



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA.



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

#VamosASalirAdelante



Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Dirección General de Planificación

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Juan Santos Cruz

Ministro de Medio Ambiente y Agua

Carmelo Valda Duarte

Viceministro de Agua y Saneamiento Básico

Wilder Quiroz Guzmán

Viceministro de Recursos Hídricos y Riego

Magin Herrera López

Viceministro de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos, y de Gestión y Desarrollo Forestal

Lucas Rene Zambrana Espinoza

Jefe De Gabinete

Responsables de la Elaboración y Aprobación

Juan Marcelo Segales Coronel

Director General de Planificación

Eloterio Choque Mamani

Director General de Asuntos Administrativos

Miguel Angel Martinez Loayza

Director General de Asuntos Juridicos

Zulema Ruiz Velasco

Responsable De Desarrollo Organizacional

Diseño y Diagramación

Juan Carlos Mendoza Oroz

Dirección General de Planificación - MMAyA

La Paz, Bolivia. Julio, 2021.





Juan Santos Cruz

MINISTRO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA



PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Ministerio de Medio Ambiente y Agua

1. OBJETIVOS

- Disminuir el nivel del riesgo de contagio de COVID 19, en las instalaciones del Ministerio de Medio ambiente y Agua
- Proteger la salud de los funcionarios que forman parte de esta cartera del Estado y de toda persona que ingrese a sus instalaciones.



2. ALCANCE.

El presente protocolo debe ser aplicado de forma obligatoria por todos los funcionarios que trabajan en las instalaciones del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, además del personal asignado por las Empresas que brindan servicios en esta institución.



3. RESPONSABILIDADES.

a) La Dirección General de Asuntos Administrativos, será responsable de:

- A través de la Unidad de Recursos Humanos, de la difusión del presente Protocolo en todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Medio Ambiente y Agua y velará por el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- A través de la Unidad Administrativa, específicamente del Área de Servicios Generales, de coordinar con las empresas contratadas para: el Servicio de Limpieza, Servicio de Fotocopia y Servicio de Refrigerio y Cafetería para el MMAyA, la implementación del Presente Protocolo de Bioseguridad.

También, de dotar al personal de vigilancia del MMAyA., de los insumos necesarios como: alcohol en gel, mascarillas, termómetro digital y otros, para controlar el cumplimiento del presente protocolo.

En caso de ser necesario, gestionar la compra de materiales de bioseguridad, para ser instalado en las instalaciones del MMAyA, o contratar servicios para resguardar o proteger, a los funcionarios de la institución y visitantes que ingresan a los ambientes.

b) Funcionario público y Consultor de línea.

- Dar cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad referidas a la Pandemia del CORONAVIRUS incluidas en el presente protocolo, velando por la seguridad de las otras personas, utilizando los dispositivos de seguridad y el equipo de protección correctamente,
- Lavarse periódica y cuidadosamente las manos con un gel hidroalcohólico o con agua y jabón. Esto elimina los gérmenes que pudieran

estar en sus manos, incluidos los virus.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca. Las manos tocan muchas superficies en las que podrían coger el virus,
- Al toser o estornudar cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo, luego, tirar inmediatamente el pañuelo en una papelera con tapa y lavarse las manos.
- Mantener distancia mínima de 1,5 metros entre persona y persona, tanto en el ingreso a las oficinas, como a la salida de las mismas, así como en todas sus locaciones, como ser: fotocopiadoras, marcadores biométricos, sanitarios y espacios de trabajo, salas de reuniones.
- Evitar compartir utensilios como: vasos, tazas, cucharas y otros.
- Evitar autorizar el ingreso a las oficinas a personas ajenas al MMAyA, y hacerlo sólo en casos excepcionales.
- Limpiar y desinfectar frecuentemente las superficies, en particular las que se tocan con regularidad, por ejemplo, picaportes, grifos, botones de los ascensores.
- Ingresar a los ascensores, cuidando el 50% de aforo.
- Los funcionarios que presenten síntomas compatibles con Covid-19, no presentarse a trabajar a las oficinas del MMAyA.
- Cuando se identifique que ha tenido contacto con personas que han dado un diagnóstico por Covid-19 positivo, mantenerse en aislamiento domiciliario hasta saber el resultado de su prueba de Covid-19.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico acerca de cualquier situación de peligro sanitario, que amerite su estadía en su domicilio, a efectos de cuidar su salud y la de sus compañeros de trabajo.



4. MEDIDAS DE PREVENCION.

Las medidas de prevención están orientadas a disminuir el riesgo de dispersión de partículas virales en la fuente laborar y se resume a las siguientes:

- Lavarse las manos con frecuencia, usando agua y jabón o un desinfectante de manos a base de alcohol.
- Mantener una distancia de seguridad con personas que tosan o estornuden.
- Utilizar siempre mascarilla cuando no sea posible mantener el distanciamiento físico.
- No tocar los ojos, la nariz ni la boca.
- Para toser o estornudar, cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado o con un pañuelo.
- En caso de sentirse indispuesto, hacer conocer a su inmediato superior, hacer la prueba de COVID 19 y quedarse en casa hasta saber los resultados.
- En caso de tener fiebre, tos o dificultad para respirar, buscar atención médica.



5. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS/OPERACIONES PARA PREVENIR EL CONTAGIO DEL CORONAVIRUS.

5.1. INGRESO DEL PERSONAL Y DE VISITANTES A LAS OFICINAS DEL MMAYA.

Se evitara en lo posible el ingreso a las oficinas de personas ajenas al MMAYA.,

•

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	Nº	Tarea
Guardia de Seguridad.	5.1.1	<ol style="list-style-type: none">1. Limpiará y desinfectará su espacio de trabajo utilizando desinfectante, puede ser (alcohol al 70%, desfan al 0.1%)2. Evitará acumular sobre el escritorio material innecesario3. En lo posible cada 2 horas deberá lavarse las manos con agua y jabón, o desinfectarse con jabón en gel, proporcionado por la institución.4. Restringirá el ingreso de personal o visitantes que no cuenten con barbijo o este portando barbijo con válvula de exhalación.5. Controlará que los funcionarios y visitantes cuiden el distanciamiento de mínimo 1,5 mts.6. Para el ingreso de visitantes, consultará el motivo y el nombre del funcionario que se busca, el cual deberá autorizar su entrada.7. Medirá la temperatura de toda persona que ingrese a las oficinas y le desinfectará las manos.
Funcionarios del MMAYA y visitantes	5.1.2	<ol style="list-style-type: none">1. De forma obligatoria deberán portar barbijo quirúrgico o protector respiratorio; evitando el uso de barbijo con válvula de exhalación2. Al momento de ingresar a la fuente laboral, de forma obligatoria deberán sanitizar sus manos con alcohol gel.3. Antes de iniciar su jornada laborar deberán limpiar y desinfectar su espacio de trabajo con alcohol al 70%.4. Desinfectará todo el material que se encuentre sobre el escritorio (computadora, impresora, canastillo, etc.)5. Con frecuencia sanitará sus manos con alcohol en gel6. Después de cada 2 horas de trabajo, de forma obligatoria deberán lavarse las manos con agua y jabón.

Oficina de Recepción de Correspondencia (ORDC)	5.1.3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionará toda la correspondencia que llegue a cada una de las oficinas del MMAyA, la cual se distribuirá en los horarios fijados de: 12:00 y 16:00. En caso de tratarse de correspondencia importante, la distribución será de manera inmediata. 2. Después de recibir la correspondencia se sanitizará las manos con alcohol en gel 3. La distribución de la correspondencia a las diferentes áreas del Ministerio se hará manteniendo la distancia debida. 4. Entregada la correspondencia, se sanitizará nuevamente las manos.
---	-------	---

5.2. LIMPIEZA DE LAS OFICINAS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	LIMPIEZA DE LAS OFICINAS.	
Responsable	Nº	Tarea
Empresa de Limpieza	5.2.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. La persona asignada para esta tarea deberá portar mínimamente los siguientes elementos de protección personal: guantes domésticos, barbijo quirúrgico, mandil o bata 2. La limpieza de pisos deberá realizarse de forma diaria 3. La Empresa contratada deberá prever que las oficinas se encuentren limpias al momento del ingreso del personal 4. Procurará desinfectar los pisos de cada oficina con amonio cuaternario o similares. 5. Semanalmente deberá hacer la fumigación de todos los ambientes, preferiblemente con amonio cuaternario o similares. 6. Debe asegurarse de cambiar las bolsas negras de los contenedores periódicamente.
Funcionarios del MMAyA	5.2.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener los escritorios ordenados para facilitar la limpieza de los ambiente. 2. Para el fumigado semanal, guardar toda la documentación que se encuentre encima de los escritorios.,

5.3. REALIZACION DE REUNIONES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO / OPERACIÓN		
Nombre:	REALIZACION DE REUNIONES	
Responsable	Nº	Tarea
Responsable de la Reunion	5.3.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deberá programar reuniones presenciales solo cuando sea imprescindible la presencia física de los participantes, de lo contrario las reuniones deberán llevarse a cabo de forma virtual. 2. Cuando las reuniones deban llevarse a cabo con la presencia física de los participantes, la planificación de la misma, deberá considerar que los participantes estén sentados cuidando el distanciamiento de 1.5 mt. 3. Facilitará a todos los asistentes alcohol o alcohol en gel, para sanitizar las manos. 4. Al ingreso y durante la reunión se deberá controlar el uso de barbijo y restringir el uso de barbijo con válvula de exhalación. 5. Preverá que el ambiente donde se lleve a cabo la reunión tenga ventilación (ventanas y puertas abiertas). 6. Controlará que los asistentes hablen solo para efectos de intervención en el tema a tratar. 7. Evitará servir de cualquier tipo de refrigerios, en ambientes cerrados. 8. Contar con mínimo un basurero para que los asistentes, hagan uso del mismo, en caso de necesidad.
Funcionarios del MMAyA	5.3.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresará a la reunión obligatoriamente con barbijo. 2. Procurará hablar solo para efectos de participación en el tema a tratar. 3. Evitará ingerir alimentos durante la realización de la reunión. 4. Finalizada la reunión sanitizará sus manos.

6. MONITOREO Y CONTROL.

Los Viceministerios, las Direcciones y Jefaturas realizarán el monitoreo y control diario del cumplimiento de los lineamientos del presente Protocolo de Bioseguridad, tomando las determinaciones que sean necesarias en caso de identificar algún personal que se encuentre infringiéndolo, pudiendo ser sujeto de sanciones disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Personal.

7. DISPOSICIONES FINALES.

El presente Protocolo será revisado periódicamente y podrá ser modificado en función a la dinámica institucional y a las disposiciones emanadas por el Estado Plurinacional de Bolivia.



**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°323****La Paz, 15 de junio de 2021****VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que, el Parágrafo I del Artículo 175, de la Constitución Política del Estado, establece como atribuciones de las Ministras y Ministros, entre otras: "(...) 2. *Proponer y dirigir las políticas gubernamentales en su sector.* (...) 3. *La gestión de la administración pública en el ramo correspondiente.* (...) 4. *Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia*"; por su parte el Parágrafo II, dispone que las Ministras y Ministros de Estado son responsables de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras.

Que, el Artículo 37 de la Constitución Política del Estado instituye: "...*El Estado tiene la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera. Se priorizará la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades...*" (Sic)

Que, el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, establece que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado: "(...) 4. *Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.* (...) 22. *Emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias*".

Que, la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, en los incisos f) y g) del Artículo 7 instituye: "...*Los servidores públicos tienen los siguientes derechos: (...) f) Al derecho de las prestaciones de salud; g) A qué se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones...*" (Sic).

Que, en el inciso i) del Artículo 8 del mismo cuerpo legal determina: "...*Los servidores públicos tienen los siguientes deberes: i) Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo...*" (Sic)

Que, La Ley N° 1293 Ley para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el coronavirus (COVID-19), 1 de abril de 2020, en su Artículo 1 determina: "...*Se declara de interés y prioridad nacional, las actividades, acciones y medidas necesarias para la prevención, contención y tratamiento de la infección por el Coronavirus (COVID-19)...*" (Sic)

Que, el Artículo 8 de la ley anteriormente nombrada refiere: "...*Todos los estantes y habitantes del Estado Plurinacional de Bolivia, tienen el deber y la obligación de cumplir los protocolos y normas de bioseguridad para prevenir el contagio de la infección por el Coronavirus (COVID-19), su incumplimiento será sancionado de acuerdo a normativa vigente...*" (Sic)

Que, el Decreto Ley N° 16998, Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, en su Artículo 2 dispone como obligación de los empleadores, entre otras, la de adoptar medidas de orden técnico para proteger la vida e integridad tanto física como mental de los trabajadores bajo su cargo.

Que, el Decreto Supremo N° 4179 de 12 de marzo de 2020, declara Situación de Emergencia Nacional por la presencia del brote de COVID-19, determinando en su Disposición Adicional Segunda: "...*se autoriza a las y los Ministros de Estado en sus respectivas Carteras, para que en el marco de sus atribuciones y competencias puedan adoptar las medidas necesarias de prevención y atención para evitar la expansión del Coronavirus (COVID-19)...*" (Sic)



Que, la Resolución Ministerial N° 186/21 de 04 de marzo, emitido por Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que establece: "...Aprobar el Reglamento de Elaboración y Presentación de Protocolos de Bioseguridad Específicos acorde a las características propias de cada empresa, tanto de establecimientos laborables de Instituciones Públicas como privadas, conforme a las previsiones establecidas en la Resolución BI-Ministerial N° 001/21 de 24 de febrero de 2021..." (Sic)

Que, la Resolución Ministerial N° 320/21 de 31 de marzo de 2021, emitido por Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que resuelve: "... ampliar el plazo de presentación de los Protocolos de Bioseguridad Específicos, por parte de las empresas, establecimientos laborales, instituciones públicas y privadas, hasta el 31 de mayo de 2021..." (Sic)

Que, el Protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 142 de 08 de julio de 2020, en su artículo 6, establece: "...que el citado Protocolo, deberá ser revisado periódicamente y modificado en función a la dinámica institucional y a las disposiciones emanadas por el Estado Plurinacional de Bolivia..." (Sic).

Que, el Informe Técnico INF/MMAYA/DGAA/RRHH N°0209/2021 de 7 de junio de 2021, elaborado por la Responsable de Desarrollo Organizacional, refrendado por la Dirección General de Asuntos Administrativos concluye que: "...en cumplimiento a nota MSyD/INLASA/CE/43/2021 enviada por el Ministerio de Salud y Deportes y a la Resolución Ministerial 186/21, que aprueba el Reglamento de Elaboración y Presentación de Protocolos de Bioseguridad y establece la obligatoriedad de la elaboración y presentación de los acorde a las Características Propias de cada Empresa, tanto de Establecimientos Laborales, de Instituciones Públicas como Privadas, se elaboró el Protocolo de Bioseguridad Específico del Ministerio de Medio Ambiente y Agua actualizado, que se adjunta al presente informe, de acuerdo a los parámetros definidos por el Ministerio de Salud y Deportes, dados a conocer en el Curso de Actualización para la Elaboración de Protocolos de Bioseguridad, llevado a cabo el 31 de mayo pasado..." (Sic).

Que, mediante Informe Legal INF/MMAYA/DGAJ/UGJ N° 0415/2021 de 15 de junio 2021, la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la revisión de los antecedentes, concluye que: "...es viable la Aprobación de la Actualización del Protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, por estar en estricto cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 186/21 emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social..." (Sic).

POR TANTO:



El Ministro de Medio Ambiente y Agua, designado mediante Decreto Presidencial N° 4389 de 9 de noviembre de 2020, en ejercicio de las facultades establecidas en el Numeral 4, Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado y el Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional,



RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la Actualización del Protocolo de Bioseguridad del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, mismas que en ANEXO forma parte integrante de la presente Resolución.



2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

SEGUNDO.- APROBAR el Informe Técnico INF/MMAYA/DGAA/RRHH N°0209/2021 de 7 de junio de 2021, suscrito por la Responsable de Desarrollo Organizacional del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, queda encargada de la ejecución, cumplimiento y socialización de la presente resolución y Reglamento.

Regístrate, cúmplase, comuníquese y archívese.

Dr. Miguel Angel Martínez Louque
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Lic. Juan Santos Cruz
MINISTRO
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



2021 Año por la Recuperación del Derecho a la Educación

- Calle Potosí esq. Ayacucho No. 438, edificio Casa Grande del Pueblo, Piso 18
- Av. 14 de Septiembre No. 5397, esq. Calle 8 Obreras
Teléfono: 591-2-2119966, 2118582
www.mmaya.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



 /Min.MedioAmbienteyAgua

 minmedioambienteyagua

 @AmbienteyAgua

 Ministerio de Medio Ambiente
y Agua Bolivia

- Calle Potosí esq. Ayacucho No. 438, edificio Casa Grande del Pueblo, Piso 18
- Av. 14 de Septiembre No. 5397, esq. Calle 8 Obrajes
Teléfono.: 591-2-2119966, 2118582
www.mmaya.gob.bo