



SECRETARÍA DE  
DESARROLLO SOCIAL



“Protocolo para la reincorporación  
gradual de los servidores públicos al  
centro de trabajo de la  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
MORELOS”



<http://morelos.gob.mx>



Gobierno del Estado de Morelos



@GobiernoMorelos

Página 1 de 41

## ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	4
OBJETIVO	12
PRINCIPIOS RECTORES	13
INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	14
MEDIDAS GENERALES DE CONTROL	15
a. Promoción de la salud	
b. Seguridad e Higiene	
c. Ingreso, permanencia y retiro del centro de trabajo	
d. Equipo de protección personal	
NIVELES DE REINCORPORACIÓN	23
VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN	31
RÚBRICAS	33

## INTRODUCCIÓN

La seguridad dentro del ámbito laboral es muy importante para la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de Morelos, por ello se crea el presente protocolo para la reincorporación gradual de los servidores públicos al centro de trabajo, con la finalidad de que nuestra Secretaría ofrezca óptimas condiciones para prevenir algún daño a la salud de las personas que aquí laboran.

En la actualidad las organizaciones deben ofrecer un ambiente de trabajo que resguarde al personal de enfermedades contagiosas como el SARS-CoV-2 conocido como Coronavirus.

Para poder combatir posibles contagios es fundamental contar con protocolos de prevención, higiene, desinfección y sanitización, donde se explique al trabajador la manera de mantener el nivel de vida laboral libre de contagios, implementando las medidas sanitarias efectivas para ofrecer un ambiente seguro, para el público en general y para los colaboradores, contemplando áreas públicas, elevador y oficinas, siguiendo las recomendaciones de organismos oficiales, acuerdos y decretos tanto estatales como federales, en coordinación con las Secretarías de Salud y Administración del Gobierno del Estado de Morelos.

Todos nuestros colaboradores deben estar capacitados en los protocolos de prevención, enfatizando el lavado de manos, sana distancia, limpieza constante de espacios y equipos de trabajo, así como contar con los elementos necesarios para su seguridad y la de quienes nos rodean. Estos protocolos consideran la aplicación de medidas en áreas comunes como el comedor institucional, espacios de uso común, creando un ambiente de trabajo sano y de seguridad para el personal que labora dentro de la Secretaría de Desarrollo Social.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Convenio N° 108 del Consejo de Europa, de 28 de enero de 1981, para la protección de las personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal.
- Plan Nacional de Desarrollo Social 2019-2024.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales.
- Criterios generales para la instrumentación de medidas compensatorias en el sector público del orden federal, estatal y municipal.

- Criterio para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos.
- Ley de Desarrollo Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el estado de Morelos.
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el estado de Morelos.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos.
- Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el estado de Morelos.

- Ley de las Personas Jóvenes y Adolescentes en el Estado de Morelos.
- Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el estado de Morelos.
- Reglamento de la Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos.
- Reglamento para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Reglamento Interior del Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes.

- Decreto por el cual se crea y regula la Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social.
- Programa Sectorial de la Secretaría de Desarrollo Social 2019-2024.
- Lineamientos y Reglamentación para la Operación del Programa Estatal de Atención a Migrantes.
- Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben de sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Código de conducta de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Manual de Organización de COEVAL.
- Manuales de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social.

## ACUERDOS Y DECRETOS FEDERALES

- DOF: 24/03/2020 ACUERDO por el que se establecen 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), (SANA DISTANCIA).
- DOF: 27/03/2020 DECRETO por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en

materia de salubridad general para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

- DOF: 30/03/2020 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).
- DOF: 31/03/2020 ACUERDO por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2.
- DOF: 17/04/2020 ACUERDO por el que se prohíbe la incineración de cuerpos no identificados e identificados no reclamados fallecidos a consecuencia de la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y se sugieren medidas para el registro de las defunciones en el marco de la emergencia sanitaria.
- DOF: 21/04/2020 ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020.

- DOF: 14/05/2020 ACUERDO por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias. (MINERÍA, CONSTRUCCIÓN Y EQUIPO DE TRANSPORTE).
- DOF: 15/05/2020 ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias, publicado el 14 de mayo de 2020.
- DOF: 29/05/2020 ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas.
- DOF:27/07/2020 ACUERDO por el que se da a conocer el medio de difusión de los criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad.

- DOF: 27/07/2021 ACUERDO por el que se da a conocer el medio de difusión de la nueva metodología del semáforo por regiones para evaluar el riesgo epidemiológico que representa la enfermedad grave de atención prioritaria COVID-19.

## ACUERDOS ESTATALES

- PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" No. 5798, DE FECHA 24/03/2020 ACUERDO por el que se emiten las medidas generales necesarias para la prestación de servicios dentro de la Administración Pública Estatal, a fin de mitigar los efectos en el estado de Morelos ante la pandemia por enfermedad por coronavirus 2019 o COVID-19.
- PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" No. 5800, DE FECHA 27/03/2020 ACUERDO por el que se establecen las medidas preventivas necesarias que se deberán implementar en el estado de Morelos, a fin de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la pandemia por coronavirus o COVID-19.
- PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" No. 5805, DE FECHA 06/04/2020 ACUERDO por el que se reforman y adicionan disposiciones del diverso por el que se establecen las medidas preventivas necesarias

que se deberán implementar en el estado de Morelos, a fin de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la pandemia por coronavirus o Covid-19.

- PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" No. 5814, DE FECHA 24/04/2020 Decreto por el que se reforman y adicionan disposiciones del similar por el que se establecen las medidas preventivas necesarias que se deberán implementar en el estado de Morelos, a fin de mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la pandemia por coronavirus o COVID-19.
- PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" No. 5816, DE FECHA 28/04/2020 Decreto por el que se emiten medidas extraordinarias para la continuidad de la prestación de servicios esenciales dentro de la Administración Pública Estatal, a fin de mitigar la dispersión y transmisión del virus COVID 19.
- PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" No 5835 DE FECHA 12/06/2020 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos específicos para la reapertura de las actividades económicas, laborales, sociales, educativas, culturales, de transporte y públicas en el estado de Morelos.

- PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" No. 5890, DE FECHA 08/12/2020 DECRETO por el que se reforman y adicionan varias disposiciones del Acuerdo que establece los lineamientos técnicos específicos para la reapertura de las actividades económicas, laborales, sociales, educativas, culturales, de transporte y públicas en el estado de Morelos.
- PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" No. 5970, DE FECHA 30/07/2021 Decreto por el que se reforman y adicionan varias disposiciones del Acuerdo que establece los lineamientos técnicos específicos para la reapertura de las actividades económicas, laborales, sociales, educativas, culturales, de transporte y públicas en el estado de Morelos.

## OBJETIVO

El siguiente Protocolo tiene como objetivo establecer medidas de prevención para el retorno progresivo a las actividades laborales de los trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social, permitiendo de esta manera evitar la transmisión, proliferación y contagio del virus COVID-19, a los empleados, usuarios, y ciudadanía en general.



## PRINCIPIOS RECTORES

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
1.Privilegiar la salud y la vida	Basado en el derecho a la salud de todas las personas, garantizado en el artículo cuarto Constitucional y el derecho a una vida digna, hay que comprender que lo más importante son la salud y la vida de todos, por lo que siempre deberán preponderarse como los elementos prioritarios. Se busca no sólo que las personas trabajadoras se protejan y cuiden de sí mismas y de sus familias, sino también mejorar su sentido de seguridad y pertenencia en la sociedad y en sus centros de trabajo, así como en la corresponsabilidad en el cuidado de la salud.
2.Solidaridad con todos y no discriminación	La solidaridad con personas empleadoras y trabajadoras sin distinción por su nivel económico, educativo, lugar de origen, orientación sexual, edad, estado de embarazo o discapacidad, será necesaria para alcanzar la reactivación económica de manera integral. Durante los niveles de alerta máximo, alto y medio, se deberá apoyar a las mujeres trabajadoras, toda vez que siguen siendo ellas, las que mayoritariamente se encargan de la supervisión escolar en casa. La reanudación de actividades en los centros de trabajo se deberá dar en un marco de no discriminación y con la estricta aplicación de sus derechos laborales, con independencia de su rama de actividad o sector y condición de vulnerabilidad ante la infección por el SARS-CoV-2.
3.Economía moral y eficiencia productiva	El regreso a las actividades laborales deberá darse en el marco de una nueva cultura de seguridad y salud en el trabajo, necesario para lograr el bienestar de personas empleadoras y personas trabajadoras y el impulso a la economía. El impacto de las medidas que se implementen deberá ser perdurable, transformando los procesos productivos, promoviendo el desarrollo y la salud de las personas trabajadoras y sus familias, con un consecuente impacto en la productividad de los centros de trabajo.
4.Responsabilidad compartida (pública, privada y social)	El desarrollo de México y la efectividad de las medidas son una tarea de todos. El proceso de reactivación económica no se entiende sin una participación coordinada de los sectores público, privado y social, en un marco de desarrollo incluyente, priorizando el bienestar social y transitando juntos hacia la Nueva Normalidad.

## INTEGRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

La SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL está integrada por **82** servidores públicos, quienes están adscritos a las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficina del Secretario de Desarrollo Social, que consta de **12** trabajadores activos, de los cuales 2 pertenecen a grupos vulnerables.
- II. Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria que consta de **17** trabajadores activos, de los cuales 1 pertenece a grupos vulnerables.
- III. Dirección General de Análisis y Gestión de la Política Social, que consta de **6** trabajadores activos.
- IV. Dirección General de Infraestructura Social, y Atención de Asuntos Indígenas, Migrantes y Grupos Vulnerables, que consta de **21** trabajadores activos, de los cuales 4 pertenecen a grupos vulnerables
- V. Unidad de Enlace Financiero Administrativo que consta de **5** trabajadores activos, de los cuales 2 pertenecen a grupos vulnerables
- VI. Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social que consta de **6** trabajadores activos.
- VII. El Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes están integrado por **21** servidores públicos, quienes están adscritos a las siguientes unidades administrativas:
  - Dirección General, que consta de 3 trabajadores activos;
  - Subdirección Administrativa, que consta de 6 trabajadores activos;
  - Subdirección de Vinculación y Fortalecimiento, que consta de 6 trabajadores activos;
  - Subdirección de Desarrollo Integral de las Juventudes, que consta de 6 trabajadores activo.

## MEDIDAS GENERALES DE CONTROL

Las medidas de control son indispensables y fundamentales para contener la diseminación del COVID-19, y deberán implementarse en el centro de trabajo sin importar la actividad o el nivel de alerta en el que se encuentre el Estado de Morelos.

- a. Promoción de la salud.- Implica la difusión al interior del centro de trabajo de la información general del SARS-CoV-2, sus mecanismos de contagio, síntomas y las maneras de prevenir la infección; a través de las infografías y material de comunicación autorizado por la autoridad sanitaria federal y local.
- b. Seguridad e higiene.- Garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel con base de alcohol al 70%, spray sanitizante y toallas desechables para el secado de manos.

También implica la modificación de hábitos para favorecer la distancia entre cada servidor público atendiendo a su espacio laboral, que será de por lo menos 1.5 metros, debiendo en su caso realizar las adecuaciones necesarias para el cumplimiento de esta disposición, colocar barreras simples entre éstos, o bien otorgar equipo de protección personal (cubrebocas, protección facial y lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos). Asimismo se establecerán horarios alternados de comida. Dependiendo del cambio del semáforo se clausurará el comedor y los trabajadores realizarán



su ingesta de alimentos en sus estaciones de trabajo con todas las medidas de limpieza e higiene.

c. Ingreso, permanencia y retiro del centro de trabajo.- implica el establecimiento de lo siguiente:

Para el traslado al Centro de trabajo

El trabajador deberá atender las recomendaciones de higiene para el traslado desde su domicilio y hasta las instalaciones del Centro de trabajo, utilizando cubrebocas, gel con base de alcohol al 70% y/o guantes con propiedades sanitarias.

Para el ingreso y retiro:

- Para los casos en que no se proporcione atención al público, se limitará el acceso y salida del personal por una sola puerta, respetando las salidas de emergencia.
- Filtro de supervisión: Consiste en colocar en los accesos a las oficinas, una mesa y sillas para los encargados de aplicar el filtro, mismos que deberán cumplir con una sana distancia de un metro y medio de distancia. Deberá contar con gel antibacterial (base alcohol mayor al 70%), una solución clorada o equivalente para mantenerlo limpio y desinfectado, toallas desechables, bote de basura con tapa.

Se deberá proporcionar gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble, tomarles la temperatura con un termómetro infrarrojo con capacidad de toma a distancia.

- En caso de detectar a un servidor público con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal igual o mayor a 37.5°C, se remitirá a su domicilio particular o a valoración médica correspondiente.
- Todas las personas que ingresen al inmueble, deberán portar cubrebocas, en su caso proveerlo y verificar su uso apropiado.
- Se colocarán tapetes desinfectantes con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%, o solución equivalente, mantenerlos limpios y con líquido.
- Se instalará un “marco de sanitización” por medio del cual se aplicará rocío de solución sanitizante (solución acuosa con base de alcohol al 70%) a todo el personal y visitantes, previo a su ingreso a las instalaciones.
- Para el registro de asistencia, el personal deberá mantener la sana distancia, indicada por las marcas colocadas en el piso.
- Se colocará gel y papel para la limpieza del lector digital, una vez realizado el registro de asistencia y salida.
- Se definirá el acceso y salida mediante barreras físicas, a fin de contar

con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.

Durante la permanencia en el centro de trabajo:

- Promover a través del responsable de la vigilancia del cumplimiento del presente protocolo el uso adecuado del cubrebocas durante la jornada laboral
- Proveer de dispensadores con solución a base de alcohol gel al 70% a libre disposición de cada unidad administrativa.
- Proveer de productos sanitarios y en su caso de equipo de protección personal (cubrebocas, lentes de seguridad y/o caretas y guantes para el personal que atiende al público).
- Garantizar que los sanitarios cuenten siempre con agua, jabón líquido en despachadores apropiados y toallas de papel desechables.
- Establecimiento de un programa de limpieza y mantenimiento permanente del centro de trabajo, a través del uso de productos adecuados de limpieza.
- Proveer a cada servidor público de herramientas de trabajo a fin de evitar compartirlas.
- Favorecer la ventilación natural en espacios comunes y con mayor afluencia de personal, en toda la oficina donde sea posible.

- Señalizar en áreas comunes con marcas en el piso, la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
  - El uso de elevadores quedará restringido para el acceso de personas con situaciones de salud, discapacidad y adultos mayores que ameriten su uso. La espera para abordar deberá realizarse por fila con la sana distancia de 1.5 metros, higiene de manos inmediata después de tocar el botón y no podrán abordar más de dos personas por metro cuadrado del elevador.
  - El personal con cabello largo deberá tenerlo recogido
  - Se limitará el uso de accesorios personales, principalmente metálicos
- Los horarios de trabajo se realizarán en jornada completa y se considerarán guardias dependiendo del color del semáforo en su momento.
- Cada cubículo de trabajo deberá tener su gel y atomizador sanitizante, tenerlo su área de trabajo limpio y sanitizado para evitar contagios en la atención de personal o convivencia.
  - Exhortar al personal para que fuera de su horario laboral evite acudir a lugares concurridos.
  - Se limitarán las salidas para la compra de alimentos durante el horario laboral.

### Grupos Vulnerables:

Las poblaciones en situación de vulnerabilidad son aquellas que debido a determinadas condiciones o características de salud son más propensas a desarrollar una complicación o la muerte por COVID-19.

De acuerdo a la publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de fecha 30 de julio 5950, ARTICULO QUINTO BIS...a las personas a quienes se haya administrado un esquema de vacunación contra el virus SARS-CoV2 y habiendo transcurrido dos semanas posteriores a la aplicación de la última dosis, no serán consideradas dentro de la población en situación de vulnerabilidad para contraer dicha enfermedad grave de atención prioritaria, de conformidad con el artículo segundo del Acuerdo por el que se da a conocer el medio de difusión de la nueva metodología del semáforo por regiones para evaluar el riesgo epidemiológico que representa la enfermedad grave de atención prioritaria COVID-19; emitido por la Secretaría de Salud Federal.

Cada Unidad Administrativa deberá garantizar las siguientes medidas especiales:

1. Identificar para cada departamento o área del centro de trabajo al personal en situación de vulnerabilidad.
2. Cerciorarse que dicha población cuente con equipo de protección personal desechable y con soluciones a base de alcohol gel al 70% a disposición permanente.
3. Verificar el establecimiento de medidas que resulten en una reducción de densidad humana en los espacios de trabajo, garantizando una distancia mínima efectiva entre las estaciones de trabajo de 1.5 metros.

#### **Mecanismo de visitas:**

Para la atención de trámites a la ciudadanía, se realizará previa cita. El usuario deberá observar las medidas de protección correspondientes, las cuales se le indicarán al momento de programar telefónicamente la cita para su atención.

Para los casos en que se requiera dar atención a grupos numerosos, esta se proporcionará en bloques de 20 personas, observando las medidas de sana distancia, el uso de cubrebocas y seguir las indicaciones proporcionadas por el personal de la SEDESO, dependiendo del color del

semáforo en su momento.

Hacer uso de la tecnología y atender de manera virtual las reuniones con personal externo con la finalidad de evitar el contacto directo.

- d. Uso de equipo de protección.- Todos los servidores públicos deberán portar cubrebocas, durante la jornada laboral, portar caretas cuando haya trabajo en campo.

Asimismo, deberá proveerse a aquellos que tengan funciones de atención al público con cubrebocas, protección facial (caretas) o lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos.

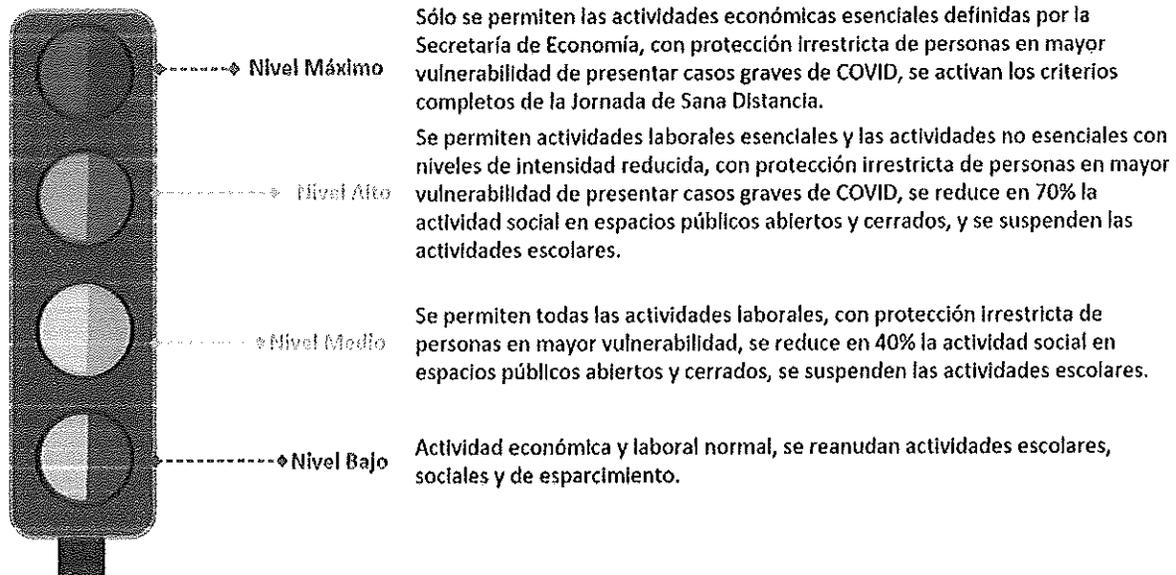
Todos los servidores públicos serán responsables de notificar inmediatamente a su superior jerárquico la presencia de cualquier síntoma asociado a la enfermedad COVID-19.

En caso de detectar algún síntoma en los servidores públicos durante su ingreso, permanencia y retiro, se deberá notificar inmediatamente al responsable de la comisión de Seguridad e Higiene, y encargado de la supervisión y vigilancia para dar cumplimiento del presente protocolo, quien deberá canalizarlo para su valoración o atención médica correspondiente, en términos de las medidas de

prevención de brotes, a que se refieren los Lineamientos Estatales de Seguridad en el Entorno Laboral, emitidos por la autoridad sanitaria estatal, a fin de garantizar la atención oportuna.

## NIVELES DE REINCORPORACIÓN

La autoridad sanitaria federal ha implementado un sistema de semáforo de alerta sanitaria semanal que definirá qué tipo de actividades están autorizadas para llevarse a cabo en determinados niveles, como a continuación se detalla:



**NIVEL MÁXIMO.**- Suspensión de actividades no esenciales, misma que ha sido determinada mediante la emisión de Acuerdos Estatales a partir del 24 de marzo de 2020 y en la que la Secretaría de Desarrollo Social, llevó actividades operativas mediante el uso de tecnologías de la información, priorizando el trabajo a distancia. Para las ocasiones en que sea requerido cubrir guardias, se vigilará el cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas en este protocolo.

La Unidad de Transparencia priorizará el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema INFOMEX.

Área, trámite o servicio	Unidad administrativa a la que pertenece	Horario	Número de trabajadores que se reincorporan
Recepción para tramites de visas a USA e información en general de migrantes	Dirección de Migrantes	8:00-15:00 En línea	3
Atención a grupos indígenas	Dirección de Migrantes	8:00-15:00 En línea	3
Atención a grupos vulnerables	Dirección de Inclusión y Bienestar	8:00-15:00 En línea	2

Social

Atención a solicitudes de infraestructura social	Dirección de Infraestructura Social	8:00-15:00 En línea	2
Seguimiento y vinculación con secretarías federales	Dirección de Infraestructura Social	8:00-15:00 En línea	2
Asuntos de representación de la secretaria de desarrollo social y grupo COVID	Dirección General de Infraestructura Social, Asuntos Indígenas y Grupos Vulnerables.	8:00-16:00 Centro COVID y Sede de la DG.	3

**NIVEL ALTO.-** Una vez que la autoridad sanitaria determine el inicio del presente nivel, las siguientes unidades administrativas esta Secretaria reincorporarán al centro de trabajo las siguientes actividades, trámites y servicios:




Área, trámite o servicio	Unidad administrativa a la que pertenece	Horario	Número de trabajadores que se reincorporan
Trámites de visas a usa, todos los trámites migratorios competentes.	Dirección de Migrantes	9:00-15:00hrs	3
Atención a grupos indígenas	Dirección de Asuntos Indígenas	9:00-15:00hrs	2
Atención a grupos vulnerables	Dirección de Inclusión y bienestar Social	8:00- 15:00hrs	1
Atención a solicitudes de infraestructura social	Dirección de Infraestructura Social	8:00-15:00hrs	1
Seguimiento a auditorias	Dirección General de Infraestructura Social, Asuntos Indígenas y	9:00-17:00hrs	3

Handwritten mark

Grupos  
Vulnerables.

Atención a todas las  
solicitudes ciudadanas  
y gubernamentales que  
competan a la  
Dirección General

Dirección  
General de  
Infraestructura  
Social, Asuntos  
Indígenas y  
Grupos  
Vulnerables.

9:00-17:00hrs

3

Vía telefónica  
17:00 - 22:00

Servicio de  
Correspondencia

Comisión  
Estatad de  
Evaluación del  
Desarrollo  
Social  
(COEVAL)

9:00-15:00hrs

2

Dirección General

Subdirección  
Administrativa

Subdirección de  
Vinculación y  
Fortalecimiento

Instituto  
Morelense de  
las Personas  
Adolescentes y  
Jóvenes  
(IMPAJOVEN)

9:00 - 15:00hrs

5

Subdirección de  
Desarrollo Integral de  
las Juventudes

Recepción



Unidad de Enlace Jurídico y Unidad de Transparencia      Oficina del Secretario      9:00 - 17:00hrs      2

**NIVEL MEDIO.**- Una vez que la autoridad sanitaria determine el inicio del presente nivel en la entidad federativa, esta Secretaría de Desarrollo Social reincorporará al centro de trabajo las siguientes actividades, trámites y servicios:

Área, trámite o servicio	Unidad administrativa a la que pertenece	Horario	Número total de trabajadores reincorporados
Atención de citas (Programadas y confirmadas)	Oficina del Secretario	9:00- 15:00hrs	Todo el personal (personal vulnerable con su esquema completo de vacunación)
Tramite presencial en la embajada de USA en CDMX	Dirección de Migrantes	9:00-15:00hrs	Todo el personal (personal vulnerable con su esquema completo de vacunación)
Supervisión de obras	Dirección de Infraestructura Social	9:00-17:00hrs	Todo el personal (personal vulnerable con su esquema completo de vacunación)



vacunación)

Inauguración de obras y acciones sociales	Dirección General de Infraestructura Social, Asuntos Indígenas y Grupos Vulnerables.	9:00–17:00hrs	Todo el personal (personal vulnerable con su esquema completo de vacunación)
Giras de trabajo	Toda la DG	9:00–17:00hrs	Todo el personal (personal vulnerable con su esquema completo de vacunación)
Atención en campo	Dirección de Inclusión y bienestar Social	8:00-17:00hrs	Todo el personal (personal vulnerable con su esquema completo de vacunación)
Planeación de infraestructura social en campo	Dirección de Infraestructura Social	8:00- 17:00hrs	Todo el personal (personal vulnerable con su esquema completo de vacunación)
Seguimiento a auditorías	Dirección General de Infraestructura Social, Asuntos Indígenas y Grupos Vulnerables.	9:00–17:00hrs	Todo el personal (personal vulnerable con su esquema completo de vacunación)
Atención a todas las solicitudes ciudadanas	Dirección General de Infraestructura	9:00–17:00hrs	Todo el personal (personal vulnerable




y gubernamentales que competan a la Dirección general	Social, Asuntos Indígenas y Grupos Vulnerables.	vía telefónica 17:00-22:00	con su esquema completo de vacunación)
Recepción de documentos para el programa de impulso productivo comunitario	Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria	9:00- 15:00hrs	Todo el personal (personal vulnerable con su esquema completo de vacunación)
Actividades de campo	Dirección General de Gestión Social y Economía Solidaria	9:00- 15:00hrs	Todo el personal (personal vulnerable con su esquema completo de vacunación)
Servicio de Correspondencia	Comisión Estatal de Evaluación del Desarrollo Social (COEVAL)	9:00- 15:00hrs	Todo el personal (personal vulnerable con su esquema completo de vacunación)
Subdirección Administrativa	Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes (IMPAJOVEN)	9:00- 15:00hrs	Todo el personal (personal vulnerable con su esquema completo de vacunación)
Subdirección de Vinculación y Fortalecimiento			
Subdirección de Desarrollo Integral de las Juventudes			

**NIVEL BAJO.-** Una vez que la autoridad sanitaria determine el inicio del presente nivel en la entidad federativa, esta Secretaría de Desarrollo Social reincorporará al centro de trabajo las siguientes actividades, trámites y servicios, conservando en lo sucesivo, las medidas de higiene y cuidado del personal perteneciente a grupos vulnerables que las autoridades sanitarias establezcan:

Área, trámite o servicio	Unidad administrativa a la que pertenece	Horario	Número total de trabajadores reincorporados
Todas las Unidades Administrativas	Secretaría de Desarrollo Social (SEDESO)	8:00-17:00hrs.	Todo el personal

### VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN

Durante el proceso de reincorporación gradual y hasta en tanto así lo disponga la autoridad sanitaria estatal, el responsable de la vigilancia del cumplimiento del presente protocolo, estará a cargo del Auxiliar Técnico del área de la Unidad de Soporte Informático, quien se apoyará de un enlace designado por el Secretario de Desarrollo Social, para la efectiva realización de sus funciones como responsable.

Son acciones para constatar la correcta implementación y ejecución del presente protocolo:

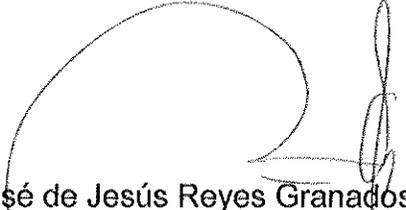
- Verificar el establecimiento de las medidas generales de control.
- Verificar la provisión constante de agua, jabón, toallas desechables, soluciones a base de alcohol gel al 70% en las áreas establecidas en el presente protocolo.
- Monitorear las disposiciones que establezcan las autoridades competentes para las posibles modificaciones de las acciones a seguir en el centro de trabajo y aplicarlas.
- Llevar el registro y seguimiento sobre el estado de salud del personal en resguardo domiciliario u hospitalario.
- Ser el enlace con la Secretaría de Administración para la integración y entrega de información relacionada con la comprobación de la aplicación de las medidas de seguridad sanitarias en el entorno laboral, en los términos solicitados por dicha Secretaría.



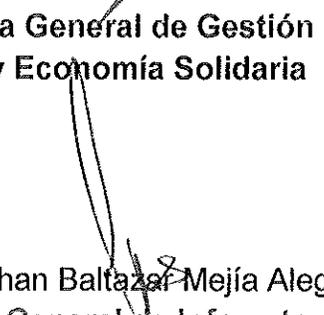
**Osiris Pasos Herrera**  
**Secretario de Desarrollo Social**



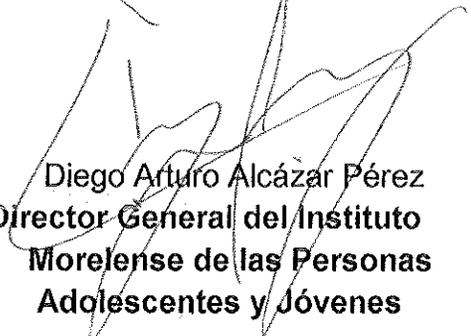
**Melissa Paloma Villada Arellano**  
**Directora General de Gestión**  
**Social y Economía Solidaria**



**José de Jesús Reyes Granados**  
**Director General de Análisis y**  
**Gestión de la Política Social**



**Jonathan Baltazar Mejía Alegría**  
**Director General de Infraestructura**  
**Social y Atención de Asuntos**  
**Indígenas, Migrantes y Grupos**  
**Vulnerables**



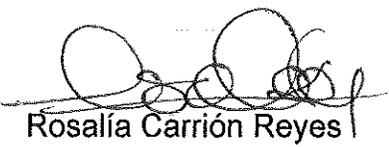
**Diego Arturo Alcázar Pérez**  
**Director General del Instituto**  
**Morelense de las Personas**  
**Adolescentes y Jóvenes**



**Arluz Gabriela Sivertsen Ramírez**  
**Directora General de la Comisión**  
**Estatad de Evaluación del Desarrollo Social**



**Miriam Hurtado Obispo**  
**Titular de la Unidad de Enlace**  
**Jurídico**



**Rosalía Carrión Reyes**  
**Titular de la Unidad de Enlace**  
**Financiero Administrativo**

## ANEXO A. Requerimiento de materiales

### Centro de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social.

Material necesario por única ocasión:

1. Termómetro digital
2. Caretas o lentes para protección facial con protección lateral superior e inferior de ojos o bien;
3. Acrílicos para formar separación entre trabajadores
4. 3 tapetes sanitizantes de calzado
5. 10 atomizadores industrial
6. Dotación de cubre bocas para visitantes y personal de recepción

Material necesario de manera mensual:

1. 20 Lt. De Gel antibacterial de 70% de alcohol, 20 litros de Alcohol
2. 1 paquete de Cubre boca tricapa (100pza)
3. 24 piezas de papel higiénico rollo chico
4. 1 caja de papel higiénico en bobina grande
5. 20 paquetes de Sanitas
6. 1 porrón de jabón líquido para manos
7. 1 porrón de Cloro
8. 1 porrón de lavatrastos
9. 2 Lysol en aerosol de 400ml
10. 2 franelas
11. 1 trapeadores de uso rudo
12. 1 paquete Guantes quirúrgicos (100 pza)
13. 20 litros de sanitizante germicida para tapete sanitizante
14. 1 paquete de bolsas para basura jumbo
15. 1 paquete de bolsas para basura mediana
16. Pastillas para wc aromáticas
17. Cepillo para lavar tazas de baño

### Insumos necesarios para Coeval

Por única ocasión:

1. Mantel o paño de tela
2. Termómetro digital
3. Bote de basura con tapa
4. Tapete desinfectante
5. Atomizador para solución clorada

De manera mensual:

1. 3 Gel antibacterial 1 lt
2. 120 Cubrebocas desechables
3. 6 Cubrebocas N-95
4. 5 litros de cloro
5. 5 cajas de pañuelos desechables
6. 20 Bolsas de basura grande
7. 2 lt Jabón líquido
8. 2 spray desinfectante
9. 5 paquetes Toallas de papel desechables
10. 20 Pares de Guantes desechables
11. 6 lentes de seguridad y/o caretas

### Insumos necesarios para Instituto Morelense de las personas Adolescentes y Jóvenes

- 1 Termómetro digital
- 2 Cubrebocas desechables
- 3 Papel higiénico
- 4 Gel antibacterial
- 5 Toalla desechable de papel
- 6 Jabón para manos
- 7 Caretas o lentes para protección facial con protección lateral superior e inferior de ojos o bien;
- 8 Acrílicos para formar separación entre trabajadores
- 9 Dotación de cubre bocas para visitantes y personal de recepción
- 10 Guantes desechables para personal de limpieza
- 11 2 Tapetes sanitizantes de calzado
- 12 Litros de sanitizante germicida para tapete sanitizante.

### ANEXO B. Evidencia fotográfica de las acciones implementadas











SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE ESQUEMA DE VACUNACIÓN DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y SUS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

SEDESO 61	COMPLETA	1A DOSIS	NINGUNA ( 18 a 29 años)
	16	35	11
COEVAL 6	COMPLETA	1A DOSIS	NINGUNA ( 18 a 29 años)
	1	5	0
IMPAJOVEN 21	COMPLETA	1A DOSIS	NINGUNA ( 18 a 29 años)
	2	9	10