso permanente de mascarillas, así como, mantener el distanciamiento social.
- 13.17 Queda suspendida la programación de todo tipo de reuniones presenciales, debiéndose hacer uso de las tecnologías de la información y comunicación para la realización de éstas.
- 13.18 Evitar desplazamientos innecesarios del personal para actividades que puedan realizarse mediante llamadas o videoconferencias.
- 13.19 Al identificar un caso sospechoso en las instalaciones de la UTE, informar de inmediato al médico de la zona y al Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, para seguir con los protocolos establecidos previamente por el personal médico.
- 13.20 Asegurar que se cumpla el distanciamiento social, como mínimo 1.50 metros, en las diferentes áreas de trabajo y zonas comunes, debiendo evitar siempre las aglomeraciones de personal y de usuarios.

- 13.21 El Departamento Administrativo con el apoyo de las Jefaturas Regionales en el caso de la oficinas de zonas, será el encargado de gestionar y supervisar la ejecución periódica de la limpieza de aires acondicionados y procesos de sanitización en sedes institucionales, siempre que se cuente con las disponibilidades presupuestarias.
- 13.22 Se deberá procurar la ventilación natural en las instalaciones de acuerdo a la estructura de cada una de ellas, por lo que debe procurarse mantener puertas y ventanas abiertas en las oficinas.
- 13.23 El Departamento Administrativo establecerá los mecanismos y supervisión continua que asegure la limpieza adecuada de baños y áreas comunes institucionales. Todo el personal está en la obligación de colaborar en su cumplimiento.
- 13.24 Para los fines del presente protocolo, el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y sus referentes en las oficinas regionales serán los encargados de verificar que el personal cumpla con las medidas; y para efectos de comunicar los informes y entregas de propuestas a la Dirección, será en coordinación con el Comité de Crisis Institucional.
- 13.25 El personal institucional, con énfasis en el personal que ostenta jefaturas, deben mantener comunicación asertiva, que permita asegurar la coordinación interna colaborativa, a efecto de facilitar el cumplimiento de éstas y las demás medidas sanitarias para prevenir al personal institucional, población usuaria y visitantes en general, en la propagación del virus COVID 19.

#### **14. Seguimiento de cumplimiento de las medidas de prevención.**

- 14.1 Es responsabilidad de cada persona servidora pública de la UTE cumplir permanentemente las medidas necesarias para prevenir el contagio, transmisión o propagación del COVID 19 mientras las autoridades de salud así lo establezcan necesario.
- 14.2 El personal mencionado como apoyo en cada una de las actividades descritas en el presente protocolo, deberá con su accionar sumar a los esfuerzos de forma proactiva para el beneficio colectivo.
- 14.3 La institución, con el apoyo del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y sus referentes en las oficinas regionales, darán seguimiento

coordinado al cumplimiento de las medidas de prevención expuestas en el presente protocolo, para efficientizar la gestión de prevención; debiendo coordinar con el Comité de Crisis para informar a la Dirección General el cumplimiento de éstas al finalizar cada una de las tres fases establecidas, brindando las recomendaciones que hayan podido identificar.

## **15. Vigencia**

El presente protocolo entrará en vigencia a partir del viernes 26 de junio, su implementación será progresiva, tendrá carácter provisional y excepcional, pudiendo sufrir reformas de acuerdo a la permanencia de la crisis sanitaria originada por el COVID-19 y las fases de desescalada hacia la nueva normalidad. Se mantendrá vigente hasta que mediante comunicación oficial girada por la Dirección General se informe lo contrario.

NOTA: El documento original ha sido modificado dada la existencia de información relacionada con el Programa de Protección de Víctimas y Testigos, la cual es clasificada como información confidencial, elaborándose por tanto, una versión pública del mismo, con base al artículo 30, relacionado con el artículo 24 literal d) de la Ley de Acceso a la Información Pública.