



PRESENTACIÓN

Los presentes lineamientos son un recurso técnico de observancia y aplicación general, tienen por objeto precisar acciones a realizarse en cada unidad administrativa, constituyen una serie de medidas para el adecuado desarrollo de los procedimientos de la administración municipal tendientes a garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del Municipio de Atlacomulco, de conformidad con el artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atlacomulco.



OBJETIVOS

- Presentar recursos técnicos que contribuyan a orientar las políticas y procedimientos, así como proporcionar soluciones rápidas a criterios contradictorios y a mostrar cómo puede contribuir el operario al logro de los objetivos de la administración municipal.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse para mejorar las condiciones de trabajo.
- Ser un instrumento útil para la orientación e información al personal adscrito al Ayuntamiento de Atlacomulco.
- Suministrar a los Servidores Públicos de nivel operativo (auxiliares, secretarías) lineamientos claros y precisos a ser seguidos en la toma de decisiones.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.
- Incluir todas aquellas disposiciones generales en forma unilateral que establecen efectos de responsabilidades y autoridad funcional.



ALCANCE

Las Políticas en Materia Laboral abarcan las medidas que se dirigen al personal en relación a las condiciones generales de trabajo, en respeto a la equidad de género para la toma de decisiones, desarrollo profesional, igualdad de oportunidades y medidas sanitarias derivadas o similares, encaminadas a garantizar un ambiente adecuado que ofrezca a las y los servidores públicos las mejores condiciones para el desempeño de sus funciones.



MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y sus Municipios.

Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Atlacomulco.



ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO

Del Personal.....	6
-------------------	---

CAPÍTULO SEGUNDO

Seguridad e Higiene.....	12
--------------------------	----

CAPÍTULO TERCERO

Capacitación.....	14
-------------------	----

CAPÍTULO CUARTO

Igualdad de Oportunidades y Compensaciones.....	16
---	----

CAPÍTULO QUINTO

Políticas en Materia de Riesgos Sanitarios.....	20
---	----

TRANSITORIOS.....	26
--------------------------	-----------



LINEAMIENTOS GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PERSONAL

1. Reclutamiento y selección.

- I.1. El ingreso al Ayuntamiento consiste en la convocatoria de aspirantes, entrega de documentos, se analiza y selecciona según aptitudes y el perfil buscado; y la contratación.
- I.2. Por conducto del Departamento de Recursos Humanos, la administración municipal de Atlacomulco realizará el proceso de reclutamiento y selección, aplicándolo de acuerdo a las políticas de equidad de género.
- I.3. A las y los candidatos internos o externos que concursen por las vacantes se les deberá expresar el procedimiento de reclutamiento y selección.
- I.4. En caso de contratar los servicios de empresas o agencias para los servicios de contratación de personal, éstos deberán sujetarse al método de equidad de género y no discriminación.
- I.5. En relación a las vacantes que surjan, deberán publicarse en lugares visibles para las y los aspirantes, mediante los formatos autorizados, sin contener especificaciones como: sexo, edad, buena presencia, particularidades físicas, situación familiar o alguna otra que pudieran originar discriminación, así mismo deberán tener el compromiso de igualdad de oportunidades y equidad de género para motivar a hombres y mujeres a calificar a dichas vacantes.



- I.6. La vacante solicitada se sujetará a los criterios establecidos en el perfil de puestos para definir las funciones de contratación.
- I.7. Las y los candidatos deberán ser evaluados mediante los mismos criterios, asegurando que cualquier tipo de examen que se les aplique ya sea técnico, de capacidades, pruebas psicométricas o instrumentos de medición sean iguales para hombres y mujeres.
- I.8. Se registrarán los resultados de las y los candidatos mediante la ejecución de entrevistas, para asegurar y comprobar que se proporcione la igualdad de oportunidades a los (as) interesados(as), y a su vez especifique el resultado de la contratación de los (las) candidatos(as) que obtengan mayor calificación.
- I.9. Para ocupar las plazas vacantes, las personas aspirantes deberán cumplir con lo definido en la descripción y perfil del puesto además de los requisitos establecidos en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Atlacomulco.
- I.10. El Municipio de Atlacomulco no podrá solicitar a las mujeres candidatas prueba de gravidez, ni excluirlas de la contratación debido a su embarazo.
- I.11. El currículum presentado por las y los candidatos, será a libre criterio y no se tomarán en cuenta datos ajenos al mérito de conocimientos o grado de estudios como: fotografía, manifestación de estado civil o familiar, proyectos de vida privados, opiniones políticas, religiosas o sobre preferencias, orientaciones o tendencias que integran las dimensiones privadas de los derechos de las personas.



- I.12. Las pruebas que se les apliquen a las y los candidatos serán para determinar su aptitud, verificando que cumplan con los requisitos para ocupar el puesto, los que no podrán utilizarse para discriminar a la o los candidatos.
- I.13. Los documentos que utilice la Dirección de Administración para la contratación como entrevistas, solicitudes de empleo, entre otras que se desarrollen durante el proceso de reclutamiento y selección, deberán tener información relevante con respecto del trabajo, empleo o puesto vacante sin sesgar las oportunidades para las y los candidatos.
- I.14. La descripción de puestos debe ser motivante para que hombres y mujeres puedan participar para obtener las vacantes, por lo que no se incluirán criterios discriminatorios como sexo, edad, estado civil, apariencia, estatura, peso entre otros.
- I.15. Se especificará en la descripción de puesto o empleos vacantes materia del concurso, los grados de estudio, experiencia laboral, conocimientos, disponibilidad para viajar y la capacitación necesaria que se requiere en dicho puesto, con la finalidad de determinar lo que se requiere para el puesto.

2. Ingreso

- 2.1 La o el candidato que de acuerdo al proceso de evaluación haya sido seleccionado, al momento del ingreso al Ayuntamiento, deberá presentar en original para cotejo y copia de la documentación señalada en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Atlacomulco.



- 2.2 En caso de que el personal no tenga en su posesión algún documento de los requeridos para su ingreso, y se encuentre en espera de su expedición o renovación, deberá entregar una copia del comprobante que avale el trámite respectivo.
- 2.3 La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos, se reserva el derecho de verificar la documentación presentada ante las instancias que considere pertinente; y si hubiera ocultamiento, alteración o falsificación de la información, ejercerá la facultad para promover la nulidad del nombramiento y se procederá a su baja automáticamente, notificando a la Contraloría Municipal.

3. Relación Laboral

- 3.1 La relación jurídico - laboral del personal se formalizará a través del Contrato Individual de Trabajo, y para el personal de nivel medio y superior se establecerá por medio del Nombramiento, como documentación soporte para operar los movimientos de alta, los cuales serán firmados por la o el Presidente Municipal y la o el titular de la Dirección de Administración.



4. Integración de Expediente Laboral

- 4.1 La Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, abrirá un expediente en el que integre la información y documentación de los servidores públicos que ingresen al Ayuntamiento.
- 4.2 El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de integrar, actualizar y resguardar los expedientes de personal.
- 4.3 Es obligación del personal del Ayuntamiento, entregar al Departamento de Recursos Humanos copia de la documentación generada por el cambio o corrección de su domicilio, grado de escolaridad, estado civil, capacitación, INE, RFC, CURP o cualquier otro, con el objeto de actualizar la información que obra en el expediente de personal de los servidores públicos.

5. Credencialización

- 5.1 Es el trámite a través del cual se expide a las y los servidores públicos a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que los acredita como servidores públicos del Ayuntamiento.
- 5.2 La credencial es propiedad del Ayuntamiento, por lo que se podrá solicitar su devolución cuando así se considere pertinente y/o al término de la relación laboral.
- 5.3 El uso de la credencial es personal e intransferible, así mismo la o el servidor público no deberá maltratar o de hacer de ella un uso diverso para la cual le fue proporcionada.
- 5.4 La alteración de cualquiera de sus contenidos será motivo suficiente para retirar la credencial.



- 5.5 Los servidores públicos deberán portar la credencial durante la jornada laboral, debiendo traerla en lugar plenamente visible.
- 5.6 El uso distinto al señalado de la credencial por parte de los servidores públicos, será motivo para que éstos se hagan acreedores a las sanciones y/o medidas disciplinarias que determine la Contraloría Municipal.
- 5.7 En caso de robo, extravío o daño de la credencial, la o el servidor público deberá notificarlo de inmediato al Departamento de Recursos Humanos, debiendo levantar acta ante las instancias correspondientes por robo o constancia de extravío, para así poder llevar a cabo la reposición.
- 5.8 El Departamento de Recursos Humanos será responsable de solicitar la credencial al servidor público que cause baja.
- 5.9 El personal solicitará por escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos la reexpedición por corrección de datos, deterioro, robo o extravío, especificando los motivos por los que requiere la reposición de la credencial de identificación administrativa.
- 5.10 Es estricta responsabilidad del personal el uso indebido de la credencial de identificación vigente y de aquella que no haya sido devuelta o reportada por robo o extravío conforme a los presentes lineamientos.



CAPÍTULO SEGUNDO

SEGURIDAD E HIGIENE

1. Seguridad e Higiene

- 1.1. La Dirección de Administración informará a las y los servidores públicos de la integración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo que esta área establezca, así como las medidas que se determinen para tal fin.
- 1.2. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo se encargará de vigilar y adecuar medidas necesarias para la prevención de accidentes y evitar posibles riesgos de accidentes en su área laboral, así como de verificar que el Municipio de Atlacomulco le proporcione a las y los servidores públicos espacios físicos para que puedan desarrollar eficientemente las funciones para los que fueron contratados.
- 1.3. Las y los servidores públicos podrán hacer uso de los servicios de agua potable, sanitarios e higiénicos sin restricción alguna y dichos servicios los proporcionará el Municipio de Atlacomulco.
- 1.4. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos proporcionará a las y los servidores públicos atención de primeros auxilios a todos aquellos que lo requieran, posteriormente serán canalizados al ISSEMYM, en caso de ser necesario.
- 1.5. En caso que el Ayuntamiento determine proporcionar otras prestaciones u apoyos para el cuidado de la salud, deberán proporcionarse en forma equitativa para todas las y los servidores públicos y serán proporcionados de acuerdo a su categoría y funciones y cuando el puesto lo amerite.



- 1.6. El Ayuntamiento promoverá el cuidado de la salud, procurando la prevención y monitoreo de las y los servidores públicos que laboren en la Administración Pública Municipal, a través de conferencias, pláticas, talleres o campañas, otorgándoles información sobre los diferentes temas de salud.
- 1.7. El Ayuntamiento proveerá campañas de salud y habilitará espacios físicos para promover la actividad física como parte de la rutina diaria, con el fin de inculcarles a las y los servidores públicos hábitos para la salud.



CAPÍTULO TERCERO

CAPACITACIÓN

1. Capacitación

- 1.1 Los programas de capacitación deberán basarse en un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación, que permita identificar las áreas del conocimiento, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que deberá capacitarse, según sus necesidades reales, cada servidor público.
- 1.2 El Departamento de Recursos Humanos, con base en la detección de necesidades de capacitación, diseñará un Programa Anual de Capacitación con las acciones y estrategias para cumplir con los objetivos en la materia.
- 1.3 La capacitación que se proporcione a las y los servidores públicos será de acuerdo a los métodos, procedimientos, políticas o estrategias que establezca el Ayuntamiento.
- 1.4 La o el Jefe o la Jefa del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración considerará cursos de formación en materia de derechos humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades, atención y prevención de cualquier tipo de hostigamiento y prevención e identificación de violencia contra mujeres.
- 1.5 La capacitación otorgada será en igualdad de acceso para hombres y mujeres.
- 1.6 El Ayuntamiento proporcionará facilidades para las y los servidores públicos que estén interesados en obtener educación básica.



- 1.7 Los cursos, talleres, conferencias u otros que el Municipio proporcione en materia de capacitación, se programarán en el horario laboral, permitiendo a las y los servidores públicos su participación, pudiendo extenderse fuera de la jornada laboral, según los programas de capacitación.
- 1.8 Los cursos, talleres, conferencias u otros que proporcione el Ayuntamiento en materia de capacitación, se publicarán de forma que las y los servidores públicos tengan acceso a la información, para su inscripción a dichos cursos.
- 1.9 El personal que no cumpla con las acciones de capacitación y no haya justificado las razones, será acreedor a una recomendación oral o por escrito, por parte del Departamento de Recursos Humanos, la cual formará parte de su expediente laboral.
- 1.10 Es responsabilidad de cada superior jerárquico inmediato la participación y seguimiento de la capacitación que reciba el personal a su cargo.

2. Desarrollo profesional

- 2.1 Las y los servidores públicos podrán participar en las promociones y ascensos del personal que se generen dentro del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en los programas de escalafón y desarrollo.
- 2.2 La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos comunicará a las y los servidores públicos, y de manera constante, las oportunidades de desarrollo profesional y los criterios de promoción y ascenso establecidos en el programa.



3. Evaluación del desempeño

- 3.1 Estarán sujetos a evaluación las y los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento siempre y cuando a la fecha de aplicación se hayan desempeñado en el puesto por cuatro meses continuos o más.
- 3.2 La Dirección de Administración realizará la evaluación de desempeño a las y los servidores públicos, bajo el formato establecido, garantizando la no discriminación de los hombres y mujeres, bajo los mismos criterios.
- 3.3 Los resultados generados de la evaluación de desempeño servirá para el desarrollo de promociones y ascensos del personal, así como el escalafón determinado por la Dirección de Administración.

CAPÍTULO CUARTO IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y COMPENSACIONES

1. Igualdad de Oportunidades

- 1.1 A través de la Dirección de Administración el Ayuntamiento realizará campañas de sensibilización para fortalecer el respeto y la tolerancia a las diferencias de creencias, hábitos, entre otros.
- 1.2 La Dirección de Administración considerará la contratación de personas con capacidades diferentes en puestos que les permita desempeñarse y de acuerdo al perfil de puestos, cuidando su integridad y respeto por todos los servidores públicos, así como su desarrollo profesional.



- 1.3 La Administración Municipal apoyará la ocupación femenina y masculina en sectores, áreas, puestos y funciones no tradicionales para su sexo.
- 1.4 La Dirección de Administración proporcionará los recursos y herramientas necesarios para realizar su trabajo eficientemente.
- 1.5 El compromiso de igualdad de oportunidades y equidad de género, así como los procedimientos, métodos, condiciones de trabajo, prestaciones y beneficios serán de igualdad para las y los servidores públicos que tengan relación de trabajo con el Municipio, descritos en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección.
- 1.6 El trato de directivos, jefes, mandos medios o superiores será de respeto para mujeres y hombres que estén en posiciones similares o diferentes.
- 1.7 Los premios, bonos o prestaciones adicionales los estipulará el Ayuntamiento de Atlacomulco a través de la Dirección de Administración de acuerdo a las estrategias que estipule en sus diferentes procedimientos y convenios, los cuales siempre serán en igualdad para hombres y mujeres.

2. Compensaciones, prestaciones, sueldos y salarios

- 2.1 Las retribuciones, sueldos y salarios para las y los servidores públicos serán en igualdad, considerando mismas funciones o responsabilidades; contemplando antigüedad, desarrollo de habilidades, entre otros.
- 2.2 Por conducto de la Dirección de Administración, el Ayuntamiento dará a conocer a las y los servidores públicos como están constituidas las políticas de sueldos y salarios, de modo que se determine la



- igualdad de remuneración por el trabajo en igualdad para hombres y mujeres.
- 2.3 Las liquidaciones que se generen serán en igualdad de condiciones para hombres y mujeres; contemplando lo que de acuerdo a la ley corresponde, conforme a su puesto, función, antigüedad, entre otras.
 - 2.4 Las y los servidores públicos podrán expresar sus dudas, preguntas, necesidades en relación a compensaciones, sueldos, tiempo y actividades, dentro de los límites razonables, que se generen dentro de la organización a través del correo: administracion@atlacomulco.gob.mx y de forma verbal en el Departamento de Recursos Humanos.
 - 2.5 Por conducto de la Dirección de Administración, el Ayuntamiento promoverá acuerdos con horarios flexibles, trabajo desde casa y de jornadas, cuando la situación sanitaria así lo amerite.
 - 2.6 El Ayuntamiento dará facilidades para que las y los servidores públicos atiendan situaciones particulares o eventos familiares, mediante el pase de salida, siempre y cuando soliciten permiso a su jefe inmediato por medio del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y sea durante la jornada laboral.
 - 2.7 La Administración Municipal proporcionará a las y los servidores públicos días económicos para puedan resolver situaciones particulares que requieran, respetando las formas y tiempos establecidos en las respectivas regulaciones.
 - 2.8 Las licencias sin goce de sueldo y permisos retribuidos serán en igualdad de oportunidad para hombres y mujeres, y se otorgarán de acuerdo al desempeño de las y los servidores públicos, así como sus restricciones.
 - 2.9 El Municipio de Atlacomulco otorgará a los servidores públicos varones, un reconocimiento por nacimiento o adopción de hijos y será



- mediante estímulos como días de permiso con goce de sueldo, de acuerdo al presupuesto municipal.
- 2.10 Las y los servidores públicos tendrán igualdad de condición para los servicios de ISSEMYM, de acuerdo al tipo de contrato y a lo establecido en los procesos laborables.
 - 2.11 El Ayuntamiento promoverá el uso de la guardería para los hijos de las y los servidores públicos a través del Sistema Municipal DIF.
 - 2.12 Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando ocurra el nacimiento de un hijo o la adopción de un hijo por el número de días hábiles establecidos en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, y para el caso del personal sindicalizado lo establecido de conformidad con el convenio sindical.
 - 2.13 Las y los servidores públicos que soliciten permisos o licencias con goce o sin goce de sueldo, conservarán su trabajo y no influirá de manera negativa en su reputación, imagen, posición en el trabajo y oportunidades de ascenso, siempre y cuando cumplan con lo establecido para tal efecto.
 - 2.14 A través de la Dirección de Administración y del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio, el Ayuntamiento invitará a las y los servidores públicos a la participación de eventos con actividades recreativas y deportivas para la convivencia entre el personal.
 - 2.15 La Administración Municipal proporcionará apoyos internos en materia de asesoría psicológica y legal a los servidores públicos que lo requieran, a través de las áreas que desarrollen algunas de las funciones descritas dentro del Ayuntamiento o a través del Sistema Municipal DIF.



CAPÍTULO QUINTO

POLÍTICAS EN MATERIA DE RIESGOS SANITARIOS

Resulta imprescindible para la Administración Municipal implementar las medidas de prevención, que han mostrado mayor eficacia y mejores resultados para reducir contagios sanitarios:

- 1.1 Sana distancia mínima de 1.5 metros entre las y los servidores públicos y/o ciudadanía en general;
- 1.2 Lavado frecuente de manos con agua y jabón; uso de gel antibacterial al 70% de alcohol por toda persona que esté dentro del inmueble;
- 1.3 Estornudo de etiqueta (cubriendo la nariz y boca al toser o estornudar con el ángulo interno del brazo);
- 1.4 Limpieza y desinfección de objetos/superficies en áreas comunes por personal de limpieza y en el lugar de trabajo por el servidor público;
- 1.5 Uso correcto y continuo durante la jornada de trabajo del cubrebocas para los servidores públicos y en el caso de que sea una oficina que dentro de sus actividades requiera la presencia de personas ajenas (población en general, mensajeros, proveedores, etc.) no se permita su acceso si no porta cubrebocas, sin olvidar las demás recomendaciones de prevención;
- 1.6 Capacitar a todos los servidores públicos sobre la importancia del lavado de manos con agua y jabón o uso de gel antibacterial al 70% de alcohol, en cada cambio de actividad, puntualizando que es la medida más sencilla y eficaz para evitar contagios;



- 1.7 No permitir el saludo de mano y/o beso entre las y los servidores públicos y con la ciudadanía que acuda a las oficinas;
- 1.8 Promover la desinfección de teléfonos celulares en las instalaciones, para disminuir el riesgo de contaminación a través de artículos personales;
- 1.9 Promover que antes de llegar al sitio de trabajo el servidor público en su domicilio verifique que no presenta alguna sintomatología (tos, fiebre, malestar en general) asociada con la contingencia sanitaria. Si tiene síntomas respiratorios o sospecha de estar infectado; acude a la aplicación de la respectiva prueba y contacta a su jefe inmediato;
- 1.10 En el área de trabajo el servidor público debe mantener la sana distancia de mínimo 1.5 metros entre cada persona, esto requiere que se adecuen espacios físicos, se programen horarios alternos o se acuerde con las y los servidores públicos tareas que pueden realizarse en casa, conforme a las recomendaciones de las autoridades sanitarias;
- 1.11 La Coordinación de Protección Civil y Bomberos y la Dirección de Administración emitirán acciones para la instalación y operación de un filtro sanitario de control de ingreso que contenga y permita:
 - a) Toma de temperatura (con termómetro digital) a toda persona que ingrese a las oficinas, e indicar que debe permanecer en casa, en caso de presentar fiebre;
 - b) Proporcionar a la entrada del edificio gel antibacterial al 70% de alcohol y revisar que las y los servidores públicos porten cubrebocas;
 - c) Designar personal para la operación del filtro sanitario.

Se toma la temperatura corporal de la sien de la cabeza o muñeca de la mano con termómetro digital, si marca una temperatura de 37.5°C o mayor, se pedirá a la persona que espere cinco minutos y



- se corroborará la temperatura; si persiste la temperatura igual o mayor a 37.5°C, la persona se envía a su centro de salud para su valoración médica y se le extiende la incapacidad correspondiente que deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos; en caso de que refiera tos, dolor de cabeza, dolor de cuerpo o resfriado muy fuerte también deberá ser enviado a su centro de salud para valoración médica y extienda la incapacidad correspondiente que deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos; y
- d) El responsable del puesto de control sanitario notifica al jefe inmediato del empleado y al responsable del Departamento de Recursos Humanos para brindar apoyo a la persona.
- 1.12 La Dirección de Administración, establecerá un programa con la calendarización para la sanitización de los espacios físicos de las distintas dependencias;
- 1.13 Otorgar a todos los empleados información acerca de contingencias sanitarias, como medidas preventivas, el correcto uso del cubrebocas, sintomatología, entre otros, a través de medios digitales o material impreso;
- 1.14 Evitar aglomeraciones en las oficinas, áreas comunes, sanitarios o salas de junta, este aspecto será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa;
- 1.15 Establecer cronograma o bitácora de limpieza y desinfección (vidrios o vinil de aislamiento, áreas de atención, escritorios, superficies de apoyo, sillas y muebles), ya que estudios indican que los virus pueden vivir desde algunas horas y hasta por algunos días en diferentes superficies inertes como plástico, cartón, metal o acero inoxidable;
- 1.16 A medida de lo posible se deben mantener puertas y ventanas abiertas de las oficinas para favorecer la ventilación natural;



- 1.17 Cuando el semáforo epidemiológico y las medidas de las autoridades sanitarias lo requieran se permitirá el trabajo desde casa para adultos mayores de 60 años y más, personas con discapacidad, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, personas con enfermedades crónicas no transmisibles (diabetes, hipertensión pulmonar, hepática, metabólica, obesidad mórbida, insuficiencia renal, cáncer, afección cardiaca, entre otras asociadas a un incremento de riesgo de complicaciones);
- 1.18 Cuando un servidor público de positivo a la prueba de coronavirus, deberá acudir de inmediato a partir de que tiene conocimiento del resultado de la prueba, a la unidad médica que le corresponde, para que le indique lo oportuno a su seguimiento de la salud;
En caso de que deba hospitalizarse, la unidad médica le proporcionará el justificante de sus inasistencias al centro de trabajo, si la indicación es que debe resguardarse en su domicilio y también le darán el justificante para los días que deba permanecer en resguardo sanitario.
Si solo cuenta con resultado de laboratorio que le realizó la prueba, deberá presentarlo en el departamento de Recursos Humanos para su correspondiente justificación;
- 1.19 Cuando un servidor público de positivo a la prueba de coronavirus, el titular del área se deberá contactar al Coordinador municipal de Salud a fin de solicitar la posibilidad de aplicar pruebas a los servidores públicos del área que tuvieron contacto o cercanía física con el caso positivo.
Esto mismo deberá realizarse con los familiares directos del servidor público y que por razón de convivencia diaria exista la sospecha de posible contagio;



- 1.20 Cuando se presente un caso positivo de contingencia de salud en alguna de las áreas, el Titular deberá solicitar material para desinfectar la oficina con limpieza de escritorios, computadoras, impresoras, equipos, vehículos, aparatos, puertas, entre otros de uso común; con una combinación al 5% de cloro;
- 1.21 En las áreas operativas y oficinas administrativas se debe realizar limpieza y desinfección constante de herramientas de uso común; el titular del área deberá promover y verificar además de lo anterior, el que en la medida de lo posible no se utilicen herramientas por varias personas;
- 1.22 Evitar en lo posible reuniones y conversaciones en pasillos y oficinas públicas municipales y la acumulación de personas;
- 1.23 En las oficinas se debe cuidar a las personas mayores de 60 años y a los menores de edad, por lo cual la atención a la ciudadanía debe limitarse a personas que no se encuentren en estos rangos de población;
- 1.24 Evitar el uso de lapiceros y lápices por varias personas;
- 1.25 Las y los servidores públicos deben seguir las medidas de higiene todo tiempo dentro de las oficinas, sin embargo es responsabilidad de los titulares de las áreas promover protocolos de cuidado en sus familias;
- 1.26 Es obligación moral de los servidores públicos el no asistir a eventos, reuniones masivas, fiestas entre otros y de hacerlo, cumplir fuera del horario laboral con las medidas de sanidad por la contingencia sanitaria;
- 1.27 Cuando los trabajadores deban permanecer en resguardo en su casas por motivo de la contingencia, deben estar disponibles y localizables en todo momento en su horario laboral y atender las solicitudes y requerimientos que les envíen sus jefes inmediatos para el trabajo desde casa;



- 1.28 Los titulares de las áreas que tengan acumulación de ciudadanos para atención, deben implementar medidas que permitan que solo realice el trámite una persona a la vez, establecer filas de espera con distancia de 1.5 m. entre los ciudadanos, asegurarse de que utilizan gel desinfectante antes de tener contacto con las y los servidores públicos, solamente se podrá atender a personas que porten cubrebocas; y
- 1.29 Los titulares de las áreas son los responsables de implementar y verificar que se cumplan las disposiciones gubernamentales de protección a los servidores públicos y a la ciudadanía, así como solicitar por escrito los requerimientos para tal fin;



TRANSITORIOS

Primero. Los casos no previstos en los presentes lineamientos quedarán bajo el análisis e interpretación de la Dirección de Administración.

Segundo. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Aprobado en Sesión de Cabildo en fecha diecinueve de mayo del 2023.



POR EL AYUNTAMIENTO

(RÚBRICA)

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

(RÚBRICA)

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

(RÚBRICA)

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES
PRIMERA REGIDORA



(RÚBRICA)

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO

SEGUNDO REGIDOR

(RÚBRICA)

TEC. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR

TERCERA REGIDORA

(RÚBRICA)

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ

CUARTO REGIDOR

(RÚBRICA)

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ

QUINTO REGIDOR



(RÚBRICA)

ARQ. UZIEL FUENTES LUCIANO

SEXTO REGIDOR

(RÚBRICA)

C. JULIA CRUZ PLATA

SÉPTIMA REGIDORA

(RÚBRICA)

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO