

**PROTOCOLO PARA EL REGRESO
SEGURO, GRADUAL Y ORDENADO A LAS
ACTIVIDADES EN OFICINAS
ADMINISTRATIVAS DEL COBAEM EN BASE
AL SEMÁFORO DE REANUDACIÓN DE
ACTIVIDADES**

JULIO 17 DE 2020

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL**

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

INTRODUCCIÓN

Con el fin de salvaguardar la vida e integridad de la familia COBAEM, se requiere crear las condiciones necesarias para un retorno seguro a las actividades laborales, aplicando las medidas necesarias, atendiendo las decisiones de las autoridades,.

Las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en el Trabajo se integrarán como Comisiones de Salud para dar seguimiento a las acciones preventivas ante el regreso seguro a laborar; éstas apoyadas por el personal de vigilancia, se encargarán de ser el primer filtro de entrada y salida a las instalaciones, para aplicar y llevar a cabo los lineamientos de sana convivencia en las que deberán implementar invariablemente las siguientes acciones:

1. ACCESO Y SALIDA A LOS ESPACIOS LABORALES

Los integrantes de la Comisión de Salud, con el apoyo del personal de vigilancia, supervisará el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- **Toda persona deberá de ingresar al edificio portando en todo momento, equipo de protección personal EPP (cubrebocas o careta)**
- Aplicar gel antibacterial a toda persona al ingresar a las instalaciones
- Se mantendrá en sana distancia de 1.5 metros
- Toma de temperatura por medio de termómetro infrarrojo a todas las personas que ingresen a las instalaciones (temperatura debe ser menor a 37.5° o su caso aplicar cuestionario)
- No saludar o despedir de mano, beso y/o abrazo
- De ser necesario hacer cambio de cubrebocas desinfectando las manos

2. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LOS ESPACIOS LABORALES

Los integrantes de la Comisión de Salud, así como los titulares de las unidades académicas y administrativas vigilarán en todo momento, el cumplimiento de los servidores públicos de las siguientes acciones:

- **Usar el equipo de protección personal (EPP) (cubrebocas o careta)**
- Mantener la sana distancia 1.5 metros
- Conservar el lugar de trabajo ventilado por medio de ventanas o artificialmente
- Preferentemente tener el cabello recogido
- Evitar el uso de accesorios como es la joyería, corbata, mascaradas, bufandas, entre otros
- Preferentemente evitar el uso de barba o bigote
- Evitar aglomeraciones en pasillos, escaleras y espacios comunes
- Evitar compartir herramientas de trabajo (equipo de cómputo, lapiceros, teléfono etc.) y en su caso desinfectarlos antes y después de su uso

- Retirar los objetos personales de las áreas de trabajo (cuadros, fotografías, muñecos, revistas, inciensos, floreros y otros objetos no esenciales)
- Sanitizar el espacio de trabajo individual (se recomienda que cada trabajador cuente con artículos de aseo personales)
- Limpieza y sanitización constante de espacios comunes
- Verificación de la existencia de agua potable y productos para sanitización

Así mismo deben efectuarse las siguientes medidas de prevención e higiene:

- Lavado frecuente de manos con agua y jabón y uso de gel antibacterial al tocar superficies que puedan estar infectadas
- Evitar tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos
- Estornudar y toser de etiqueta (con el ángulo interno del brazo)
- Limpieza regular de espacios y enseres de uso personal y común antes y después de ocuparlos
- Distanciamiento físico de los servidores públicos y usuarios, evitando saludar o despedirse de mano, beso o abrazo
- Realizar limpieza del espacio de trabajo y de los instrumentos que se emplean
- Contar con protección para personas que deben estar en contacto físico con otras (distanciamiento, uso de cubrebocas y, en su caso, barreras físicas)
- Quedarse en casa en caso de tener enfermedad respiratoria y comunicarlo a tu autoridad correspondiente

Los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas auxiliados por los integrantes de Comisión de Salud, deberán en todo momento estar vigilantes a efecto de que identifiquen entre los compañeros y usuarios los síntomas del COVID-19, así como reportarlos al respectivo Jefe superior inmediato.

a) Síntomas comunes:

- Tos seca
- Cansancio
- Fiebre

b) Síntomas adicionales:

- Dolor muscular
- Secreción nasal
- Dolor de garganta
- Ojos irritados
- Diarrea
- Dolor de cabeza
- Conjuntivitis
- Pérdida del sentido del olfato y/o gusto
- Erupciones cutáneas y/o pérdida de color en dedos de manos o pies

c) Síntomas graves:

- Dificultad respiratoria o sensación de falta de aire
- Dolor o presión en el pecho
- Incapacidad para hablar o moverse

En caso de que algún servidor público o usuario presenten signos visibles de contagio, se deberán realizar en forma inmediata las siguientes acciones:

- Llamar a la línea de atención médica Covid-19 Edo. Méx. 800 900 3200
- Enviar a la persona sospechosa a su casa o a un centro de salud
- Dar aviso a familiares de la persona
- En el caso de personas que hubieran tenido contacto la persona contagiada sospechosa, éstas deberán guardar la cuarentena correspondiente, estando atentos a cualquier síntoma relacionado con el Covid-19

En caso de que alguna persona ajena al Colegio pretenda ingresar a las instalaciones y presente signos visibles de enfermedades respiratorias o temperatura corporal superior a 37.5° C, se le invitará a retirarse y no se le permitirá el acceso al inmueble, invitándolo a llamar a la línea de atención médica Covid-19 para recibir la asesoría respectiva.

3. ATENCIÓN A USUARIOS

Con la finalidad de proteger a la ciudadanía usuaria de los servicios del COBAEM, así como a los servidores públicos encargados de atender brindar el servicio, se promoverán las siguientes acciones:

- a) **Asistencia de los usuarios por cita:** se procurará orientar a las y los usuarios de manera previa para agilizar el tiempo de atención
- b) **Delimitar el espacio en el que pueden formarse las y los usuarios,** marcando en el piso, la distancia que debe existir (1.5 m)
- c) **Designar a una o más personas que orienten a las y los usuarios,** con la finalidad de conocer el motivo de su visita. Esto ayuda a validar si pueden ser atendidos por algún otro medio, saber si cuentan con los requisitos necesarios para llevar a cabo el trámite, e invitarles a ingresar con todas las medidas de seguridad

Al ingresar a las instalaciones del Colegio, así como a las distintas áreas de trabajo se recomienda que los usuarios observen en todo momento las siguientes recomendaciones:

- Ingresar solamente la o el interesado; en caso de personas que requieran apoyo, se sugiere el acompañamiento de un solo familiar
- Usar el equipo de protección personal (EPP)
- Usar gel antibacterial al ingreso y salida de la dependencia

- Procurar en todo momento la sana distancia (1.5 m)
- Invitar a las personas a utilizar su propio bolígrafo, lápiz y/o cualquier otro material de papelería para llevar a cabo su trámite. En caso de no traer consigo el material, la dependencia le podrá apoyar atendiendo las disposiciones sanitarias

Proceso de atención en oficinas

- **Utilizar correctamente el cubrebocas**
- El gel antibacterial deberá estar colocado en un espacio que sea visible y accesible para todos los usuarios
- En caso de hacer préstamo de bolígrafos, lápices y otros materiales de papelería e incluso equipos de cómputo, éstos deberán limpiarse frente al usuario antes y después de su uso
- Después de atender a un usuario, es necesario el lavado de manos
- Procurar tener el espacio de trabajo despejado, de esa forma es más fácil limpiarlo posterior a la atención de los usuarios
- Para el consumo de bebidas, hacerlo siempre en envases cerrados

Atención en Campo

Al salir de los espacios de trabajo para atender a los usuarios en campo (planteles, oficinas externas, espacios abiertos, etc.) será necesario que los servidores públicos observen las siguientes consideraciones:

- Llevar gel antibacterial y usarlo constantemente; adicional, lavar sus manos con la mayor frecuencia posible
- Llevar los materiales necesarios, evitando así tener que pedirlos prestados a otra persona
- Utilizar cubrebocas o careta desde el momento de traslado hasta el fin de la jornada.
- Durante el desarrollo de las actividades, mantener sana distancia (1.5 m)
- Evitar hablar cerca de los usuarios
- Evitar compartir, recibir y/o comprar alimentos que no estén sellados o requieran de algún tipo de lavado
- Limpiar constantemente todos los materiales que se utilicen (bolígrafos, lápices, tablas de apoyo, folders, etc.) y evitar compartirlos
- Al hacer uso de un vehículo oficial para tu traslado, es importante que realizar la limpieza de superficies y objetos al interior del vehículo, como: volante, palanca de velocidades y manijas. Cada persona debe realizar la limpieza antes y después de utilizar el vehículo
- Si usa transporte público, es importante que considerar lo siguiente:
 - Respetar la distancia entre cada persona (1.5 m) y hacer uso del cubrebocas
 - Tratar de no tocar algo innecesario
 - No tocarse la cara, ojos y nariz

4. REGRESO A CASA

Al llegar a casa será esencial seguir tomando las medidas adecuadas para el cuidado personal y el de las personas que nos rodean, compartimos algunas consideraciones para tomar en cuenta:

- Si se utiliza uniforme o prenda especial (overol, chaleco, playera, etc.), es recomendable que llevar una bolsa para guardar y sellar esta prenda al término de las visitas, lavándola o limpiándola al llegar a casa
- Sanitizar los zapatos o en su caso dejarlos en la entrada
- Evitar tocar superficies y objetos hasta realizar la higiene de las manos
- Es recomendable bañarse al llegar a casa
- Desinfectar los artículos usados durante el trabajo (teléfono, lentes, lápiz, cuaderno, entre otros)
- Evitar el contacto con personas vulnerables

5. CONSIDERACIONES FINALES

- Durante el semáforo naranja, el horario de las personas que estén consideradas para reanudar labores será de 9:00 a 15:00 hrs.
- Para el ingreso al edificio, el personal encargado de tomar la temperatura estará en el acceso de las 8:30 a 9:30 hrs
- Para tal efecto las personas deberán formarse, con el distanciamiento de 1.5 m en la calle de acceso (2a Priv. de la Libertad), sobre el lado derecho
- Para evitar aglomeraciones y retardos se les recomienda llegar con anticipación
- No se permitirá el consumo de alimentos dentro de las instalaciones, de tal forma que tampoco se permitirá la venta o entrega de éstos en las oficinas
- El uso de documentos al interior de las oficinas (copias de conocimiento, oficios internos, etc.) deberá reducirse al máximo, promoviendo el envío por vía electrónica y evitando el desplazamiento de compañeros para la entrega de los mismos. Solo se generarán este tipo de documentos para dependencias distintas al Colegio
- En caso de incumplimiento de las medidas de protección y seguridad por parte de algún servidor público, los integrantes de la Comisión de Salud, deberán hacer del conocimiento del Jefe inmediato superior, la omisión que el trabajador esté realizando



RECOMENDACIONES COVID-19

Decálogo en el entorno laboral

-  **1 Desinfecta tu espacio de trabajo** y equipos de uso común rociando 15 ml. de cloro por cada litro de agua.
-  **2 Abre puertas y ventanas,** permitiendo la entrada del sol en lugares cerrados y evita corrientes de aire.
-  **3 Lava las manos constantemente** con agua y jabón.
-  **4 Utiliza gel con** con base de alcohol al 70% después de manipular herramientas o utensilios de uso común.
-  **5 Al estornudar o toser, cubre tu nariz y boca con el ángulo interno de tu brazo** o con un pañuelo desechable.
-  **6 No toques tu cara** con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
-  **7 Evita el saludo de mano, abrazo o beso.**
-  **8 Mantén una distancia de al menos 1.5 metros** entre cada persona.
-  **9 Disminuye el número de juntas** o concentración de varias personas en espacios reducidos.
-  **10 No compartas** alimentos, vasos, cubiertos, utensilios de limpieza o personales.

Importante: Siempre limpia primero una superficie antes de desinfectarla.

Si algún compañero de trabajo presenta síntomas por COVID 19, **llama al 800 900 32 00.**

#PrevenirEsSalud

LOGISTICA PARA PARA EL REGRESO SEGURO, GRADUAL Y ORDENADO A LAS ACTIVIDADES EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL COBAEM

| No. | Actividad | Unidad Administrativa Responsable | Titular del Área Responsable |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Dotación de insumos: Termómetros: Gel antibacterial Equipo de Protección Personal (EPP) Sanitizante de superficies etc. | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Dr. Juan Martín Ríos Álvarez |
| 2. | Señalización y colocación de barreras físicas | | |
| 3. | Coordinación del personal de limpieza y vigilancia | | |
| 4. | Seguimiento de la capacitación de las personas consideradas por el sector central para el curso "Consideraciones y medidas sanitarias para un regreso seguro en el servicio público" (constancia) | Departamento de Recursos Humanos | Lic. Julia Leticia Domínguez Bustos |
| 5. | Seguimiento a incidencias del personal derivadas de la contingencia por el COVID-19 | | |
| 6. | Toma de temperatura en el acceso del edificio y verificación de la portación del EPP (Comisión de Salud) | Departamento de Organización Innovación y Calidad | Lic. Orlando Segura Romero |
| 7. | Verificación de la implementación de las medidas sanitarias a través de la Comisión de Salud | | |
| 8. | Reportes a la línea COVID | | |

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SALUD PRIMER BLOQUE DE INGRESO

| No. | Actividad | Unidad Administrativa | Actividad | Responsable de Piso |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. | Karen Guadalupe Vilchis Salazar | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | Toma de temperatura en acceso al edificio Verificación de Condiciones sanitarias | Planta Baja |
| 2. | Carlos Iván Rivera Melo | Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación | Verificación de Condiciones sanitarias | 1er Piso |
| 3. | Rogelio Alonso Velasco López | Coordinación de Zona Valle de México | Verificación de Condiciones sanitarias | 2° Piso |
| 4. | Claudia Ivette Cervantes González | Departamento de Organización, Innovación y Calidad | Verificación de Condiciones sanitarias | 3er Piso |
| 5. | Mayra Edith Morales Ruiz | Departamento de Control Escolar | Verificación de Condiciones sanitarias | 4° Piso |

Nota: En la actividad de toma de temperatura en el acceso del edificio, se realizará a través de la persona encargada de la recepción y se apoyará del personal de vigilancia en turno.