



**PROCOLO GENERAL  
DE MEDIDAS SANITARIAS PARA LOS  
CENTROS DE TRABAJO DEL COLEGIO  
DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA  
CALIFORNIA SUR**

AGOSTO 2020





## Contenido

I. Introducción .....	4
II.- Marco Normativo.....	4
III.- Objetivo.....	5
IV.- Ámbito de aplicación y cumplimiento .....	5
V.- Enlace institucional.....	5
VI.- Áreas responsables.....	5
VII.- Vigencia.....	5
VIII.- Protocolos.....	5
A. Protocolo para la limpieza y desinfección de áreas .....	8
Sección I. Procedimiento para la limpieza y desinfección de las áreas en general .....	8
Sección II. Limpieza y desinfección de las áreas cerradas .....	10
Sección III. Limpieza y desinfección de áreas exteriores .....	13
B. Protocolo de limpieza y desinfección de los vehículos oficiales .....	16
Sección I. Procedimiento para la limpieza y desinfección de los vehículos oficiales .....	16
Sección II. Limpieza y desinfección de partes exteriores.....	19
Sección III. Limpieza y desinfección de partes interiores .....	20
C. Protocolo para el acceso a los centros de trabajo .....	24
Sección I. Procedimiento para el acceso a los centros de trabajo.....	24
D. Protocolo de control de visitas .....	27
E. Protocolo para la restricción de viajes laborales .....	29
F. Protocolo para la prevención y control de contagios de COVID-19 .....	31
a).- Qué hacer si un trabajador viene a laborar con síntomas de COVID-19 (fiebre, tos o dificultad para respirar).....	31
b).- Cuándo puede volver a sus labores un trabajador que ha dado positivo a COVID-19. ....	31
c).- Qué hacer si a un trabajador se le diagnostica o presuntamente tiene COVID-19. ....	31
d).- Como proceder si un trabajador ha estado expuesto al virus pero no presenta síntomas.....	32
e).- Qué se debe hacer luego de que un trabajador haya laborado y se le haya diagnosticado COVID-19. ....	33
f).- Cuándo puede volver a trabajar alguien que tuvo o presuntamente pudo haber contraído COVID-19 .....	33
g).- Qué hacer si un trabajador tiene una enfermedad respiratoria.....	34
h).- Cómo limpiar y desinfectar el área de trabajo luego de que personas que hayan contraído COVID-19 o que presuntamente pudieran haber contraído hayan estado en el centro de trabajo. ....	34
VIII.- Verificación del cumplimiento de los protocolos.....	34
IX.- Glosario .....	35



<b>X.- Bibliografía .....</b>	<b>36</b>
<b>Anexo 1: Bitácora de verificación de cumplimiento de limpieza y desinfección de áreas y uso de materiales (Protocolo A) .....</b>	<b>38</b>
<b>Anexo 2: Bitácora de verificación de cumplimiento de limpieza y desinfección de vehículos (Protocolo B).....</b>	<b>40</b>
<b>Anexo 3: Bitácora para acceso y visitas (protocolo C y D).....</b>	<b>41</b>
<b>Anexo 4: Directorio general (Protocolo D).....</b>	<b>42</b>
<b>Criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad.....</b>	<b>48</b>

## I. Introducción

De conformidad con la información difundida por las autoridades en materia de salud, el virus CovSAR2 causa una enfermedad tipo infecciosa llamada COVID-19, la cual pone en riesgo la salud y vida de las personas. Su propagación a nivel mundial ha ocasionado que la Organización Mundial de la Salud la declarara como pandemia en diciembre de 2019.

Derivado de lo anterior y atendiendo a las disposiciones dictadas por las autoridades de salud Federal y Estatal, resulta necesario implementar medidas sanitarias extraordinarias al interior todos los centros de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, tendientes a prevenir riesgos de contagios, procurando la seguridad y la salud del personal, alumnado y personas en general que concurran a nuestras instalaciones.

Para garantizar la operación de las medidas sanitarias, el Colegio realizará las adecuaciones necesarias a sus recursos humanos, materiales y financieros, así como a la infraestructura de cada centro de trabajo. Estas adecuaciones requieren establecer los procedimientos e indicaciones de limpieza y desinfección de las áreas, de los vehículos oficiales, control de acceso a los centros de trabajo, control de visitas, restricción de viajes, la prevención y control de contagios, así como aquellos para determinar las situaciones de vulnerabilidad del personal del Colegio.

Adicionalmente es necesario determinar qué trabajadores presentan algún factor de vulnerabilidad en su salud que los haga propensos a desarrollar complicaciones si llegaran a contagiarse de COVID 19. Para esto último se han tomado como referencia los *Criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que pueden desarrollar una complicación o morir por COVID-19 en la reapertura de actividades económicas en los centros de trabajo*, emitidos por la autoridades de la Secretaría de Salud y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de julio del 2020. Los referidos se indican al final del presente protocolo general como *“criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad”*.

## II.- Marco Normativo

- Norma oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009
- Norma oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008
- Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral, del Gobierno del México.
- Guía de acción para los centros de trabajo ante el COVID-19, del Gobierno del México.
- Lineamientos para el Sano Retorno Laboral expedidos por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de fecha 21 de mayo del 2020.
- Protocolo de oficinas y áreas de trabajo en el Estado de Baja California Sur, COEPRIS.
- Lineamientos del programa de seguridad y salud para el retorno a las labores en los centros de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



### III.- Objetivo

El presente protocolo tiene por objeto establecer las medidas sanitarias que favorezcan la seguridad y salud, previniendo riesgos de contagio del personal, alumnado así como de las personas en general que ingresen, permanezcan y salgan de las instalaciones de los centros de trabajo del Colegio.

### IV.- Ámbito de aplicación y cumplimiento

Este protocolo es de observancia obligatoria para el personal, alumnado y personas en general que concurran a cualquier centro de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

El incumplimiento al presente instrumento o la tolerancia al incumplimiento de este generará las responsabilidades previstas en la normatividad aplicable.

### V.- Enlace institucional

La Coordinación de Zona será el área enlace para la difusión de la normatividad y de la demás información aplicable de las medidas de control sanitarias a aplicarse en los centros de trabajo del Colegio.

### VI.- Áreas responsables

La Dirección General estará a cargo de la vigilancia del cumplimiento del presente protocolo. La coordinación de su operación estará a cargo de la Dirección Administrativa.

Son responsables de su operación: para las instalaciones de la Dirección General, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Para las instalaciones de los Planteles oficiales, los Directores de Plantel y los Jefes de oficina de servicios administrativos. Los responsables podrán delegar responsabilidades o participación del personal a su cargo para una efectiva y eficiente operación de las medidas de control sanitario y salud en el entorno laboral.

Para la aplicación de medidas sanitarias, los responsables de su operación deberán atender lo establecido en los *Lineamientos de seguridad y salud para el Retorno a las Labores en los Centros de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur*, al presente *Protocolo General* y a las demás disposiciones que la Dirección General indique.

### VII.- Vigencia

El presente Protocolo entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección General y se mantendrá así durante todo el tiempo que persista la contingencia sanitaria y/o se mantenga la vigilancia epidemiológica por COVID-19, de conformidad con las indicaciones de las autoridades de Salud y Gobierno del Estado de Baja California Sur.

### VIII.- Protocolos



El presente documento para su mejor comprensión y fácil aplicación, se encuentra organizado en seis protocolos específicos:

- A.** Protocolo para la limpieza y desinfección de áreas.
- B.** Protocolo de limpieza y desinfección de vehículos oficiales.
- C.** Protocolo para el acceso a los centros de trabajo.
- D.** Protocolo para el control de visitas.
- E.** Protocolo de restricción de viajes.
- F.** Protocolo para la prevención y control de contagios de COVID 19.



## **A. Protocolo para la limpieza y desinfección de áreas**





## **A. Protocolo para la limpieza y desinfección de áreas**

En virtud de la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas y considerando la ocupación, ingreso y salida de diversas personas en los centros de trabajo, el personal responsable de la operación de este protocolo se encargará de que el personal de intendencia realice la constante limpieza y desinfección de las superficies, áreas cerradas y áreas externas de mayor contacto y uso común, haciendo uso de los materiales de limpieza que le proporcionen para tal fin, atendiendo a los procedimientos para la eficiente limpieza y desinfección de áreas y superficies.

Las áreas deberán ser constantemente limpiadas y desinfectadas garantizando su mantenimiento higiénico y la ventilación necesaria para su adecuado uso.

Los responsables de la operatividad del protocolo llevarán el seguimiento de la limpieza y desinfección de las áreas diariamente mediante una bitácora oficial (anexo 1), la cual deberá informarse a su jefe inmediato.

## **Sección I. Procedimiento para la limpieza y desinfección de las áreas en general**

### **a).- Generalidades:**

1. Mantener libres de suciedad (basura y polvo) todas las áreas, por lo que se deberá realizar su limpieza general diariamente, así como la desinfección en las partes de mayor contacto especificadas en la sección II y sección III del presente protocolo.
2. Evitar rociar desinfectante en las áreas exteriores (no es un uso eficiente de los suministros y no se ha comprobado que reduzca el riesgo del público de contraer el COVID-19).
3. Limpiar de manera rutinaria las superficies de alto contacto, como las barras de agarre y pasamanos, deben limpiarse de manera rutinaria.
4. Mantener la ventilación constante de las áreas cerradas durante la operación de limpieza y desinfección.
5. Atender en todo momento a los procedimientos de limpieza y desinfección de este protocolo.

### **b).- Medidas de protección y seguridad del personal de intendencia**

Para la realización de las actividades de la limpieza y desinfección de las superficies de las áreas el personal de intendencia, atenderá el siguiente procedimiento de protección personal:

1. Antes y después de la jornada lavar sus manos con agua y jabón durante 20 segundos, así como secárselas con toallas desechables. Si no dispone de agua y jabón y sus manos no están visiblemente sucias, puede usar un desinfectante de manos a base de alcohol que contenga al menos un 70 % de alcohol. No obstante, si sus manos están visiblemente sucias, siempre debe lavárselas con agua y jabón.

2. Utilizar equipo de protección personal: guantes multiuso, lentes de protección, cubrebocas y calzado con suela de goma o botas cerradas;
3. Usar y almacenar los productos químicos fuera del alcance de personal no autorizado.
4. Manipular las soluciones de limpieza y soluciones de desinfección con precaución, evitando en todo momento el contacto directo de los productos con piel, nariz y ojos;
5. No tocarse la cara durante la operación de limpieza y desinfección;
6. Adicionar el detergente o desinfectante al agua y nunca al revés.
7. No mezclar soluciones de limpieza con soluciones de desinfección.
8. Usar soluciones de blanqueador con cloro de uso doméstico diluido (al menos 1000 ppm de hipoclorito de sodio, o una concentración del 5 % al 6 %) si son apropiadas para la superficie.
9. Seguir las instrucciones del fabricante al momento de aplicar el producto.
10. Verificar que el producto no se encuentre vencido.
11. Nunca mezclar productos ácidos con productos alcalinos (provocan una reacción violenta).
12. Nunca mezclar productos clorados con productos ácidos (provocan desprendimiento de gas cloro).
13. Etiquetar las soluciones de limpieza y desinfección diluidas.
14. También puede utilizar soluciones o toallas húmedas con al menos un 70 % de alcohol, sobre cubiertas, aparatos, y otras superficies en las que el personal responsable de su operación lo autorice.
15. Al terminar cada tarea de limpieza, enjuagar los guantes multiuso sin quitárselos, con abundante agua y dejar secar al aire;
16. Revisar antes de iniciar, durante y al finalizar la jornada, las condiciones del material de limpieza y equipo de protección personal para que en su caso se le proporcione material de reposición.
17. Resguardar su equipo de protección personal (a excepción del cubrebocas desechable), en un espacio seguro y limpio dentro de la bodega de material de limpieza.

### **c).- Limpieza de las áreas**

Para la limpieza de las áreas se atenderá el siguiente procedimiento:

1. Preparar los materiales necesarios para la limpieza;
2. Quitar la suciedad superficial (basura o polvo), con una escoba o paño limpio, recoger la basura y el polvo con el recogedor y desecharla en el depósito de basura ubicado fuera del área;
3. Preparar la solución de limpieza de acuerdo a las instrucciones del producto;
4. Apagar o desconectar los equipos de cómputo o aparatos telefónicos para limpiarlos individualmente;
5. Humedecer con suficiente agua limpia y solución de limpieza el lugar o superficie a limpiar, con auxilio de paños, trapeador, cepillos o esponja de microfibra, limpios;
6. Realizar una limpieza completa de toda la superficie;
7. Insistir en la limpieza de las partes de frecuente contacto;
8. Trabajar por sectores: de lo más limpio hacia lo más sucio y de adentro hacia afuera;
9. Dejar actuar la solución de limpieza de acuerdo a las instrucciones de la etiqueta (normalmente 3 a 5 minutos);



10. Renovar la solución de limpieza cada vez que esté sucia. Para desechar la solución sucia realizarlo exclusivamente en los desagües ubicados en el área exterior del área;
11. Enjuagar cuidadosamente con suficiente agua, asegurándose de que toda la solución de limpieza se elimine;
12. Retirar los residuos;
13. Tirar los desechos en los depósitos de basura fuera del área;
14. Observar detenidamente la superficie que se limpió para verificar que haya sido eliminada toda la suciedad. En caso de ser necesario, repetir la operación hasta su completa limpieza;
15. Asegurar el secado total de la superficie que se limpió y evitar las manchas de la solución aplicada;
16. Enjuagar al finalizar, el material de limpieza utilizado con solución de agua y cloro limpia, finalmente proceder a su secado en el área correspondiente del resguardo de material de limpieza; y
17. Revisar antes de iniciar, durante y al finalizar la jornada, las condiciones del material de limpieza para que en su caso se le proporcione material de reposición.

### d).- Desinfección de las áreas

Para la desinfección de las áreas se atenderá el siguiente procedimiento:

1. Preparar los materiales necesarios para la desinfección;
2. Verificar que la superficie esté limpia, si no es así, limpiar de acuerdo a lo descrito en el procedimiento anterior (*inciso c limpieza de las áreas*);
3. Preparar la solución de desinfectante de acuerdo a las instrucciones del producto;
4. Aplicar la solución desinfectante y dejar actuar como mínimo un minuto, dependiendo de la sustancia utilizada y las recomendaciones del producto;
5. Enjuagar con suficiente agua limpia;
6. Verificar que no quede solución sin enjuagar;
7. Asegurar el secado total de la superficie que se desinfectó y evitar las manchas de la solución aplicada; y
8. Enjuagar, al finalizar, el material de limpieza utilizado con solución de agua limpia y cloro, finalmente proceder a su secado en el área correspondiente del resguardo de material de limpieza.

Las acciones de limpieza y desinfección deberán realizarse atendiendo a lo señalado en las tablas 1 y 2 de este Protocolo, según corresponda al tipo de área.

## Sección II. Limpieza y desinfección de las áreas cerradas

En general se consideran áreas cerradas:

Antesalas, salas audiovisuales, aulas, laboratorios, talleres, casetas de vigilancia, bibliotecas, áreas de trabajo (oficinas y cubículos), ventanillas de atención, pasillos, escaleras, bodegas, sanitarios, el mobiliario y superficies así como de los demás espacios de uso y ocupación del personal, alumnado y/o personas en general.

Tabla 1

Pisos			
Acción	Material de limpieza	Especificaciones	Frecuencia
Limpiar y desinfectar	Escoba, recogedor, trapeador, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar posterior a la limpieza del mismo.	Diario
Paredes y columnas			
Acción	Material de limpieza	Especificaciones	Frecuencia
Limpieza	Paño limpio y solución de limpieza	Limpiar las paredes y columnas de arriba hacia abajo por lo menos hasta un metro y medio de altura. Tener cuidado en la pintura.	Semanal
Puertas			
Acción	Material de limpieza	Especificaciones	Frecuencia
Limpiar y desinfectar	Paño limpio, toalla de papel, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar las cerraduras o manijas, posterior a la limpieza del mismo. Procurar mayor cuidado en las puertas de madera.	Diario
Ventanas			
Acción	Material de limpieza	Especificaciones	Frecuencia
Limpieza y desinfección	Paño limpio, toalla de papel, cubeta, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar las manillas, posterior a la limpieza de las mismas.	Semanal
Persianas			
Acción	Material de limpieza	Especificaciones	Frecuencia
Limpieza y desinfección	Paño limpio, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar las cadenillas o cordones, posterior a la limpieza de las mismas.	Semanal
Ventanillas			
Acción	Material de limpieza	Especificaciones	Frecuencia
Limpieza y desinfección	Paño limpio, toalla de papel, cubeta, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar posterior a la limpieza de las mismas.	Diario
Cubiertas			
Acción	Material de limpieza	Especificaciones	Frecuencia
Limpieza	Paño limpio, cubeta y solución de limpieza.	Tener cuidado con el material de las mismas.	Diario

<b>Muebles sanitarios y divisiones de baño</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Escoba, recogedor, trapeador, esponja de microfibra, cepillo, paño limpio, toalla de papel, cubeta, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar posterior a la limpieza de los mismos.	Diario
<b>Aparatos e instrumentos</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño limpio, cubeta y solución de limpieza.	Desinfectar con alcohol isopropílico, posterior a la limpieza del mismo.	Después de su uso
<b>Herramientas y utensilios</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño limpio, toalla de papel, cubeta, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar con el producto adecuado posterior a la limpieza de los mismos.	Después de su uso
<b>Dispensadores</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño limpio, toalla de papel, cubeta, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar posterior a la limpieza de los mismos.	Diario
<b>Depósitos de basura</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño limpio, toalla de papel, cubeta, cepillo, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar posterior a la limpieza de los mismos.	Semanal
<b>Mobiliario</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño limpio, toalla de papel, cubeta, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar posterior a la limpieza de los mismos. Tener cuidado sobre el mobiliario de madera.	Diario
<b>Maquinaria y equipo</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño limpio, toalla de papel, cubeta, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar con alcohol isopropílico, posterior a la limpieza del mismo.	Después de su uso
<b>Pasamanos</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño limpio, toalla de papel, cubeta, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar posterior a la limpieza de los mismos.	Diario

**Sección III. Limpieza y desinfección de áreas exteriores**

En general se consideran áreas exteriores:

Accesos, pórticos, comedores de cafetería, pasillos y escaleras, el mobiliario y superficies así como los demás espacios externos de uso y ocupación del personal, alumnado y/o personas en general.

**Tabla 2**

<b>Pisos</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Escoba, recogedor, trapeador solución de limpieza y solución desinfectante.	Desinfectar posterior a la limpieza de los mismos.	Diario
<b>Paredes y columnas</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza	Paño limpio, cubeta, y solución de limpieza.	Limpiar las paredes y columnas de arriba hacia abajo por lo menos hasta un metro y medio de altura. Tener cuidado en la pintura.	Semanal
<b>Puertas</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza	Paño limpio, cubeta, y solución de limpieza	Procurar mayor cuidado en las puertas de madera.	Diario
<b>Cubiertas</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño limpio, cubeta, toalla de papel, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar posterior a la limpieza de los mismos.	Semanal
<b>Bancas y maceteros</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño limpio, cubeta, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar posterior a la limpieza de los mismos.	Semanal
<b>Lavamanos</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño limpio, toalla de papel, cubeta, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar posterior a la limpieza de los mismos.	Diario. Varias veces durante la jornada.



<b>Dispensadores</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño limpio, toalla de papel, cubeta, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar posterior a la limpieza de los mismos.	Diario. Varias veces durante la jornada.
<b>Depósitos de basura</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño limpio, toalla de papel, cubeta, cepillo, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar posterior a la limpieza de los mismos.	Semanal
<b>Enrejado</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño limpio, cubeta, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar posterior a la limpieza de los mismos.	Semanal
<b>Pasamanos</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño limpio, toalla de papel, cubeta, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar posterior a la limpieza de los mismos.	Diario. Varias veces durante la jornada



## **B. Protocolo de limpieza y desinfección de los vehículos oficiales**



## **B. Protocolo de limpieza y desinfección de los vehículos oficiales**

En virtud de la posible supervivencia del virus en algunas superficies durante varias horas y considerando la ocupación y uso de los vehículos oficiales por el personal del Colegio, los responsables de la operatividad de este Protocolo se encargarán de realizar y/o supervisar que se realice (según corresponda en cada centro de trabajo), la constante limpieza y desinfección de las superficies de los vehículos de mayor uso, utilizando adecuadamente los materiales de limpieza que se le proporcionen y atendiendo a los procedimientos para la eficiente limpieza y desinfección.

Los vehículos oficiales del Colegio deberán mantenerse constantemente limpios, desinfectados y ventilados para su adecuado uso.

Los responsables de la operatividad del Protocolo llevarán un seguimiento de su limpieza y desinfección mediante una bitácora oficial (anexo 2), la cual deberá informarse a su jefe inmediato.

### **Sección I. Procedimiento para la limpieza y desinfección de los vehículos oficiales**

#### **a).- Medidas generales para el uso de vehículos oficiales**

Para el uso de los vehículos oficiales del Colegio, deberán observarse las medidas generales siguientes:

1. Los vehículos oficiales deberán mantenerse libre de suciedad (basura y polvo) por lo que se deberá realizar su lavado general cada vez que así se requiera o por lo menos una vez cada semana, así como la desinfección en las partes interiores de mayor contacto atendiendo a las especificaciones señaladas en la sección II y sección III del presente Protocolo.
2. Desinfectarse las manos con alcohol gel al 70%, antes de ocupar el vehículo.
3. Verificar la temperatura de las personas antes de usar el vehículo.
4. Colocar al alcance de las personas a bordo, dispensadores de alcohol gel al 70%.
5. Usar cubrebocas y protección facial durante el uso del vehículo.
6. Mantener la distancia mínima de 1.5 metros entre una persona y otra.
7. Mantener la ventilación encendida o ventanas abiertas permitiendo la entrada de luz solar y flujo de aire al interior del vehículo.
8. Limpiar y desinfectar la unidad después de cada uso de acuerdo a las especificaciones señaladas en la sección II y sección III del presente Protocolo.

#### **b).- Medidas de protección y seguridad del personal responsable de la limpieza y desinfección de los vehículos oficiales**

Para la realización de las actividades de limpieza y desinfección de las superficies de los vehículos el personal atenderá las siguientes medidas de protección personal:

1. Antes y después de la jornada lavar sus manos con agua y jabón durante 20 segundos, así como su secado con toallas desechables. Si no dispone de agua y jabón y sus manos no están visiblemente sucias, puede usar un desinfectante de manos a base de alcohol que contenga al

- menos un 70 % de alcohol. No obstante, si sus manos están visiblemente sucias, siempre debe lavárselas con agua y jabón.
2. Utilizar equipo de protección personal: guantes multiuso, lentes de protección, cubrebocas y calzado con suela de goma o botas cerradas.
  3. Usar y almacenar los productos químicos fuera del alcance de personal no autorizado.
  4. Manipular las soluciones de limpieza y soluciones de desinfección con precaución, evitando en todo momento el contacto directo de los productos con piel, nariz y ojos.
  5. No tocarse la cara durante la operación de limpieza y desinfección.
  6. Adicionar el detergente o desinfectante al agua y nunca al revés.
  7. No mezclar soluciones de limpieza con soluciones de desinfección.
  8. Usar soluciones de blanqueador con cloro de uso doméstico diluido (al menos 1000 ppm de hipoclorito de sodio, o una concentración del 5 % al 6 %) si son apropiadas para la superficie.
  9. Seguir las instrucciones del fabricante al momento de aplicar el producto.
  10. Verificar que el producto no se encuentre vencido.
  11. Nunca mezclar productos ácidos con productos alcalinos (provocan una reacción violenta).
  12. Nunca mezclar productos clorados con productos ácidos (provocan desprendimiento de gas cloro).
  13. Etiquetar las soluciones de limpieza y desinfección diluidas.
  14. Al terminar cada tarea de limpieza, enjuagar los guantes multiuso sin quitárselos, con abundante agua y dejar secar al aire.
  15. Revisar antes de iniciar, durante y al finalizar la jornada, las condiciones del material de limpieza y equipo de protección personal para que en su caso se le proporcione material de reposición.
  16. Resguardar su equipo de protección personal a excepción del cubrebocas desechable, en un espacio seguro y limpio dentro de la bodega de material de limpieza.

### **c).- Limpieza de las partes exteriores de los vehículos oficiales**

Para la limpieza exterior de los vehículos oficiales se atenderá el siguiente procedimiento:

1. Preparar los materiales necesarios para la limpieza.
2. Lavar el vehículo en un área de sombra para evitar que los productos de limpieza se sequen rápidamente durante la operación.
3. Quitar la suciedad superficial (basura o polvo), limpiar con un paño limpio, recoger la basura y el polvo y desecharla en el depósito de basura.
4. Preparar la solución de limpieza de acuerdo a las instrucciones del producto.
5. Preparar una cubeta con agua limpia para el enjuague constante del cepillo o paño con solución de limpieza.
6. Humedecer con suficiente agua y solución de limpieza el lugar o superficie a limpiar, con auxilio de paños cepillos o esponja de microfibra limpios.
7. Insistir en la limpieza de las partes de frecuente contacto.
8. Trabajar por sectores: de lo más limpio hacia lo más sucio y de adentro hacia afuera.
9. Dejar actuar la solución de limpieza de acuerdo a las instrucciones de la etiqueta (normalmente 3 a 5 minutos).
10. Enjuagar cuidadosamente con suficiente agua, asegurándose de que toda la solución de limpieza se elimine.

11. Retirar los residuos y, en su caso, tirar los desechos en los depósitos de basura fuera del área.
12. Desechar la solución y agua sucia exclusivamente en los desagües ubicados en el exterior del área.
13. Observar detenidamente la superficie que se limpió para verificar que haya sido eliminada toda la suciedad. En caso de ser necesario, repetir la operación hasta su completa limpieza.
14. Asegurar el secado total de la superficie que se limpió con paños de microfibra limpios y evitar las manchas de la solución aplicada.
15. Enjuagar el material de limpieza utilizado con solución de agua y cloro limpia, finalmente proceder a su secado en el área correspondiente del resguardo de material de limpieza.
16. Revisar antes de iniciar, durante y al finalizar la jornada, las condiciones del material de limpieza para que en su caso se le proporcione material de reposición.

### **d).- Limpieza de partes interiores de los vehículos oficiales**

Para la limpieza interior de los vehículos oficiales se atenderá el siguiente procedimiento:

1. Preparar los materiales necesarios para la limpieza.
2. Lavar el vehículo en un área de sombra para evitar que los productos de limpieza se sequen rápidamente durante la operación.
3. Quitar suciedad superficial (basura o polvo), limpiar con un paño limpio, recoger la basura y el polvo, y desecharla en el depósito de basura.
4. Preparar la solución de limpieza de acuerdo a las instrucciones del producto.
5. Preparar una cubeta con agua limpia para el enjuague constante del cepillo o paño y otra cubeta con solución de limpieza.
6. Iniciar a partir de las alfombras y suelo.
7. Humedecer con suficiente agua limpia y solución de limpieza el lugar o superficie a limpiar, con auxilio de paños cepillos o esponja de microfibra, limpios.
8. Insistir en la limpieza en las partes de frecuente contacto.
9. Trabajar por sectores: de lo más limpio hacia lo más sucio y de adentro hacia afuera.
10. Dejar actuar la solución de limpieza de acuerdo a las instrucciones de la etiqueta (normalmente 3 a 5 minutos).
11. Enjuagar cuidadosamente con suficiente agua, asegurándose de que toda la solución de limpieza se elimine.
12. Retirar los residuos y en su caso, tirar los desechos en los depósitos de basura fuera del área.
13. Desechar la solución y agua sucia exclusivamente en los desagües ubicados en el área exterior del área.
14. Observar detenidamente la superficie que se limpió para verificar que haya sido eliminada toda la suciedad. En caso de ser necesario, repetir la operación hasta su completa limpieza.
15. Asegurar el secado total de la superficie que se limpió con paños de microfibra limpios y evitar las manchas de la solución aplicada.
16. Enjuagar el material de limpieza utilizado con solución de agua y cloro limpia, finalmente proceder a su secado en el área correspondiente del resguardo de material de limpieza.
17. Revisar antes de iniciar, durante y al finalizar la jornada, las condiciones del material de limpieza para que en su caso se le proporcione material de reposición.

**e).- Desinfección de partes interiores**

Para la desinfección de los interiores de los vehículos oficiales se atenderá el siguiente procedimiento:

1. Preparar los materiales necesarios para la desinfección.
2. Verificar que la superficie está limpia, si no es así, limpiar de acuerdo al procedimiento descrito en el inciso d) anterior (limpieza de partes interiores).
3. Mantener ventilado el vehículo durante la operación.
4. Preparar la solución de desinfectante de alcohol isopropílico de acuerdo a las instrucciones del producto.
5. Aplicar la solución desinfectante y, en su caso, dejar actuar como mínimo un minuto, dependiendo de la sustancia utilizada y las recomendaciones del producto.
6. Enjuagar con suficiente agua limpia con auxilio de un paño limpio.
7. Verificar que no quede solución sin enjuagar.
8. Secar con una toalla de papel o dejar secar al aire.
9. Asegurar el secado total de la superficie que se desinfectó y evitar las manchas de la solución aplicada.
10. Enjuagar el material de limpieza utilizado con solución de agua limpia y cloro, finalmente proceder a su secado en el área correspondiente del resguardo de material de limpieza.

**f).- Indicaciones adicionales**

1. No utilizar exceso de solución de limpieza en los interiores del vehículo.
2. No utilizar exceso de alcohol isopropílico en los interiores de piel.
3. Se podrá hacer uso de productos de limpieza especiales para interiores y tapicería de vehículos para la conservación del material.
4. Los productos de limpieza para vehículos que se utilicen deberán aplicarse exclusivamente para las superficies que en los mismos se indiquen, evitando esparcir sus químicos a zonas más delicadas.

**Sección II. Limpieza y desinfección de partes exteriores**

En general se consideran partes exteriores de los vehículos oficiales las siguientes:

Carrocería, manijas y cerraduras, ventanas, retrovisores, faros, luces y limpiaparabrisas.

**Tabla 1**

Carrocería			
Acción	Material de limpieza	Especificaciones	Frecuencia
Limpieza	Paño de microfibra limpio, esponja de microfibra, cubetas solución de limpieza y agua limpia.	Tener cuidado con el material y pintura.	Por lo menos cada semana

<b>Manijas y cerraduras</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño de microfibra limpio, esponja de microfibra, toalla de papel, cubetas, solución de limpieza, agua limpia y solución de desinfección.	Desinfectar con alcohol isopropílico, posterior a la limpieza del mismo. Procurar mayor cuidado sobre la pintura de la carrocería.	Después de su uso
<b>Retrovisores</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza	Paño de microfibra limpio, esponja de microfibra, cubetas solución de limpieza y agua limpia.	Tener cuidado con el material	Por lo menos cada semana
<b>Faros y luces</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza	Paño de microfibra limpio, esponja de microfibra, cubetas, solución de limpieza y agua limpia.	Tener cuidado con el material de las mismas.	Por lo menos cada semana
<b>Limpiaparabrisas</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza	Paño de microfibra limpio, esponja de microfibra, cubetas, solución de limpieza y agua limpia.	Tener cuidado con el material de los mismos.	Por lo menos cada semana

### Sección III. Limpieza y desinfección de partes interiores

En general se consideran partes interiores de los vehículos oficiales las siguientes:

Tapicería, puertas, volante, pedales, palanca de cambios, freno de mano, tablero, cinturones de seguridad, ventanas, guantera, portavasos y reposabrazos.

**Tabla 2**

<b>Alfombras</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza	Paño de microfibra limpio, cepillo, cubetas y solución de limpieza.	Lavar con suficiente solución de limpieza y dejar secar al aire.	Semanal
<b>Suelo</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza	Paño de microfibra limpio, esponja de microfibra, toalla de papel, cubetas, solución de limpieza y solución de desinfección.	De preferencia utilizar producto de limpieza para tapicería.	Semanal

<b>Asientos (incluyendo botones de cambios de posiciones)</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza	Paño de microfibra limpio, esponja de microfibra, toalla de papel, cubetas, solución de limpieza y solución de desinfección.	De preferencia utilizar producto de limpieza para tapicería.	Después de su uso
<b>Puertas (incluyendo marcos, botones de cierre y de ventanas, controles de retrovisor, manijas, altavoz, reposabrazos, cerradura y bolsillo lateral)</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño de microfibra limpio, toalla de papel, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar con alcohol isopropílico, posterior a la limpieza del mismo.	Después de su uso
<b>Volante (incluyendo direcciones, botones de control de crucero y controles de limpiaparabrisas)</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño de microfibra limpio, toalla de papel, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar con alcohol isopropílico, posterior a la limpieza del mismo.	Después de su uso
<b>Pedales</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza	Paño de microfibra limpio, cepillo, cubetas y solución de limpieza.	Tener cuidado con el material de las mismas.	Semanal
<b>Palanca de cambios</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño de microfibra limpio, toalla de papel, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar con alcohol isopropílico, posterior a la limpieza del mismo.	Después de su uso
<b>Freno de mano</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño de microfibra limpio, toalla de papel, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar con alcohol isopropílico, posterior a la limpieza del mismo.	Después de su uso
<b>Tablero (incluyendo tablero de instrumentos, botón de intermitentes, controles de estéreo, y aire acondicionado y rejillas de ventilación)</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño de microfibra limpio, toalla de papel, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar con alcohol isopropílico, posterior a la limpieza del mismo.	Después de su uso
<b>Controles para la luz de techo</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpieza y desinfección	Paño de microfibra limpio, toalla de papel, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar con alcohol isopropílico, posterior a la limpieza del mismo.	Después de su uso

<b>Cinturones de seguridad</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpeza y desinfección	Paño de microfibra limpio, toalla de papel, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar con alcohol isopropílico, posterior a la limpieza del mismo.	Después de su uso
<b>Ventanas</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpeza y desinfección	Paño de microfibra limpio, toalla de papel, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar con alcohol isopropílico, posterior a la limpieza del mismo.	Después de su uso
<b>Guantera</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpeza y desinfección	Paño de microfibra limpio, toalla de papel, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar con alcohol isopropílico, posterior a la limpieza del mismo.	Después de su uso
<b>Reposabrazos</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpeza y desinfección	Paño de microfibra limpio, toalla de papel, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar con alcohol isopropílico, posterior a la limpieza del mismo.	Después de su uso
<b>Portavasos</b>			
<b>Acción</b>	<b>Material de limpieza</b>	<b>Especificaciones</b>	<b>Frecuencia</b>
Limpeza y desinfección	Paño de microfibra limpio, toalla de papel, solución de limpieza y solución de desinfección.	Desinfectar con alcohol isopropílico, posterior a la limpieza del mismo.	Después de su uso



## **C. Protocolo para el acceso a los centros de trabajo**





### C. Protocolo para el acceso a los centros de trabajo

Debido a que el virus puede propagarse principalmente de persona a persona a través de gotículas despedidas por la nariz o la boca de una persona infectada al toser, estornudar o hablar, y en virtud de que el mismo puede almacenarse en la piel, vestimenta y diversos materiales, el personal responsable de la operación de este Protocolo se encargará de implementar un mecanismo de control para el acceso a los centros de trabajo, para disminuir en la medida de lo posible la probabilidad de contagios.

Los responsables de la operatividad del Protocolo llevarán un seguimiento de su limpieza y desinfección mediante una bitácora oficial (anexo 3), la cual deberá informarse a su jefe inmediato.

#### a).- Medidas generales para el acceso a los centros de trabajo

1. En la medida de lo posible, se evitará el contacto físico del personal, alumnado y público en general que ingrese y salga de los centros de trabajo.
2. El personal, alumnado y público en general, que ingrese a las instalaciones de los centros de trabajo deberán sujetarse a las medidas para el acceso indicadas mediante señalética, barreras divisorias, incluyendo las medidas de control sanitario que el personal responsable indique.
3. La observancia de las medidas de control de acceso y sanitarias es obligatoria por lo que el personal responsable de su operación podrá condicionar o negar el acceso cuando exista algún indicio de riesgo sanitario. De negarse al cumplimiento se procederá de la siguiente manera:
  - a. Para el caso de los trabajadores, la Dirección General procederá a aplicar las medidas disciplinarias de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad y salud.
  - b. Tratándose de alumnado, la Dirección del Plantel procederá a aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento General de Comportamiento y Disciplina Escolar y demás disposiciones aplicables en materia de seguridad y salud.
  - c. Tratándose de público en general no podrá ingresar a las instalaciones, debiendo retirarse del centro de trabajo.

#### Sección I. Procedimiento para el acceso a los centros de trabajo

Para el control de flujo de personas, en cada uno de los accesos a las instalaciones de los centros de trabajo se colocarán barreras físicas con señalética clara y a la vista indicando el flujo de “entrada” y “salida” de las personas.

Las barreras divisorias se mantendrán permanentemente en su sitio, pudiéndose realizar los cambios pertinentes previa autorización del personal responsable de la operación del presente Protocolo.

Para ingresar a las instalaciones los trabajadores, alumnado y personas en general, deberán cumplir con lo siguiente:

1. Hacer uso obligatorio de cubrebocas.



2. Guardar distancia de 1.5 metros entre las personas.
3. Ingresar de manera ordenada respetando el sentido establecido para el flujo de acceso y salida de las personas.
4. Desinfectar su calzado con solución desinfectante contenida en los tapetes sanitizantes colocados en cada acceso.
5. Hacer el debido uso del lavamanos colocado en la entrada del centro de trabajo, utilizando agua, jabón y toalla desechable que se le proporcione para lavar sus manos, de lo contrario deberá desinfectar sus manos con alcohol gel al 70%, contenido en los dispensadores situados en la misma área de acceso.
6. Permitir que el personal a cargo del acceso proceda a la lectura de su temperatura corporal.
7. Mantener constante higiene de manos durante su permanencia en las instalaciones.
8. Salir de manera ordenada respetando el sentido establecido para el flujo de acceso y salida de las personas.
9. Evitar el ingreso y salida constante de los centros de trabajo.



## **D. Protocolo para el control de visitas**

## **D. Protocolo de control de visitas**

Para minimizar el contacto físico y la saturación de personas en las áreas de los centros de trabajo, se restringirá el acceso a personas ajenas al servicio del Colegio, aplicándose un control de visitas de personas en general incluyendo proveedores, prestadores de servicios y contratistas.

Las personas que visiten las instalaciones de los centros de trabajo deberán atender también al *protocolo para el acceso a los centros de trabajo y a las medidas de control sanitario*.

Para cualquier tipo de reunión, consulta, gestión y trámites con alguna de las áreas del Colegio, se deberán priorizar en la medida de lo posible, el uso de las comunicaciones:

- Telefónicas ;
- Electrónicas; o
- Videoconferencia.

En todo caso las visitas a los centros de trabajo deberán ser previamente acordadas (vía telefónica o electrónica) con el área correspondiente y dentro del horario autorizado por el responsable de la operación de presente protocolo.

### **a).- Comunicación telefónica**

El público en general podrá realizar las consultas y gestiones que requieran vía telefónica directamente a las extensiones del área correspondiente.

Para consultar los números telefónicos y extensiones, consultar el **Directorio General** (anexo 4) del presente protocolo general.

### **b).- Comunicación electrónica**

Podrán realizarse las consultas, gestiones y trámites que así se permitan, vía electrónica exclusivamente a los correos oficiales de las áreas correspondientes.

Para poder llevar a cabo las gestiones y trámites mediante ésta vía se requerirá de la previa autorización del encargado del área.

Para consultar los correos electrónicos oficiales, consultar el **Directorio General** (anexo 4) del presente protocolo general.

### **c).- Comunicación videoconferencia**

Podrán llevarse a cabo reuniones mediante videoconferencias, previa autorización del encargado del área y la confirmación de la programación de la misma.



## **E. Protocolo para la restricción de viajes laborales**

## E. Protocolo para la restricción de viajes laborales

Con la finalidad de minimizar la propagación de contagios de COVID 19, se restringirá la realización de viajes de trabajo, locales y nacionales.

Los viajes de trabajo podrán realizarse solamente previa autorización de la Dirección General.

Por excepción debidamente justificada podrán realizarse los viajes considerando las siguientes medidas:

1. Asegurar que el personal comisionado no presente síntomas de infecciones respiratorias u otros indicativos de COVID-19.
2. No relajar las medidas de control sanitario consistentes en la higiene de manos, sana distancia, uso de cubre bocas y/o protección facial, estornudo de etiqueta y saludo a distancia, durante el viaje y la estancia en el destino.
3. En caso de vía terrestre, atender a las medias generales contenidas en las medidas generales para el uso de vehículos oficiales del *B protocolo de la limpieza y desinfección de los vehículos oficiales*.
4. Atender las indicaciones de higiene para la prevención de contagios por COVID-19 que promuevan las autoridades de la ciudad o localidad de destino.
5. En caso de viaje vía aérea, acatar las indicaciones de la tripulación de la aerolínea.

En el lugar de destino, en la medida de lo posible, el personal comisionado se limitará a desplazarse exclusivamente a los lugares y actividades propias de la comisión, cuidando la sana distancia interpersonal.

Para los casos en que el lugar de destino de comisión, de conformidad con las indicaciones de la Secretarías de Salud y del Estado correspondiente, indiquen un nivel alto de contagios, se deberá considerar lo siguiente:

1. Suspender el viaje de comisión.
2. Considerar sustituir por los medios de comunicación virtual o electrónica.
3. En caso contrario, proporcionar al trabajador la información necesaria de promoción a la salud de medidas de control sanitario, así como cubrebocas y gel desinfectante (con alcohol al 70%) para su uso durante la comisión.

En caso de que durante el viaje o en el lugar de destino el trabajador presente síntomas de infección respiratoria u otros indicativos de COVID-19, deberá dar aviso a su jefe inmediato para suspender la comisión y proceder a su atención médica.

Tratándose de viajes vía aérea, el trabajador podrá abordar el vuelo de retorno cuando se encuentre asintomático, y atendiendo a las medias que la aerolínea le especifique.

Al retorno de su comisión, el trabajador deberá informar su estado de salud y en caso de manifestar síntomas indicativos de COVID-19, la Dirección General actuará de conformidad con el *F Protocolo para la prevención y control de contagios de COVID-19*.



## **F. Protocolo para la prevención y control de contagios de COVID-19**

## F. Protocolo para la prevención y control de contagios de COVID-19

### a).- Qué hacer si un trabajador viene a laborar con síntomas de COVID-19 (fiebre, tos o dificultad para respirar).

1. Los trabajadores que manifiesten síntomas al llegar al trabajo o se enfermen durante el día deben ser separados de inmediato del resto de los empleados y visitantes y ser enviados a casa.
2. Los trabajadores que presenten síntomas fuera del horario de trabajo deben notificar a su jefe inmediato y quedarse en casa.
3. Los trabajadores enfermos deben contactar de inmediato a la línea de atención **COVID 800-227-26843**.
4. El jefe inmediato del trabajador que se haya reportado con síntomas de COVID-19, deberá dar aviso inmediato de la situación al Departamento de Recursos Humanos.

### b).- Cuándo puede volver a sus labores un trabajador que ha dado positivo a COVID-19.

1. Los trabajadores no deben volver a laborar hasta que hayan cumplido los criterios para discontinuar el aislamiento en el hogar y consultado un médico y con la autoridad de salud local (ISSSTE, IMSS, Hospital General o clínica particular (llámese sanatorio, centro médico, hospital, central de especialidades, etcétera, que cuenten con servicio de hospitalización).
2. Los trabajadores con COVID-19 confirmado por laboratorio y que fueron dirigidos a cuidarse en el hogar pueden suspender el aislamiento bajo las siguientes condiciones:
  - a. Desaparición de la fiebre sin el uso de medicamentos antifebriles;
  - b. Mejora en los síntomas respiratorios (tos, dificultad para respirar); y
  - c. Han pasado al menos 21 días desde el resultado positivo de laboratorio.

### c).- Qué hacer si a un trabajador se le diagnostica o presuntamente tiene COVID-19.

1. En la mayoría de los casos, no es necesario cerrar las oficinas. No obstante, sí debe cerrar las áreas que la persona enferma haya usado durante períodos prolongados:
2. Espere 24 horas antes de limpiar y desinfectar para minimizar la posibilidad de que otros trabajadores se expongan a gotitas respiratorias. Si no pueden dejarse pasar 24 horas, espere tanto como sea posible.
3. Durante este tiempo de espera, abra las puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en las áreas correspondientes.
4. Siga las recomendaciones de limpieza y desinfección señaladas en las secciones I y II del *A Protocolo para la limpieza y desinfección de áreas*.
5. Además de limpiar y desinfectar, se debe determinar qué trabajadores podrían haber estado expuestos al virus y necesitan tomar precauciones adicionales:
  - a. Quedarse en casa al menos 7 días contados a partir de la última exposición y mantener la distancia social (al menos 2 metros) de los demás en todo momento.
  - b. Autocontrol de síntomas:





- b.1.-** Verificar la temperatura dos veces al día.
- b.2.-** Estar atento a fiebre, tos o falta de aliento u otros síntomas de COVID-19.

6. Los trabajadores que hayan contraído COVID-19 deben:
  - a. Contactar de inmediato a la línea de atención COVID-800-227-26843.
  - b. Hacer un seguimiento de sus síntomas.
  - c. Si presenta un signo de advertencia de emergencia (como dificultad para respirar), solicite servicios médicos de emergencia de inmediato.
7. Los trabajadores no deben volver a sus labores hasta que hayan cumplido los criterios para discontinuar el aislamiento en el hogar y consultado con médico o autoridad de salud local (ISSSTE, IMSS, Hospital General o clínica particular (llámese sanatorio, centro médico, hospital, central de especialidades, etc, que cuenten con servicio de hospitalización).
8. Si se confirma que un trabajador tiene COVID-19, el responsable de presente Protocolo debe informar al resto del personal de su posible exposición al COVID-19 en el lugar de trabajo, pero debe preservarse la confidencialidad según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por tratarse de datos sensibles.

### **d).- Como proceder si un trabajador ha estado expuesto al virus pero no presenta síntomas.**

Los trabajadores podrían haber estado expuestos al virus si son contactos cercanos de alguien infectado, lo que se define como haber estado a una distancia de hasta 2 metros aproximadamente de la persona con Covid-19 por un período prolongado:

1. Los trabajadores que posiblemente hayan estado expuestos al virus y tengan síntomas de COVID-19 deben:
  - a. Auto aislarse y contactar de inmediato a la línea de atención COVID-800-227-26843.
  - b. Hacer un seguimiento de sus síntomas.
  - c. Solicitar servicios médicos de emergencia de inmediato si presenta un signo de advertencia de emergencia (como dificultad para respirar).
  - d. Notificar a su jefe inmediato.
2. Los trabajadores que posiblemente hayan estado expuestos al virus y no tengan síntomas deben:
  - a. Quedarse en casa
  - b. Practicar el distanciamiento social por al menos 7 días.
  - c. Notificar a su jefe inmediato.
3. El resto de los trabajadores deben:
  - a. Estar atento a la aparición de síntomas como fiebre, tos o dificultad para respirar.
  - b. Si presentan síntomas deben informar a su jefe inmediato y quedarse en casa.

### e).- Qué se debe hacer luego de que un trabajador haya laborado y se le haya diagnosticado COVID-19.

1. Si han pasado menos de 7 días desde que el trabajador enfermo usó las instalaciones, limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por él según las señaladas en las secciones I y II del A *Protocolo para la limpieza y desinfección de áreas*.
2. Si han pasado 7 días o más desde que el trabajador enfermo usó las instalaciones, no es necesario realizar ninguna limpieza o desinfección adicional. Continúe con las tareas de limpieza y desinfección de rutina de todas las superficies de contacto frecuente del inmueble.
3. Otros trabajadores podrían haber estado expuestos al virus si estuvieron en "contacto cercano" (a una distancia de hasta 2 metros aproximadamente) del empleado enfermo por un período prolongado (una jornada de trabajo cuando menos).
  - a. Los que tengan síntomas deben auto aislarse, contactar de inmediato a la línea de atención COVID 800-227-26843, hacer un seguimiento de sus síntomas y solicitar servicios médicos de emergencia de inmediato si presenta un signo de advertencia de emergencia (como dificultad para respirar).
  - b. Los trabajadores que hayan estado expuestos al virus y no tengan síntomas deben quedarse en casa y practicar el distanciamiento social por al menos 21 días.
  - c. Los trabajadores que no hayan estado expuestos al virus deben estar atentos a la aparición de síntomas como fiebre, tos o dificultad para respirar. Si presentan síntomas, deben informar a su jefe inmediato y quedarse en casa.

### f).- Cuándo puede volver a trabajar alguien que tuvo o presuntamente pudo haber contraído COVID-19

1. Los trabajadores enfermos deben seguir las medidas para evitar la propagación del COVID-19:
  - a. Contactar de inmediato a la línea de atención COVID 800-227-26843.
  - b. Hacer un seguimiento de sus síntomas.
  - c. Solicitar servicios médicos de emergencia de inmediato si presenta un signo de advertencia de emergencia (como dificultad para respirar).
2. Los trabajadores no deben volver a trabajar hasta que hayan cumplido los criterios para discontinuar el aislamiento en el hogar y consultado con la autoridad de salud local (ISSSTE, IMSS, Hospital General o clínica particular (llámese sanatorio, centro médico, hospital, central de especialidades, etc., que cuenten con servicio de hospitalización).
3. Los trabajadores con COVID-19 que han permanecido en casa pueden interrumpir el aislamiento en el hogar y volver a trabajar si, luego de consultar a un médico y a las autoridades de salud pública locales, se determina que se hayan cumplido estas tres condiciones:
  - a. El trabajador no ha tenido fiebre por al menos 72 horas (es decir, 3 días completos sin fiebre, sin el uso de medicamentos para reducirla).

- b. Los síntomas respiratorios han mejorado (por ejemplo, la tos o la dificultad para respirar han mejorado)
- c. Han pasado al menos 21 días desde la aparición de los síntomas

### **g).- Qué hacer si un trabajador tiene una enfermedad respiratoria.**

Los trabajadores que parezcan tener síntomas del COVID-19, como fiebre, tos o dificultad para respirar al llegar al trabajo o que se enfermen durante el día, deben ser apartados de inmediato de otros trabajadores, usuarios y visitantes e irse a sus casas.

### **h).- Cómo limpiar y desinfectar el área de trabajo luego de que personas que hayan contraído COVID-19 o que presuntamente pudieran haber contraído hayan estado en el centro de trabajo.**

1. Momento y ubicación de las tareas de limpieza y desinfección de superficies:
  - a. Cierre las áreas utilizadas por la persona que ha contraído COVID-19.
  - b. No necesitan cerrarse necesariamente las operaciones si pueden cerrarse las áreas afectadas.
  - c. Abra las puertas y ventanas exteriores y use ventiladores para aumentar la circulación de aire en el área.
  - d. Espere al menos 24 horas o el tiempo que resulte práctico antes de iniciar las tareas de limpieza y desinfección.
  - e. El personal de limpieza debe limpiar y desinfectar todas las áreas, de conformidad con las secciones I y II del *A Protocolo para la limpieza y desinfección de áreas*.
  - f. Si pasaron más de 7 días desde que la persona que haya contraído o que presuntamente pudiera haber contraído COVID-19 estuvo en el centro de trabajo o utilizó las instalaciones, no es necesario realizar tareas de limpieza y desinfección adicionales.
  - g. Una vez que el área fue debidamente desinfectada, se puede abrir para su uso.
  - h. Los trabajadores que no hayan tenido contacto cercano con la persona enferma pueden volver a trabajar de inmediato luego de la desinfección.
  - i. Continuar con la limpieza y desinfección habituales.

### **VIII.- Verificación del cumplimiento de los protocolos**

Para garantizar el cumplimiento del protocolo general, el personal responsable de la operación del presente Protocolo realizará la verificación de las medidas de control sanitario:

1. La adecuada limpieza, desinfección y ventilación de las instalaciones y áreas de trabajo.
2. El surtimiento de materiales de limpieza suficientes y protección personal para el personal.
3. El uso correcto de los materiales de limpieza y equipo de protección personal por el personal.
4. Las condiciones adecuadas de provisión de agua, uso y limpieza de lavamanos localizados en los accesos y sanitarios.
5. La suficiente provisión de dispensadores para jabón, toallas desechables y alcohol gel, suficientes y útiles en los accesos y sanitarios.
6. El abastecimiento constante de agua, jabón y toallas desechables en cada uno de los lavamanos ubicados en los accesos y sanitarios del centro de trabajo (mínimo dos veces al día).

7. La provisión de solución a base alcohol gel al 70% en todas las áreas de los centros de trabajo (mínimo dos veces al día).
8. La suficiente colocación de depósitos de basura y la limpieza continua de los mismos.
9. El suministro de solución desinfectante para la limpieza de zapatos en cada uno de los tapetes sanitizantes (mínimo dos veces al día).
10. La colocación, uso correcto y limpieza de los tapetes sanitizantes (mínimo dos veces al día).
11. La provisión de cubrebocas desechables para el personal.
12. La supervisión en los puntos de acceso a las instalaciones, del estado general de salud de las personas y en caso de identificar síntomas indicativos de COVID-19, realizar el cuestionamiento acerca del mismo.
13. La suficiente colocación de la señalética de medidas sanitarias.
14. La suficiente colocación de barreras físicas en los espacios comunes y áreas de trabajo.
15. La eficiente colocación de barreras físicas de entrada y salida en cada uno de los accesos de los centros de trabajo.

Diariamente el responsable registrará en la bitácora oficial de cumplimiento de estas medidas de control sanitario, la cual será reportada a su jefe inmediato semanalmente.

Las acciones de supervisión se realizarán diariamente y se atenderá en lo inmediato las provisiones de los faltantes de conformidad con los procedimientos de requisiciones y adquisiciones correspondientes.

La Dirección General dará continuidad a la aplicación de las medidas sanitarias y en caso de que las autoridades de salud y gobierno estatal emitan indicaciones adicionales que se deban implementar al interior del Colegio que no se contengan en el presente Protocolo General, se atenderán directamente a las disposiciones que las mismas establezcan.

Corresponderá a la Dirección General resolver los casos no previstos en el presente Protocolo General.

### IX.- Glosario

1. **Áreas:** los áreas que conforman los centros de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
2. **Alumnado:** Grupo de personas físicas inscritas en uno de los Planteles oficiales de Colegio.
3. **Centro de trabajo:** Todas las instalaciones que dependen del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
4. **Colegio:** el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
5. **COVID-19:** Enfermedad infecciosa causada por el virus COV SAR2, que se propaga principalmente por el contacto con una persona que esté infectada por el virus.
6. **Desinfección:** Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes adecuados para matar los gérmenes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias ni quita los gérmenes, pero al matar los gérmenes en la superficie luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar infección.
7. **Dirección General:** la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.



8. **Limpieza:** Se refiere a la eliminación de gérmenes, suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no mata los gérmenes, pero al quitarlos, disminuye su cantidad y el riesgo de propagar la infección.
9. **Lineamientos:** Lineamientos de seguridad y salud para el retorno a las labores en los centros de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
10. **Personal:** Todo el personal que preste sus servicios al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
11. **Público en general:** toda persona física que no labore para el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y que ingrese y permanezca dentro de las instalaciones de los centros de trabajo.
12. **Solución de limpieza:** Sustancia química utilizada para la eliminación de gérmenes, suciedad e impurezas de las superficies, como los detergentes, líquidos de limpieza y otros productos, mezclados con agua, de acuerdo a lo se indique en el producto a utilizar.
13. **Solución desinfectante:** Sustancia química utilizada para inactivar prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, como el cloro comercial mezclado con agua de acuerdo a lo que se indique en el producto a utilizar. Su aplicación solamente está indicada sobre objetos inanimados.

### X.- Bibliografía

1. Procedimiento de biosanamiento y desinfección de unidades hospitalarias, centros de salud, vía pública, comercios, empresas y casas habitacionales por COVID-19. COEPRIS, abril 2020.
2. Lineamiento estandarizado para la vigilancia epidemiológica y por laboratorio de COVID-19, el cual indica lo que deben aplicar en vuelos, COEPRIS.
3. Viajes internacional y salud, [https://www.who.int/ith/2019-nCoV\\_advice\\_for\\_international\\_traffic-rev/es/](https://www.who.int/ith/2019-nCoV_advice_for_international_traffic-rev/es/), OMS.
4. Material publicado por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CCPEEU), también referidos como CDC por las siglas de su nombre en inglés, *Centers for Disease Control and Prevention* del [Departamento de Salud y Servicios Humanos](#) de los [Estados Unidos](#).



## ANEXOS



**Anexo 1: Bitácora de verificación de cumplimiento de limpieza y desinfección de áreas y uso de materiales (Protocolo A)**



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

**ANEXO 1**

**BITÁCORA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y USO DE MATERIALES (PROTOKOLO A)**

CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

TURNO: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL PROTOCOLO: \_\_\_\_\_

PERIODO SEMANAL: \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2020

Esta bitácora se imprimirá semanalmente y será del uso exclusivo del personal a cargo de la verificación de cumplimiento de las áreas y materiales de limpieza y protección personal.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:** En la celda correspondiente al "área" señalar los edificios que forman parte del centro de trabajo, en las celdas correspondientes a limpieza y desinfección marcar la celda que corresponda al día en que se hizo la revisión de cumplimiento. En la celda de observaciones anotar las que fueran necesarias en su caso. **N/A: No aplica**

**ÁREAS CERRADAS DEL CENTRO DE TRABAJO**

ÁREA	ELEMENTOS /ACCIONES DESPUÉS DE USO	LIMPIEZA					DESINFECCIÓN					OBSERVACIONES	
		DÍAS					DÍAS						
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
EDIFICIO A	Aparatos e Instrumentos												
	Herramientas y utensilios												
	<b>ELEMENTOS /ACCIONES DIARIAS</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>	
		DÍAS					DÍAS						
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
	Maquinaria y equipo												
	Pisos												
	Puertas (dos veces al día)												N/A
	Ventanillas												
	Muebles sanitarios												
	Dispensadores												
	Mobiliario												
Pasamanos (dos veces al día)											N/A		
Cubiertas													
<b>ELEMENTOS /ACCIONES SEMANALES</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>		
	DÍAS					DÍAS							
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
Paredes y columnas												N/A	
Ventanas													
Persianas													
Depositos de basura													
EDIFICIO B	<b>ELEMENTOS/ACCIONES DESPUÉS DE USO</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>	
		DÍAS					DÍAS						
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
	Aparatos e Instrumentos												
	Herramientas y utensilios												
	Maquinaria y equipo												
	<b>ELEMENTOS/ACCIONES DIARIAS</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>						
		DÍAS					DÍAS						
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
	Pisos												
	Puertas												N/A
	Ventanillas												
Muebles sanitarios													
Dispensadores													
Mobiliario													
Pasamanos (dos veces al día)													
Cubiertas											N/A		
<b>ELEMENTOS/ACCIONES SEMANALES</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>		
	DÍAS					DÍAS							
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
Paredes y columnas												N/A	
Ventanas													
Persianas													
Depositos de basura													
EDIFICIO C	<b>ELEMENTOS/ACCIONES DESPUÉS DE USO</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>	
		DÍAS					DÍAS						
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
	Aparatos e Instrumentos												
	Herramientas y utensilios												
	Maquinaria y equipo												
	<b>ELEMENTOS/ACCIONES DIARIAS</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>						
		DÍAS					DÍAS						
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
	Pisos												
	Puertas (dos veces al día)												N/A
	Ventanillas												
Muebles sanitarios													
Dispensadores													
Mobiliario													
Cubiertas											N/A		
<b>ELEMENTOS (ACCIONES SEMANALES PARA ÁREAS CERRADAS)</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>		
	DÍAS					DÍAS							
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
Paredes y columnas												N/A	
Ventanas													
Persianas													
Depositos de basura													



	ELEMENTOS/DESPUÉS DE USO	LIMPIEZA					DESINFECCIÓN					OBSERVACIONES	
		DÍAS					DÍAS						
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
SALA DE JUNTAS DE DIRECTORES	Aparatos e Instrumentos												
	Herramientas y utensilios												
	Maquinaria y equipo												
	<b>ELEMENTOS/ACCIONES DIARIAS</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>	
		DÍAS					DÍAS						
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
	Pisos												
	Puertas												N/A
	Dispensadores												
	Mobiliario												
	Cubiertas											N/A	
	<b>ELEMENTOS/ACCIONES SEMANALES</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>	
	DÍAS					DÍAS							
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
Paredes y columnas													
Ventanas											N/A		
Persianas													
Depositos de basura													
SALA DE JUNTAS	<b>ELEMENTOS/ACCIONES DESPUÉS DE USO</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>	
		DÍAS					DÍAS						
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
	Aparatos e Instrumentos												
	Herramientas y utensilios												
	Maquinaria y equipo												
	<b>ELEMENTOS/ACCIONES DIARIAS</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>	
		DÍAS					DÍAS						
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
	Pisos												
	Puertas (dos veces al día)												N/A
	Dispensadores												
Mobiliario													
Cubiertas											N/A		
<b>ELEMENTOS/ACCIONES SEMANALES</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>		
	DÍAS					DÍAS							
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
Paredes y columnas												N/A	
Paredes y columnas													
Persianas													
Depositos de basura													
SANTARIOS	<b>ELEMENTOS/ACCIONES DIARIAS</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>	
		DÍAS					DÍAS						
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
	Muebles sanitarios y divisiones de baño (dos veces al día)												
	Pisos												
	Puertas (dos veces al día)											N/A	
Dispensadores													
<b>ELEMENTOS/ACCIONES SEMANALES</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>		
	DÍAS					DÍAS							
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
Paredes y columnas											N/A		
Ventanas													
Depositos de basura													
<b>AREAS ABIERTAS DEL CENTRO DE TRABAJO</b>													
EXTERIORES	<b>ELEMENTOS EXTERIORES/ACCIONES DIARIAS</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>	
		DÍAS					DÍAS						
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V		
	Lavamanos												
	Pasamanos (dos veces al día)												
	Pisos												
Puertas (dos veces al día)											N/A		
<b>ELEMENTOS/ACCIONES SEMANALES</b>	<b>LIMPIEZA</b>					<b>DESINFECCIÓN</b>					<b>OBSERVACIONES</b>		
	DÍAS					DÍAS							
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V			
Paredes y Columnas												N/A	
Cubiertas													
Bancas y maceteros													
Depositos de basura													
Ferriado													
<b>MATERIALES DE LIMPIEZA Y PROTECCIÓN PERSONAL</b>													
USO DE MATERIALES	<b>VERIFICACION DIARIA</b>											<b>OBSERVACIONES</b>	
	<b>Equipo de protección personal</b>		<b>SI</b>			<b>NO</b>							
	Guantes multiusos												
	cubrebocas												
	calzado con con suela de goma o bota cerrada												
	<b>Provisión de material de limpieza:</b>		<b>SI</b>			<b>NO</b>							
	Dispensadores para jabón												
	Toallas desechables												
	Alcohol en gel												
	Paño de microfibra												
	cepillo												
	esponja												
	cubetas												
	solución de limpieza												
	solución de desinfección												
	Escoba												
	Trapeador												
	Recogedor												
<b>Tapetes sanitizantes</b>		<b>SI</b>			<b>NO</b>								
Colocación y limpieza													
Suministro de solución desinfectante dos veces al día													



Otros	SI	NO
Agua suficiente para la limpieza		
Abastecimiento de agua, jabón y toallas desechables en los accesos y sanitarios dos veces al día		
Provisión de solución a base alcohol gel al 70% dos veces al día		
Retiro de basura		
Cubre bocas para personal		
Depósitos de basura suficientes		
Señalética alusiva a las medidas sanitarias		
Barreras físicas en los espacios comunes y áreas de trabajo		

## Anexo 2: Bitácora de verificación de cumplimiento de limpieza y desinfección de vehículos (Protocolo B)

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO  
DE BAJA CALIFORNIA SUR

**ANEXO 2**

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:** En la celda correspondiente al "elemento" señalar aquellas partes que forman parte del vehículo. En las celdas correspondientes a limpieza y desinfección marcar la celda que corresponda al día en que se hizo la revisión de cumplimiento. En la celda de observaciones anotar las que fueran necesarias en su caso.

**N/A: No aplica**

**BITÁCORA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS (PROTOCOLO B)**

**CENTRO DE TRABAJO:** \_\_\_\_\_

**TURNO:** \_\_\_\_\_

**RESPONSABLE DEL PROTOCOLO:** \_\_\_\_\_

**PERIODO SEMANAL:** AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 2020

**VEHÍCULO:** \_\_\_\_\_

Esta bitácora se imprimirá semanalmente y será del uso exclusivo del personal a cargo de la verificación de los vehículos y materiales de limpieza y protección personal.

ELEMENTOS EXTERIORES (ACCIONES DESPUÉS DE USO)	LIMPIEZA					DESINFECCIÓN					OBSERVACIONES
	DÍAS					DÍAS					
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
Manijas y cerraduras											
<b>ACCIONES SEMANALES</b>											
Carrocería											N/A
Retrovisores											N/A
Faros y luces											N/A
Limpiaparabrisas											N/A
ELEMENTOS INTERIORES (ACCIONES DESPUÉS DE USO)	LIMPIEZA					DESINFECCIÓN					OBSERVACIONES
	DÍAS					DÍAS					
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
Asientos (incluyendo botones de cambios de posiciones)											N/A
Puertas (incluyendo marcos, botones de cierre y de ventanas, controles de retrovisor, manijas, altavoz, reposabrazos, cerradura y bolsillo lateral)											
Palanca de cambios											
Cerradura y bolsillo lateral											
Volante (incluyendo direcciones, botones de control de cruceo y controles de limpiaparabrisas)											
Freno de mano											
Tablero (incluyendo tablero de instrumentos, botón de intermitentes, controles de estéreo, aire acondicionado y rejillas de ventilación)											
Controles para la luz del techo											
Cinturones de seguridad											
Ventanas											
Guantera											
Reposabrazos											
Portavasos											
<b>(ACCIONES SEMANALES)</b>											
Alfombras											N/A
Suelo											N/A
Pedales											N/A
OTROS (ACCIONES DESPUÉS DE USO)	VENTILACIÓN										OBSERVACIONES
	DÍAS										
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	

**MATERIALES DE LIMPIEZA Y PROTECCIÓN PERSONAL**

VERIFICACIÓN DE MATERIALES Y PROTECCIÓN PERSONAL	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	
	SI	NO
Guantes multiusos		
Cubre bocas		
Calzado con con suela de goma o bota cerrada		
MATERIAL DE LIMPIEZA		
	SI	NO
Alcohol en gel		
Toallas de papel		
Paño de microfibra		
Cepillo		
Espuma		
Cubetas		
Solución de limpieza		
Solución de desinfección		
Solución de tapicería		
Otros		
	SI	NO
Agua suficiente para la limpieza (enjuague)		
Provisión de solución a base alcohol gel al 70%		
Retiro de basura		
Cubre bocas para personal		





**Anexo 4: Directorio general (Protocolo D)**

**DIRECCIÓN GENERAL**

**Dirección General**

Lic. Ángel René Holmos Montaña, Director General

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612)1253058 (612) 1221144	101 y 112	<a href="mailto:direcciongeneral@cobachbcs.edu.mx">direcciongeneral@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

**Órgano Interno de Control**

Lic. Ernesto Verdugo, Titular del Órgano Interno de Control

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1253058 (612) 1221144	137	<a href="mailto:conincobach@hotmail.com">conincobach@hotmail.com</a> <a href="mailto:contraloria@cobachbcs.edu.mx">contraloria@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

**Departamento de Asuntos Jurídicos**

Lic. Kennia Geraldine Pozo, Encargada del Despacho del Departamento

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1253058	144	<a href="mailto:asuntosjuridicos@cobachbcs.edu.mx">asuntosjuridicos@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

**Coordinación de Zona**

Lic. Kennia Geraldine Pozo, Coordinadora de Zona

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612)1253058 (612) 1223319	140	<a href="mailto:coordinacionezona@cobachbcs.edu.mx">coordinacionezona@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

**Dirección Académica**

Ing. José Arturo Hernández Hernández, Director Académico

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1253050 (612) 1253044	103	<a href="mailto:direccionacademica@cobachbcs.edu.mx">direccionacademica@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

**Subdirección Académica**

Lic. Lailaly Guillen Cueva, Subdirectora Académica

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1253050 (612) 1253044	135	<a href="mailto:subdireccionacademica@cobachbcs.edu.mx">subdireccionacademica@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.



**Departamento de Servicios Académicos**

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez, Jefe del Departamento de Servicios Académicos

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1253050 (612) 1253044	107 y 109	<a href="mailto:serviciosacademicos@cobachbcs.edu.mx">serviciosacademicos@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

**Departamento de Actualización y Formación Docente**

Lic. José Alberto Márquez, Jefe del Departamento de Actualización y Formación Docente

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1253050 (612) 1253044	106	<a href="mailto:actualizaciondocente@cobachbcs.edu.mx">actualizaciondocente@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

**Departamento de Formación para el Trabajo**

Lic. Maribel Cázares Miranda, Jefa del Departamento de Formación para el Trabajo

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1253050 (612) 1253044	108	<a href="mailto:formaciontrabajo@cobachbcs.edu.mx">formaciontrabajo@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

**Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta**

Lic. Ismael Cosío Ojeda, Jefe del Departamento del Sistema de Enseñanza Abierta

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1212703	S/N	<a href="mailto:seadg@cobachbcs.edu.mx">seadg@cobachbcs.edu.mx</a>	Callejón de las Vírgenes #129 y calle sierra de las vírgenes, colonia 8 de octubre sección II, C.P. 23085 La Paz, B.C.S.

**Jefatura de Materias**

Ing. Irma Lorena Pedrín Martínez, Jefa de Materias de Ciencias Naturales

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1253050 (612) 1253044	110	<a href="mailto:jmcnatda@gmail.com">jmcnatda@gmail.com</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

Ramiro Goben Reducindo Radilla, Jefe de Materias de Paraescolares físicas deportivas y recreativas

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1253050 (612) 1253044	110	<a href="mailto:reducindo7@hotmail.com">reducindo7@hotmail.com</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

Daniela Flores Abaroa, Jefa de Materias de Ciencias Sociales

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1253050 (612) 1253044	110	<a href="mailto:danielaflorabaroa@hotmail.com">danielaflorabaroa@hotmail.com</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y



			Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
<b>Marisol Meza Gómez, Jefa de Materias de Lenguaje y Comunicación</b>			
<b>Teléfono (s)</b>	<b>Extensión (es)</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Domicilio</b>
(612) 1253050 (612) 1253044	110	<a href="mailto:mari77bcs@gmail.com">mari77bcs@gmail.com</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
<b>Ing. Alfonso Martínez Llantada, Jefe de Materias de Física</b>			
<b>Teléfono (s)</b>	<b>Extensión (es)</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Domicilio</b>
(612) 1253050 (612) 1253044	110	<a href="mailto:amllmct9@hotmail.com">amllmct9@hotmail.com</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
<b>Lic. José Carlos López Cisneros, Jefe de Materias de Económico Administrativo</b>			
<b>Teléfono (s)</b>	<b>Extensión (es)</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Domicilio</b>
(612) 1253050 (612) 1253044	110	<a href="mailto:jclopezc78@gmail.com">jclopezc78@gmail.com</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
<b>Lic. Yeimi Pamela Reyes Ramírez, Jefa de Materias de Capacitación</b>			
<b>Teléfono (s)</b>	<b>Extensión (es)</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Domicilio</b>
(612) 1253050 (612) 1253044	110	<a href="mailto:jmcobachbcs@gmail.com">jmcobachbcs@gmail.com</a> <a href="mailto:clubemprendimiento@cobachbcs.edu.mx">clubemprendimiento@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
<b>Dirección Administrativa</b>			
<b>Luis Antonio Ojeda Aguilar, Director Administrativo</b>			
<b>Teléfono (s)</b>	<b>Extensión (es)</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Domicilio</b>
(612) 1284308 (612)1284310	113	<a href="mailto:direccionadministrativa@cobachbcs.edu.mx">direccionadministrativa@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>			
<b>Lic. Petronila Loza Sandoval, Jefa del Departamento de Recursos Humanos</b>			
<b>Teléfono (s)</b>	<b>Extensión (es)</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Domicilio</b>
(612) 1284308 (612)1284310	120, 121 y 122	<a href="mailto:recursoshumanos@cobachbcs.edu.mx">recursoshumanos@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.
<b>Departamento de Recursos Financieros</b>			
<b>Efrén Ulises Espinoza Soriano, Jefe del Departamento de Recursos Financieros</b>			
<b>Teléfono (s)</b>	<b>Extensión (es)</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Domicilio</b>
(612) 1284308 (612)1284310	118, 119 y 117	<a href="mailto:recursosfinancieros@cobachbcs.edu.mx">recursosfinancieros@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.



## Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Tomás Plascencia Saldivar, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1284308 (612) 1284310	114, 132 y 126	<a href="mailto:recursosmateriales@cobachbcs.edu.mx">recursosmateriales@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

## Almacén General

Oscar Ezequiel Avilés Barrera, Encargado de Almacén e Inventarios

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1242673 (612) 1284308 (612) 1284310	S/N	<a href="mailto:recursosmateriales@cobachbcs.edu.mx">recursosmateriales@cobachbcs.edu.mx</a>	Politécnico Nacional #150, Colonia Esperanza III, C.P. 23090 La Paz, B.C.S.

## Dirección de Planeación

Lic. Héctor Enrique Aburto Ortega, Director de Planeación

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1253058	139	<a href="mailto:direcciondeplaneacion@cobachbcs.edu.mx">direcciondeplaneacion@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

## Departamento de Planeación

Lic. Edgar Francisco Cervantes Martínez, Jefe del Departamento de Planeación

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1253058	131 y 111	<a href="mailto:planeacion@cobachbcs.edu.mx">planeacion@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

## Departamento de Programación

Ing. Erick Alberto Soriano Arellano, Jefe del Departamento de Programación

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1253058	139 y 128	<a href="mailto:programacion@cobachbcs.edu.mx">programacion@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

## Departamento de Cómputo

Ing. Noé García González, Jefe del Departamento de Cómputo

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1253058	123 y 127	<a href="mailto:computo@cobachbcs.edu.mx">computo@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.

## Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos

Lic. Julieta Zavala Bertrand, Jefa del Departamento de Organización, Normatividad y Métodos Administrativos

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1253058	138 y 124	<a href="mailto:normatividad@cobachbcs.edu.mx">normatividad@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Navarro #462 Pte. Entre Aquiles Serdán y Guillermo Prieto, colonia Centro C.P. 23000 La Paz, B.C.S.





**PLANTELES OFICIALES**

**Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta**

Nadia Maritza Duarte Armenta, Coordinadora de la Unidad, Turno Matutino

Gloria Leticia Robledo Vázquez, Coordinadora de la Unidad, Turno Vespertino

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1212703	S/N	<a href="mailto:sea01@cobachbcs.edu.mx">sea01@cobachbcs.edu.mx</a>	Callejón de las Vírgenes #129 y calle sierra de las vírgenes, colonia 8 de octubre sección II, C.P. 23085 La Paz, B.C.S.

**Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 01**

Biol. Alejandro de Haro Hernández, Director del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 01

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1211801	S/N	<a href="mailto:plantel01@cobachbcs.edu.mx">plantel01@cobachbcs.edu.mx</a>	Callejón de las Vírgenes #129 y calle sierra de las vírgenes, colonia 8 de octubre sección II, C.P. 23085 La Paz, B.C.S.

**Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 02**

Prof. Francisco Javier de la Rosa Escalante, Director del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 02

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(624) 1420913 (624) 1424113	S/N	<a href="mailto:plantel02@cobachbcs.edu.mx">plantel02@cobachbcs.edu.mx</a>	Carretera Transpeninsular, colonia el Rosarito, C.P. 23400 San José del Cabo, B.C.S.

**Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 03**

Lic. Ramón Núñez Márquez, Director del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 03

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1251494 (612) 1256449	S/N	<a href="mailto:plantel03@cobachbcs.edu.mx">plantel03@cobachbcs.edu.mx</a>	Héroes de Independencia y Norte, colonia Esterito, C.P. 23020 La Paz, B.C.S.

**Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 04**

Lic. Renato Leal Flores, Director del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 04

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(624) 1433303 (624) 1435373	S/N	<a href="mailto:plantel04@cobachbcs.edu.mx">plantel04@cobachbcs.edu.mx</a>	Miguel Hidalgo, S/N y Félix Ortega, colonia Matamoros. C.P. 23468 Cabo San Lucas, B.C.S.

**Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 05**

Lic. Ricardo Méndez Ramírez, Director del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 05

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(613) 1321217	S/N	<a href="mailto:plantel05@cobachbcs.edu.mx">plantel05@cobachbcs.edu.mx</a>	Antonio Álvarez Rico #313 y Miguel Alemán Valdez, colonia Salomón Sánchez, C.P. 23600 Ciudad Constitución, B.C.S.

**Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 06**

Lic. José Ramón Gutiérrez, Director del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 06

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(615) 1520097	S/N	<a href="mailto:plantel06@cobachbcs.edu.mx">plantel06@cobachbcs.edu.mx</a>	Avenida Carlos Moreno S/N y calle del Yeso, colonia Cuauhtémoc, C.P. 23920 Santa Rosalía, B.C.S.



### Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 07

Lic. Q.S.B. Sergio Osuna Jiménez, Director del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 07

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(615) 1571102	S/N	<a href="mailto:plantel07@cobachbcs.edu.mx">plantel07@cobachbcs.edu.mx</a>	Avenida Expropiación Petrolera S/N y Prolongación Gaspar Vela, colonia Luis Donaldo Colosio, C.P. 23940 Guerrero Negro, B.C.S.

### Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 08

Francisco Javier Cital Zumaya, Director del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 08

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(613) 1321409	S/N	<a href="mailto:plantel08@cobachbcs.edu.mx">plantel08@cobachbcs.edu.mx</a>	Juan de la Barrera #126 y Avenida Ignacio Zaragoza, fraccionamiento Renero, C.P. 23620 Ciudad Constitución, B.C.S.

### Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 09

Lic. Francisco Iturralde García, Director del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 09

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(613) 1350054	S/N	<a href="mailto:plantel09@cobachbcs.edu.mx">plantel09@cobachbcs.edu.mx</a>	Calle Preparatoria S/N y Francisco I. Madero, colonia el Jaral, C.P. 23880 Loreto, B.C.S.

### Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 10

Lic. Xiomara Gastélum Castro, Directora del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 10

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(624) 1246408	S/N	<a href="mailto:plantel10@cobachbcs.edu.mx">plantel10@cobachbcs.edu.mx</a>	Calle Palma Senegal S/N y Palma de las Canarias, colonia Las Palmas, C.P. 23477 Cabo San Lucas, B.C.S.

### Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 11

Lic. Juan Agustín González Núñez, Director del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S., Plantel 11

Teléfono (s)	Extensión (es)	Correo electrónico	Domicilio
(612) 1223376 y (612) 1227329	S/N	<a href="mailto:plantel11@cobachbcs.edu.mx">plantel11@cobachbcs.edu.mx</a>	Calle Bahía S/N y Durango, colonia Domingo Carballo Félix, C.P. 23070 La Paz, B.C.S.



## CRITERIOS PARA LAS POBLACIONES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

TIPO DE VULNERABILIDAD	ROJO/MAXIMO	NARANJA/ALTO	AMARILLO/INTERMEDIO	VERDE/COTIDIANO
EMBARAZO (3ER TRIMESTRE)	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	PUEDE REGRESAR	REGRESO COMPLETO
MUJERES LACTANTES	SE QUEDA EN CASA	SE QUEDA EN CASA	SE QUEDA EN CASA	SE QUEDA EN CASA*
OBESIDAD MORBIDA (IMC=)40)	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	PUEDE REGRESAR	REGRESO COMPLETO
PERSONAS MAYORES DE 60 SIN COMORBILIDADES	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	PUEDE REGRESAR	REGRESO COMPLETO
PERSONAS CON HIPERTENSION ARTERIAL <b>DESCONTROLADA</b>	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	PUEDE REGRESAR	REGRESO COMPLETO
PERSONAS CON DIABETES MELLITUS <b>DESCONTROLADA</b>	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	PUEDE REGRESAR	REGRESO COMPLETO
PERSONAS CON EPOC	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	PUEDE REGRESAR	REGRESO COMPLETO
PERSONAS CON ASMA	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	PUEDE REGRESAR	REGRESO COMPLETO
PERSONAS CON ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR O CEREBROVASCULAR	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	PUEDE REGRESAR	REGRESO COMPLETO
PERSONAS CON ENFERMEDAD RENAL CRONICA	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	PUEDE REGRESAR	REGRESO COMPLETO
PERSONAS CON TRATAMIENTO INMUNOSUPRESOR	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	PUEDE REGRESAR	REGRESO COMPLETO
PERSONAS CON VIH	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	PUEDE REGRESAR	REGRESO COMPLETO
PERSONAS CON CÁNCER	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	REGRESO COMPLETO
PERSONAS CON MAS DE UNA COMORBILIDAD	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	SE QUEDA EN CASA EN TELETRABAJO	REGRESO COMPLETO
PERSONAS CON MAS DE UNA COMORBILIDAD QUE <b>NO</b> CUMPLEN EL VALOR DE VULNERABILIDAD**	REGRESO COMPLETO	REGRESO COMPLETO	REGRESO COMPLETO	REGRESO COMPLETO

\*LA MUJER SE QUEDA EN CASA DURANTE EL PERIODO CUBIERTO POR SU LICENCIA POR MATERNIDAD.

\*\*ESTUDIOS HAN DEMOSTRADO QUE UN ADECUADO CONTROL DE ENFERMEDADES COMO LA DIABETES E HIPERTENSIÓN ENTRE OTRAS, SE CORRELACIONAN CON UN RIESGO REDUCIDO DE MORTALIDAD POR TODAS LAS CAUSAS Y COMPLICACIONES SEVERAS EN PACIENTES CON COVID 19, MOSTRANDO UN RIESGO EQUIPARABLE AL DE LA POBLACION EN GENERAL.

## CONCLUSIONES:

- ✓ PERSONAS TRABAJADORAS QUE NO CUMPLEN CON EL VALOR DE VULNERABILIDAD REGRESAN DESDE SEMÁFORO **ROJO**.
- ✓ PERSONAS TRABAJADORAS QUE SI CUMPLEN CON EL VALOR DE VULNERABILIDAD SE REINCORPORAN A PARTIR DE SEMÁFORO **AMARILLO** (AREAS NO COVID) EXCEPTO:
  - LACTANCIA: SE REINCORPORA AL FINAL DEL PERIODO DE INCAPACIDAD **EN CUALQUIER COLOR** DEL SEMÁFORO.
  - CANCER: SE REINCORPORA HASTA SEMÁFORO **VERDE**
- ✓ PERSONAS QUE SI CUMPLEN CON EL VALOR DE VULNERABILIDAD Y TRABAJAN EN AREAS COVID SE REINCORPORAN HASTA SEMÁFORO **VERDE**.