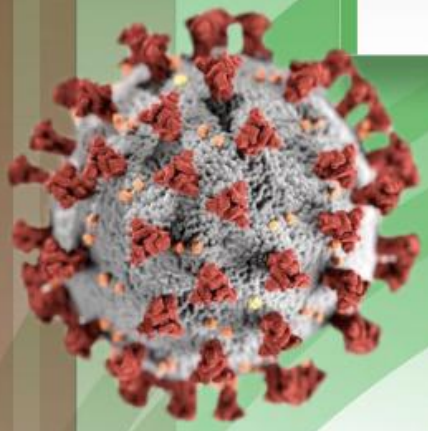
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL

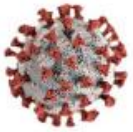
RIC

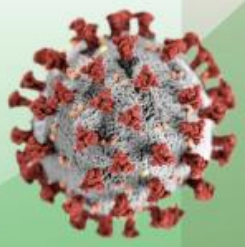
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

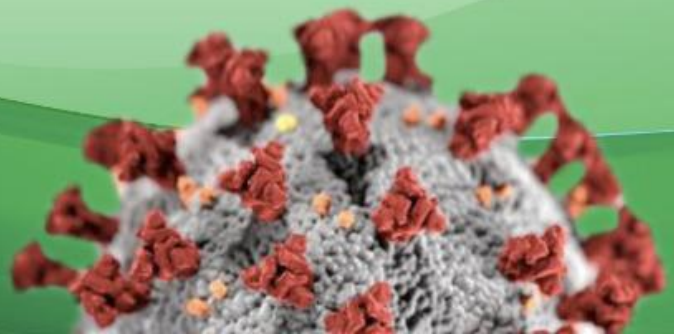


PLAN DE CONTINGENCIA

FRENTE A CORONAVIRUS (COVID-19)







REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

CONTENIDO

I.INTRODUCCIÓN 1

II.ANTECEDENTES 1

2.1Información General del COVID-19 2

III.PROPÓSITO DEL PLAN 3

IV.OBJETIVOS 4

V.ALCANCE 4

VI.MARCO LEGAL 5

VII.MEDIDAS INSTITUCIONALES Y PERSONALES BÁSICAS DE HIGIENE 5

7.1HIGIENE DE LAS MANOS 6

7.2 HIGIENE RESPIRATORIA 6

7.3 MANTENIMIENTO DE UNA DISTANCIA PRUDENCIAL 6

7.4ARTÍCULOS RECOMENDABLES PARA LLEVAR CONSIGO MISMO 7

VIII.ACCIONES ANTE EL COVID-19. CAMPAÑA INSTITUCIONAL "SI ME CUIDO, TE CUIDO". 7

8.1 ACCIONES PREVENTIVAS: 7

8.2 ACCIONES INSTITUCIONALES DE MANTENERSE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES – TRABAJO DESDE CASA: 9

8.3 ACCIONES AL RETOMAR LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES: ... 11

IX.ESTRATEGIA OPERATIVA (ACCIONES Y RESPONSABLES). 16

X.DISPOSICIONES ANTE POSIBLES CASOS DE COVID-19 EN TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN: 20

10.1 ACCIONES A SEGUIR PARA CASOS SOSPECHOSOS DE CORONAVIRUS (COVID-19) EN TRABAJADORES 21

10.223

ACTUACIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA EN CASO DE COVID-19 23

ANEXOS 2

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno de Guatemala ha decretado alerta máxima ante el incremento de casos de la infección del Coronavirus (COVID-19) a nivel mundial y la detección de casos en el país, y tomando las directrices emanadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS), se hace necesario definir y asegurar que el Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- promueva, facilite y refuerce las acciones que sean pertinentes para prevenir, contener reaccionar ante la evolución del Coronavirus, cuando exista la confirmación de un caso positivo en alguno de los empleados de la institución.

En este sentido, el presente plan da a conocer la información técnica y operativa sobre las medidas de prevención, contención y reacción ante la infección, de acuerdo con las recomendaciones de las autoridades sanitarias responsables.

El procedimiento es aplicable en todas las sedes del RIC (Oficinas Centrales, ESCAT, Bodega, Direcciones Municipales y Ventanillas de Atención al Usuario), durante la actuación ante casos sospechosos o confirmados de la infección por Coronavirus (COVID-19), de acuerdo a los procedimientos y protocolos de actuación establecidos por el MSPAS.

II. ANTECEDENTES

El 31 de diciembre de 2019, China notificó la detección de casos confirmados por laboratorio de una nueva infección por coronavirus (COVID-19). Los coronavirus son una familia de virus conocida por causar enfermedades respiratorias. Afectan a numerosas especies de animales y algunos de estos virus –incluidos el recientemente descubierto en China, llamado SARS-CoV-2, pueden afectar a los humanos.

El 30 de enero de 2020, el Director General de la OMS declaró que el brote del nuevo coronavirus constituye una emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) en el marco del Reglamento Sanitario Internacional.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

En este contexto, en Guatemala se emitió la Alerta Sanitaria Nacional 01-2020, por parte del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, elaborando el "Plan para la Prevención, Contención y Respuesta a casos de coronavirus (COVID-19) en Guatemala". Por su parte, el Presidente de la República, Dr. Alejandro Giammattei, en Consejo de Ministros, emitió el Decreto Gubernativo No. 5-2020, declarando estado de calamidad pública en todo el territorio nacional.

Además, mediante el Comunicado 18 del 06 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social eleva de alerta amarilla a ALERTA ROJA, derivado de la confirmación del primer caso de Coronavirus en Centroamérica, específicamente en Costa Rica; por lo que se extreman todas las medidas de prevención a nivel nacional.

Por lo anterior, y dado que en el territorio nacional ya se han identificado casos positivos de COVID-19, es pertinente que el RIC brinde atención a sus colaboradores, enfatizando la información de salud al personal con puestos claves a fin de garantizar la continuidad de los servicios que se brinda a la población en las distintas dependencias; así como la preparación y respuesta institucional frente a la pandemia y la posibilidad de que algún colaborador sea afectado por el Coronavirus (COVID-19), u otra causa que lo aleje de su responsabilidad durante la presente situación de alerta.

2.1 Información General del COVID-19

¿QUÉ ES UN CORONAVIRUS?

Una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

¿QUÉ ES EL COVID-19?

Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019. Actualmente, la propagación se da principalmente de **persona a persona.**

¿COMO SE PROPAGA?

Una persona puede contraer el COVID-19 por contacto con otra persona que esté infectada por el virus. Puede propagarse de persona a persona a través de las micro-gotas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotitas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer el COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotitas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar.

¿CUÁLES SON LOS SÍNTOMAS?

Los síntomas más comunes del COVID-19 son: fiebre, cansancio y tos seca. Algunos pacientes pueden presentar dolores musculares o en articulaciones, congestión nasal, rinorrea, dolor de garganta o diarrea. Estos síntomas suelen ser leves y aparecen de forma gradual. Algunas personas se infectan, pero no desarrollan ningún síntoma. Un porcentaje de la población infectada puede presentar problemas respiratorios graves que pueden llevar al desarrollo de neumonía infecciosa y si no se trata adecuadamente puede producir la muerte.

III. PROPÓSITO DEL PLAN

El presente plan Institucional está orientado a la prevención, contención, alerta y reacción ante riesgos asociados a la propagación del virus COVID-19; constituye un instrumento de consulta y orientación que establece la adopción de diversas medidas y normas de higiene y seguridad, alineadas con las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), la Presidencia de la República de Guatemala y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-.

Asimismo incluye un protocolo para la continuidad laboral con el objetivo prioritario de asegurar un ambiente adecuado para nuestros trabajadores.

El presente plan de institucional será actualizado en función a la valoración e identificación del riesgo.

IV. OBJETIVOS

4.1 General:

Crear las medidas y condiciones de prevención, contención, alerta y reacción ante la posibilidad que exista afectación del Coronavirus (COVID-19) en colaboradores del RIC, de acuerdo con las recomendaciones dadas el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, como el ente rector y responsable en la atención de dicha enfermedad. Lo anterior como una respuesta institucional para reducir el impacto que pueda causar la enfermedad del Coronavirus (COVID-19).

4.2 Específicos:

- Desarrollar e implementar lineamientos y normas generales para lograr un ambiente Institucional sano y seguro.
- Contar con un plan que ayude a prevenir a contraer el virus.
- Implementar acciones preventivas para evitar el contagio del virus en las instalaciones del RIC.
- Proporcionar al RIC un plan de consulta en temas de higiene y seguridad en áreas de trabajo.

V. ALCANCE

El presente plan es de observancia y aplicación general de todos los empleados y en todas las instalaciones del Registro de Información Catastral de Guatemala (oficina central, ESCAT y Direcciones Municipales).

VI. MARCO LEGAL

Se aplican al presente plan, las siguientes disposiciones legales y complementarias:

- Constitución Política de de la República de Guatemala. Artículos 94 al 98.
- Decreto Gubernativo No. 5-2020 del Presidente de la República, por medio del cual se declara **Estado de Calamidad Pública** en todo el territorio nacional como consecuencia del pronunciamiento de la Organización Mundial de la Salud de la Epidemia de Coronavirus COVID-19, y sus reformas (Decretos Gubernativos Nos. 6-2020 y 7-2020).
- Decretos No. 8-2020 y 9-2020 del Congreso de la República, relacionados con la ratificación del Decreto Gubernativo No. 5-2020.
- Disposiciones Presidenciales en Caso de Calamidad Pública y Órdenes para el Estricto Cumplimiento, dictadas por el Presidente Constitucional de la República el 16 y 28 de marzo de 2020, y el 12 de abril y 19 de abril de 2020.
- Acuerdos de Dirección Ejecutiva Nacional del Registro de Información Catastral de Guatemala, números DEN-RIC-025-2020, DEN-RIC-026-2020, DEN-RIC-027-2020, DEN-RIC-028-2020, DEN-RIC-029-2020, DEN-RIC-30-2020; relacionados con las acciones para garantizar la salud de los colaboradores y atender las disposiciones presidenciales.

VII. MEDIDAS INSTITUCIONALES Y PERSONALES BÁSICAS DE HIGIENE

Las medidas básicas de higiene incluyen la higiene de manos, la higiene respiratoria, el mantenimiento de una distancia prudencial y los artículos recomendables para llevar consigo mismo.

7.1 HIGIENE DE LAS MANOS

¿Cuándo higienizarse las manos?	Antes de	Durante	Después de
Preparar comida	✓	✓	✓
Comer	✓		✓
Sonarse la nariz, toser y estornudar			✓
Tocar basura			✓
Utilizar el sanitario			✓

NOTA: higienizarse las manos antes y después de tocarse la cara y la nariz.

¿Qué utilizar para higienizarse las manos?

- Cuando las manos estén visiblemente sucias, utilizar agua y jabón.
- Cuando las manos no estén visiblemente sucias, utilizar gel antibacterial.

NOTA: si utiliza gel antibacterial, la higiene de las manos debe de durar entre 20 y 30 segundos; si se utiliza agua y jabón, se requiere entre 40 y 60 segundos.

7.2 HIGIENE RESPIRATORIA

- Taparse la boca y la nariz con un pañuelo desechable al momento de toser o se estornudar.
- Tirar el pañuelo desechable inmediatamente en un basurero.
- Si no se dispone de un pañuelo desechable, estornudar cubriéndose con el ángulo interno del brazo.

¡Después higienizarse las manos!

7.3 MANTENIMIENTO DE UNA DISTANCIA PRUDENCIAL

- Reducir el tiempo de permanencia en lugares concurridos.
- Mantener una distancia de al menos un metro y medio (superior a la longitud del brazo) con las personas.
- Al saludar, evitar dar la mano o beso.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

7.4 ARTÍCULOS RECOMENDABLES PARA LLEVAR CONSIGO MISMO

- Gel antibacterial.
- Pañuelos desechables para estornudar o toser.
- Mascarillas.
- Bolsa de plástico con cierre para desechar residuos (pañuelos de papel, mascarillas desechables, etc.)

VIII. ACCIONES ANTE EL COVID-19. CAMPAÑA INSTITUCIONAL "SI ME CUIDO, TE CUIDO".

La campaña institucional **"SI ME CUIDO, TE CUIDO"** se enfoca en los ámbitos siguientes:

1. Acciones preventivas.
2. Acciones complementarias de mantenerse la suspensión de actividades. laborales presenciales / trabajo desde casa.
3. Acciones al retomar las actividades laborales presenciales.
4. Acciones ante posibles casos de COVID-19 en la institución.

8.1 ACCIONES PREVENTIVAS:

a) Desarrollar una campaña de prevención y concientización sobre COVID-19.
b) Diseñar infografías para conocer sobre el COVID-19: síntomas, propagación y medidas preventivas, las cuales se distribuirán a través del correo electrónico institucional.
c) Diseñar volantes con información de: protocolo de estornudo, lavado de manos, distanciamiento social, limpieza y desinfección de los lugares de trabajo. Estos se colocarán en lugares visibles tales como en baños, puertas, entradas y recepción.
d) Difundir información únicamente de las fuentes confiables: Organización Mundial de Salud -OMS- y Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social de Guatemala -MSPAS-.

e) Brindar capacitaciones a los trabajadores, sobre cómo evitar el contagio por el COVID-19, siguiendo las medidas preventivas establecidas para el efecto, estas capacitaciones podrán realizarse de forma presencial o virtual para dar cobertura a las Direcciones Municipales.
f) Promover el cambio de hábitos a través de un estilo de vida saludable:
   - Promover el autocuidado.
   - Promover una alimentación saludable.
   - Propiciar el distanciamiento social.

Además, se solicita al personal atender las recomendaciones siguientes:

a) No trasladarse a lugares fronterizos para evitar el contacto con extranjeros, especialmente de países en los que ya se han identificado y confirmado casos de contagio del virus.
b) Evitar la exposición a lugares con condiciones apropiadas para contraer resfrío o gripe.
c) Buscar atención médica, en el caso de presentarse una enfermedad respiratoria.
d) Evitar el contacto con personas que han estado en el extranjero los últimos dos meses.
e) Evitar las visitas a lugares donde estén presentes animales de granja o salvajes, vivos o muertos.
f) Cuidados al toser (de acuerdo a lo instruido en material informativo que será difundido por la Coordinación de Recursos Humanos y la Unidad de Relaciones Públicas).
g) Limpieza en áreas de trabajo. La limpieza en las áreas de trabajo deberá realizarse con agua y cloro para mantener desinfectadas las áreas y mobiliario de oficina. El personal operativo que realiza actividades de limpieza contará con el equipo adecuado para realizar dichas actividades.

8.2 ACCIONES INSTITUCIONALES DE MANTENERSE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES – TRABAJO DESDE CASA:

En el caso de que continúen las disposiciones presidenciales de confinamiento (cuarentena), se continuará con la suspensión de actividades laborales presenciales dentro de las Oficinas Centrales, ESCAT, Direcciones Municipales y Ventanillas de Atención al Usuario.

En este sentido, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección Ejecutiva Nacional emitidas en los Acuerdos de Dirección correspondientes y los Comunicados Institucionales, los Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores y Responsables de las distintas dependencias del RIC, deberán velar por la adecuada continuidad de las actividades del personal a su cargo, puesto que la suspensión de labores presenciales no debe tomarse como período vacacional, por lo que todo servidor público del RIC debe continuar asumiendo con responsabilidad el cumplimiento de las actividades inherentes a su contrato de trabajo cuando les sea requerido.

Todo el personal y prestadores de servicios deberán continuar realizando las labores asignadas a distancia, por los medios electrónicos disponibles y permaneciendo en sus hogares, garantizando el cumplimiento de las funciones y servicios institucionales, con fundamento en el Reglamento Interno de Trabajo del RIC y con base en los mecanismos y procedimientos que la institución ha establecido para el efecto.

Para facilitar el trabajo desde casa, se habilitará el uso del correo electrónico institucional en la aplicación Outlook Web App –OWA, así como el acceso a las aplicaciones del sistema institucional cuando así sea posible; además, para evitar las reuniones presenciales se sugiere realizar reuniones a distancia a través de herramientas digitales como Zoom, Google Hangouts, Gotomeeting, entre otras.

Los Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores, Responsables y Jefes de Unidad y/o Sección, deben realizar una planificación de actividades y/o tareas a

efectuar a modo de garantizar el cumplimiento de metas institucionales, enviando los reportes cualitativos y cuantitativos de las actividades realizadas al momento que sean requeridas. Asimismo, estar disponible para atender llamadas o reuniones virtuales con los diferentes equipos de trabajo.

Además, deberán realizar el seguimiento correspondiente y estar en comunicación con todo su personal y en toda la disposición de avanzar y establecer estrategias que puedan mantener el correcto funcionamiento administrativo. En el caso de negatividad o falta de disposición al cumplimiento de las tareas asignadas, estarán sujetos a las medidas administrativas respectivas en el marco del Reglamento Interno de Trabajo del RIC y los contratos de prestación de servicio correspondientes.

Tomando en cuenta que todas las instalaciones estarán cerradas, el resguardo institucional continuará a cargo de la entidad VISEGUA, SOCIEDAD ANÓNIMA, en cumplimiento al contrato administrativo número 041-2019; y el enlace de comunicación será la Gerencia Administrativa Financiera del RIC.

Considerando que algunas actividades administrativas y financieras requieren en algún momento la necesidad presencial en las instalaciones de la institución se ha establecido como procedimiento el notificar por escrito (puede ser por correo institucional) a la Gerencia Administrativa por lo menos con un día de anticipación el listado del persona que requerirá el ingreso, quien no se encuentre inscrito en los listados autorizados de los guardias de seguridad no podrá ingresar a las instalaciones del RIC. El personal autorizado para su ingreso deberá velar por la adecuada aplicación e implementación de las medidas de higiene y guardar el distanciamiento social. Por ninguna manera se permitirán turnos de trabajo mientras duren las medidas presidenciales de suspensión de labores presenciales, por lo que el ingreso a las instalaciones será autorizado de manera espaciada y únicamente cuando sea estrictamente necesario.

Lo anterior será regulado en la circular que para el efecto enviará la Gerencia Administrativa Financiera con visto bueno de la Dirección Ejecutiva Nacional.

8.3 ACCIONES AL RETOMAR LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES[1]:

Una vez se puedan retomar las actividades laborales presenciales, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Presidencia de la República de Guatemala, se observarán medidas básicas de higiene y desinfección, tanto personal como institucional, tales como: desinfección de instalaciones, higiene de manos, higiene respiratoria, mantenimiento de una distancia prudencial y control de ingreso a las instalaciones de manera segura. En este sentido, se implementarán las fases y acciones siguientes:

A. PREVIO AL INICIO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES:

a) Para contribuir a las medidas de distanciamiento prudencial (1.5 m) entre las personas, se promoverá la reinserción del personal de manera escalonada, estableciendo turnos respectivos de acuerdo a las necesidades y urgencia de la actividad laboral; para lo cual cada Director Municipal, Gerente, Coordinador y Responsable deberá informar a la Coordinación de Recursos Humanos.

b) Se promoverá el establecimiento de turnos de trabajos en las distintas unidades administrativas y Direcciones Municipales, a efecto de contar con el mínimo personal útil y que a la vez se garantice el adecuado funcionamiento de la institución. Los turnos deberán ser equitativos, garantizando que todo el personal, sin excepción, ejerza sus actividades y el cumplimiento de las responsabilidades que tengan asignadas.

c) Tomar en cuenta que las personas mayores de 60 años, con morbilidades asociadas (enfermedades crónicas), así como mujeres embarazadas y lactantes, no pueden ser tomadas en cuenta para los turnos respectivos por su alta vulnerabilidad, por lo que se deberá continuar asignándoles trabajo desde casa y podrán presentarse a las instalaciones cuando sea estrictamente necesario.

d) Desinfectar, desinfectar y fumigar[2] las instalaciones del RIC (Oficinas centrales, ESCAT y Direcciones Municipales).

[1] Estas acciones forman parte del Protocolo de prevención y contención de infecciones causadas por COVID-19, al reiniciar actividades laborales presenciales.

e) Limpieza profunda en las oficinas y áreas comunes.
f) Durante las primeras semanas, no se permitirá el expendio de comida a lo interno de todas las instalaciones del RIC, por lo que se deberá recomendar al personal llevar sus alimentos.

B. PARA INGRESAR A LA INSTITUCIÓN:

El ingreso a las instalaciones se realizará de manera ordenada, estableciendo los controles respectivos para el ingreso peatonal y vehicular. En ambos casos, se implementarán las medidas siguientes:

a) ***Uso de protector facial y mascarilla***: El uso del protector facial y mascarilla es de carácter obligatorio, de lo contrario no podrá ingresar a las instalaciones y quedará sujeto a las sanciones administrativas que se dispongan para el efecto. El uso de la mascarilla también será de uso obligatorio dentro de las oficinas del RIC.
Por parte de la institución se proporcionará a cada colaborador de una mascarilla que cumpla con los estándares adecuados, por lo menos para el primer mes de trabajo presencial.

b) ***Control de temperatura, aplicación de gel antibacterial:*** El puesto de control se ubicará en la garita de seguridad o puerta principal de las instalaciones.

- Para el caso de las oficinas centrales, el puesto de control estará conformado por los miembros que se designen diariamente por el Comité de Salud y las Brigadas de Seguridad conformadas para la atención de emergencias, en horario de 7:00 a 9:00 horas, posterior a dicho horario será realizado por los guardias de seguridad.

- En las Direcciones Municipales y ESCAT el personal asignado a estas tareas será nombrado por los Directores Municipales y el

[2] Para el caso de la fumigación, por las características del procedimiento, se realizará en los días subsiguientes al reinicio de actividades laborales presenciales.

Coordinador respectivamente, debiendo apoyarse con los guardias de seguridad.

- Si la persona presenta una temperatura mayor de 37.5^{o} C, no le será permitido el ingreso y se seguirá el protocolo de salud nacional para asegurar su bienestar.
- Toda persona estará sujeta a la aplicación del gel antibacterial y control de temperatura.
- El personal deberá presentarse a la institución con el debido tiempo de anticipación para poder dar cumplimiento a las disposiciones de control y de marcaje en el horario establecido para la jornada laboral (7:00 a 15:00 horas)[3].

c) ***Control en el cumplimiento del horario laboral***: Posterior al puesto de control de temperatura y aplicación de gel antibacterial, el personal deberá generar el marcaje respectivo, como de costumbre, en cumplimiento a los controles administrativos establecidos para el efecto.

- El marcaje también deberá realizarse para los períodos de almuerzo y al momento de retirarse de las instalaciones.

- Junto al reloj biométrico se dispondrá de gel antibacterial para su aplicación, lo cual será de manera personal.

d) ***Desinfección de calzado para ingresar a las oficinas***: Previo al ingreso a las oficinas, se instalarán pediluvios, alfombras o dispensadores con el agente desinfectante Deocil Cat, como insumo necesario para la desinfección de calzado.

e) ***Desinfección Vehículos***: Los vehículos que ingresen a la institución, pasarán por un proceso de desinfección de neumáticos (llantas), lo cual se realizará con bombas de aspersión tipo mochila (mochilas pulverizadoras) con agente desinfectante a base de Amonio Cuaternario.

[3] El horario de salida estará sujeto a las Disposiciones Presidenciales dictadas para el efecto.

C. ORGANIZACIÓN DE TURNOS DE TRABAJO (OTT)[4]:

Con el objeto de cumplir y garantizar las medidas de distanciamiento físico que contribuyan a la salud y el bienestar de todo el personal del RIC, mientras perdure el riesgo de contagio o infección se propiciará un sistema de turnos de trabajo que será calendarizado por los Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores y Responsables cuando el área de trabajo así lo requiera y tomando en cuenta las necesidades de la institución. Para el efecto se solicita:

a) Diseñar las diferentes modalidades de OTT analizando previamente las necesidades de cada área, alternando el trabajo en la oficina y desde casa.
b) Presentar por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos la calendarización de los turnos, para su conocimiento y control correspondiente.
c) Informar a los trabajadores antes de implementar el nuevo sistema, debiéndoles indicar que mientras dure esta modalidad de trabajo quienes deban permanecer en casa en los turnos elaborados deberán continuar laborando bajo la modalidad de trabajo a distancia o Teletrabajo.
d) Se implementará una prueba piloto de una semana para analizar su funcionalidad y alcance de objetivos.
e) Cada Jefe inmediato debe velar por el seguimiento adecuado a las actividades del personal que en su momento realice actividades a distancia.

D. DESARROLLO DE ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES:

La OTT permitirá contar con el mínimo personal necesario en las instalaciones, para el cumplimiento de las responsabilidades diarias de cada sección.

El personal deberá permanecer en sus puestos de trabajo y evitar el traslado innecesario a otras unidades o edificios a excepción de aquellos que lo requieran de forma obligatoria para el cumplimiento de sus actividades.

Se privilegiará del correo institucional para la comunicación cotidiana e interna con las distintas unidades administrativas, para minimizar los riesgos de posibles contagios

[4] Esta disposición será revisada y evaluada periódicamente, ya que las condiciones pueden cambiar.

E. OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS:

- Con el fin de estandarizar la calidad de las mascarillas utilizadas, al reiniciar actividades y por única vez, se proveerá de mascarilla a todo el personal y prestadores de servicios del RIC.
- En todas las oficinas se dispondrá de gel antibacterial para su aplicación periódica.
- La puerta principal de la institución permanecerá cerrada, con el fin de controlar el ingreso y egreso de las instalaciones.
- No se permitirá el ingreso de visitas, a menos que tengan una cita previamente programada y que sea estrictamente necesaria y la misma deberá someterse a los controles de ingreso establecidos para el efecto.
- Se limitará la realización de reuniones con personal externo a la institución.
- Se mantendrá la prohibición de acudir a realizar compras en tiendas o comercios aledaños a la institución por lo que el egreso de las instalaciones en horario laboral estará prohibido a excepción de aquellos que cuenten con el visto bueno de los jefes inmediatos y que se justifiquen plenamente.
- Se recomienda a las mujeres mantener recogido el cabello, no portar accesorios de metal como aretes, cadenas, anillos, entre otros.
- Por medio del personal de mantenimiento, se establecerán rutinas de limpieza y desinfección de los lugares de trabajo y áreas comunes por lo menos dos veces al día; para lo cual se proveerá de los productos necesarios y el equipo mínimo de protección (máquinas de limpieza a vapor portátiles para desinfección, guantes y trajes protectores).

Se ocupará la menor cantidad de espacios para parqueo establecidos en la Plaza Central de las Oficinas Centrales del RIC, para lo cual en función de las personas que tengan actividad presencial, se realizará la redistribución de los espacios para parqueo. En el caso de ESCAT y Direcciones Municipales, se les solicita implementar la utilización de áreas de parqueo a una distancia prudencial de las oficinas.

IX. ESTRATEGIA OPERATIVA (ACCIONES Y RESPONSABLES).

ACCIONES / FASES	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLES
ACCIONES PREVENTIVAS		
Desarrollo de campaña de prevención y concientización sobre COVID-19 (Infografías, volantes, etc.; y difusión de información)		• Dirección Ejecutiva Nacional • Recursos Humanos – Sección de Bienestar y Desarrollo. • Relaciones Públicas
Capacitaciones al personal y prestadores de servicios, sobre cómo evitar el contagio.	• Salón de reuniones y logística para las capacitaciones. • Plan de capacitaciones donde se especificarán los recursos necesarios para cada capacitación.	• Dirección Ejecutiva Nacional • Coordinación de Recursos Humanos / Sección de Bienestar y Desarrollo • Gerencia Administrativa Financiera • Gerencia de Tecnología de la Información
Promover el cambio de hábitos a través de un estilo de vida saludable		• Recursos Humanos – Sección de Bienestar y Desarrollo. • Relaciones Públicas
ACCIONES INSTITUCIONALES DE MANTENERSE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES –TRABAJO EN CASA		
Suspensión de actividades laborales presenciales, mediante Acuerdo de Dirección y emisión del Comunicado respectivo.		Dirección Ejecutiva Nacional
Planificación, asignación y supervisión de trabajo desde casa		• Dirección Ejecutiva Nacional • Directores Municipales • Gerentes • Coordinadores • Responsables

ACCIONES / FASES	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLES
Realización de trabajo desde casa	Acceso a aplicaciones del sistema institucional	• Gerencia de Tecnología de la Información • Todo el personal y prestadores de servicios
Envío de reportes e informes cualitativos y cuantitativos del trabajo realizado		• Dirección Ejecutiva Nacional • Directores Municipales • Gerentes • Coordinadores • Responsables
Elaboración y presentación de informes		Gerencia de Programación y Cooperación Internacional
Reuniones virtuales de Directivos de la institución		• Dirección Ejecutiva Nacional • Directores Municipales • Gerentes • Coordinadores • Responsables Apoyo logístico de GTI
ACCIONES AL RETOMAR LAS ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES		
Previo al inicio de actividades presenciales		
Desinfección, desinfección y fumigación de las instalaciones	Adquisición de servicio específico.	• GAF • Empresa contratada
Limpieza profunda en oficinas y áreas comunes	Utensilios y productos de limpieza.	• GAF / Unidad Administrativa
Para ingresar a la institución		
Uso obligatorio de mascarilla (Adquisición y supervisión)	Mascarillas Personal asignado para el puesto de control	• Todo el personal • Puesto de control • GAF (adquisición)

ACCIONES / FASES	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLES
Control de temperatura y aplicación de gel antibacterial	Termómetros Gel antibacterial Personal asignado	• GAF (adquisición) • RRHH (Comité de Salud y Brigadas de Seguridad) • Personal asignado por los Directores Municipales y Coordinador de la ESCAT • Apoyo agentes de seguridad.
Control en el cumplimiento del horario laboral	Reloj biométrico	• Todo el personal • RRHH
Desinfección de calzado para ingresar a las oficinas	Alfombras, Dispensadores o pediluvios Deocil Cat	• GAF / Unidad Administrativa
Desinfección de vehículos (neumáticos)	Bombas de aspersión tipo mochila Amonio cuaternario	• GAF (adquisición) • RRHH (Comité de Salud y Brigadas de Seguridad) • Personal asignado por los Directores Municipales y Coordinador de la ESCAT
Organización de turnos de trabajo (OTT)		
Calendarización de turnos de trabajo		• Directores Municipales • Gerentes • Coordinadores • Responsables • RRHH
Desarrollo de actividades laborales presenciales		
Evitar traslado innecesario a otras áreas de trabajo, privilegiando el uso de la tecnología de la información (teléfono y correo electrónico)	Planta telefónica Acceso a internet y soporte técnico	• Todo el personal • GAF • GTI
Otras acciones administrativas		
Rutinas de limpieza periódicas de los lugares de trabajo y áreas comunes	Utensilios y productos de limpieza.	GAF
Cumplimiento de otras normas de prevención y contención		• Todo el personal • GAF • RRHH

ACCIONES / FASES	RECURSOS NECESARIOS	RESPONSABLES
ACCIONES ANTE POSIBLES CASOS DE COVID-19 EN TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN		
Si está en las instalaciones		
Notificar al jefe inmediato y/o superior para que informe a la Coordinación de Recursos Humanos para realizar las acciones correspondientes		• Trabajador o prestador de servicios • Jefe inmediato • RRHH
Si está en casa		
Informar a su jefe inmediato y deberá asistir a un centro de salud u hospital cercano o comunicarse a los teléfonos 1517 o al 1540.		• Trabajador o prestador de servicios • Jefe inmediato • Personal sanitario MSPAS.
Si es caso positivo y estuvo en las instalaciones		
Informar al MSPAS para que gire instrucciones de lo que debe realizarse		• Dirección Ejecutiva Nacional • Directores Municipales • RRHH

X. DISPOSICIONES ANTE POSIBLES CASOS DE COVID-19 EN TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN:

El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social MSPAS identifica como caso sospechoso de COVID-19:

1. Persona con infección respiratoria aguda de cualquier nivel de gravedad que incluya al menos los siguientes signos/síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta o dificultad respiratoria y con alguno de los siguientes:

- Antecedentes de viajes o residencia los últimos 14 días previos al inicio de los síntomas a países que reportan transmisión local a la OMS.
- Contacto con personas confirmadas por el COVID-19 en los 14 días previos al inicio de síntomas.
- Contacto en los 14 días previos al inicio de síntomas con cualquier persona que se encuentra en cuarentena por cualquier causa en el contexto de COVID-19.

2. Persona con infección respiratoria aguda moderada o grave que incluya al menos uno de los siguientes síntomas/signos: fiebre, tos o dificultad para respiratoria y que requiere hospitalización sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica.

3. Persona con enfermedad respiratoria aguda (de cualquier nivel de gravedad que incluya al menos uno de los siguientes signos/síntomas: fiebre, tos, dificultad respiratoria acompañado o de sintomatología gastrointestinal (diarrea, vómitos) y que presente alguna enfermedad o condición crónica de base.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt

10.1 ACCIONES A SEGUIR PARA CASOS SOSPECHOSOS DE CORONAVIRUS (COVID-19) EN TRABAJADORES

Si un trabajador presenta infección respiratoria aguda o de cualquier nivel de gravedad que incluya al menos los siguientes signos/síntomas: fiebre, tos, dolor de garganta o dificultad respiratoria, síntomas gastrointestinales diarrea y/o vómitos, y con alguno de los siguientes:

A. Si el trabajador está en las instalaciones del RIC y presenta síntomas de **COVID-19**:

1. Notificar al jefe inmediato y/o superior
2. Aislar al trabajador mientras el Jefe inmediato informa a la Coordinación de Recursos Humanos para activar el sistema de alarma del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social -MSPAS- que consiste en notificar al departamento de epidemiologia y enviar al paciente al hospital de referencia más cercano haciendo previamente la notificación al hospital.
3. Tener a la mano los datos personales del paciente para llenar la ficha de reporte. **VER ANEXO**
4. El Jefe inmediato deberá informar sobre las áreas que se tuvo presencia el paciente.

B. Los trabajadores con síntomas que cumplan con la definición de caso **COVID-19** y se encuentran fuera de la Institución:

1. El trabajador deberá informar a su jefe inmediato quien será responsable de dar aviso a la Coordinación de Recursos Humanos para que active el sistema de alarma del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS- y del Registro de Información Catastral de Guatemala -RIC- [5] **VER ANEXO**

EN AMBOS CASOS SE DEBERÁ NOTIFICAR AL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA DE MSPAS[6]: Todo caso sospechoso, debe ser notificado inmediatamente al departamento de epidemiología del Ministerio de Salud y Asistencia Social -MSPAS- al teléfono 2445-4040 dirección electrónica

[5] Reglamento Interno de Trabajo del RIC Artículo 19 Literal r y f.
[6] Guía Epidemiológica por COVID-19 al 06 de abril del 2020 del MSPAS

epidemiologiamspas@mspas.gob.gt o llamando al call center del MSPAS 1517 y 1540.

10.2 ACTUACIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE GUATEMALA EN CASO DE COVID-19

1. El trabajador no debe presentarse al lugar de trabajo
2. La institución deberá comunicar a los trabajadores que estuvieron en contacto con el afectado.
3. Retirará a las personas trabajadoras de la actividad laboral que estuvieron en contacto estrecho con el afectado y se realizará cuarentena domiciliar en seguimiento con MSPAS.
4. Se utilizará el recurso de teletrabajo si fuera posible, aislado en su domicilio mientras se mantenga asintomático, al menos 14 días como mínimo.
5. Procederá a limpiar y desinfectar todas las superficies con las que la persona ha estado en contacto, incluyendo: todas las superficies y objetos que estén contaminados con fluidos corporales, todas las áreas de alto contacto potencialmente contaminadas como baños, manecillas de puertas y teléfonos.
6. Se valorará la reincorporación de los trabajadores una vez haya terminado la cuarentena, la prueba de COVID-19 haya dado negativa y el médico tratante extienda un certificado de salud [7]

¡RECUERDA QUE LA SEGURIDAD ES RESPONSABILIDAD COMPARTIDA!

[7] Código de Trabajo Artículo 63 Obligación del trabajador a someterse a reconocimiento médico a solicitud del patrono para comprobar que no padece de alguna enfermedad contagiosa.

NOTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

Notificación obligatoria al Departamento de epidemiologia del Ministerio de Salud Publica y Asistencia Social -MSPAS- al teléfono 2445-4040 dirección electrónica epidemiologiamspas@mspas.gob.gt enviar al paciente al hospital de referencia más cercano haciendo previamente la notificación al hospital o llamar al call center del MSPAS 1517 Y 1540.

DATOS PERSONALES

Lugar y Fecha del Reporte:
Nombre completo:
CUI:
Dependencia:
Número Telefónico:
Dirección de residencia:

ANEXOS

CAMPAÑA INSTITUCIONAL “SI ME CUIDO TE CUIDO”

AVISO PREVENTIVO CORONAVIRUS

Reduce el riesgo de infectarte por coronavirus

Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

0 Mójese las manos con agua;

1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;

2 Frótese las palmas de las manos entre sí;

3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;

4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;

5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;

6 Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa;

7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa;

8 Enjuáguese las manos con agua;

9 Séquese con una toalla desechable;

10 Sírvase de la toalla para cerrar el grifo;

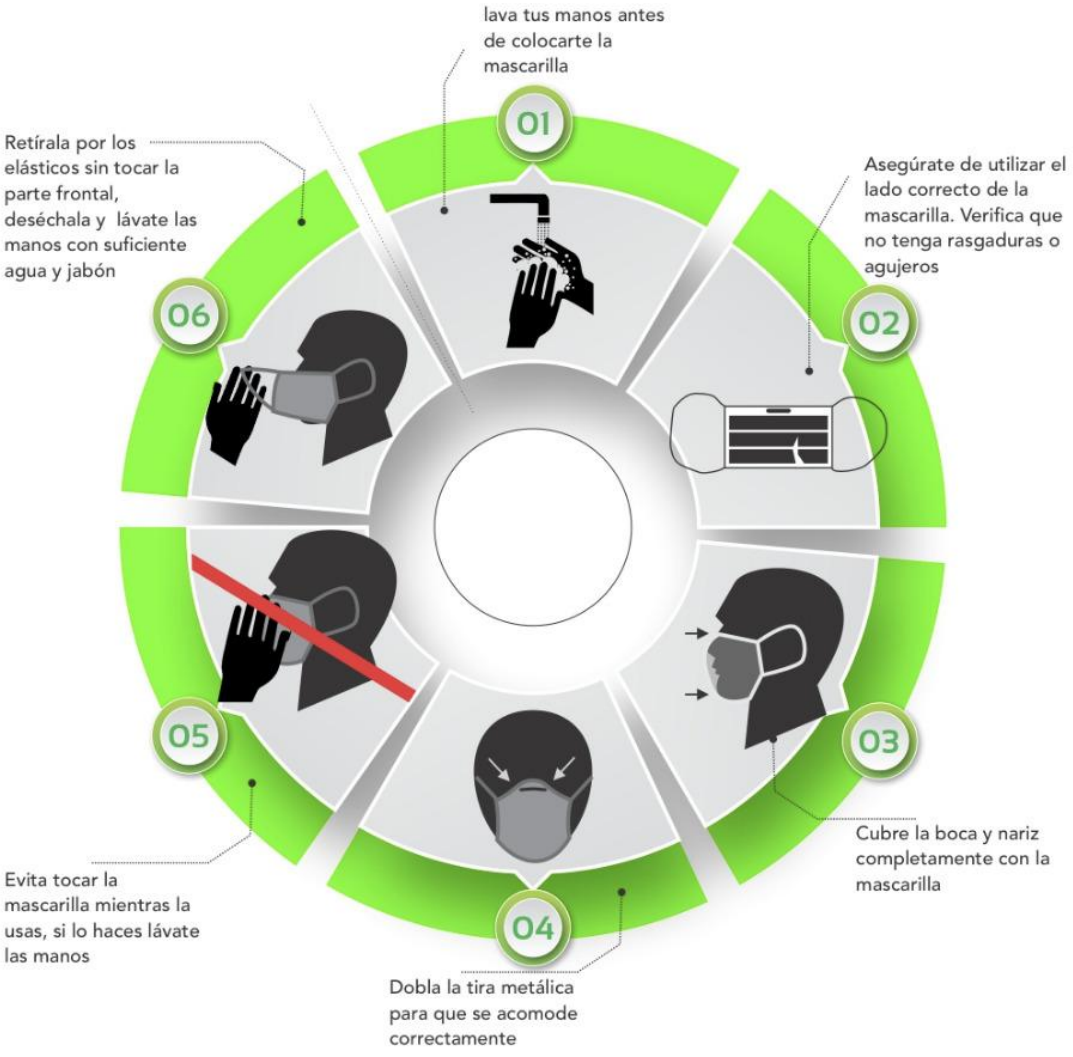
11 Sus manos son seguras.

RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN CORONAVIRUS
#COVID19 #CORONAVIRUS
LÍNEAS TELEFÓNICAS 1517 Y 1540 ATENCIÓN LAS 24 HRS.
GOBIERNO de GUATEMALA
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

AVISO PREVENTIVO CORONAVIRUS
Reduce el riesgo de infectarte por coronavirus
LAVESE LAS MANOS
con frecuencia
con abundante agua y jabón.
Use desinfectante de manos
a base de ALCOHOL
frecuentemente.
Mantenga
LIMPIO Y DESINFECTADO
su espacio DE TRABAJO.
(Escritorios, mesas
teléfonos y teclado).
#COVID19 #CORONAVIRUS
CORONAVIRUS
LÍNEAS TELEFÓNICAS
1517 Y 1540
GOBIERNO de GUATEMALA
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

¡Cuida tu nutrición!
Recomendaciones para la cuarentena
1
Recuerda que es importante mantener una alimentación balanceada, con alimentos reales y frescos.
Procura no consumir comida rápida, sopas en vaso y demás alimentos procesados.
2
Procura escoger snacks saludables como:
• Cuadritos de mango con limón y sal
• Yogur natural con fresas
• Cuadritos de manzana con canela
• Trozos de piña con tajín
3
Aumenta el consumo de alimentos fuente de vitamina C, A y E como:
• Fresas
• Mango maduro
• Papaya
• Tomate
• Macuy
• Zanahoria
• Brócoli
4
Recuerda que es muy importante lavarte las manos antes de preparar tus alimentos.
No olvides desinfectar y manipular adecuadamente los alimentos que utilizarás.
¡El RIC, apoyando con todo!
#COVID19 #CORONAVIRUS
CORONAVIRUS
LÍNEAS TELEFÓNICAS
1517 y 1540
GOBIERNO de GUATEMALA
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
@ricguatemala
www.ric.gob.gt

¿Cómo usar correctamente LA MASCARILLA?



RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN CORONAVIRUS
#COVID19 #CORONAVIRUS
LÍNEAS TELEFÓNICAS 1517 Y 1540 ATENCIÓN LAS 24 HRS.
GOBIERNO de GUATEMALA
REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

REGISTRO DE INFORMACIÓN CATASTRAL
Construyendo la seguridad jurídica de la tierra

CIRCULAR GAF No. 002-2020

A: Directores Municipales, Gerentes, Coordinadores, Responsables

DE: Licenciada Sandra Suseth Fuentes Miranda
Gerente Administrativa Financiera

Vo.Bo. Ingeniero Agrónomo, Acxel Efraín De León Ramírez
Director Ejecutivo Nacional

ASUNTO: Disposiciones administrativas y de control interno, en seguimiento a las *"DISPOSICIONES PRESIDENCIALES EN CASO DE CALAMIDAD PÚBLICA Y ÓRDENES PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO".*

FECHA: Guatemala, 17 de Marzo de 2020

En seguimiento a las ***"DISPOSICIONES PRESIDENCIALES EN CASO DE CALAMIDAD PÚBLICA Y ÓRDENES PARA EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO"***, dictadas por la Presidencia de la República de Guatemala, en torno a la situación y circunstancia de salud y expansión provocadas por la Pandemia COVID-19, y al Acuerdo DEN-RIC/027-2020, específicamente en lo relacionado a la suspensión de labores para las Instituciones Autónomas, me permito hacer de su conocimiento las siguientes disposiciones administrativas y de control interno, para su observancia y estricto cumplimiento:

Primero: Para el personal que necesite ingresar a las instalaciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, siendo estas: oficinas centrales, ESCAT, y Direcciones Municipales; se deberán cumplir los siguientes pasos:

1. Para el caso de Oficinas centrales y ESCAT, solicitar autorización por cualquier medio que deje constancia de su requerimiento al Director Ejecutivo Nacional o a la Gerente Administrativa Financiera.
2. Para el caso de las Direcciones Municipales, solicitar autorización por cualquier medio que deje constancia de su requerimiento, al Director Municipal o Asistente Administrativo.
3. Todas las solicitudes deben ser justificadas con relación a las actividades asignadas por el Jefe inmediato superior y deberán ser las estrictamente necesarias.
4. Todas las solicitudes deben realizarse al menos con 1 día de anticipación, indicando los nombres y apellidos, unidad o dependencia a la que pertenece, fecha de ingreso, horario de entrada y salida.

Segundo: Para el personal que tiene asignados vehículos institucionales para su uso, así como para el personal que tiene a su cargo la administración de flotilla de vehículos institucionales, en el marco de la suspensión de actividades presenciales y el cierre de las instalaciones del Registro de Información Catastral de Guatemala, se prohíbe la circulación de todos los vehículos institucionales. Para el efecto queda bajo la responsabilidad del personal antes mencionado, el cumplimiento de estas disposiciones, debiendo implementar los controles internos necesarios e informar cualquier incumplimiento.

Se les solicita cumplir a cabalidad estas disposiciones y trasladarlas al personal bajo su cargo. Estas instrucciones son aplicables para su implementación por el mismo plazo que duren las disposiciones Presidenciales, en torno a la suspensión de labores de la Institución.

« 21ª Calle 10-58, zona 13 Aurora II, Guatemala, Centro América PBX: (502) 2462-8400 http://www.ric.gob.gt