

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Acuerdo del Ejecutivo del Estado, que tiene por objeto la reanudación de las actividades laborales presenciales en la Administración Pública Estatal, a partir del primero de junio del dos mil veintiuno



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

31/may/2021 ACUERDO del Ejecutivo del Estado, que tiene por objeto la reanudación de las actividades laborales presenciales en la Administración Pública Estatal, a partir del primero de junio del dos mil veintiuno, permitiendo la reanudación de las mismas, en un marco de igualdad, no discriminación y con estricto respeto a sus derechos laborales.

CONTENIDO

ACUERDO.....	3
PRIMERO	3
SEGUNDO	3
TERCERO.....	3
CUARTO	7
QUINTO.....	8
SEXTO	9
SÉPTIMO.....	9
OCTAVO	10
NOVENO	10
TRANSITORIOS.....	11

ACUERDO

PRIMERO

El presente Acuerdo tiene por objeto la reanudación de las actividades laborales presenciales en la Administración Pública Estatal a partir del primero de junio del dos mil veintiuno, permitiendo la reanudación de las mismas, en un marco de igualdad, no discriminación y con estricto respeto a sus derechos laborales.

SEGUNDO

En la reanudación de las actividades gubernamentales presenciales, se deberá garantizar un retorno ordenado, gradual y seguro de los servidores públicos a sus labores, esto con la finalidad de continuar prestando un adecuado y óptimo servicio, cuidando su salud y la de las personas que asisten a las instalaciones de las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

TERCERO

El Titular de cada Unidad Administrativa, deberá contemplar lo siguiente:

I. Proyectar de acuerdo con el semáforo de riesgo, el regreso del personal en un aforo gradual, con incrementos por cada cambio de semáforo:

Semáforo	Aforo de servidores públicos a centros de trabajo
Rojo	30% del personal que lleva a cabo actividades esenciales y no esenciales
Naranja	31% - 55% del personal que lleva a cabo actividades esenciales y no esenciales
Amarillo	56% - 90% del personal que lleva a cabo actividades esenciales y no esenciales
Verde	100% del personal que lleva a cabo actividades esenciales y no esenciales

Instalaciones:

II. Instalar filtros de acceso seguro en los que el personal cuente con equipo de protección como termómetros digitales, cubre bocas y gel antibacterial; así como dispensadores de alcohol al 70% o gel

desinfectante en base alcohol que estén a disposición del personal, en distintos puntos del centro de trabajo;

III. Instalar depósitos de productos desechables de protección personal, distribuidos en todas las oficinas en cantidad suficiente;

IV. Reorganizar las áreas de trabajo, optimizando espacios, de manera que se asegure en la medida de lo posible la sana distancia del personal, así como reubicar puntos de atención en lugares de fácil acceso, que eviten el tránsito dentro de las oficinas;

V. Implementar una política para una convivencia respetuosa dentro de las instalaciones y espacios de uso común, como lo son escaleras, elevadores, baños, áreas de descanso, comedores, entre otros a fin de garantizar la sana distancia dentro de los mismos;

VI. Señalizar áreas comunes como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores, salas de juntas, entre otros, con la señalética necesaria que recuerde las medidas de prevención e higiene, así como la sana distancia mínima de 1.5 metros entre personas;

VII. Señalizar flujos de entrada y salida de los inmuebles, filas de espera y asientos cancelados en los espacios de atención a los ciudadanos y en las oficinas públicas;

VIII. Coordinar la realización de actividades de limpieza y en su caso de sanitización en los espacios de trabajo y de atención al público;

IX. Promover la instrumentación de mecanismos para el recibo y atención de correspondencia como memorándums, oficios, circulares, entre otras en su versión digital, así como el archivo de los documentos físicos que deban resguardarse, sellando la correspondencia y documentación interna mediante firma digital;

X. Auxiliarse con todo el personal correspondiente a la Unidad Administrativa para el cumplimiento del protocolo sanitario, así como de las rutinas de limpieza y desinfección de las instalaciones;

XI. Garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico y toallas desechables para el secado de manos;

XII. Delimitar, en su caso, con barreras físicas los espacios donde se encuentran concentrados dos o más personas, a menos de 1.5 metros, cuando las condiciones lo permitan;

XIII. Suspender actividades que involucren la concentración física superior a 50 personas en espacios cerrados o que impliquen actividades en las que no se pueda implementar una distancia de 1.5 a 2.0 metros entre cada puesto de trabajo o persona trabajadora;

XIV. Favorecer en las áreas de trabajo la ventilación natural, en caso de no ser posible, el sistema de ventilación deberá operar hacia el exterior.

XV. Establecer cuando las condiciones lo permitan, mecanismos de asistencia presencial escalonada de servidores públicos, conforme a las necesidades y servicios que proporcione cada Dependencia o Entidad.

Gobierno Digital

XVI. Privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para la realización de sesiones y reuniones de trabajo, acciones de capacitación y similares a efecto de minimizar el traslado, contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas;

XVII. La continuidad del programa de capacitación en habilidades digitales para los servidores públicos, con el propósito de tener el mejor aprovechamiento de las tecnologías de la información en un enfoque de productividad de los servidores públicos, así como para la continuidad de las labores en la modalidad de presencial o de trabajo en casa

XVIII. Conforme al semáforo epidemiológico, y en caso de ser necesario continuar con el trabajo a distancia con el fin de evitar la asistencia al Centro de Trabajo y reducir el riesgo de contagio del personal en condición de vulnerabilidad, será necesario que el desempeño de las funciones se lleve a cabo con el debido cuidado y esmero, atendiendo en tiempo y forma las instrucciones de sus superiores y superiores, así como custodiar y cuidar la documentación e información de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX. Fomentar las reuniones de trabajo por videoconferencia; y en caso de ser presenciales, las mismas considerar en lo posible que estas tengan una duración máxima de 15 minutos;

XX. Promover el uso de las diversas herramientas de atención ciudadana para asesoría en materia de salud mental, dudas y orientación sobre SARS-CoV2 (COVID-19), como lo son el centro de atención telefónica y el portal previenecovid19.puebla.gob.mx; habilitados por el Gobierno del Estado;

XXI. Promover la implementación de mecanismos digitales para la atención de los ciudadanos, así como la digitalización de trámites más demandados;

XXII. Fomentar el establecimiento de mecanismos de citas vía digital;

XXIII. Implementar el uso de la aplicación “AFORO SEGURO”, a fin de monitorear el número y flujo de personas en las oficinas gubernamentales;

Horarios Laborales

XXIV. Restablecer horarios laborales, conforme a lo establecido en el numeral segundo del Acuerdo conjunto de los Titulares de las Secretarías General de Gobierno, de la Contraloría y de Administración, por el que se establecen los horarios de Atención en Ventanilla y de Oficina de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintitrés de marzo de dos mil once, conforme a lo siguiente:

Categoría	Jornada de Trabajo	Horario
Confianza	8 horas	9:00 a 18:00 con una hora para la toma de alimentos
Honorarios	8 horas	9:00 a 18:00 con una hora para la toma de alimentos
Base	7 horas	9:00 a 16:00

XXV. Implementar el uso del registro de entradas y salidas en los dispositivos electrónicos, así como las medidas y controles que garanticen el registro de asistencia y control de horarios conforme a lo establecido en el numeral anterior. En los casos de inasistencias injustificadas serán sancionadas conforme a la Ley de la materia aplicable;

Personal

XXVI. Identificar a las personas del servicio público en situación de vulnerabilidad para que, atendiendo al presente Acuerdo, no se presenten a laborar de manera presencial hasta en tanto los niveles de riesgo de semáforo lo permitan;

XXVII. Contar con un registro de las personas contagiadas con el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como de aquellas que presenten síntomas del virus, a fin de establecer las medidas preventivas para evitar posibles riesgos de contagio entre el personal;

XXVIII. Establecer medidas de comunicación interna para la difusión de las acciones y medidas de prevención privilegiando el uso de medios electrónicos como correos electrónicos, mensajería instantánea, entre otros;

XXIX. Promover que entre el personal no se compartan materiales o dispositivos tales como audífonos, celulares, lapiceros, objetos o herramientas de trabajo;

XXX. Fomentar y brindar confianza para que las personas del servicio público, desarrollen sus labores con tranquilidad, inclusión y certidumbre, para que, en su caso, se retiren ante la presencia de síntomas de la enfermedad, a través de la simplificación de trámites de incapacidad y la eliminación de descuentos por ausencia. Para el personal de base y de confianza se requerirá un comprobante emitido por alguna institución del sector salud;

Atención a la ciudadanía

XXXI. Dar prioridad de atención a las personas en situación de vulnerabilidad, en las oficinas que brinden atención al público;

XXXII. Establecer una campaña de difusión a fin de evitar que las personas acudan a las oficinas gubernamentales acompañadas por madres lactantes o menores de edad;

XXXIII. Permitir el acceso a las instalaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a una persona por trámite, con excepción de los casos en los que la persona que hará el trámite requiera ayuda física o asistencia legal de otra persona, e

XXXIV. Implementar estrategias para agilizar y optimizar los tiempos de atención a los ciudadanos.

CUARTO

Para la debida reanudación de las actividades laborales presenciales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Puebla, el personal adscrito a las mismas, deberán llevar a cabo lo siguiente:

I. Uso obligatorio y permanente de cubre bocas para todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, cuando se encuentre en funciones y en espacios públicos;

II. Retirar de los espacios de trabajo, cualquier tipo de objeto o bien no necesario, como material informativo en formato papel, trípticos, folletos o volantes, no relevantes para el desempeño de sus funciones;

III. Evitar aglomeraciones respetando la sana distancia en el interior de las oficinas gubernamentales, así como en el exterior de las mismas, y

IV. Lavado constante de manos, así como el cumplimiento de todas las medidas sanitarias y de higiene que determine la Secretaría de Salud.

QUINTO

En el retorno de las actividades laborales presenciales a las Dependencias y Entidades, los servidores públicos deberán de proporcionar servicios de calidad, llevando a cabo sus funciones con apego al decálogo del “Rediseño del servicio público”, que contempla lo siguiente:

I. Proporcionar un trato de calidad, igualdad y respeto sin preferencias o discriminación de ningún tipo;

II. Proporcionar el servicio de forma empática y cortés, sin favoritismos; así como orientar e informar sobre todos los servicios que se ofrecen;

III. Portar en todo momento de la jornada laboral el gafete de identificación para dar a conocer la identidad del servidor público que atiende y/o a los servidores públicos con los que interactúa;

IV. Asistir a la jornada laboral con vestimenta formal que corresponda a la imagen institucional, sin que se transgredan los derechos de libertad de expresión, con la vestimenta que genere uniformidad y una identificación pronta y oportuna conforme al código de imagen institucional;

V. Informar sobre la totalidad de los requisitos, plazos, y condiciones existentes para algún trámite;

VI. En caso de recibir documentos equivocados o que correspondan a otra área, orientar de manera amable, pronta y expedita;

VII. Difundir los canales de denuncias cuando se presenten actos indebidos de los servidores públicos, o cuando el trato no se lleve a cabo con la debida atención y respeto. Los canales son los siguientes:

- Teléfono 800 466 37 86 (Denuncia Ciudadana)
- Correo electrónico denunciaciudadana@puebla.gob.mx

VIII. Proporcionar atención en el menor tiempo posible para adultos mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas con discapacidad;

IX. Atender de forma personalizada a las personas de origen indígena o a quienes se les dificulte la comprensión, y

X. Llevar a cabo las funciones con la debida protección de los datos personales de las ciudadanas y ciudadanos.

SEXTO

La Secretaría de Salud emitirá Lineamientos que serán de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de la detección de personas que presenten síntomas del virus SARS-CoV2 (COVID-19), debiendo contemplar:

I. Un procedimiento para la identificación de casos confirmados sobre personas sintomáticas y asintomáticas;

II. Un procedimiento para la identificación de áreas de estancia y aislamiento en las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

III. Un programa de limpieza y desinfección con protocolos permanentes en las oficinas y espacios de trabajo, incluidos los destinados a los servicios de alimentos, de descanso y, en su caso, de pernocta, utilizando los productos adecuados para prevenir la propagación del virus, y

IV. Una guía que incluirá los mecanismos y medidas para el retorno seguro de aquellos servidores públicos que hayan sido confirmados con el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

SÉPTIMO

Las Dependencias y Entidades en acuerdo con los trabajadores o sus representantes, definirán lo relativo al regreso de labores presenciales de aquellas personas que presenten o padezcan lo siguiente:

I. Enfermedades crónicas no transmisibles como: diabetes, hipertensión, enfermedades pulmonares, hepáticas, metabólicas, obesidad mórbida, insuficiencia renal, lupus, cáncer, enfermedades cardiacas, entre otras, asociadas a un incremento en el riesgo de complicaciones;

II. Alguna de las discapacidades previstas en la Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla, y

III. Mujeres embarazadas o que se encuentren en estado de lactancia.

Las personas del servicio público que se encuentren en los supuestos anteriores deberán acreditar lo anterior, conforme a lo requerimientos y solicitudes establecidas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal donde laboren, conforme a la normatividad aplicable.

OCTAVO

Las Personas Titulares de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto en el presente ACUERDO así como a lo establecido en el *ACUERDO del Ejecutivo del Estado, por el que hace pública la implementación del Programa de Rediseño del Servicio Público del Gobierno del Estado*; y en el Acuerdo de los *Lineamientos de actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y ante las y los usuarios de los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla*.

NOVENO

Se exhorta a los Poderes del Estado, Entidades, Organismos Constitucionalmente Autónomos e Instituciones Educativas y Culturales que cuenten con autonomía legalmente reconocida, a que se sumen a las medidas a que se refiere el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Ejecutivo del Estado, que tiene por objeto la reanudación de las actividades laborales presenciales en la Administración Pública Estatal, a partir del primero de junio del dos mil veintiuno, permitiendo la reanudación de las mismas, en un marco de igualdad, no discriminación y con estricto respeto a sus derechos laborales; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 31 de mayo de 2021, Número 20, Cuarta Edición Vespertina, Tomo DLIII).

PRIMERO. El presente Acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Se determina la conclusión de la vigencia de los siguientes Acuerdos con sus correspondientes ampliaciones emitidas mediante los similares publicados en el Periódico Oficial del Estado en fechas primero y veintiocho de abril de dos mil veinte:

- ACUERDO del Ejecutivo del Estado, por el que determina que todas las madres trabajadoras del Gobierno del Estado de Puebla, o en su caso, las personas encargadas del cuidado de los niños legalmente comprobado y que presten a éste sus servicios, ingresarán a las once de la mañana tratándose de aquellas cuyo horario de ingreso sea anterior a esta hora, en el caso de que sus hijos o personas a su cuidado sean alumnos y se encuentren gozando de suspensión de las clases en las escuelas de educación, durante el periodo que comprende del veintitrés de marzo al diecisiete de abril de dos mil veinte, publicado en el Periódico Oficial del Estado el diecisiete de marzo de dos mil veinte.
- ACUERDO del Ejecutivo del Estado, por el que determina que durante el periodo comprendido del veintitrés de marzo al diecisiete de abril de dos mil veinte, no se presenten a trabajar los trabajadores integrantes de la administración pública del Gobierno del Estado de Puebla, mayores de sesenta años, personas con discapacidad, mujeres embarazadas o en lactancia, personas con enfermedades crónicas que por su naturaleza pongan en riesgo la salud, gozando de su sueldo normal, publicado en el Periódico Oficial del Estado el diecisiete de marzo de dos mil veinte.

TERCERO. Se determina la conclusión del ACUERDO del Ejecutivo del Estado, por el que ordena la suspensión de las labores presenciales en la Administración Pública Estatal, de las áreas que no resulten indispensables para hacer frente de manera oportuna y

eficaz a la situación de emergencia que vive el Estado de Puebla, cumpliendo con sus atribuciones legales donde determine el trabajador resguardar su integridad física y salud, durante el periodo que comprende los días veintitrés de marzo al diecinueve de abril de dos mil veinte, en los términos que se especifican en el presente Acuerdo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintitrés de marzo de dos mil veinte, con sus correspondientes ampliaciones emitidas mediante los similares publicados en el mismo Órgano de Difusión Oficial, en fechas primero y veintiocho de abril de dos mil veinte.

La terminación del Acuerdo referido en el párrafo anterior será aplicable, salvo lo dispuesto en su punto Segundo, en el que se determinaron las áreas esenciales y no esenciales, el cual se observará para la interpretación del presente Acuerdo.

Lo anterior sin detrimento de los acuerdos para la apertura de áreas específicas emitidas y que emita el Gobernador del Estado.

CUARTO. Se derogan las disposiciones de la misma naturaleza que se opongán al presente Acuerdo.

QUINTO. Las Dependencias y Entidades en el ámbito de su competencia, deberán adoptar las medidas conducentes para cumplir con el presente Acuerdo, considerando la suficiencia presupuestal correspondiente.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, al día treinta y uno del mes de mayo de dos mil veintiuno. El Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla. **LICENCIADO LUIS MIGUEL GERÓNIMO BARBOSA HUERTA.** Rúbrica. La Secretaria de Gobernación. **CIUDADANA ANA LUCÍA HILL MAYORAL.** Rúbrica. La Secretaria de Planeación y Finanzas. **CIUDADANA MARÍA TERESA CASTRO CORRO.** Rúbrica. La Secretaria de Administración. **CIUDADANA ROSA DE LA PAZ URTUZUASTEGUI CARRILLO.** Rúbrica. La Secretaria de la Función Pública. **CIUDADANA AMANDA GOMEZ NAVA.** Rúbrica. El Secretario de Trabajo. **CIUDADANO ABELARDO CUÉLLAR DELGADO.** Rúbrica. La Secretaria de Economía. **CIUDADANA OLIVIA SALOMÓN VIBALDO.** Rúbrica. El Secretario de Cultura. **CIUDADANO SERGIO ARTURO DE LA LUZ VERGARA BERDEJO.** Rúbrica. La Secretaria de Turismo. **CIUDADANA MARIA TERESA ORNELAS GUERRERO.** Rúbrica. La Secretaria de Desarrollo Rural. **CIUDADANA ANA LAURA ALTAMIRANO PÉREZ.** Rúbrica. El Secretario de Infraestructura. **CIUDADANO JUAN DANIEL GAMEZ MURILLO.** Rúbrica. La Secretaria de Movilidad y Transporte. **CIUDADANA ELSA MARIA**

BRACAMONTE GONZÁLEZ. Rúbrica. El Secretario de Salud.
CIUDADANO JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ GARCÍA. Rúbrica. El Secretario de Educación.
CIUDADANO MELITÓN LOZANO PÉREZ. Rúbrica. La Secretaria de Bienestar.
CIUDADANA LIZETH SÁNCHEZ GARCÍA. Rúbrica. El Encargado del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública.
CIUDADANO ROGELIO LÓPEZ MAYA. Rúbrica. La Secretaria de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial.
CIUDADANA BEATRIZ MANRIQUE GUEVARA. Rúbrica. La Secretaria de Igualdad Sustantiva.
CIUDADANA MÓNICA AUGUSTA DÍAZ DE RIVERA ÁLVAREZ. Rúbrica.