

**RECOMENDACIONES Y
ESPECIFICACIONES SANITARIAS
PARA OFICINAS PÚBLICAS DEL
GOBIERNO**

Junio 2020

Estructura

El objetivo de este documento es brindar a los integrantes de los diferentes sectores y a la ciudadanía en general, recomendaciones y especificaciones, que protejan la salud de la población y contribuyan a reducir la velocidad en la propagación del SARS-COV-2 (COVID-19).

Esta guía práctica es fundamental para reanudar las actividades económicas de manera gradual, ordenada y responsable.

En términos generales, la estructura de estas recomendaciones, se integra por los siguientes rubros:

- Antecedentes.
- Alineación a la normatividad federal, especialmente a:
 - Los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral.
 - El Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas.
- Medidas específicas para el sector.



RECOMENDACIONES Y ESPECIFICACIONES SANITARIAS PARA
EVITAR EL CONTAGIO Y PROPAGACIÓN DEL COVID-19 EN LAS
OFICINAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA
ROO

CONTENIDO

1. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.....	6
2. CONTEXTO GENERAL DE LA PANDEMIA.....	7
3. ESTRATEGIA DE RETORNO	7
4. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
4.1 Objetivo:	8
4.2 Ámbito de aplicación:	8
5. MEDIDAS GENERALES	8
5.1 Promoción de la salud	8
5.2 Medidas relativas a las prácticas personales	10
5.3 Medidas relativas a la jornada laboral y gestión de personal.....	10
6 MEDIDAS TRANSVERSALES	13
6.1 Medidas relativas al ingreso y egreso a las oficinas públicas.....	13
6.2 Medidas relativas a la prevención al interior de las oficinas públicas. 14	13
6.3 Medidas relativas a la prevención en las áreas de trabajo sin servicio al público	15
6.4 Medidas relativas a la prevención en las áreas de trabajo con servicio al público	15
6.5 Medidas ante posible contagio.....	16
6.6 Medidas relativas a la protección de los trabajadores en situación de vulnerabilidad	17
6.7 Medidas relativas a la seguridad en instalaciones donde ingresen usuarios de servicios públicos.....	17
7 MEDIDAS ESPECÍFICAS POR SECTOR.....	18

7.1 Medidas para el sector de salud	18
7.2 Medidas para el sector educativo.....	19
7.3 Medidas para el sector de finanzas públicas	20
7.4 Sector medio ambiente	21
7.5 Medidas para el sector de seguridad pública	21
7.6 Sectores de procuración de justicia, de atención a víctimas y grupos vulnerables	22
8 RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS DEPENDENCIAS.....	23
9 DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN	24

1. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

El Poder Ejecutivo del Estado con base a lo previsto en los artículos 1, 4 y 73 fracción XIV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracciones I, III y IV, 3 fracción XV de la Ley General de Salud; 13, quinto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 11, 27, 30 fracción VII, 41 fracciones I y II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 2, fracciones II y IV, 3, 4 fracciones I y II, 5 fracción Base A, XIII y XXI, Base B, XVIII, 7, 8, 13 Base A fracción I, Base B fracciones II y IV, 13-Bis, 29 fracciones I y II, 114, 122, de la Ley de Salud del Estado de Quintana Roo; en relación con ACUERDO por el que se establecen medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-COV2(COVID-19); ACUERDO por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), ACUERDO por el que se instruye implementar las medidas y acciones necesarias para hacer frente a la propagación del virus covid-19 en el Estado de Quintana Roo y el ACUERDO por el que se dictan las medidas de seguridad sanitaria de inmediata ejecución y las requeridas para la prevención y el control de la enfermedad por coronavirus (COVID-19) en el Estado de Quintana Roo, y con el objeto de proteger la salud de los trabajadores y de los ciudadanos que acuden ante las oficinas públicas a realizar trámites, se establecen las medidas sanitarias que deberán observarse en la reapertura de actividades de las oficinas públicas.

2. CONTEXTO GENERAL DE LA PANDEMIA

La pandemia COVID-19 es uno de los riesgos principales en el entorno económico a nivel internacional. Esta pandemia se originó en la ciudad de Wuhan, en la provincia China de Hubei, con el reporte de los primeros casos por una neumonía causada por un virus no identificado.

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

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

3. ESTRATEGIA DE RETORNO

Para el retorno a la nueva normalidad, es prioritario que las actividades públicas, sociales y económicas se vayan incorporando de forma gradual y ordenada, priorizando en todo momento la salud pública y la vida humana.

El retorno de los servidores públicos de la administración pública estatal no es la excepción, por lo que se implementan medidas generales, transversales y específicas para cada sector, con la finalidad de garantizar un inicio de labores responsables y apegadas a los protocolos de sanidad y seguridad en el ámbito laboral, entre las que se destacan:

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

4. OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.1 Objetivo:

Establecer las medidas y especificaciones sanitarias de aplicación inmediata, para garantizar un retorno responsable y ordenado de los servidores públicos a las oficinas del Gobierno del Estado de Quintana Roo, y así prevenir el contagio y propagación del COVID-19.

4.2 Ámbito de aplicación:

Las medidas y especificaciones son aplicativas y obligatorias para todas las dependencias de la administración pública central y paraestatal, haciéndose extensivo para todas aquellas personas que sean usuarios o proveedores de algún bien o servicio del gobierno del estado de Quintana Roo.

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

5. MEDIDAS GENERALES

5.1 Promoción de la salud

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

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

5.2 Medidas relativas a las prácticas personales

- 5.2.1 Evitar el uso de joyería, corbatas, barba y bigote, toda vez que son reservorios de virus y demás microorganismos;
- 5.2.2 Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente (se recomienda por lo menos 1 vez cada hora) o usar soluciones a base de alcohol en gel al 70 %;
- 5.2.3 Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo;
- 5.2.4 No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos;
- 5.2.5 Evitar llevarse las manos a la cara, sobre todo la nariz, boca y ojos;
- 5.2.6 Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros;
- 5.2.7 Ventilar y permitir la entrada de la luz solar en la medida de lo posible en las oficinas públicas;
- 5.2.8 Obligatorio el uso correcto del cubre bocas dentro de las oficinas públicas;
- 5.2.9 Practicar el constante aseo de las herramientas de trabajo y objetos personales; y evitar compartir los mismos;
- 5.2.10 Evitar saludos de mano, abrazo y beso;
- 5.2.11 El personal que utilice el servicio público de transporte, deberá en todo momento utilizar cubrebocas y careta transparente, manteniendo mayor distancia con los demás pasajeros;
- 5.2.12 Todo el personal deberá limpiar y sanitizar su espacio laboral y su equipamiento de trabajo al inicio y termino de la jornada laboral (Ej. computadora, teclado, pantallas, vehículos y herramientas y/o dispositivos). Es responsabilidad de cada trabajador promover y fortalecer la aplicación de las medidas de sanidad y seguridad dispuestas.

5.3 Medidas relativas a la jornada laboral y gestión de personal

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

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

6 MEDIDAS TRANSVERSALES

6.1 Medidas relativas al ingreso y egreso a las oficinas públicas

- 6.1.1 En las áreas de control de asistencia de los trabajadores se deberá colocar gel, alcohol, o cualquier otra sustancia sanitizante que permita desinfectar las manos y el área donde se realiza el control de entrada o salida;
- 6.1.2 No se permitirá el registro de entrada o salida al trabajador que no porte adecuadamente su cubrebocas;
- 6.1.3 Colocar jergas impregnadas con solución clorada a la entrada de las oficinas y a la salida de los servicios sanitarios que se encuentren en las mismas.
- 6.1.4 Colocar señales en el piso para respetar la sana distancia;
- 6.1.5 Cualquier persona que pretenda ingresar a las oficinas públicas, ya sea trabajador o ciudadanía en general, deberá permitir que se le toma su temperatura corporal; en el caso de los empleados al término de su jornada laboral se procederá de igual manera;
- 6.1.6 Designar un área de estancia y aislamiento, para las personas trabajadoras que se detectaron con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C, dotarlas de un cubrebocas y remitirlas al domicilio particular y/o servicios médicos.
- 6.1.7 Establecer entradas y salidas exclusivas del personal, en caso de que se cuente con un solo acceso, este se deberá de dividir por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.

6.2 Medidas relativas a la prevención al interior de las oficinas públicas.

- 6.2.1 Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente del centro de trabajo;
- 6.2.2 Las áreas de trabajo deberán limpiarse y desinfectarse previo al inicio de la jornada laboral ordinaria con jabón o un detergente neutro, agua y acción mecánica

(cepillado, fregado), que sirve para eliminar la suciedad, los escombros y otros materiales de las superficies, posteriormente se deberá desinfectar para inactivar los patógenos y otros microorganismos que pueda haber en las superficies;

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

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

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

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

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

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

6.2.9 Se privilegiará el uso de documentos digitales;

6.2.10 En cada unidad administrativa se deberán colocar en lugares visibles carteles, videos y tableros electrónicos de mensajes para sensibilizar a los trabajadores sobre el COVID-19, promoviendo prácticas individuales seguras en los centros de

trabajo, y exhortando a los trabajadores a proporcionar información sobre su condición de salud y su compromiso para respetar las medidas sanitarias para evitar la propagación del virus;

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

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

6.3.1 El área de trabajo deberá garantizar un espacio de 1.5 metros entre cada persona;

6.3.2 Garantizar la disponibilidad de cubre bocas, alcohol, gel y protector facial en cada oficina;

6.3.3 Garantizar la limpieza y desinfección diaria de cada oficina;

6.3.4 La jornada laboral no deberá exceder el tiempo dictado por las leyes en la materia;

6.3.5 Disponer de jergas impregnadas con solución clorada o alternativas en los puntos de acceso a las oficinas de gobierno para evitar la transmisión del COVID-19 a partir de la suela del calzado; los líquidos sanitizantes deberán ser reemplazados por lo menos 3 veces en cada jornada laboral, dependiendo del acceso a las áreas correspondientes.

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

6.4.1 En las áreas de atención al público, el personal operativo (diferente al personal de limpieza) deberá tener de forma regular material de sanitización para la higiene de su área de trabajo después de interactuar con el público;

6.4.2 Instalar pantallas de acrílico como barrera protectora entre el personal y los usuarios;

6.4.3 Para el caso de trabajadores que tienen contacto con público, se les proporciona cubrebocas y se instalan dispensadores de alcohol en la entrada a las oficinas de trámites;

6.4.4 Es obligatorio el uso de caretas de material transparente, en caso de no contar con ventanillas de acrílico.

6.5 Medidas ante posible contagio

6.5.1 En el supuesto de identificación de casos sospechosos por COVID-19, se procederá a notificar a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y proporcionar todos los datos de las personas que hayan tenido contacto con el caso sospechoso;

6.5.2 Todo trabajador que presente síntomas o signos característicos del COVID-19, estará obligado a hacerlo del conocimiento inmediato de su superior jerárquico. Si esta sintomatología se presenta durante su jornada laboral presencial deberá acudir al área administrativa para la aplicación de las medidas preventivas que permitan en su caso descartar o presumir posible contagio por COVID-19; posteriormente deberá retirarse a su casa para esperar el diagnóstico;

6.5.3 Cada unidad administrativa contará con los instrumentos mínimos necesarios para en su caso brindar los primeros auxilios a cualquier trabajador que presente algún síntoma o signo del COVID-19, e inmediatamente auxiliarlo para su valoración al área administrativa de la dependencia, la cual deberá contar con un espacio de preferencia sala de aislamiento para descartar o en su caso presumir posible contagio por COVID-19.

6.5.4 De sospecharse posible contagio por COVID-19, proceder a sanitizar el área de adscripción del trabajador y someter a vigilancia sanitaria a los compañeros, colaboradores o personas con las que tuvo contacto.

6.5.5 Cualquier servidor público que presente un resfriado, aunque sea leve o fiebre por encima de 37.5 °C, deberá:

6.5.5.1 Avisar a su superior jerárquico que no está en condiciones de trabajar.

6.5.5.2 Permanecer en casa por lo menos 14 días. Una vez en casa, la persona con síntomas deberá seguir los protocolos establecidos por las autoridades.

6.5.5.3 Mantener un control de la temperatura mínimo dos veces al día.

6.5.5.4 Avisar si alguna persona de su núcleo familiar o donde vive, presenta esos síntomas e informar a su superior/a si han tomado medicamentos como paracetamol/acetaminofén, o ibuprofeno o aspirina que puedan enmascarar los síntomas.

6.6 Medidas relativas a la protección de los trabajadores en situación de vulnerabilidad

6.6.1 Priorizar el trabajo a distancia con el fin de evitar la asistencia al trabajo;

6.6.2 Identificar por unidad administrativa al personal en situación de riesgo;

6.6.3 Proporcionar material de protección personal, preferentemente lavable con la finalidad de tener una política amigable con el medio ambiente;

6.6.4 Establecer zonas de uso común exclusivas para la población vulnerable, en caso que el trabajo a distancia sea inviable.

6.7 Medidas relativas a la seguridad en instalaciones donde ingresen usuarios de servicios públicos

6.7.1 Establecer una política de control de visitas, proveedores y contratistas, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas al centro de trabajo;

6.7.2 Entrada de una sola persona por familia;

6.7.3 Indispensable el uso del cubrebocas para poder ingresar a una oficina pública;

6.7.4 Instalación de jergas impregnadas con solución clorada en los accesos con señalética visible para su debida observancia;

- 6.7.5 Previo acceso al edificio u oficina, se deberá verificar la temperatura corporal para descartar fiebre;
- 6.7.6 Monitoreo visual constante y permanente para detectar signos o síntomas de gripa o tos grave (ojos rojos, estornudos o tosidos y escurrimiento nasal), y en los casos que se detecte a una persona con estas características se le exhortará acuda de manera inmediata ante la instancia hospitalaria para descartar posible contagio por COVID-19,
- 6.7.7 Sanitizar el interior de las oficinas por lo menos 3 veces en cada jornada laboral;
- 6.7.8 Disponer de un recipiente específico para la recolección y disposición final de desechos: cubre bocas, guantes, toallas o papel sanitario utilizados al estornudar o limpiarse las manos;
- 6.7.9 Recomendar a los usuarios se evite al máximo el uso de efectivo para realizar transacciones, dando preferencia al uso de dinero plástico;
- 6.7.10 Instalación de barreras físicas en acrílico en estaciones de trabajo donde exista interacción permanente entre visitante y colaborador, tales como cajas de cobro, módulos de atención a clientes;
- 6.7.11 Instalar señalética en piso donde se hagan filas para indicar distancias sanas de al menos 1.5 m. lineales: filas de cajas, atención a clientes, entradas; salidas, salas de espera;
- 6.7.12 En instalaciones menores a 75 m², se calculará un aforo de 2.5 m² por persona en el área total disponible de tránsito de personas, y controlar por tanto el ingreso por grupos de personas.

7 MEDIDAS ESPECÍFICAS POR SECTOR

7.1 Medidas para el sector de salud

- 7.1.1 Lavado constante de manos;

- 7.1.2 Contar con el equipo de protección personal: guantes, protección respiratoria, trajes especiales, protección para ojos;
- 7.1.3 Estar el mínimo de personal en una misma sala de trabajo o en su defecto, el paciente y el médico encargado;
- 7.1.4 Desinfectar constantemente el ambiente de trabajo;
- 7.1.5 Definir espacios especiales para enfermos del Covid-19, así como su clasificación dada su estado de gravedad;
- 7.1.6 Seguimiento y control del estado de salud del personal médico así como de los pacientes que se hayan recuperado.

7.2 Medidas para el sector educativo

- 7.2.1 En el caso de la reanudación de clases presenciales, las instituciones educativas se incorporarán de forma escalonada. En primer lugar se incorporan las Universidades, posteriormente las instituciones de educación media superior, siendo las de educación básica las últimas en incorporarse;
- 7.2.2 Desinfección de las instalaciones de manera regular, en el caso de los salones de clases un mínimo de dos veces al día;
- 7.2.3 Puestos de control de la temperatura corporal del personal como del alumnado en las puertas de los colegios, antes y después de clases, en las áreas de uso común: biblioteca, auditorios, laboratorios, cafetería, salas audiovisuales;
- 7.2.4 Productos de desinfección gratuita en las escuelas;
- 7.2.5 Lavado de manos antes de entrar a la escuela;
- 7.2.6 Se deben escalonar los horarios de entrada, salida y de receso de las clases para evitar aglomeraciones en las áreas comunes (entrada en la escuela, comedor, etc.).
- 7.2.7 Uso de cubrebocas (obligatorio) y de ser posible, caretas y guantes, tanto alumnado como personal docente y administrativo que labore en la institución;
- 7.2.8 Contar con los insumos necesarios para promover la limpieza continua

(antibacterial, desinfectante, agua y jabón, entre otros);

7.2.9 En caso de que algún alumno, profesor o profesional del centro educativo presentase un cuadro clínico compatible con la enfermedad y haya una sospecha de haber estado en una zona de riesgo o expuesto a un caso confirmado de COVID-19, se recomienda notificar a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica de los Servicios Estatales de Salud para informar la sospecha de infección;

7.2.10 Suspender las ceremonias cívicas y todas aquellas que impliquen la agrupación de la comunidad escolar.

7.3 Medidas para el sector de finanzas públicas

7.3.1 Priorizar en temas de recaudación, los pagos vía electrónica;

7.3.2 Privilegiar las revisiones digitales sobre las presenciales;

7.3.3 En el caso de pagos en las oficinas de las recaudadoras de rentas, se deberá desinfectar dispositivos digitales, lapiceros, etc., después de cada uso;

7.3.4 Poner a disposición de la población los medios de pagos electrónicos, así como datos de contacto;

7.3.5 Reducir a un tiempo máximo de 15 minutos y por grupos no mayores a 10 personas el acceso a las oficinas recaudadoras en todo el Estado;

7.3.6 Para el personal de verificación o fiscalización durante sus diligencias, el uso de cubrebocas, caretas de acrílico transparente y gel antibacterial son obligatorios;

7.3.7 En el evento de que durante su diligencia tuviere contacto con alguna persona sospechosa de contagio por COVID-19, deberá dar aviso inmediato a su superior jerárquico;

7.3.8 Es requisito uso de las jergas impregnadas con solución clorada al ingresar a las oficinas al término de sus diligencias de verificación o fiscalización, así como el lavado de manos con agua y jabón;

7.3.9 Los equipos e instrumentos de trabajo de los inspectores y notificadores deberán ser sanitizados antes al inicio como al finalizar sus diligencias de verificación o notificación;

7.3.10 Los notificadores e inspectores, al inicio y al final de cada diligencia deberán tomarse la temperatura, cualquier cambio en ella que indique fiebre o en su caso que llegaren a experimentar síntomas o signos por COVID-19 deberán hacerlo del conocimiento inmediato de su superior jerárquico acompañado de un informe que contenga al menos la fecha, hora, lugares y personas con los que tuvieron contacto.

7.4 Sector medio ambiente

7.4.1 El personal que atiende a los animales deberá utilizar material de protección personal en todo momento;

7.4.2 Se deben suspender, por el momento, las sesiones de entrenamiento de los animales silvestres, manteniendo el mínimo de interacciones;

7.4.3 Instalar jergas impregnadas con solución clorada en la entrada y salida de los albergues de los animales;

7.4.4 Mantener condiciones de higiene adecuadas en la preparación de alimentos y objetos utilizados;

7.5 Medidas para el sector de seguridad pública

7.5.1 Inspecciones médicas antes iniciar la jornada laboral y después de terminarla;

7.5.2 En caso de presentar algún síntoma relacionado con COVID-19 no se le permitirá laboral;

7.5.3 Desinfección del área del trabajo constantemente, así como las unidades vehiculares;

7.5.4 Mantener la distancia mínima (1.5 metros) indicada entre el personal de seguridad. Así como en la asistencia por incidentes a la población;

7.5.5 Lavado constante de manos;

7.5.6 Uso de mascarillas/cubre bocas, caretas y guantes obligatoriamente;

7.5.7 Contar con los insumos necesarios para la limpieza y desinfección del personal así como del área de trabajo.

7.6 Sectores de procuración de justicia, de atención a víctimas y grupos vulnerables.

7.6.1 De estar previstos desplazamientos a centros penitenciarios, de menores o residencias de ancianos, de carácter urgente e imprescindible por no haber podido realizar las actuaciones telemáticamente, se deberá establecer coordinación con la dirección del centro interesando para la aplicación de las medidas de protección que se tengan establecidas en prevención del riesgo de contagio; y observar las medidas de protección individual durante el traslado al centro y tiempo que dure la actuación judicial: mantenimiento de la distancia interpersonal de seguridad, utilización de mascarilla y guantes y medidas generales de higiene respiratoria;

7.6.2 En el manejo del expediente en formato papel, se recomienda observar la utilización de guantes. De ser preciso trasladar el expediente al domicilio particular, se recomienda introducir los expedientes en bolsas para su traslado. Una vez terminado el manejo de los mismos, desechar las bolsas y proceder a lavar las manos, sanitizando la superficie de trabajo donde hayan estado depositados;

7.6.3 Para aquellos casos en los que resulte imprescindible acudir a la sede judicial o instituciones de atención a grupos vulnerables, será necesario obtener previamente la correspondiente cita, de conformidad con los protocolos que al efecto establezcan las instituciones.

8 RECOMENDACIONES GENERALES PARA LAS DEPENDENCIAS

- 8.1 Difundir información general sobre el SARS-CoV-2, los mecanismos de contagio y síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección a través de mensajes enviados a los celulares y difusión permanente en videos dentro de las áreas visibles de las oficinas;
- 8.2 En cada área administrativa se deberá determinar quiénes son los empleados esenciales que deben laborar físicamente en los centros de trabajo, así como quienes son aquellos que pueden realizar sus funciones de manera remota por algún período determinado de tiempo;
- 8.3 Para las actividades presenciales, cada unidad administrativa deberá elaborar un calendario de turnos laborales atendiendo a sus necesidades, con la finalidad de respetar la sana distancia, evitar aglomeraciones y disminuir la afluencia de personas en las oficinas públicas. El personal deberá seguir con sus labores en la modalidad de home office cuando no le corresponda el turno presencial;
- 8.4 Obligatorio que cada servidor público reporte cuando tenga alguna afectación en su estado de salud, a través del área correspondiente en su Unidad Administrativa;
- 8.5 Mantener una separación de al menos un metro y medio entre los espacios de trabajo y los espacios comunes, como entradas/salidas, ascensores, escaleras y otros lugares en los que puedan producirse aglomeraciones o filas de empleados o visitantes;
- 8.6 Diferenciar la entrada y salida de los edificios y colocar señales en el piso respetar la sana distancia.
- 8.7 Sanitizar las escaleras y pasamanos al menos cada hora, ascensores: sólo para personas que presenten alguna discapacidad y casos de urgencia;
- 8.8 En las áreas de control de asistencia de los trabajadores, se deberá colocar gel, alcohol, o cualquier otra sustancia sanitizante que permita desinfectar las manos y el área donde se realiza el control de entrada o salida; no se permitirá el registro de entrada o salida al trabajador que no porte adecuadamente su cubrebocas;

- 8.9 Colocar jergas impregnadas con solución clorada a la entrada de las oficinas y a la salida de los servicios sanitarios que se encuentren en las mismas;
- 8.10 En las zonas de espera se deben marcar en el suelo las entradas y salidas; los lugares para descansos, máquinas expendedoras, cafeteras, reloj de tiempo deberán tener medidas de barrera protectora: lavarse las manos antes y después del uso, además de la desinfección correspondiente.
- 8.11 En el supuesto de identificación de casos sospechas por COVID-19, se procederá a notificar a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y proporcionar todos los datos de las personas que hayan tenido contacto con el caso sospechoso.

9 DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN

1. Cada Dependencia contará con un Comité de Seguimiento y Supervisión para la debida observancia de los presentes lineamientos, el cual estará integrado por los titulares de las Subsecretarías y el Director Administrativo, el cual contará con las atribuciones siguientes:
 - 1.1 Verificar el establecimiento de las medidas de prevención y protección en el centro de trabajo;
 - 1.2 Verificar la provisión constante de agua, jabón y toallas desechables, y de soluciones a base de alcohol gel;
 - 1.3 Monitorear las disposiciones que establezcan las autoridades competentes para las posibles modificaciones de las acciones a seguir en el centro de trabajo;
 - 1.4 Llevar el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario voluntario y evaluar posibles casos de contagio;
 - 1.5 Establecer un mecanismo de seguimiento de personas trabajadoras en aislamiento y, en caso de ser necesario, contactar a la autoridad sanitaria estatal.

2. Aplicar las correcciones disciplinarias correspondientes con base a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado.