



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022



MÁS Y MEJORES
OPORTUNIDADES



COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**MEDIDAS SANITARIAS Y PROTOCOLOS DE
SEGURIDAD SANITARIA PARA UN RETORNO
ORDENADO, GRADUAL Y ESCALONADO A LA
NUEVA NORMALIDAD LABORAL Y ESCOLAR**

Agosto 2020

Dirección General

MTRO. ANÍBAL JOSÉ MONTALVO PÉREZ, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, 26 FRACCIÓN XXIV DE LA LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, 1, 5 FRACCIONES I,II Y XXII Y XXIV, 13 I, II, VI Y XV Y 20 FRACCIÓN III DEL DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSOS ARTÍCULOS DE LOS DECRETOS DE CREACIÓN Y DE MODIFICACIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y 1, 2, 5 FRACCIONES VI Y VIII Y XI, 29 Y 33 FRACCIÓN I, IV XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4 Y 116 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULOS 13 Y 92 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO,

Que los artículos 1° y 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevén la protección de la salud como un derecho fundamental reconocida en la misma, lo que implica la promoción del bienestar físico y mental de las personas, para contribuir al ejercicio pleno de las capacidades. Asimismo, la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, reconoce, protege y garantiza la vida de todo ser humano, así como que toda persona tiene derecho a la protección de la salud.

Que el Plan Estatal del Desarrollo 2016-2020 actualizado, contempla dentro del Eje 4 “Desarrollo social y Combate a la Desigualdad”, en su Programa 24: “Salud Pública Universal”, como objetivo garantizar a la población de Quintana Roo acceso universal a los Servicios de Salud de manera oportuna, con un alto nivel de calidad y trato justo, estableciendo como estrategia ampliar, y fortalecer la red de prestación de servicios de salud a través de la infraestructura, equipamiento, abasto y personal, e impulsar de manera coordinada con el sector salud, programas encaminados a la prevención y promoción de la salud, indicando entre otras líneas de acción el reforzar las acciones intersectoriales orientadas a la promoción del autocuidado de la salud con énfasis en la población de riesgo; desarrollar, con la participación del sector salud, sector educativo y las organizaciones de la sociedad civil, líneas de investigación dirigidas a impulsar la solución de las necesidades de salud de la sociedad de Quintana Roo; y consolidar el modelo de prevención de riesgos sanitarios, sanidad internacional y vigilancia epidemiológica en la entidad.

Que la Ley de la Salud del Estado, a través del Gobernador del Estado, de la Secretaría de Salud, de los Ayuntamientos en el ámbito de sus respectivas competencias, y de los Servicios Estatales de Salud, en coordinación con las autoridades sanitarias federales, están facultados para dictar las medidas de seguridad sanitaria, así como aquellas de control y prevención a través de la vigilancia epidemiológica de enfermedades transmisibles, mediante programas o campañas temporales o permanentes para la erradicación de aquellas enfermedades transmisibles que constituyen un problema real o potencial para protección de la salud general a la población, mismas que deberán ser observadas por particulares, sean estos por prestadores de servicio de salud, enfermos o aquellas personas con las que hayan tenido contacto.

Dirección General

Que la Organización Mundial de la Salud, con fecha once de marzo del año dos mil veinte ha declarado como pandemia el brote del nuevo virus COVID-19, pues dicha enfermedad epidémica se ha extendido a diversos países del mundo de manera simultánea.

Que en fechas recientes se ha confirmado en la República Mexicana el brote del virus denominado COVID-19, detectándose el día trece de marzo del año dos mil veinte el primer caso de “Coronavirus” en el Estado de Quintana Roo.

Que el día dieciséis de marzo del año dos mil veinte, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Número 02/03/20, por el que se suspenden las clases en las escuelas de educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica del Sistema Educativo Nacional, así como aquellas de los tipos medio superior y superior dependientes de la Secretaría de Educación Pública, emitido por el Secretario de Educación Pública, el cual señaló como periodo para la suspensión referida, el comprendido de los días del 23 de marzo al 17 de abril del año dos mil veinte.

Que el consejo de la Salubridad General, en su Primera Sesión Extraordinaria celebrada el día 19 de marzo del 2020, reconoció la epidemia de enfermedad por el virus COVID-19 en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria.

Que con fecha veintitrés de marzo del año dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el Acuerdo por el cual se Instruye implementar las Medidas y Acciones necesarias para hacer frente a la Propagación del virus COVID-19 en el Estado de Quintana Roo, emitido por el Gobernador del Estado de Quintana Roo en el cual instruyó, entre otros, a la Titular de la Secretaría de Salud y Directora de los Servicios Estatales de Salud para que dictara las medidas de seguridad sanitaria, así como las que se requieran para la prevención y el control de la propagación del virus COVID-19 en el Estado de Quintana Roo y las demás que determine el Consejo de Salubridad General, así como la suspensión de los términos y plazos para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos que desarrollen, incluidos los de naturaleza fiscal, tales como: Inicio, substanciación, notificaciones, citatorios, emplazamientos, audiencias, requerimientos, acuerdos, diligencias, resoluciones, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de defensa y demás actuaciones.

Que en esa misma fecha se publicó en el mismo medio oficial el Acuerdo por el cual se suspenden las labores presenciales no indispensables en el Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, en donde la Secretaria de Salud y Directora de los Servicios Estatales de Salud, así como el Oficial Mayor determinaron la suspensión de las labores presenciales en el Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo de las áreas que no resulten indispensables para hacer frente de manera oportuna y eficaz a la situación sanitaria que vive el país y el Estado por el brote de la enfermedad por Coronavirus (COVID-19), durante el periodo que comprende los días veintitrés de marzo al diecinueve de abril del año dos mil veinte. Igualmente, determinaron que los Titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo deberán realizar diversas acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y operatividad.

Que con fecha veinticinco de marzo del año dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo por el cual se suspenden las labores presenciales en las Dependencias y Entidades Paraestatales

Dirección General

del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, emitido por el Gobernador del Estado de Quintana Roo y el Oficial Mayor.

Que el treinta de marzo del año dos mil veinte, el Consejo de Salubridad General publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARSCoV2 (COVID-19), señalando que la Secretaría de Salud determinaría todas las acciones que resulten necesarias para atender dicha emergencia.

Que el día treinta y uno de marzo del año dos mil veinte, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, emitido por el Secretario de Salud, Jorge Carlos Alcocer Varela; en el cual, en la fracción I de su ARTÍCULO PRIMERO establece:

“ARTÍCULO PRIMERO. - Se establece como acción extraordinaria, para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, que los sectores público, social y privado deberán implementar las siguientes medidas:

- I. Se ordena la suspensión inmediata, del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, de las actividades no esenciales con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional;”

Que el día dos de abril de dos mil veinte, en estricta observancia a la acción extraordinaria señalada anteriormente, el Gobernador del Estado de Quintana Roo y el Oficial Mayor, emitieron “el Acuerdo por el cual se amplía el Periodo de la Suspensión de Labores Presenciales; así como de Términos y Plazos, en las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo”.

Que el quince de abril del año dos mil veinte fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el “Acuerdo por el cual se dictan medidas de seguridad sanitaria de inmediata ejecución para atender la emergencia sanitaria y combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus Sars-Cov2 (COVID-19), en el Estado de Quintana Roo”, dictado con la finalidad de controlar y mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-Cov2 (COVID-19), así como las consecuencias negativas en materia de salubridad general en el Estado, firmado por el Gobernador del Estado, la Secretaría de Salud, y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Quintana Roo.

Que en fecha dieciséis de abril del año dos mil veinte se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el “Acuerdo por el cual se establece la suspensión de las labores presenciales, así como de términos y plazos legales en la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos que se desarrollan ante los Servicios Educativos de Quintana Roo”.

Que el día veintiuno de abril del año dos mil veinte, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020”, emitido por el Secretario de Salud, Jorge Carlos Alcocer Varela; por el que se ordena la suspensión inmediata, del treinta de marzo al treinta de mayo de 2020, de las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar

Dirección General

la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional.

Que en fecha veinticuatro de abril del año dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el “Acuerdo por el que se amplía el período de vigencia de las medidas seguridad sanitaria de inmediata ejecución, para atender y combatir la enfermedad generada por el virus sars-cov2”, en el cual establece que la vigencia de la misma durará hasta el día treinta de mayo de dos mil veinte, firmado por el Gobernador del Estado de Quintana Roo, la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Quintana Roo.

Que con fecha veintinueve de abril de dos mil veinte, se emitió por parte del Gobernador del Estado de Quintana Roo y el Oficial Mayor, el “Acuerdo por el cual se amplía el Periodo del a Suspensión de Labores Presenciales; así como de Términos y Plazos, en las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo”, el cual establece que la vigencia de las misma durará hasta el día treinta de mayo del año dos mil veinte.

Que con fecha *treinta de mayo del dos mil veinte*, el Gobernador del Estado de Quintana Roo, emitió el “ACUERDO POR EL CUAL SE DICTAN LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA DE INMEDIATA EJECUCIÓN, ASÍ COMO LAS QUE SE DEBERÁN IMPLEMENTAR EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARAESTATALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROPAGACIÓN DE LA ENFERMEDAD POR CORONAVIRUS SARS-COV2 (COVID-19) PARA UN RETORNO ORDENADO, GRADUAL Y ESCALONADO A LAS LABORES PRESENCIALES”, el cual establece que a fin de evitar la concentración de personas y en observancia a las medidas emitidas por las autoridades sanitarias de la federación, se dicta como medida de seguridad sanitaria de inmediata ejecución la suspensión de labores presenciales en las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la cual deberá aplicarse durante el periodo comprendido del día primero de junio al treinta de junio del dos mil veinte.

Que con fecha *treinta de junio del dos mil veinte* se emiten los LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LOS MECANISMOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES A TRAVÉS DEL USO DE TECNOLOGÍAS, QUE EFECTUARÁN DESDE CASA LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Y el ACUERDO POR EL QUE SE DICTAN MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA DE INMEDIATA EJECUCIÓN PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA ENFERMEDAD COVID-19, Y LA AMPLIACIÓN DEL PERÍODO DE SUSPENSIÓN DE LABORES, DE TÉRMINOS Y PLAZOS LEGALES EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir lo siguiente:

MEDIDAS SANITARIAS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD SANITARIA PARA UN RETORNO ORDENADO, GRADUAL Y ESCALONADO A LA NUEVA NORMALIDAD LABORAL Y ESCOLAR

Dirección General

1. CONTEXTO GENERAL DE LA PANDEMIA

La pandemia COVID-19 se originó en la ciudad de Wuhan, en la provincia China de Hubei, con el reporte de los primeros casos por una neumonía causada por un virus no identificado.

Con la detección de la enfermedad por la Organización Mundial de la Salud, se reportó al 30 de enero de 2020 un total de 9 mil 692 pacientes infectados, de los cuales 98 se identificaron en 18 países. La propagación de la enfermedad a nivel internacional se dio de forma acelerada causando que la OMS la declarara oficialmente como una pandemia el 11 de marzo de 2020.

Como resultado de lo anterior, los países se vieron obligados a implementar, en primera instancia, medidas de contención y prevención de la enfermedad como el distanciamiento social voluntario, recomendado o en su caso forzoso. A medida que la pandemia se fue agudizando en las diferentes regiones, los gobiernos tomaron medidas más rigurosas como el cierre de fronteras, cancelación de actividades académicas, recreativas y laborales no esenciales que implicaran la aglomeración de personas, dando como resultado una serie de afectaciones en el ámbito social y económico.

2. ESTRATEGIA PARA UN RETORNO EXITOSO

Para el retorno a la nueva normalidad, es prioritario que las actividades presenciales del Conalep, Q Roo se vayan incorporando de forma gradual y ordenada, priorizando en todo momento la salud pública y la vida humana.

Por lo que se implementan medidas generales, transversales y específicas, con la finalidad garantizar un inicio de labores responsables y apegadas a los protocolos de sanidad y seguridad en el ámbito laboral y escolar, entre las que se destacan:

- Promoción de la salud;
- Regreso escalonado y ordenado;
- Protección de la población vulnerable al COVID-19.

3. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.1. Objetivo Promoción de la salud:

Establecer las medidas, especificaciones y protocolos sanitarios de aplicación inmediata, para garantizar un retorno responsable y ordenado del Conalep, Q Roo, alineado a la normatividad establecida para los servidores públicos a las oficinas del Gobierno del Estado de Quintana Roo, y a los Criterios de operación para la incorporación a las actividades presenciales en los planteles dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior y así prevenir el contagio y propagación del COVID-19.

3.2. Ámbito de aplicación:

Las medidas y los protocolos sanitarios son aplicativos y obligatorios para todos los planteles del Conalep Q. Roo y la Dirección General, haciéndose extensivo para todas aquellas personas que sean usuarios o proveedores de algún bien o servicio del gobierno del estado de Quintana Roo. La aplicación de estas

Dirección General

medidas y protocolos, se apegan a los criterios de semaforización que realiza y emite los Servicios Estatales de Salud del Estado de Quintana Roo.

4. MEDIDAS SANITARIAS GENERALES

4.1. Promoción de la salud

Orientar y capacitar a las personas trabajadoras sobre las medidas de prevención que deben realizar para controlar la propagación del COVID-19 en sus hogares, centros de trabajo, y durante los trayectos en el transporte público, incluyendo las siguientes:

- 4.1.1. Se deberá capacitar a las personas trabajadoras sobre las medidas que se implementarán en el centro de trabajo como parte de la estrategia de Nueva Normalidad y se implementará un programa de capacitación para el personal directivo o gerencial sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19, pudiéndose hacer uso de material oficial existente en internet;
- 4.1.2. Información general sobre el SARS-CoV-2, los mecanismos de contagio y síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección a través de mensajes enviados a los celulares y difusión permanente en videos dentro de las áreas visibles de las oficinas;
- 4.1.3. Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%;
- 4.1.4. La práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo;
- 4.1.5. No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos;
- 4.1.6. No llevarse las manos a la cara, sobre todo nariz, boca y ojos;
- 4.1.7. Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros;
- 4.1.8. Mantener una sana distancia (al menos a 1.5 m) durante los contactos;
- 4.1.9. Instalar estaciones para el lavado de manos en varios puntos (a la entrada, comedor, oficinas, etc.).
- 4.1.10. Distribuir y/o colocar en sitios públicos los folletos, carteles, trípticos sobre las medidas de higiene, que acuda a ventanillas de atención en los Centros de Trabajo.

4.2. Medidas relativas a las prácticas personales

- 4.2.1. Evitar el uso de joyería, corbatas, barba y bigote, toda vez que son reservorios de virus y demás microorganismos;
- 4.2.2. Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente (se recomienda por lo menos 1 vez cada hora) o usar soluciones a base de alcohol en gel al 70 %;
- 4.2.3. Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo;
- 4.2.4. No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos;
- 4.2.5. Evitar llevarse las manos a la cara, sobre todo la nariz, boca y ojos;

Dirección General

- 4.2.6. Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros;
- 4.2.7. Ventilar y permitir la entrada de la luz solar en la medida de lo posible en las oficinas públicas;
- 4.2.8. Obligatorio el uso correcto del cubre bocas dentro de las oficinas públicas;
- 4.2.9. Practicar el constante aseo de las herramientas de trabajo y objetos personales; y evitar compartir los mismos;
- 4.2.10. Evitar saludos de mano, abrazo y beso;
- 4.2.11. El personal que utilice el servicio público de transporte, deberá en todo momento utilizar cubrebocas y careta transparente, manteniendo mayor distancia con los demás pasajeros;
- 4.2.12. Todo el personal deberá limpiar y sanitizar su espacio laboral y su equipamiento de trabajo al inicio y termino de la jornada laboral (Ej. computadora, teclado, pantallas, vehículos y herramientas y/o dispositivos). Es responsabilidad de cada trabajador promover y fortalecer la aplicación de las medidas de sanidad y seguridad dispuestas.

4.3. Medidas relativas a la jornada laboral y gestión de personal

- 4.3.1. En cada unidad administrativa se deberá determinar quiénes son los empleados esenciales que deben laborar físicamente en los centros de trabajo, así como quienes son aquellos que pueden realizar sus funciones de manera remota por algún período determinado de tiempo;
- 4.3.2. Para las actividades presenciales, cada unidad administrativa deberá elaborar un calendario de turnos laborales atendiendo a sus necesidades, con la finalidad de respetar la sana distancia, evitar aglomeraciones y disminuir la afluencia de personas en las oficinas públicas. El personal deberá seguir con sus labores en la modalidad de home office cuando no le corresponda el turno presencial;
- 4.3.3. Obligatorio que cada servidor público reporte cuando tenga alguna afectación en su estado de salud, a través del área correspondiente en su Unidad Administrativa;
- 4.3.4. Responder la Encuesta COVID-19 de los Servicios Estatales de Salud del Estado de Quintana Roo en la periodicidad indicada por su unidad administrativa; con la finalidad de evitar la propagación de contagios;
- 4.3.5. El personal tendrá prioridad para realizar el trabajo en casa, cuando las condiciones sanitarias lo demanden, en función de sus condiciones de salud, edad, gestación o lactancia;
- 4.3.6. Se prioriza el trabajo a distancia cuando los semáforos sanitarios lo indiquen;
- 4.3.7. Mantener una separación de al menos un metro y medio entre los espacios de trabajo y los espacios comunes, como entradas/salidas, ascensores, escaleras y otros lugares en los que puedan producirse aglomeraciones o filas de empleados o visitantes;
- 4.3.8. Se privilegian las reuniones virtuales sobre las físicas;
- 4.3.9. Diferenciar la entrada y salida de los edificios y colocar señales en el piso para respetar la sana distancia;
- 4.3.10. Sanitizar las escaleras y pasamanos al menos cada hora;
- 4.3.11. Restringir el uso de ascensores, para uso de personas que presenten alguna discapacidad y casos de urgencia; respetando la capacidad máxima de dos personas;

Dirección General

- 4.3.12. Colocar en las vías de acceso de los edificios públicos señales visibles, la dirección en que se debe circular para evitar aglomeraciones y favorecer el distanciamiento social;
- 4.3.13. Quedan restringidas las salidas de los centros laborales para situaciones distintas a las laborales. La frecuencia de salidas y entradas incrementa la probabilidad de contagio.
- 4.3.14. Colocar mensajes escritos o en vídeos que concienticen al personal al término de la jornada laboral, que al retornar a su domicilio, realicen las siguientes medidas:
 - 4.3.14.1. Lavarse las manos en cuanto llegue a casa;
 - 4.3.14.2. No tocar ninguna superficie al ingresar a la casa.;
 - 4.3.14.3. Cambiar los zapatos y la ropa exterior que haya utilizado, colocándola en una bolsa para lavarla;
 - 4.3.14.4. Lavar la ropa que se haya utilizado en el sitio de trabajo y de la misma manera, se debe proceder si ha permanecido fuera de la casa;
 - 4.3.14.5. Colocar las bolsas, llaves u otros elementos que haya portado en una caja o recipiente en la entrada de la casa y limpiarlos o desinfectarlos según corresponda;
 - 4.3.14.6. Use guantes para desinfectar el teléfono celular, anteojos (lentes), reloj y demás efectos personales con toallas limpiadoras, desinfectantes, alcohol o agua y jabón según corresponda;
 - 4.3.14.7. Tome una ducha o lave las partes del cuerpo que hayan estado expuestas durante la permanencia fuera de la casa;
 - 4.3.14.8. Recordar al trabajador sobre la importancia de practicar las medidas generales de higiene personal y distanciamiento social para evitar llevar cualquier contaminación a su casa.

5. MEDIDAS TRANSVERSALES

5.1. Medidas relativas al ingreso y egreso a las oficinas públicas

- 5.1.1. En las áreas de control de asistencia de los trabajadores se deberá colocar gel, alcohol, o cualquier otra sustancia sanitizante que permita desinfectar las manos y el área donde se realiza el control de entrada o salida;
- 5.1.2. No se permitirá el registro de entrada o salida al trabajador que no porte adecuadamente su cubrebocas;
- 5.1.3. Colocar jergas impregnadas con solución clorada a la entrada de las oficinas y a la salida de los servicios sanitarios que se encuentren en las mismas.
- 5.1.4. Colocar señales en el piso para respetar la sana distancia;
- 5.1.5. Cualquier persona que pretenda ingresar a las oficinas públicas, ya sea trabajador o ciudadanía en general, deberá permitir que se le tome su temperatura corporal; en el caso de los empleados al término de su jornada laboral se procederá de igual manera;
- 5.1.6. En caso de detectar a un trabajador con signos de enfermedad respiratoria y/o temperatura mayor a 38.2°, notificar a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria y proporcionar datos de las personas que hayan tenido contacto y remitirlas al domicilio particular y/o servicios médicos.

Dirección General

5.1.7. Establecer entradas y salidas exclusivas del personal, en caso de que se cuente con un solo acceso, este se deberá de dividir por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.

5.2. Medidas relativas a la prevención al interior de los edificios y planteles (centros de trabajo).

5.2.1. Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente del centro de trabajo (Anexo E);

5.2.2. Las áreas de trabajo deberán limpiarse y desinfectarse previo al inicio de la jornada laboral ordinaria con jabón o un detergente neutro, agua y acción mecánica (cepillado, fregado), que sirve para eliminar la suciedad, los escombros y otros materiales de las superficies, posteriormente se deberá desinfectar para inactivar los patógenos y otros microorganismos que pueda haber en las superficies;

5.2.3. Las superficies de contacto intensivo serán desinfectadas al menos cada hora: tiradores de puertas y ventanas, interruptores de la luz, cocinas y zonas destinadas a la preparación de alimentos, superficies de baño, inodoros y grifos, dispositivos personales con pantalla táctil, teclados de computadoras personales y superficies de trabajo, pasamanos;

5.2.4. Colocar puntos de higiene de manos, como instalaciones para el lavado o dispensadores de gel hidroalcohólico, en lugares visibles del entorno laboral y asegurarse de que sean accesibles para todo el personal, así como para los visitantes, junto con material de comunicación para promover la higiene de las manos;

5.2.5. Los sanitarios deberán contar con jabón, agua y papel desechable para las medidas de higiene y lavado de manos;

5.2.6. En los espacios comunes (comedor) debe mantenerse la distancia mínima entre trabajadores de 1.5 metros;

5.2.7. Los espacios comunes (sala de reuniones) o sociales deberán contar con letreros que indiquen el número máximo de personas presentes en la sala, información que deberá ser instalada tanto en las puertas de acceso como al interior de la sala;

5.2.8. Indispensable contar con gel, alcohol o cualquier otra sustancia sanitizante en las áreas de recepción de documentos, las cuales deberán contar con ventanillas transparentes para evitar el contacto físico;

5.2.9. Se privilegiará el uso de documentos digitales;

5.2.10. En cada unidad administrativa se deberán colocar en lugares visibles carteles de mensajes para sensibilizar a los trabajadores sobre el COVID-19, promoviendo prácticas individuales seguras en los centros de trabajo, y exhortando a los trabajadores a proporcionar información sobre su condición de salud y su compromiso para respetar las medidas sanitarias para evitar la propagación del virus;

5.2.11. En las zonas de espera se deben marcar en el suelo las entradas y salidas. Los lugares para descansos: máquinas expendedoras, cafeteras, reloj de tiempo deberán tener medidas de barrera: lavarse las manos antes y después del uso, además de la desinfección correspondiente.

Dirección General

5.3. Medidas relativas a la prevención en las áreas de trabajo sin servicio al público.

- 5.3.1. El área de trabajo deberá garantizar un espacio de 1.5 metros entre cada persona;
- 5.3.2. Garantizar la disponibilidad de cubre bocas, alcohol, gel y protector facial según corresponda, en cada oficina;
- 5.3.3. Garantizar la limpieza y desinfección diaria de cada oficina;
- 5.3.4. La jornada laboral no deberá exceder el tiempo dictado por las leyes en la materia;
- 5.3.5. Disponer de jergas impregnadas con solución clorada o alternativas en los puntos de acceso a las oficinas de gobierno para evitar la transmisión del COVID-19 a partir de la suela del calzado; los líquidos sanitizantes deberán ser reemplazados por lo menos 3 veces en cada jornada laboral, dependiendo del acceso a las áreas correspondientes.

5.4. Medidas relativas a la prevención en las áreas de trabajo con servicio al público

- 5.4.1. En las áreas de atención al público, el personal operativo (diferente al personal de limpieza) deberá tener de forma regular material de sanitización para la higiene de su área de trabajo después de interactuar con el público;
- 5.4.2. Instalar pantallas de acrílico como barrera protectora entre el personal y los usuarios;
- 5.4.3. Para el caso de trabajadores que tienen contacto con público, se les proporciona cubrebocas y se instalan dispensadores de alcohol en la entrada a las oficinas de trámites;
- 5.4.4. Es obligatorio el uso de caretas de material transparente, en caso de no contar con ventanillas de acrílico.

5.5. Medidas ante posible contagio

- 5.5.1. En el supuesto de identificación de casos sospechosos por COVID-19, se procederá a notificar a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y proporcionar todos los datos de las personas que hayan tenido contacto con el caso sospechoso;
- 5.5.2. Todo trabajador que presente síntomas o signos característicos del COVID-19, estará obligado a hacerlo del conocimiento inmediato de su superior jerárquico. Si esta sintomatología se presenta durante su jornada laboral presencial deberá acudir al área administrativa para la aplicación de las medidas preventivas que permitan en su caso descartar o presumir posible contagio por COVID-19; posteriormente deberá retirarse a su casa para esperar el diagnóstico;
- 5.5.3. Cada unidad administrativa contará con los instrumentos mínimos necesarios para en su caso brindar los primeros auxilios a cualquier trabajador que presente algún síntoma o signo del COVID-19, e inmediatamente auxiliarlo para su valoración al área administrativa de la dependencia, la cual deberá contar con un espacio de preferencia sala de aislamiento para descartar o en su caso presumir posible contagio por COVID-19.
- 5.5.4. De sospecharse posible contagio por COVID-19, proceder a sanitizar el área de adscripción del trabajador y someter a vigilancia sanitaria a los compañeros, colaboradores o personas con las que tuvo contacto.
- 5.5.5. Cualquier servidor público que presente un resfriado, aunque sea leve o fiebre por encima de 37.5 °C, deberá:
 - 5.5.5.1. Avisar a su superior jerárquico que no está en condiciones de trabajar.

Dirección General

- 5.5.5.2. Permanecer en casa por lo menos 14 días. Una vez en casa, la persona con síntomas deberá seguir los protocolos establecidos por las autoridades.
- 5.5.5.3. Mantener un control de la temperatura mínimo dos veces al día.
- 5.5.5.4. Avisar si alguna persona de su núcleo familiar o donde vive, presenta esos síntomas e informar a su superior/a si han tomado medicamentos como paracetamol/acetaminofén, o ibuprofeno o aspirina que puedan enmascarar los síntomas.

5.6. Medidas relativas a la protección de los trabajadores en situación de vulnerabilidad

- 5.6.1. Priorizar el trabajo a distancia con el fin de evitar la asistencia al trabajo;
- 5.6.2. Identificar por unidad administrativa al personal en situación de riesgo;
- 5.6.3. Proporcionar material de protección personal, preferentemente lavable con la finalidad de tener una política amigable con el medio ambiente;
- 5.6.4. Establecer zonas de uso común exclusivas para la población vulnerable, en caso que el trabajo a distancia sea inviable.

5.7. Medidas relativas a la seguridad en instalaciones donde ingresen usuarios externos.

- 5.7.1. Establecer una política de control de visitas, proveedores y contratistas, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas al centro de trabajo;
- 5.7.2. Entrada de una sola persona por familia;
- 5.7.3. Indispensable el uso del cubrebocas para poder ingresar a los centros de trabajo;
- 5.7.4. Instalación de jergas impregnadas con solución clorada en los accesos con señalética visible para su debida observancia;
- 5.7.5. Previo acceso al edificio u oficina, se deberá verificar la temperatura corporal para descartar fiebre;
- 5.7.6. Monitoreo visual constante y permanente para detectar signos o síntomas de gripa o tos grave (ojos rojos, estornudos o tosidos y escurrimiento nasal), y en los casos que se detecte a una persona con estas características se le exhortará acuda de manera inmediata ante la instancia hospitalaria para descartar posible contagio por COVID-19,
- 5.7.7. Sanitizar el interior de las oficinas por lo menos 3 veces en cada jornada laboral;
- 5.7.8. Disponer de un recipiente específico para la recolección y disposición final de desechos: cubre bocas, guantes, toallas o papel sanitario utilizados al estornudar o limpiarse las manos;

Las medidas se llevarán de acuerdo a los protocolos descritos en el ANEXO A: Protocolo para el Acceso y Uso de las Instalaciones de los Edificios para el Reingreso Laboral, ANEXO B.- Protocolo de Medidas Preventivas para el Reingreso a las Actividades Laborales, ANEXO E.- Programa de Limpieza y Mantenimiento Permanente y ANEXO F.- Procedimiento para la Limpieza y Desinfección.

6. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO DE LOS TRABAJADORES POR OCUPACIÓN O CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD

Para efectos del COVID-19, esta Guía identifica cuatro niveles de riesgo en razón de la cercanía del trabajador con personas infectadas, o del nivel de contacto repetido o extendido con fuentes posibles de contagio con motivo de su trabajo. Además, proporciona elementos para identificar a la población trabajadora vulnerable por condiciones ajenas al riesgo ocupacional.

Tabla 6.1.- Clasificación de riesgos por exposición en los Centros de Trabajo

TIPO	OCUPACIÓN	PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO
RIESGO MUY ALTO	Aquellas con potencial elevado de exposición a altas concentraciones de fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	No Aplica para el Conalep Quintana Roo
RIESGO ALTO	Aquellas con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio.	No Aplica para el Conalep Quintana Roo
RIESGO MEDIO	Aquellas que implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidad de contagio.	Trabajadores con contacto altamente frecuente con público en general, personas en edad escolar, compañeros de trabajo, clientes, y otros individuos o grupos
RIESGO BAJO	Aquellas que no implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidades de contagio.	Trabajadores que tienen contacto ocupacional mínimo con el público en general y

Por otra parte, se incluye una tabla de clasificación de personal en riesgo debido a su condición, es decir, personal que independientemente de su ocupación o función en el centro de trabajo, tiene un nivel de riesgo mayor que puede incrementar la posibilidad de contagio y comprometer su salud.

Tabla 6.2.- Clasificación de riesgo de personal por condición de vulnerabilidad

CLASIFICACIÓN DE VULNERABILIDAD	RIESGO BAJO O POCO VULNERABLE	RIESGO ALTO O VULNERABLE
CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> • Sin antecedentes de enfermedades crónicas no transmisibles • Sin problemas en el sistema inmunológico • Personas menores de 60 años 	<ul style="list-style-type: none"> • Quienes viven con enfermedades crónicas: cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas, metabólicas o inmunosupresoras • Quienes viven con obesidad y sobrepeso • Personas adultas mayores de 60 años cumplidos • Personas embarazadas • Niñas y niños menores de cinco años

Además de ayudar a identificar el riesgo de contagio, las clasificaciones de personal ocupacionalmente expuesto y por condición de vulnerabilidad proporcionan un elemento de información adicional para determinar las acciones que se deberán llevar a cabo en los distintos escenarios de la epidemia.

Dirección General

7. ANEXO A: PROTOCOLO PARA EL ACCESO Y USO DE LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS PARA EL REINGRESO LABORAL.

ANEXO A.1.- PROTOCOLO DE ACCESO A ENTRADAS PRINCIPALES		
No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	RECURSOS MATERIALES/SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PLANTELES	Preparar los accesos realizando la limpieza y desinfección siguiendo el protocolo descrito en los anexos E y F, y la colocación de señalizaciones de entrada y salida, a fin de garantizar un acceso controlado, asegurando la disposición y relleno de tapetes sanitizantes y gel sanitizante, antes de la llegada de los trabajadores.
2	RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS HUMANOS/SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PLANTELES	Supervisar y controlar el acceso a los edificios. Evitar aglomeraciones y asegurar que se mantenga sana distancia de un mínimo de 1.5 metros.
3	COMITÉ DE SALUD EN EL EDIFICIO Y EN PLANTELES	Verificar la temperatura (con el termómetro frontal de distancia), la utilización del cubre-boca y mostrar las infografías de recomendaciones para evitar el contagio de los trabajadores a la hora del ingreso al edificio.

ANEXO A.2.- PROTOCOLO EN PASILLOS, ANDADORES Y ESCALERAS		
No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	RECURSOS MATERIALES/SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANTELES	Preparar los pasillos, andadores y escaleras realizando la limpieza y desinfección de las áreas siguiendo el protocolo descrito en los anexos E y F. Así como la señalizaciones de prevención y realizando periódicamente el lavado de superficies de contacto.

ANEXO A.3.- OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
No.	RESPONSABLE	ACCIÓN.
1	RECURSOS MATERIALES/SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANTELES	Realizar la limpieza y desinfección de las áreas siguiendo el protocolo descrito en los anexos E y F.
2	RECURSOS MATERIALES/SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANTELES	Retiro de dispensadores de agua a fin de evitar la proliferación mediante el contacto de utensilios de comida, de igual forma se solicitará y verificará el retiro de cafeteras y otros utensilios.
3	RECURSOS HUMANOS/SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANTELES	Verificar la asistencia de personal de acuerdo al rol establecido a fin de evitar aglomeraciones y asegurar que se mantenga sana distancia de un mínimo de 1.5 metros.
4	COMITÉ DE SALUD EN EL EDIFICIO Y EN PLANTELES	Verificar eventualmente la temperatura (con el termómetro frontal de distancia), la sana distancia y la utilización del cubrebocas.

ANEXO A.4.- AREAS DE ESPARCIMIENTO		
No.	RESPONSABLE	ACCIÓN.
1	RECURSOS MATERIALES /SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANTELES	<p>EN LAS ÁREAS DE DESCANSO Y ESPARCIMIENTO Realizar la limpieza y desinfección de las áreas y mobiliario, siguiendo el protocolo descrito en los anexos E y F.</p> <p>EN COMEDORES Y/O CAFETERÍAS Realizar la limpieza y desinfección de las áreas y mobiliario siguiendo el protocolo descrito en los anexos E y F, y posicionar el mobiliario que asegure la sana distancia.</p>
2	RECURSOS HUMANOS Y COMITÉ DE SALUD EN EL EDIFICIO Y EN LOS PLANTELES	Solicitar a los trabajadores el orden necesario y asegurar la sana distancia (previos señalamientos de 1.5 metros para la prestación del servicio en el área de cafetería) y atender las recomendaciones para evitar los contagios de COVID -19 (cubre-boca, lavado de manos y aplicación de gel sanitizante).

ANEXO A.5.- SALIDA DE LABORES		
No.	RESPONSABLE	ACCIÓN.
1	COMITÉ DE SALUD EN EL EDIFICIO Y EN LOS PLANTELES	<p>Verificar la temperatura del personal (con el termómetro frontal de distancia) al término de la jornada laboral, en la salida del centro escolar.</p> <p>Elaborar un reporte diario del estado de salud que guarda el personal.</p>

Dirección General

ANEXO A.6.- SANITARIOS		
No.	RESPONSABLE	ACCIÓN.
	RECURSOS MATERIALES Y RESPONSABLES DEL ÁREA DE SANITARIOS/ SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANTELES	EN EL SANITARIO Realizar la limpieza y desinfección de las áreas siguiendo el protocolo descrito en los anexos E y F, la colocación de señalizaciones preventivas, a fin de evitar aglomeraciones, asegurando la disposición y rellenado de jabón de manos, gel sanitizante, papel sanitario y de manos, antes y durante la jornada laboral.

ANEXO A.7.- ACCESO DE DIVERSOS VISITANTES		
No.	RESPONSABLE	ACCIÓN.
1	RECURSOS MATERIALES Y EL COMITÉ DE SALUD EN EL EDIFICIO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMITÉ DE SALUD EN PLANTELES	El acceso a padres de familia, tutores y personal diverso que solicite el ingreso al edificio y/o planteles, será permisible con una cita programada y autorizada por el personal directivo. Se verificará la temperatura de visitantes (con el termómetro frontal de distancia), la utilización del cubre-boca y la debida atención a las recomendaciones para evitar el contagio entre el personal a la hora del ingreso y salida del edificio.
2	ÁREAS DE ATENCIÓN A PADRES DE FAMILIA, TUTORES Y PERSONAL DIVERSO	EN EL ÁREA DE ATENCIÓN Solicitar a los padres y madres de familia, tutores y personal diverso el orden necesario; asegurar la sana distancia (previos señalamientos para la prestación del servicio en el área de atención) y cumplir con las recomendaciones para evitar los contagios de COVID-19 (cubre-boca, lavado de manos y aplicación de gel sanitizante).
3	RESPONSABLES EN EL ÁREA DE ATENCIÓN	Solicitar a los padres y madres de familia, tutores y personal diverso el orden necesario en el intervalo de la salida del centro de trabajo. Orientar el desplazamiento de los padres y madres de familia, tutores y personal diverso del área de atención por los pasillos, hasta el acceso principal, respetando la sana distancia y atendiendo las recomendaciones para evitar los contagios de COVID-19 (cubre-boca, lavado de manos y aplicación de gel sanitizante). Evitar aglomeraciones en el acceso principal del centro de trabajo.

ANEXO A.8.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS / SANITIZACIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACCIÓN.
	RECURSOS MATERIALES / SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANTELES	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Previa planeación, realizar acciones de sanitización de acuerdo a protocolo señalado en los anexos E y F, preferentemente cada fin de semana hasta nueva disposición y asegurarse de contar con dispensadores de gel sanitizante en los lugares de acceso y atención a visitantes que acudan al edificio.

8. ANEXO B.- PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL REINGRESO A LAS ACTIVIDADES LABORALES

ANEXO B.- PROTOCOLO DE MEDIDAS PREVENTIVAS		
No.	RESPONSABLE	ACCIÓN.
1	DIRECCIÓN GENERAL Y COMITÉ DE SALUD DE LA D.G.	Organizar la operación de los Comités de Salud en los planteles y Dirección General, con la finalidad de coadyuvar en la higiene y la prevención de probables contagios.
2	JEFATURA DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DG	Definir las estrategias y acciones protocolarias del reingreso a labores , previa integración de las disposiciones emitidas por las autoridades del Sector Salud, de la Secretaría de Educación y las demás autorizadas para tal fin.
3	RECURSOS MATERIALES/ SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PLANTELES	Sanitizar las instalaciones de los planteles y Dirección General de acuerdo a los Anexos E y F.
4	RECURSOS MATERIALES/ SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PLANTELES	Intensificar la limpieza y desinfección rutinaria, en particular de los objetos y superficies que se tocan con frecuencia, por ejemplo: manijas de puertas, interruptores de luz, llaves de los fregaderos, computadoras y mesa-bancos, entre otros. Se recomienda asear con los limpiadores de uso común y acatar las instrucciones del fabricante

Dirección General

		de estos químicos tales como: concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.
5	RECURSOS MATERIALES / SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PLANTELES	Proveer de insumos de limpieza aulas y oficinas administrativas, de modo que se puedan limpiar continuamente superficies de contacto frecuente, tales como: mesa-bancos, escritorios, teclados, teléfonos fijos, control remoto, entre otros.
6	RECURSOS HUMANOS / SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANTELES	Capacitar al personal administrativo y de apoyo en estrategias de limpieza y desinfección de las áreas que usan frecuentemente, como sillas, mesa-bancos, escritorios, computadoras, etcétera. Complementar con información (posters) sobre cómo llevar a cabo la limpieza y desinfección, así como la frecuencia con la que debe realizarse, por ejemplo: antes de usar algún objeto, al final de cada clase y al final de la jornada.
7	RECURSOS MATERIALES Y JEFATURA DE PROYECTO DE INFORMÁTICA/ SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANTELES Y RESPONSABLES DE INFORMATICA EN LOS PLANTELES	Capacitar al personal administrativo y de apoyo en estrategias de limpieza y desinfección de las áreas que usan frecuentemente, como sillas, mesa-bancos, escritorios, computadoras, etcétera. Complementar con información (posters) sobre cómo llevar a cabo la limpieza y desinfección, así como la frecuencia con la que debe realizarse, por ejemplo: antes de usar algún objeto, al final de cada clase y al final de la jornada.
8	RECURSOS MATERIALES /SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANTELES	Incrementar y colocar estratégicamente sitios para el lavado de manos, preferentemente en lugares cercanos a los sanitarios y las escaleras de acceso a las aulas, entrada y exterior de los planteles.
9	RECURSOS MATERIALES /SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANTELES	Asegurar los insumos necesarios para realizar el aseo de manos: agua, jabón, toallas de papel y dispensadores de gel sanitizante.
10	RECURSOS MATERIALES /SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANTELES	Incorporar tanques para abastecimiento y almacenamiento de agua, con la finalidad de prevenir un consumo mayor de lo habitual.
11	RECURSOS MATERIALES /SERVICIOS	Asegurar personal para el mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias, como medida precautoria.

Dirección General

	ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANTELES	
12	RECURSOS MATERIALES /SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN LOS PLANTELES	Disponer de los insumos necesarios en materia de seguridad sanitaria, termómetros frontales de distancia, tapetes sanitizantes, cubre-bocas (para quien por razones diversas no lo porte), alcohol en gel, guantes estériles de látex (en caso de ser necesario y de único uso), así como materiales y utensilios de limpieza.
13	RECURSOS MATERIALES, RECURSOS HUMANOS Y COMITÉ DE SALUD DEL EDIFICIO. /SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COMITÉ DE SALUD EN LOS PLANTELES	Instalar filtros a la entrada de los edificios para detectar personal con algún síntoma asociado a la enfermedad COVID-19 como malestar respiratorio, fiebre, tos, dolores musculares, de articulaciones y de cabeza; suministrar gel sanitizante con el 70% de alcohol etílico al ingresar o salir del plantel; vigilar que todo el que ingrese a las instalaciones porte debidamente cubre-boca y atienda las recomendaciones de guardar sana distancia de 1.5 metros mínimo.
14	COMITÉ DE SALUD DEL EDIFICIO DG Y DE LOS PLANTELES	Comunicar permanentemente a la plantilla laboral sobre la importancia de las medidas sanitarias, para lo cual pueden utilizar materiales de difusión, tales como: carteles, trípticos y consultar los sitios web oficiales del Conalep Quintana Roo y de los planteles y de las instituciones autorizadas para tal fin. Generar conciencia acerca de las medidas de higiene, salud mental y buena alimentación para fortalecer el sistema inmunológico. Sensibilizar al personal que en caso que tenga síntomas debe notificarlo de inmediato a su superior jerárquico y al integrante del " Comité de Salud".
16	COMITÉ DE SALUD DEL EDIFICIO DG Y DE LOS PLANTELES	Entrega a el área de Recursos Humanos y/o Servicios Administrativos el reporte de salud generado con la información de los trabajadores y canalizando los posibles casos identificados como sospechosos.
17	DIRECCIÓN GENERAL Y COMITÉ DE SALUD EN PLANTELES	Suspender todas las actividades no esenciales como: actos cívicos, festivales culturales, académicos y deportivos.
18	COMITÉ DE SALUD DEL EDIFICIO Y RECURSOS HUMANOS EN DG Y PLANTELES	Solicitar al personal administrativo, docente y de apoyo que presenten síntomas de infección respiratoria ó resulte positivo a COVID-19, permanecer en su domicilio hasta 14 días y estar atentas a la evolución de su estado de salud y solicitar atención médica en caso de agravarse el padecimiento. (llenar Formulario Protocolo B. Contacto de trabajo, sospechoso de COVID-19).
19	COMITÉ DE SALUD DEL EDIFICIO Y RECURSOS HUMANOS EN DG Y PLANTELES	Notificar a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica Y Sanitaria ((UIES) en Quintana Roo al teléfono 800 832 9198 de lunes a viernes en horario de 08:00 a 16:00, y sábado, domingo y días festivos de 07:00 a 19:00 y proporcionar datos de las personas que hayan tenido contacto , así mismo, notificar a las personas o jefes de áreas donde hubo el contacto de COVID-19 ó sospechoso, con el fin

Dirección General

		de poner en cuarentena por 14 días al personal que tuvo contacto con el sospechoso o caso confirmado de COVID-19.
--	--	---

ANEXO B.1. Formulario Protocolo de Contacto de trabajo, sospechoso de COVID-19

No.	PREGUNTAS
1	Nombre completo.
2	Área de Trabajo.
3	Jefe Inmediato.
4	Temperatura.
5	Fiebre SI No
6	Dolor de cabeza: SI No
7	Tos Seca: SI No
8	Cansancio:
9	OTROS SINTOMAS.. Molestias y dolores Dolor de garganta Diarrea Conjuntivitis Dolor de cabeza Pérdida del sentido del olfato o del gusto Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies.
10	Describe con quienes o que áreas tuvo contacto 5 días anteriores. 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
11.	Notificaste a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica Y Sanitaria. Si _ No _

Dirección General

9. ANEXO C.- PROTOCOLO DE REINCORPORACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ANTE LA NUEVA NORMALIDAD

ANEXO C. PROTOCOLO DE REINCORPORACIÓN LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO		
No.	RESPONSABLE	ACCIÓN.
1	RECURSOS HUMANOS DG	Del 17 al 20 de junio se convoca a todo el personal a la elaboración del test para el regreso a la nueva normalidad.
2	RECURSOS HUMANOS DG	Del 18 al 29 de junio se convoca a capacitación al personal para seguridad en el ambiente laboral, con la finalidad de prevenir la propagación de la enfermedad del COVID-19 entre los trabajadores
3	RESPONSABLES DE ÁREAS DE DIRECCIÓN GENERAL Y DE PLANTELES	Del 1 al 10 julio se priorizará el trabajo desde casa, en caso de ser necesaria su labor presencial indicada por su jefe inmediato, se hará atendiendo a lo descrito en los Anexos A y B del Protocolo de Seguridad Sanitaria de Conalep, Q. Roo. En caso del personal de honorarios se deberán coordinar con su jefe inmediato para definir los entregables a realizar y éste notificar a Servicios administrativos, a fin de proceder a la realización de adenda al contrato existente ó a la renovación de contratos.
4	JEFATURA DEPROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, RECURSOS HUMANOS Y PLANTELES	Del 13 al 24 de julio, se considera receso académico para el personal administrativo en las oficinas administrativas de dirección general y de los planteles, para el personal de base del 13 al 31 de Julio. Del 27 al 31 de Julio el personal administrativo de confianza priorizará el trabajo desde casa, en caso de ser necesaria su labor presencial indicada por su jefe inmediato, se hará atendiendo lo descrito en los Anexos A y B del Protocolo de Seguridad Sanitaria de Conalep, Q. Roo
5	COMITÉ DE SALUD Y RECURSOS HUMANOS, DE DIRECCIÓN GENERAL Y PLANTELES	A partir del 3 agosto el personal que se encuentra en las condiciones de vulnerabilidad descritas en el Protocolo de Seguridad Sanitaria de Conalep, Q. Roo en la Tabla 6.2. Clasificación de riesgo de personal por condición de vulnerabilidad, seguirá trabajando desde casa. Deberán requisitar el formato de Carta compromiso para el personal que se incorpora a Distancia y Mixta.

Dirección General

6	RESPONSABLES DE ÁREAS Y RECURSOS HUMANOS, DE DIRECCIÓN GENERAL Y PLANTELES	A partir del 3 de agosto el personal que no se encuentra en condiciones de vulnerabilidad, descritas en el Protocolo de Seguridad Sanitaria de Conalep, Q. Roo en la Tabla 1. Clasificación de riesgo de personal por condición de vulnerabilidad y cuenta con hijos pequeños, se priorizará con previo informe del jefe inmediato, el trabajo desde casa, con entregables que correspondan con el compromiso de cumplir con las funciones encomendadas. se elaborará un cronograma de incorporación del personal que asistirá de manera presencial y a distancia..
g7	RESPONSABLES DE ÁREAS Y RECURSOS HUMANOS DE DIRECCIÓN GENERAL Y PLANTELES	A partir del 3 de agosto el personal que no se encuentra en las condiciones de vulnerabilidad descritas en el Protocolo de Seguridad Sanitaria de Conalep, Q. Roo en la Tabla 6.2. Clasificación de riesgo de personal por condición de vulnerabilidad, y que puede realizar la función laboral presencial su jefe inmediato organizará al 50 % del personal 2 días presenciales en la semana y 3 días trabajo en casa, siendo así que el otro 50% realizará los trabajos presenciales de los 3 días siguientes de la semana, en la siguiente semana alternará al personal en cuanto a los días presenciales, previa notificación.
8	SISTEMA CONALEP	A partir de agosto se pone en marcha el Programa Conalep, preparándonos para una Nueva Normalidad, fortalecimiento de la salud mental y resiliencia, dirigido a todo el personal: Directivos, docentes y administrativos.
9	DIRECCIÓN GENERAL Y JEFATURA DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	En cuanto al mes de Septiembre, se considera que la totalidad del personal pueda incorporarse de manera presencial a las labores considerando las condiciones sanitarias en las que se encuentre el estado y que se publique de manera oficial.
La aplicación de este protocolo de reincorporación, estará sujeto a cambios según las condiciones en las que se encuentre el semáforo de Quintana Roo, establecido en el plan de reactivación de Quintana Roo.		

10. ANEXO D.- AUTOEVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA

Las listas de comprobación de medidas que se presentan a continuación sintetizan el Protocolo de Seguridad Sanitaria elaborado para un retorno seguro al trabajo. Igualmente, son una herramienta que ayuda a evaluar el grado de avance los mismos y de sus acciones de retorno, así como a implementar y evaluar de manera correcta las medidas que se adopten antes y durante el reinicio de actividades. Sólo con la implementación de las medidas consideradas en la lista se conseguirá que la reapertura sea exitosa. Las listas están elaboradas para que de manera sencilla determinen las medidas que son aplicables. Constan de cuatro columnas: la primera es la medida necesaria para retornar a las actividades, y en las siguientes tres columnas el comité o la persona responsable podrá señalar si es una acción con la que ya se cumple, ni no se cumple con ella y hay que implementarla o la medida si no aplica para el centro de trabajo.

ANEXO D.1.- LISTA DE COMPROBACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA EN EL ENTORNO LABORAL			
MEDIDA	SI	NO	N.A.
EN ÁREAS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO DE TRABAJO			
Se cuenta con entradas y salidas exclusivas del personal, en caso de tener un solo acceso este se divide por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.			
Se cuenta en los accesos al centro de trabajo jergas saturadas, tapetes sanitizantes o alternativas similares con hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos del 0.5% o con productos registrados ante la Agencia de Protección Ambiental (EPA) certificados para eliminar SARS-CoV-2.			
Se repone el líquido desinfectante a las jergas o tapetes sanitizantes cada que lo requieren, en caso de jergas saturadas se asegura que estas, estén limpias y saturadas de la solución desinfectante. Puede colocarse una jerga limpia y seca para eliminar el exceso del líquido de las suelas de zapato.			
Se cuenta en los accesos con dispensadores de alcohol al 70% o gel sanitizante base alcohol al 70%.			
Se cuenta con un área de estancia específica para casos detectados con temperatura corporal mayor a 37.5 °C.			
ÁREAS COMUNES (COMEDORES, CAFETERÍAS, SALAS DE REUNIONES, SALAS DE ESPERA O ÁREA DE RECEPCIÓN, ETC.)			
Se cuenta con lavamanos con jabón, agua y toallas de papel desechable, o en su caso, con dispensadores de alcohol al 70% o gel sanitizante base alcohol al 70%.			
Se favorece la ventilación natural en los lugares que sea posible.			

Dirección General

Para el caso de cafeterías o comedores, se cuenta con barreras físicas en la misma mesa separando a un comensal de otro (las barreras separan el frente y los laterales de cada trabajador), así mismo, la distancia entre mesas asegura la distancia mínima entre trabajadores de 1.5 metros.			
Se cuenta con señalización en piso o en sillas o sillones, de los espacios que deberán ocupar los trabajadores en las salas de reuniones o áreas de espera. Se cuida la distancia de al menos 1.5 metros entre personas.			
Se favorece la ventilación natural en estos espacios comunes (comedores, cafeterías, salas de reuniones, salas de espera o recepción, etc.).			
ÁREA DE OFICINAS O ADMINISTRATIVAS			
En los espacios donde se encuentran concentrados dos o más trabajadores, las áreas de trabajo se encuentran delimitadas por barreras físicas protegiendo el frente y laterales de los trabajadores.			
Se cuenta con señalizaciones o marcas en el piso indicando los lugares de trabajo, respetando siempre la distancia mínima entre cada puesto de trabajo, de al menos 1.5 metros.			
Se cuenta con dispensadores de alcohol al 70% o gel sanitizante base alcohol al 70%.			
Se favorece la ventilación natural en los lugares que es posible.			
AULAS, LABORATORIOS Y TALLERES			
Se cuenta con señalizaciones o marcas en el piso indicando los lugares de trabajo, respetando siempre la distancia mínima entre cada alumno, de al menos 1.5 metros.			
Se favorece la ventilación natural en los lugares que es posible.			
SANITARIOS			
Los sanitarios cuentan con lavabos en condiciones adecuadas de operación (son funcionales y cuentan con agua y jabón).			
Se cuenta con dispensadores de toallas de papel desechables.			
Se favorece la ventilación natural			

ANEXO D.2.-EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Dirección General

MEDIDA	SI	NO	N.A.
Se le proporciona al trabajador el equipo de protección personal acorde al tipo de factor de riesgo de exposición al que se encuentra expuesto durante su jornada laboral.			
Durante el tiempo que el trabajador no tiene exposición a agentes químicos contaminantes del ambiente laboral, se le proporciona cubre bocas y protección ocular y facial o se cuida la sana distancia de al menos 1.5 m entre trabajadores.			
Se les proporciona a todos los trabajadores del centro de trabajo cubrebocas y protección ocular o facial, según lo permita el puesto de trabajo; en aquellas áreas que por su tamaño y distribución de equipos sea complejo, se mantienen distancias mínimas de al menos 1.5 m entre trabajadores.			
Para el caso de trabajadores que tienen contacto con público, se les proporciona cubrebocas y protección ocular o facial (el protector facial u ocular puede omitirse si se cuenta con barreas físicas y se mantiene la distancia de 1.5 m entre trabajador y cliente).			
Todos los trabajadores tienen acceso a agua, jabón, toallas desechables de papel, así como a alcohol al 70% o gel sanitizante.			
La protección ocular o facial que se otorga al trabajador permite amplia visibilidad, preferentemente con protección lateral y superior, y son antiempañantes.			

Dirección General

11. ANEXO E.- PROGRAMA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PERMANENTE DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LOS PLANTELES CONALEP Y LA DIRECCIÓN GENERAL.

ANEXO E. PROGRAMA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PERMANENTE				
Actividad	Duración	Periodicidad	Día	Responsables
Entrega de insumos de limpieza	15 minutos	1 vez al día	Lunes a Sábado	Personal de Mantenimiento
Limpieza, desinfección y llenado de sanitizante del tapete de control de acceso al edificio.	15 minutos	2 veces al día	Lunes a viernes	Personal de intendencia
Limpieza profunda y desinfección de áreas interiores y exteriores, puertas y ventanas.	4 horas	1 vez a la semana	Sábado	Personal de intendencia
Limpieza y desinfección de pisos interiores y exteriores, puertas y ventanas.	2 horas	2 veces al día	Lunes a viernes	Personal de intendencia
Limpieza y desinfección de depósitos de basura.	1 hora	1 vez al día	Lunes a viernes	Personal de intendencia
Sustitución de bolsas de basura para botes papeleros.	20 minutos	1 o 2 veces al día	Lunes a viernes	Personal de intendencia
Limpieza y desinfección de tapetes de acceso.	1 hora	1 vez al día	Lunes a sábado	Personal de intendencia
Limpieza y desinfección de sanitarios.	1 hora	2 veces al día	Lunes a sábado	Personal de intendencia
Limpieza de mostradores, escritorios y mesas de trabajo.	20 minutos	2 veces al día	Lunes a viernes	Personal administrativo
Limpieza de Equipos de cómputo	20 minutos	1 vez al día	Lunes a viernes	Personal administrativo
Reposición de líquido desinfectante en tapetes de acceso.	15 minutos	2 a 3 veces al día	Lunes a sábado	Personal de Mantenimiento
Reposición de gel sanitizante.	15 minutos	2 veces al día	Lunes a viernes	Personal de Mantenimiento
Reposición de papel sanitario y de manos en los despachadores.	15 minutos	1 a 2 veces al día	Lunes a viernes	Personal de Mantenimiento
Reposición de Jabón de manos en los dispensadores.	15 minutos	2 a 3 veces al día	Lunes a viernes	Personal de Mantenimiento
Revisión del programa de limpieza y mantenimiento permanente.	30 minutos	2 veces al día	Lunes a sábado	Personal de Mantenimiento

Dirección General

Desinfección General del edificio y planteles con equipamiento especializado.	1 hora	Cada 15 días y/o cuando sea necesario	Sábado o Domingo	Personal Especializado
---	--------	---------------------------------------	------------------	------------------------

12. ANEXO F.- PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES Y AMBIENTES

ANEXO F. PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	
No.	Actividad
CONSIDERACIONES GENERALES	
1	No se deben rociar las superficies con desinfectante. Rociar sobre un trapo limpio y seco, y empapararlo lo suficiente. Las superficies deben limpiarse a fondo durante más de 1 minuto.
2	Limpiar las superficies horizontales de las de forma periódica al menos dos (2) veces por turno.
3	Se emplearán los detergentes y desinfectantes habituales autorizados por la autoridad competente para tal fin (con efecto virucida).
4	Cuando se retira un trabajador con diagnóstico o sospecha de COVID-19 de una oficina, se debe realizar la desinfección ambiental y del equipamiento, es necesario ventilar el área durante 2 horas, el material utilizado que sea desechable, se introducirá en un contenedor de residuos con tapa y etiquetado con las advertencias precisas.
5	La frecuencia de limpieza es de al menos, una (1) vez por turno
6	La limpieza general se hará siempre en húmedo, desde las zonas más limpias a las más sucias.
MANEJO DE ÁREAS CERRADAS.	
1	Se preparan los implementos necesarios para la limpieza, e desconectan equipos, se desarmar si es necesario equipos y utensilios, y las partes se colocan en un recipiente, para luego ser lavadas y desinfectadas individualmente. Se humedece con suficiente agua segura el lugar o superficie a limpiar.
2	Se esparce la solución de detergente sobre la superficie a limpiar con una escoba, cepillo o esponja limpios. Se deja actuar el detergente de acuerdo a las instrucciones de la etiqueta (normalmente 3 a 5 minutos)
3	Se enjuaga con suficiente agua asegurándose de que todo el detergente se elimine. Se retiran los residuos de detergentes en primer lugar de los equipos, luego del piso, todos los residuos grandes, como restos de alimentos, desperdicio de papel incluyendo material de envasado, cartón, plástico, pedazos de madera, etc.
4	Se colocan en los cestos de desechos identificados para cada tipo de residuo, luego del enjuague se observa detenidamente que el lugar o superficie que se limpió para verificar que haya sido eliminada toda la suciedad.
5	En caso de necesitarse se repite la operación hasta que quede completamente limpio.
PROCEDIMIENTO GENERAL DE DESINFECCIÓN	

Dirección General

1	Se verifica que la superficie está limpia, si no es así se limpia nuevamente como lo descrito en el procedimiento anterior de Limpieza.
2	Se prepara la solución de desinfectante de acuerdo a indicado en la lista de productos.
3	Se aplica la solución desinfectante, y se deja actuar como mínimo 1 minuto, dependiendo de la sustancia utilizada y las recomendaciones del fabricante.
4	Se deja escurrir o se enjuaga con agua segura según lo conveniente.
5	Se verifica que no quede agua sin escurrir.
6	Se deja secar al aire o con una toalla de papel.
SECUENCIA DE LAVADO Y DESINFECCIÓN	
➤ En cada área se sigue esta secuencia, cuando corresponda.	
➤ Se realiza dos veces: un control antes de empezar el y otro al finalizarla, una vez se haya ejecutado la limpieza y desinfección, y se llevará el registro.	
1	Muros altos.
2	Paredes, aberturas y cortinas.
3	Equipos, mesas, maquinarias y utensilios.
4	Pisos, desagües. Control de las operaciones de Limpieza y Desinfección.
MANEJO DE ÁREAS PÚBLICAS ABIERTAS	
Se entiende por áreas públicas las plazuelas, canchas deportivas al aire libre. Las medidas de higiene de los espacios abiertos son muy importantes para evitar la propagación del virus y el contagio. Además de la limpieza permanente (con agua y jabón) del entorno y de las superficies, es necesario realizar procesos de desinfección. La desinfección de superficies debe hacerse diariamente antes de iniciar las actividades y antes de cerrar. La frecuencia de la limpieza y desinfección se determinará dependiendo del nivel de alerta en el que se encuentre el inmueble el flujo de personas. La solución de hipoclorito de sodio de uso común, (cloro comercial) es un desinfectante eficaz para la desinfección de superficies. Es un producto económico y seguro para la limpieza de cualquier espacio. Para su uso, se requiere agua y herramientas de limpieza. Se recomienda preparar una solución desinfectante bajo las siguientes indicaciones:	
1	Llenar un contenedor con la dilución de 10 ml de cloro por cada litro de agua limpia.
2	Se recomienda aplicar en superficies en la mañana y en la noche.
3	Aplicar esta solución en pisos y superficies (después de la limpieza con jabón), preferentemente con la solución, y dejar que la superficie permanezca húmeda hasta que seque naturalmente.

Dirección General

13. ANEXO G.- PROCEDIMIENTO PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO EN PLANTELES Y DIRECCIÓN GENERAL.

Antes de comenzar con la limpieza del equipo de cómputo es necesario asegurarse que el equipo se encuentre apagado y desconectado de la corriente eléctrica.

Materiales a utilizar.

- Toallas o trapos que sean de microfibra para no dañar las superficies.
- Una mezcla de agua con cloro (10ml. de cloro por cada litro de agua) o bien una mezcla de 70% de alcohol isopropílico y 30% agua.

Pasos para la limpieza del equipo de cómputo.

1. Humedecer levemente la toalla o trapo con la mezcla mencionada anteriormente.
2. Asegurarse de no mojar la toalla o trapo en exceso.
3. Limpiar con la toalla o trapo de microfibra húmedo, la superficie de equipo (Computadora, Monitor, Teclado y Mouse).
4. Dejar secar el equipo antes de reconectarlo.

Precauciones para no dañar el equipo de cómputo.

Evitar que la mezcla con la que fue humedecida la toalla o trapo de microfibra, ingrese en las aberturas.

Notas adicionales.

Otra forma de limpiar el equipo de cómputo es con toallitas desinfectantes. Elegir toallitas con cloro o con un 70% de alcohol isopropílico para la pantalla, el teclado y otras superficies externas.

Contraindicaciones para la limpieza del equipo de cómputo.

- No aplicar gel antibacterial.
- No aplicar cloro sin diluir.
- No aplicar ningún desinfectante líquido de forma directa.