



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS COOPERATIVAS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS DE MONTEVIDEO

1.- OBJETIVO.

El presente protocolo presenta criterios para la actuación de las cooperativas de trabajo y sociales que prestan servicios en los distintos espacios públicos de Montevideo en tres grandes núcleos de actividad: 1) mantenimiento de áreas verdes; 2) limpieza de baños públicos y locales de IM; 3) prevención y educación para el mejor uso y goce del espacio público y su mobiliario urbano como cuidaparques. Todas las tareas a desempeñar deberán enfocarse en el objetivo de favorecer el correcto uso y goce del espacio público y su mobiliario urbano, a través de una participación activa de los trabajadores de las cooperativas en la mejora de la gestión y la convivencia.

2.- ACTIVIDADES Y ROLES A DESEMPEÑAR.

A continuación se desarrollan los principales cometidos que deberán cumplir las cooperativas de acuerdo al tipo de tarea y roles para los que se los contrata, siendo éstos un marco de actuación general.

- A. Mantener una atención sensible a las necesidades de diferentes grupos poblacionales favoreciendo la convivencia y respeto en la diversidad: personas adultas mayores, personas con discapacidad, jóvenes, niñez y adolescencia, género y diversidad, clase social, personas migrantes, etc.
- B. Conocer y recurrir a los protocolos y mecanismos de atención en caso de acoso sexual en los espacios públicos, así como en caso de acoso sexual laboral (Anexo). Se debe trabajar en pos de espacios libres de acoso y violencia basada en género en todas sus formas de manifestación.
- C. Asistir a cursos o programas relacionados con la tarea que se realiza, toda vez que se lo requiera por la IM e INACCOOP. Siendo responsabilidad última de la cooperativa este cumplimiento y debiendo reorganizar el trabajo con guardias mínimas para las tareas de cuidaparques y limpia baños cuando los horarios dispuestos para la capacitación coincidan con el cumplimiento de las tareas en el espacio.
- D. Colaborar con las actividades promovidas por las Comisiones de Vecinos del Parque/Plaza en caso de existir. Siempre y cuando las directivas vengán expresamente a pedido de la división de Parques. Toda comisión deberá comunicarse directamente a la sección Parques de la Intendencia ante cualquier solicitud y esta última determinará la correspondencia con la tarea y la pertinencia. Mail de Parques: parques@imm.gub.uy Contacto: 1950 int. 3667.



- E. Vestir correctamente el uniforme. Cuidar en todo momento la presencia y el aseo, así como asegurar la visibilidad del logo e identificación correspondiente. La vestimenta de cada área se desarrollará en cada ítem de actividad.
- F. No utilizar el celular personal en horario de trabajo con fines de entretenimiento. No utilizar auriculares.
- G. No consumir alcohol ni otras drogas durante el horario de trabajo. No entablar conversaciones ni mantener relaciones personales o de carácter íntimo con personas usuarias, concesionarios y cualquier otro personal trabajador del espacio público, solo lo estricto y necesario en función del servicio.
- H. Coordinar y cooperar con otras cooperativas afectadas a servicios en la zona donde desempeñan sus tareas.
- I. Inspecciones por parte de la Intendencia. Todas las inspecciones realizadas deberán ser documentadas. Cada inspector deberá firmar el informe de inspección, así como la persona a la que se le realiza la inspección. Registro de Inspección: Se deberá completar un formulario de inspección que incluya: Fecha de la inspección, Nombre del inspector; Nombre de la persona inspeccionada; Descripción de la inspección realizada; Resultados y observaciones. Firmas: El inspector y la persona inspeccionada deberán firmar el formulario al finalizar la inspección, confirmando la realización del proceso y los hallazgos registrados. Descargos: La directiva de la cooperativa tendrá la oportunidad de realizar descargos en el momento de la firma. Se deberá incluir un apartado en el formulario para que la persona pueda expresar sus comentarios, aclaraciones o cualquier justificación pertinente.- Para las tareas de mantenimiento de Áreas Verdes se utilizarán formularios de planificación y control de tareas que se enviarán vía mail, debiendo brindar las cooperativas respectivas un correo electrónico para estas comunicaciones.
- J. Cambios de Personal en Puestos de Trabajo. Ante cualquier cambio de personal en sus respectivos puestos de trabajo, se deberá realizar una solicitud a la cooperativa con un mínimo de 24 horas de anticipación, utilizando el correo electrónico proporcionado por la misma. En caso de que se les asigne tareas extra, el área correspondiente brindará las herramientas necesarias para llevar a cabo el trabajo.
- K. Debe dejarse una copia del presente protocolo en los espacios para conocimiento de los trabajadores y por cualquier dificultad que pueda surgir. Así mismo se sugiere contar con un listado de teléfonos de referencia institucionales para dar apoyo a la resolución de situaciones que puedan presentarse en los espacios.



2.1.- Cometidos para la prevención y educación en el uso del Espacio Público y su equipamiento - CUIDAPARQUES.

El Cuidaparque tiene como tareas cuidar y preservar la naturaleza y los bienes públicos relativos a los Parques y Plazas de la ciudad, en el área asignada para su control y en el marco de un rol preventivo y educativo.

Deberá velar por el orden y limpieza del área asignada, prestando especial atención al estado de fuentes, monumentos, así como todo el equipamiento y mobiliario que pertenezca al espacio asignado.

A su vez, entre sus cometidos está que las personas usuarias del espacio público mantengan una conducta respetuosa de las demás personas y que la convivencia sea armónica.

Dentro de sus obligaciones, se encuentran las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de conservación de la naturaleza y actividades recreativas en las áreas asignadas, adoptando las acciones que entienda necesarias a fin de resguardar la tranquilidad y seguridad de los usuarios, así como el buen uso de los espacios y mobiliario urbano.

Esta obligación implica aspectos de **prevención**-educación y **control**.

En cuanto a la **prevención**:

- A. Detectar y desestimular acciones delictivas como robos, destrozos, desmanes, en perjuicio de los bienes tutelados por la IM, así como situaciones de violencia hacia personas y animales, dando inmediata intervención a la autoridad competente (Ministerio del Interior), previa comunicación a la central de Radio del Servicio de Convivencia Departamental (IM): 1950 5000.
- B. Evitar el encendido de fuego, el trepado a monumentos y árboles, el mal uso de fuentes existentes en el área de trabajo, la colocación de carteles o pasacalles que no estén autorizados por la IM, y el cambio de lugar en mobiliario urbano.
- C. Prevenir el uso indebido de papeleras y la generación de basura fuera del contenedor y/o recipientes destinados a ella, asumiendo el compromiso de promover las políticas ambientales que desde la IM se impartan o pudieran impartir para la limpieza del espacio público. En caso de existir pequeños residuos al costado de los contenedores y/o recipientes, los y las trabajadores de las cooperativas que cumplan estas funciones deben recogerlos.
- D. Prevenir las pinturas y grafitis en los monumentos y mobiliario del Parque.
- E. Detectar y desestimular la formación de asentamientos y/o campamentos, comunicando a la autoridad competente si ello ocurriera e informar a los involucrados de la prohibición de ocupar esos lugares.



- F. Comunicar al Servicio de Áreas Verdes o a la Unidad de Parques ante cualquier intervención que se constate sobre el césped, canteros y todo tipo de vegetación (árboles, palmeras, arbustos, herbáceas y florales) que no sean realizados por el correspondiente contrato (empresa o cooperativa) y que no hayan sido informados de forma previa.

El **control** se aplica a:

- A. La circulación de personas, vehículos y todos aquellos elementos que pudieran afectar el ecosistema del parque o plaza.
 - B. Las actividades autorizadas por resoluciones de la IM, toda vez que le sea requerido.
 - C. A las personas propietarias o tenedores de animales, requiriendo la utilización de correa para sujetarlos, informando que deberán hacerse cargo de la limpieza de los excrementos que sus mascotas generan. Decretos 2243.1, 2243.4 y 2243.5
 - D. La práctica de fútbol u otros deportes en zonas prohibidas, así como la circulación en bicicleta y/o motos sobre canteros y lugares no permitidos.
- 2.** Mantener en todo momento un diálogo correcto y respetuoso con las personas usuarias de los espacios públicos, sobre aquello no permitido, a la vez que brindando orientación sobre los mejores sitios para el descanso y disfrute de las actividades deportivas y recreativas. Informar a los usuarios las vías de comunicación para realizar consultas o reclamos de diversa índole, según la información brindada por la Unidad de Parques.
- 3.** Recorrer y vigilar el área asignada durante toda la jornada, debiendo registrar las recorridas en un parte diario, asentando de manera escrita anomalías o inconvenientes constatados en el uso del espacio público o relativo al incumplimiento del servicio. Se considera especialmente en este llamado la movilidad activa de los cuidaparques en los espacios públicos. En anexos se indican los recorridos a realizar, especificándose al momento del contrato la periodicidad y posible etapabilidad de los mismos.
- 4.** Realizar los relevos en los lugares donde se encuentren fuentes y monumentos de valor patrimonial, esto dada su relevancia y para minimizar los tiempos sin atención.
- 5.** No abandonar el espacio y recorrido asignado hasta tanto no llegue el relevo en condiciones de trabajar: uniformado, munido de todos los implementos necesarios para la tarea y tras haber marcado su tarjeta.
- 6.** Distribuir, cuando le sea requerido, material de difusión de la IM en relación al parque y/o plaza, así como a otros programas y acciones de la IM que se le indiquen.
- 7.** Colaborar en la distribución y almacenamiento de material lúdico y mobiliario móvil en el espacio, así como en el préstamo de los mismos a las personas usuarias del espacio.



8. Velar por el cuidado del espacio público en general manteniendo un cordial vínculo con la ciudadanía.

9. Sobre protocolo de seguridad: En aquellos espacios donde se suscite alguna situación de inseguridad, se deberá actuar de la siguiente manera: a. Resguardar a las personas que se encuentren en el espacio. b. Dar aviso al 911. c. Informar a la Intendencia y/o espacios públicos. d. Esperar hasta que haya policía presente y de el ok para que se retiren del espacio. e. Retirarse del espacio. Cerrar el lugar f. Por 24 horas no se tomará turno en el espacio, la IM comunicará donde tomarán el turno.

10. Uniforme: **UNIFORME CUIDAPARQUE:** Identificación (Cuiparque), Zapatos negros de trabajo, Camisa blanca (logo cuidaparque), Pantalón negro o azul oscuro, Campero polar con leyenda según corresponda (Cuidaparque), Campera de abrigo con logo de Cuidaparque, Gorro de lana negro/liso o de visera (leyenda: Cuidaparque).

2.2.- Cometidos para quienes cumplen tareas de mantenimiento de Áreas Verdes:

La persona dedicada al mantenimiento de Áreas Verdes deberá cumplir con las tareas referentes al cuidado, limpieza (incluyendo barrido de caminerías y barrido contra cordón), corte de césped, riego, carpido de canteros, plantaciones y demás trabajos vinculados al correcto mantenimiento del área verde de acuerdo a las necesidades e indicaciones oportunamente impartidas por la Administración, siendo facultad de esta determinar la zona a prestar los servicios, pudiendo rotar y/o modificar los espacios públicos designados, así como la ejecución de las tareas de acuerdo a las necesidades y emergencias del servicio, durante todo el tiempo que dure la contratación.

Dentro de sus obligaciones, se encuentran las siguientes:

- A. Mantener el césped en óptimo estado: corte de césped (3-5 cm de altura salvo en aquellas situaciones donde el Servicio de Áreas Verdes imparta otra directiva), recorte de bordes, marcado contra cordón (descordonado) y levantamiento de residuos generados en la tarea.
- B. Barrer y levantar residuos, en el total del área con césped del Parque o Plaza, así como en caminos y veredas externas. Deberá realizarse sistemáticamente el vaciado de papeleras. En caso de residuos que excedan a la tarea, como en el caso de basurales endémicos y los residuos inorgánicos comunicarse al 1950 interno 5555.
- C. En los casos que corresponda se deberá realizar el barrido contra cordón cuando personal técnico del Servicio de Áreas Verdes así lo indique.



- D.** Realizar mejoras del tapiz vegetal cuando se indique, pudiendo el Servicio de Áreas Verdes solicitar: el aireado del suelo (con pala de dientes), recebo con sustrato rico en materia orgánica provisto por IM, siembra de césped (semillas provistas por IM), riego recurrente (en los casos donde exista toma de agua o el Servicio de Áreas Verdes disponga del recurso, etc. El sustrato será provisto por IM debiendo la cooperativa asumir los trasladados necesarios, hasta un volumen a acordar con la cooperativa desde TRESOR hacia el espacio a distribuir.
- E.** Conformar canteros y plantar especies de tipo herbáceo, gramíneas, florales o similares. Las plantas serán provistas por el Servicio de Áreas Verdes. La cooperativa deberá realizar los traslados necesarios desde los Viveros Municipales situados en las zonas de Toledo Chico y/o Prado, así como deberá ejecutar el riego inicial y los consecuentes riegos de mantenimiento según disponga el personal técnico del Servicio de Áreas Verdes.
- F.** Plantación de árboles, arbustos y palmeras provistos por IM La cooperativa deberá realizar los traslados necesarios desde los Viveros Municipales situados en las zonas de Toledo Chico y/o Prado, así como deberá ejecutar el riego inicial y los consecuentes riegos de mantenimiento según disponga el personal técnico del Servicio de Áreas Verdes.
- G.** Conformación de ollas de árboles y arbustos.
- H.** Podas de plantas herbáceas, gramíneas, arbustos, árboles y palmeras en función de la capacidad de la cooperativa y según evaluación previa del personal técnico del Servicio de Áreas Verdes. Las podas se realizarán siempre desde nivel del piso, pudiendo el Servicio de Áreas Verdes brindar apoyo en cuanto a herramientas de trabajo (Tijera con pértiga, serrucho, motosierra, etc) siempre y cuando la cooperativa cuente con personal capacitado para el uso de cada una de ellas y con el equipo de protección personal acorde a cada situación.
- I.** Distribución de chipeado provisto en sitio por IM cuando corresponda.
- J.** Velar por el cuidado del espacio público en general manteniendo un cordial vínculo con la ciudadanía. Comunicar al Servicio de Áreas Verdes o a la Unidad de Parques ante cualquier intervención que se constate sobre el césped, canteros y todo tipo de vegetación (árboles, palmeras, arbustos, herbáceas y florales) que no sean realizados por el correspondiente contrato (empresa o cooperativa) y que no hayan sido informados de forma previa.



- K.** El encargado de la cuadrilla efectuará todas las tareas necesarias a efectos de lograr el cumplimiento del servicio, entre las cuales se incluyen, además de las propias del mantenimiento del área verde, las de control y seguimiento del correcto cumplimiento de los trabajos. También cumplirá las funciones de chofer para el traslado de las personas, herramientas, equipamiento y demás implementos que sean necesarios.
- L.** La cooperativa deberá disponer de vehículo 2 veces al mes para realizar las recorridas de planificación junto con personal técnico del Servicio de Áreas Verdes a quien deberá pasar a buscar por la zona del Prado y con quien deberá coordinar día y hora de las mismas (Frecuencia estimada: cada 15 días).
- M.** Trabajo en días de lluvia. En jardinería no se cortará el césped en condiciones de lluvia, salvo casos excepcionales o de emergencia, en las cuales, el operario deberá ser provisto de los implementos necesarios para dichas tareas (equipo de lluvia, botas de goma, etc) - -
- N.** Ropa de trabajo. La ropa de trabajo para el Sector de Áreas Verdes, que deberá proveer la Cooperativa de forma anual y sin costo para el trabajador debe incluir: 2 equipos de invierno, compuesto por: camisa y pantalón, a entregar en abril y mayo; Un equipo de verano, compuesto por remera y pantalón, a entregar entre octubre y noviembre. Tres pares de zapatos de seguridad al año. Un camperón de abrigo y bota de lluvia cada 2 años a entregar junto con la ropa de invierno.

2.3.- Cometidos para quienes cumplen tareas de limpieza de baños públicos y locales de IM

La persona dedicada a la limpieza de baños públicos y locales de la IM deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- A.** Realizar la vigilancia y mantenimiento de los baños públicos en los días y horarios establecidos por la División Espacios Públicos, reservándose ésta la posibilidad de modificarlos de acuerdo a las necesidades del servicio.
- B.** Asimismo los trabajadores que mantienen y vigilan los baños deberán establecer recorridas en el momento que no haya presencia de público en los mismos a los efectos de colaborar con la limpieza general del entorno inmediato donde están ubicados los mismos (cambiando bolsas de papeleras desbordadas, recogiendo bolsas, botellas y demás residuos, etc.).



- C. Bajo ningún concepto se deberá aceptar retribución por parte de los usuarios del baño, quedando prohibido el uso de alcancías o cualquier otro elemento que dé lugar a confusión.
- D. Velar por el buen uso de los baños, interviniendo ante situaciones de acoso, violencia sexual o cualquier acto de discriminación vinculada al género, respetando siempre las identidades de género de las personas usuarias de los baños.
- E. Reporta toda incidencia, rotura, desperfecto, deterioro u otra anomalía de la infraestructura que componen los baños a efectos de accionar los mecanismos para su reparación, todo lo cual será coordinado desde la División Espacios Públicos.
- F. Velar por el cuidado del espacio público en general manteniendo un cordial vínculo con la ciudadanía.

Uniforme: identificación, zapatos negros (de trabajo), campera polar (leyenda: Baños), campera de abrigo (leyenda: Baños), túnica azul con leyenda, se permite el uso de gorro negro de lana. Aclaración: De las camperas, tanto polar como de abrigo, debe llevar la leyenda en la espalda. Cuando se indica el uniforme del trabajador del baño "Túnica azul con leyenda Camisa/pantalón/casaca el trabajador puede utilizar como uniforme la túnica exclusivamente, en su defecto vestir camisa o casaca y pantalón.

3.- SOBRE EL REFERENTE DE SERVICIO

- A. La cooperativa designará a un integrante como referente del servicio ante la IM e INACOOOP y un correo de contacto con este y la cooperativa,
- B. Dicha persona debe contar con una línea de celular y estar disponible y ubicable.

4.- SOBRE LOS CONTROLES

- A. IM e INACOOOP llevarán adelante visitas en los espacios para el control de las tareas asignadas, así como para asegurar el correcto cumplimiento de las obligaciones de las cooperativas. Es responsabilidad de las cooperativas informar de la existencia de estas instancias a los trabajadores, quienes deberán facilitar los controles, firmando la planilla requerida como comprobante de la visita, lo cual es obligatorio.
- B. En caso de surgir discrepancias con el trato, o los aspectos evaluados, los trabajadores tienen el derecho de efectuar descargos los cuales serán planteados por la Comisión Directiva de la cooperativa, vía correo electrónico a la IM (parques@imm.gub.uy) dentro de las siguientes 48 horas de realizada la inspección.



5.- SOBRE LOS INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

- 1) Si como resultado de las visitas de supervisión, surgen incumplimientos notorios a lo establecido en el llamado, en el convenio y en el presente protocolo de actuación, se hará entrega de un cedulón donde se detallarán los trabajos no realizados o los incumplimientos graves detectados. La cooperativa tiene un plazo máximo de 7 días corridos para efectuar los descargos vía correo electrónico a la IM (parques@imm.gub.uy). De no existir descargos, o no ser de recibo, se descontará 1% del pago mensual correspondiente por cada incumplimiento detectado.
- 2) De existir denuncias, reclamos o quejas efectuadas por vecinos, las mismas deberán ser por vía escrita (junto con registros fotográficos u otros medios de prueba) ante la IM. La cooperativa tendrá 7 días corridos para efectuar los descargos al correo electrónico a la IM (parques@imm.gub.uy). De no existir descargos, o no ser de recibo, se descontará 1% del pago mensual correspondiente por cada incumplimiento detectado.
- 3) Los incumplimientos reiterados serán tomados en cuenta como un antecedente negativo para futuros llamados, además de constituir un motivo de rescisión de convenio.



ANEXO

Acoso sexual en los espacios públicos¹: La IM cuenta con el Decreto N°37358 sobre la Prevención y Abordaje del Acoso Sexual en los Espacios Públicos² para abordar la prevención y tratamiento del acoso en espacios públicos como la calle, boliches, locales comerciales, transporte público y otros.

Esta normativa establece obligaciones para la IM y es una política clave en el actuar del personal de la IM, sin importar su función contractual. Para el caso de cuidaparques, se vuelve fundamental su conocimiento y compromiso.

Este marco normativo enfatiza en la convivencia y la transformación cultural desde un enfoque no punitivo. Busca construir espacios públicos libres de violencia basada en género, solidarios, respetuosos de los vínculos y de la diversidad de la población.

Si bien tenemos por delante la tarea de construir un protocolo o guía de actuación específica para la prevención y abordaje de situaciones de acoso sexual en los espacios públicos -y espacios privados de acceso público- (sí lo hay para el transporte); se reciben consultas y denuncias a través de las siguientes vías de contacto:

Web: https://montevideo.gub.uy/formularios/buzon_ciudadano

Correo: comunicacion.igualdadgenero@gmail.com

Teléfono: 1950 5050

- a) Acoso sexual laboral: el personal de la IM, funcionariado y tercerizado, se encuentra amparado por el Protocolo de Acoso Sexual Laboral³ de la institución, acorde a la ley N°18.561⁴. Ante cualquier situación se puede contactar a la Unidad de Género del Departamento de Gestión Humana y Recursos Materiales⁵. Ésta es una dependencia que atiende casos internos, para prevenir inequidades y situaciones de violencia de género en los espacios de trabajo departamentales y municipales.

Dirección: Edificio Sede, Piso 1, Sector Ejido Puerta 1065,

Correo: genero.gestionhumana@imm.gub.uy

Celular: 092 250 220.

¹ <https://montevideo.gub.uy/montevideo-libre-de-acoso>

² <http://www.montevideo.gub.uy/asl/asl/sistemas/gestar/resoluci.nsf/WEB/Intendente/2487-21>

³ <https://montevideo.gub.uy/areas-tematicas/personas-y-ciudadania/igualdad-de-genero/protocolo-de-acoso-sexual-laboral>

⁴ <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18561-2009/5>

⁵ <http://www.montevideo.gub.uy/asl/asl/sistemas/gestar/resoluci.nsf/WEB/Intendente/3436-20>