



AliatUniversidades®

# **Reincorporación a la nueva normalidad académica ALIAT**

**ASISTENCIA DE ALUMNOS CON: “Semáforo Verde”**

Julio 2020

## | Contexto

La situación sanitaria en el país, vinculada al coronavirus Covid-19, ha llevado al cierre de las instalaciones físicas de escuelas, colegios y planteles universitarios desde el 16 de marzo de 2020. Sin embargo, gracias al compromiso de toda la Comunidad Universitaria de Aliat Universidades, se puso en marcha una estrategia remota que ha permitido mantener un contacto regular entre los profesores y los estudiantes, para asegurar así una continuidad educativa que ayude al desarrollo académico, profesional y personal de los estudiantes.

A fin de garantizar la reanudación de actividades educativas de manera presencial en los planteles que forman parte de ALIAT UNIVERSIDADES, se han definido una serie de estrategias y medidas que permitirán la reincorporación del personal administrativo, docente y sobre todo de los alumnos a la vida académica cotidiana a partir de la fecha que las autoridades locales, estatales o federales marquen con color verde según el semáforo COVID-19.

En ALIAT UNIVERSIDADES se cuenta con una estrategia integral de reanudación de actividades la cual permite garantizar que estudiantes, docentes y personal administrativo en general, lleve a cabo una reincorporación a las actividades académicas, en apego a los más altos estándares de seguridad y sanidad. La estrategia para las actividades de tipo académico se incluye en este documento.

## | Objetivo

Describir las condiciones esenciales de reincorporación a la “*nueva normalidad*” académica en los campus que forman parte de ALIAT UNIVERSIDADES; observando las disposiciones emitidas por las autoridades educativas y sanitarias a fin de reiniciar el servicio educativo presencial.

## | Alcance

Las condiciones que se describen en este documento son aplicables para todos los campus y oficinas corporativas que forman parte de la Red Aliat, en los diferentes niveles educativos, modalidades y temporalidades con operación presencial.

## | Criterios generales

- En todo momento, la operación de cada campus estará basada en la determinación local con alineación federal para definir la apertura correspondiente.
- Se define como criterio general aceptar al 100% de los alumnos toda vez que la Secretaría de Educación estableció que el semáforo en verde significa el regreso total de los alumnos al aula
- Tratándose de grupos que requieran de clases donde el uso de talleres, laboratorios, cocinas o similares sea indispensable, se apegarán a la reglas de ocupaciones descritas en las fichas temáticas correspondientes y en apego a las indicaciones de que forma particular realice el plantel.
- Los alumnos que por cualquier razón no puedan asistir al campus y que no cuenten con acceso a internet, podrán continuar sus clases con la estrategia OFF-LINE que tiene definida la Dirección Institucional Académica (consultar el manual correspondiente)

### **Población vulnerable**

- Es importante destacar que se evitará exponer a la población académica en general que en atención a su rango de edad o su condición de salud pudieran resultar mayormente vulnerables a algún tipo de contagio por COVID-19 por lo que la reanudación de actividades para esta población se limitará y se hará de forma gradual. Se identifica como parte de la comunidad mayormente vulnerable a:
  - **Estudiantes** con edad mayor a 60 años cumplidos, mujeres embarazadas/lactando, o quienes padezcan diabetes, hipertensión, enfermedad cardiovascular, hepática crónica, enfermedad pulmonar o renal crónica, inmunodeficiencias, cáncer.
  - **Docentes** con edad mayor a 60 años cumplidos, mujeres embarazadas/lactando, o quienes padezcan diabetes, hipertensión,

enfermedad cardiovascular, hepática crónica, enfermedad pulmonar o renal crónica, inmunodeficiencias, cáncer.

En caso de que algún miembro de la comunidad universitaria por cuenta propia decida no asistir de manera presencial al campus, podrá revisar su situación con el personal académico del plantel quien le brinda las alternativas de atención que mejor se ajusten a sus necesidades educativas.

## | Principios generales

### **Presentación de la guía**

Esta guía se basa en los requisitos emitidos por la Secretaría de Salud al 13 de mayo de 2020 por lo que su aplicación requiere una colaboración muy estrecha entre los campus y las autoridades locales, estatales y federales. El protocolo consiste en varias FICHAS TEMÁTICAS que se ponen a disposición de todas las partes involucradas: personal administrativo, docente y de nuestros alumnos. Cada FICHA consiste en una presentación de los principios generales del protocolo y los puntos que describen las medidas y procedimientos de control para cada uno de los siguientes temas que integran una ficha temática de:

- Ingreso al Plantel
- Salida del Plantel
- Estancia al Interior del Plantel
- Actividad al Interior del Aula
- Gestión de Recesos
- Circulación en el Plantel
- Sanitarios
- Actividades Deportivas y Culturales
- Prácticas en Laboratorios
- Uso de Centros de Información
- Uso de cafeterías
- Atención a los alumnos en áreas como mentoría, servicios escolares, académica.
- Uso de recursos de TI
- Limpieza y Desinfección

Se basa en cuatro fundamentos:

- Mantener la distancia física
- Limitar la mezcla de estudiantes;
- Limpiar y desinfectar locales y equipos;
- Formación, información y comunicación.

### **IMPORTANTE CONSIDERAR ANTES DE IMPLEMENTAR PROTOCOLO**

Los padres de los estudiantes, especialmente los de preparatoria, juegan un papel esencial en el regreso de sus hijos al Campus. En particular, se comprometen a no permitir que sus hijos acudan a la universidad en caso de la aparición de síntomas del Covid-19 en el estudiante o en su familia. Se pedirá a los padres a tomar la temperatura de sus hijos antes de acudir a la escuela y en caso de presentar 37.5 grados o superior no debe ir a las instalaciones. El personal tanto académico como administrativo con factores de riesgo no deberá trabajar en persona. La lista de estos factores de riesgo es determinada por las autoridades sanitarias.

## **La regla de la sana distancia**

La regla de la sana distancia, cuyo principio es el respeto de una distancia mínima de 1.5 metros entre cada persona, evita el contacto directo y la contaminación respiratoria y/o de gotas. Para ello se deben organizar los espacios físicos del campus que lo permitan para facilitar que este principio se cumpla en todos los contextos (llegada, recesos, pasillos, baños, etc.).

## **Lavado de manos**

El lavado de manos es esencial. Consiste en lavar todas las partes de las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, con un secado cuidadoso, siempre utilizando una toalla de papel desechable. **No se permiten toallas para uso colectivo.**

El lavado de manos debe realizarse, como mínimo:

- A la llegada al campus;
- Si es posible antes de regresar a clase, especialmente después de los recesos;
- Antes y después de cada comida;
- Antes y después de ir al baño;
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar;
- Antes de volver a casa y a su llegada a casa.
- No dejar pasar un periodo mayor a CUATRO HORAS entre cada lavada,

Si no es posible lavar las manos con agua y jabón se deberá usar el gel antibacterial que está dispuesto en las estaciones de desinfección.

## **Estaciones de Desinfección**

En cada campus se contará con varias estaciones de desinfección que constarán de: 1 gel antibacterial, 1 contenedor para residuos peligrosos (cubrebocas, toallas desechables, guantes, etc.), las cuales deberán estar distribuidas estratégicamente en el mismo, debiendo cubrir forzosamente las entradas y salidas así como los diferentes edificios del mismo y áreas como los centros de información, los laboratorios, los centros de cómputo, las cajas, control escolar, etc. La cantidad de estaciones de desinfección que deberán tener las puertas de acceso al campus dependerá del número máximo de alumnos esperados en un horario, tal que permita la ágil circulación de los alumnos entrando y/o saliendo según las ficha técnicas correspondientes.

En caso de no estar en un lugar que cuente con agua y jabón para el lavado de manos, entonces se sugiere que todo el personal administrativo, docentes y estudiantes se desinfecte las manos

con gel antibacterial, cuya recomendación es colocarlo lo más frecuentemente posible, sobre todo cada vez que nos movemos de algún lugar a otro.

### **Tapetes Sanitizantes**

Los tapetes sanitizantes deberán usarse para la limpieza de las suelas de los zapatos al llegar al plantel por lo que deberán colocarse en las entradas de los mismos y tantos como garanticen el flujo constante de la gente que entra.

Los tapetes sanitizantes deberán estar permanentemente impregnados con Hipoclorito de Sodio al 0,5%

### **Préstamo o intercambios de objetos**

Deben evitarse los intercambios de plumas, lápices, cuadernos, marcadores para pizarrón, borradores, etc., o ir acompañados de procedimientos de desinfección después de cada uso. Debe limitarse al mínimo la transferencia de objetos o equipos entre el hogar y la escuela y viceversa.

### **Cubre bocas**

Es obligatorio el uso de la cubrebocas para todas las personas que estén dentro del campus y en su periferia. En el caso de los alumnos éstos deberán acudir al campus con su propio cubrebocas y usarlo durante toda su estancia en el mismo por lo que no se permitirá el acceso a estudiantes sin cubrebocas. Adicionalmente cada estudiante deberá traer consigo un cubrebocas de repuesto por si el que tienen en uso se le daña o ensucia. Para el caso de alguna emergencia deberá haber cubrebocas en existencia en las cafeterías para ser vendidos a los estudiantes, pero deberán adquirirlos de inmediato ya que de lo contrario se les retirará del campus.

### **Caretas**

Adicional a los elementos de la Comisión de Seguridad e Higiene, el personal que tenga contacto directo con los estudiantes, maestros o prospectos y que no pueda mantener la distancia de 1.5 metros deberá usar caretas de manera obligatoria, para ello se les proporcionará una gratuitamente. De modo adicional, se contarán con caretas extra para uso exclusivo durante alguna urgencia que surja con alumnos y/o docentes.

## **La ventilación de las aulas**

Se deberán ventilar todos los escenarios académicos ocupados durante el día: por la mañana antes de que lleguen los estudiantes, en cada receso y durante la limpieza de las instalaciones.

## **Limpieza y desinfección de locales y equipos**

La limpieza y desinfección de locales y equipos es un componente esencial de la lucha contra la propagación del virus. Corresponde a cada campus organizarla de acuerdo con los principios desarrollados a continuación. Es importante distinguir la limpieza sencilla de la limpieza a fondo, incluida la desinfección de espacios y equipos para eliminar virus, especialmente a nivel de áreas de contacto manual.

Debe realizarse una limpieza y desinfección rutinarias apoyadas con la empresa externa de limpieza y mantenimiento que se tenga contratada en cada campus

## **Formación, información y comunicación**

Se deberá desarrollar planes de comunicación y capacitación según se describe a continuación:

### Personal

Todo el personal y los profesores deberán estar capacitados en temas como la regla de la sana distancia dentro del campus y el uso de cubrebocas, caretas y las unidades de desinfección, tanto para ellos como para sus estudiantes. Esta formación se basa en particular en los requisitos de esta guía, incluidos los de las fichas temáticas. Esta capacitación debe llevarse a cabo, en la medida de lo posible, antes de la reanudación de las clases.

### Padres

En la medida de lo posible en la semana previa a la reapertura, los padres de familia, especialmente los de los alumnos de preparatoria, deberán estar claramente informados sobre:

- Las condiciones para la apertura del campus;
- Monitorear la aparición de síntomas en su hijo tomando su temperatura diariamente antes de ir al campus (la temperatura debe ser inferior a 37.5 grados centígrados);
- El procedimiento aplicable cuando ocurra un caso, ya se trate de su hijo u otro estudiante;
- Números de teléfono útiles para obtener información;
- La necesidad de contar con sus números celulares actualizados para poder contactarlos en caso de una emergencia;
- La prohibición de entrar en los edificios del campus;
- Puntos y tiempos para que los estudiantes lleguen y se vayan;
- Horarios a respetar para evitar aglomeraciones en las horas de recepción y salida;



### Estudiantes

El día del regreso al aula, los estudiantes recibirán información práctica sobre la sana distancia, la higiene de las manos, el préstamo o intercambios de objetos, el uso de cubrebocas y las unidades de desinfección, así como lo establecido en las Fichas Temáticas descritas en este documento. Esta capacitación se repite tanto como sea necesario, hasta que la implementación de estos requisitos se convierta en una rutina diaria.

### **SANCIONES**

En el caso de que algún **estudiante, visitante, prestador de servicio o miembro de la comunidad** en general no cumpla con cualquiera de los lineamientos marcados en este documento y siguiendo siempre lo marcado en el reglamento académico correspondiente se hará acreedor a lo siguiente:

1. **Primer Aviso:** se le invitará a que cumpla con lo aquí establecido en beneficio de la salud de todos.
2. **Segundo Aviso:** se le recordará que debe cumplir con lo aquí establecido advirtiéndole que en la siguiente falta se le retirará del plantel u oficina.
3. **Tercer Aviso:** Se le pedirá que se retire por ese día del plantel u oficina permitiéndosele el acceso al siguiente día de clase, sin ninguna otra sanción adicional.
4. **Cuarto Aviso:** Se le suspenderá por una semana el acceso al plantel u oficina sin ninguna otra sanción adicional.
5. **Quinto Aviso:** Se turnará su caso a la comisión de Honor y Justicia del plantel.

# | TRATAMIENTO CASOS SOSPECHOSOS Y CONFIRMADOS:

## **Comisión de Seguridad e Higiene / Brigada de Primeros Auxilios**

Para la gestión y activación del protocolo por emergencias epidemiológicas, únicamente la Comisión de Seguridad e Higiene en colaboración con la Brigada de Primeros Auxilios será la encargada de realizar recorridos periódicos en el Campus/Corporativo identificando los posibles casos de contagio, contando con la autoridad de solicitar al área de Capital Humano que se le permita la salida a colaboradores y docentes y de la Rectoría del Campus a los estudiantes, en caso de presentar síntomas de infección respiratoria. Los recorridos deberán realizarse utilizando, estrictamente, el equipo de protección personal básico (guantes de látex si es necesario tocar a una persona con síntomas, cubrebocas, caretas y gafas o lentes).

Cuando se identifique a alguien con síntomas o casos de probable infección respiratoria, se deberá reportar de inmediato al Rector del Campus, a Capital Humano en Campus y al Responsable de Seguridad e Higiene, quienes se acercarán a la persona de manera relajada y a una distancia no menor a 1.5 metros (sin poner en riesgo su salud); invitándola a colocarse un cubrebocas y una careta; dicha persona si le es posible deberá retirarse del Campus o Corporativo o bien solicitar la asistencia a un familiar para trasladarlo a los servicios de salud correspondientes y recopilando la información de quien presentó síntomas. Se deberá solicitar información de seguimiento sobre el diagnóstico y los servicios médicos brindados a la persona canalizada.

## **ALUMNOS, PRESTADORES DE SERVICIO O VISITANTES**

En caso de que el sospechoso o confirmado sea un alumno, prestador de servicio o visitante, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

- Tratándose de casos sospechosos asintomáticos o con síntomas claros de COVID-19, el alumno, prestador de servicio o visitante deberá acudir a los servicios de salud correspondientes para recibir ayuda y recomendaciones de la autoridad sanitaria.
  1. Los alumnos, prestadores de servicio o visitante ante la detección de síntomas o la

confirmación de contagio, no deberán acudir al campus.

2. Si el alumno, prestador de servicio o visitante se encuentra ante un cuadro sintomático de COVID19 se deberá reportar de inmediato Rector del Campus, al Responsable de Seguridad e Higiene del Plantel, además del Brigadista de primeros auxilios quien se acercará a la persona de manera relajada y a una distancia no menor a 1.5 metros (sin poner en riesgo su salud); invitándola a colocarse un cubrebocas y una careta; el alumno, prestador de servicio o visitante si le es posible deberá retirarse del Plantel o Corporativo o bien solicitar la asistencia a un familiar para trasladarlo a los servicios de salud correspondientes. El brigadista de Primeros Auxilios generará un reporte con los datos del alumno, prestador de servicio o visitante que presento los síntomas y reportará al Rector del campus.
  3. El alumno, prestador de servicio o visitante deberá permanecer aislado en su casa y seguir las indicaciones del servicio médico o del profesional de la salud y las autoridades sanitarias.
  4. El alumno, prestador de servicio o visitante deberá reportar semanalmente su estado de salud al Rector del Campus y en caso de ser posible compartir los documentos que el médico privado o público le emita con el diagnostico de salud.
  5. El alumno, prestador de servicio o visitante deberá identificar a las personas dentro del plantel que hubieran tenido contacto cercano para que el Rector del Campus notifique y ponga en alerta a las personas que pudieran haber sido contagiadas en caso de ser un caso confirmado.
  6. El brigadista de primeros auxilios o quien atendió la emergencia deberá notificar a la comisión de seguridad e higiene del Plantel y oficinas corporativas para que realice los registros necesarios.
- **El Rector del Campus deberá:**
    1. Deberá notificar y poner en alerta de forma discreta y en apego a la protección de datos personales del alumno a las personas que estuvieron en contacto con éste, informado siempre si se trata de un caso SOSPECHOSO o CONFIRMADO.
    2. Deberá mantener constante comunicación con el alumno, prestador de servicio o visitante para conocer su estado de salud, y confirmar (o no) si es un caso positivo de COVID-19
  - **La comisión de seguridad e higiene deberá:**
    1. Deberá solicitar al personal de limpieza la desinfección del lugar de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.

2. En caso de confirmarse POSITIVO el alumno, prestador de servicio o visitante con la enfermedad SARS-CO-V2 (COVID19) solicitará la limpieza profunda de las instalaciones suspendiendo las labores del campus previa autorización de la Dirección General y la Dirección Institucional de Operaciones Y EN APEGO A LO QUE EN SU OPORTUNIDAD DICTE LA SECRETARÍA DE SALUD Y/O LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
- El Rector del Campus y el responsable de Salud Ocupacional vigilarán la protección de los datos personales, con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, para garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa del alumno, prestador de servicio o visitante y sus familias, para evitar actos discriminatorios. La aplicación y apego a nuestra Política contra el Hostigamiento y acoso sexual PO-CH-22 y al Código de Ética de Aliat Universidades en específico a lo que refiere la tolerancia cero a conductas discriminatorias en caso de sospecha o contagio confirmado de COVID-19 de algún colaborador.

### **ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES**

En caso de que el sospechoso o confirmado sea un Administrativo o Docente, se deberá seguir el procedimiento marcado en la “Sección V. Situación actual de salud, casos sospechosos de COVID-19 y no discriminación de colaboradores” de la “Ficha temática de Colaboradores y Plan de trabajo remoto”.

## | FICHA TEMÁTICA DE INGRESO AL PLANTEL

1. Se deberá colocar a uno o más responsables en las entradas del Campus para filtrar las llegadas y el flujo de personas.
2. Toda persona que entre al campus deberá contar con cubre bocas o similar para el ingreso al mismo. De no contar con uno deberá acudir a la cafetería a adquirir uno de inmediato o de lo contrario no se le permitirá el acceso.
3. Es necesario garantizar la sana distancia para ingreso al plantel, por lo cual, NO será posible ingresar en grupo.
4. Se deberá poner en el piso del acceso al plantel marcas que señalicen la distancia de 1.5 metros para asegurar que toda persona que quiera ingresar tiene la distancia mínima estipulada. Igualmente se deberán señalar los accesos para que no haya duda de por donde se ingresa y por donde se egresa.
5. Si es posible se deberá tener una puerta de acceso diferente de la puerta de salida para evitar que se junten quienes quieren entrar con los que desean salir.
6. Si no es posible lo estipulado en el punto 5 anterior se deberá dividir el acceso en 2 para que la circulación sea por la derecha del mismo poniendo la señalización correspondiente para que no haya duda de por donde se ingresa y por donde se egresa, no debiendo cruzarse al mismo tiempo 2 personas por lo que se deberá usar la lógica de UNO A UNO dando preferencia al que sale por sobre el que entra.
7. Se debe evitar los saludos de mano o beso a compañeros, docentes, personal administrativo o cualquier otro que se encuentre al interior del plantel.
8. Es necesario facilitar la toma de temperatura al ingreso y hacer uso de los medios de sanitización que proporcione el plantel, para ello se instalarán Estaciones de Desinfección cercanas al acceso donde todas las personas que ingresen deberán ponerse gel y limpiarse los zapatos.
9. Llevar en la mano la credencial escolar a fin de acelerar el ingreso al plantel y evitar la acumulación de personas.
10. El acceso a cada plantel deberá llevarse a cabo exclusivamente por las vías autorizadas por la propia institución, ya sea “a pie” o por los accesos en estacionamiento.
11. Se recomienda minimizar la convivencia NO INDISPENSABLE en pasillos, bancas, o lugares que se presten para socializar, a fin de que cada estudiante, docente, colaborador o visitante externo se dirija de forma directa al aula o lugar de trabajo que le corresponda.
12. Verificar la toma de temperatura al ingreso a Campus u Oficinas a colaboradores, terceros, docentes prestadores de servicios, estudiantes y visitas (especialmente a las personas que muestren síntomas evidentes) que no supere los 37.5°C, en caso contrario no se le permitirá el acceso.

## | FICHA TEMÁTICA DE SALIDA DEL PLANTEL

1. Se deberá abandonar las instalaciones de cada plantel de forma individual y no en grupos.
2. Se deberá poner en el piso de la salida del plantel marcas que señalicen la distancia de 1.5 metros para asegurar que toda persona que quiera salir tiene la distancia mínima estipulada. Igualmente se deberán señalar las salidas para que no haya duda de por donde se ingresa y por donde se egresa del plantel.
3. Si es posible se deberá tener una puerta de acceso diferente de la puerta de salida para evitar que se junten quienes salen con los que desean hacer lo contrario.
4. Si no es posible lo estipulado en el punto 3 anterior se deberá dividir la puerta de acceso en 2 para que la circulación sea por la derecha del mismo poniendo la señalización correspondiente para que no haya duda de por donde se ingresa y por donde se egresa, no debiendo cruzarse al mismo tiempo 2 personas por lo que se deberá usar la lógica de UNO A UNO dando preferencia al que sale por sobre el que entra.
5. Se deberá hacer uso de los servicios de sanitización a la salida del plantel.
6. En general, se sugiere en la medida de lo posible minimizar el uso de transporte colectivo ya sea público o privado.
7. Cuando no sea posible suspender el servicio de transporte de alumnos se deberá:
  - 7.1. Sujetar a las disposiciones locales, estatales o federales que se emitan respecto a transporte colectivo, si no las hubiera:
  - 7.2. Solo podrá viajar una persona por asiento doble
  - 7.3. Deberán estar colocados alternadamente izquierda-derecha hacia atrás cuidando que nunca queden dos personas juntas en el pasillo central.
  - 7.4. Si el transporte cuenta con ello deberá usarse la puerta delantera para entrar y la trasera para salir.
  - 7.5. En la medida de lo posible el ascenso deberá ser de atrás para adelante para evitar circular junto a una persona ya sentada
  - 7.6. En la medida de lo posible el descenso deberá ser de adelante para atrás para evitar circular junto a una persona ya sentada.
  - 7.7. Una vez terminado el recorrido la unidad deberá limpiarse perfectamente por la parte interior de la misma con Hipoclorito de sodio al 0.5%.
8. Evitar acumulación de personas en las puertas de ingreso o salida del plantel.

# FICHA TEMÁTICA DE ESTANCIA AL INTERIOR DEL PLANTEL

1. Se recomienda mantener medidas de sana distancia al interior del plantel y durante el tiempo de permanencia en el mismo.
2. Los servicios de las diferentes áreas en las oficinas del plantel, garantizarán un servicio permanente pero espaciado, a fin de evitar tiempos de espera o contacto entre estudiantes o docentes.
3. Se deberá hacer uso de los servicios sanitarios de forma INDIVIDUAL a fin de evitar aglomeraciones en los espacios indicados.
4. El personal destinado a mantener la limpieza del plantel, intensificará y garantizará el servicio durante los diferentes turnos que conforman la jornada académica.
5. Se recomienda minimizar el intercambio o préstamo de teléfonos celulares u objetos similares.

## | FICHA TEMÁTICA AL INTERIOR DEL AULA

1. La incorporación física a las aulas se hará al 100% cuando el semáforo COVID esté en VERDE y en apego a las medidas sanitarias recomendadas por las autoridades educativas y de salud, ya sean federales y estatales.
2. Si el tamaño de grupo lo permite las aulas deben organizarse de tal manera que respeten una distancia de al menos 1.5 metros entre las mesas de los estudiantes y entre éstas y el escritorio del profesor anulando con una señalización clara aquella que no deban ser usadas. Esto se validará de acuerdo a la infraestructura de cada plantel, siempre tomando en cuenta que la reanudación de clases es para el 100% de los alumnos
3. Cada aula contará con la señalización en piso, relativa a la distancia que se debe mantener entre cada silla o butaca, señalización del espacio destinado a pasillos y el que corresponda al área docente.
4. El docente será la única figura al interior del aula que podrá escribir en el pizarrón, por lo que **NO ES RECOMENDABLE** que los estudiantes sean los que escriban en el mismo o cualquier otro espacio dentro del aula. Esta medida pretende minimizar el intercambio o uso de instrumentos o materiales entre estudiantes y docentes.
5. Resulta indispensable el pase de asistencia a estudiantes a través del uso de la APP correspondiente.
6. La interacción con el docente será desde su lugar y no podrá desplazarse dentro del aula



# | FICHA TEMÁTICA DE GESTIÓN DE RECESOS

1. En la medida de lo posible se deberán tomar las siguientes acciones:
  - a) Escalonar el receso entre clases;
  - b) Pedir a los estudiantes que salgan respetando la sana distancia entre cada uno de ellos, para ello deberán salir primero los ocupantes de la fila de enfrente, luego los de la que le sigue y así sucesivamente hasta llegar a la fila del fondo;
  - c) Organizar los regresos a clases en grupos pequeños para permitir un mejor control de la sana distancia. Para ello lo mejor es que los primeros que entren sean los que ocupan la fila del fondo y así sucesivamente hasta llegar a la primer fila.
2. Se deberá usar cubrebocas durante todo el receso.
3. Reforzar la supervisión en el receso para garantizar que los alumnos cumplan con la sana distancia y todos los protocolos establecidos en este documento.
4. Prohibir los juegos de contacto y pelota y cualquier cosa que implique intercambiar objetos.
5. Neutralizar el uso de bancos exteriores para asegurar la sana distancia marcando aquellos lugares que no deben usarse.
6. Queda prohibido el uso de máquinas expendedoras por ser una fuente de posible contagio y tener dificultades de garantizar su adecuada desinfección.
7. En caso de condiciones climáticas inadecuadas, y sin la posibilidad de tener un espacio exterior protegido que permita la distancia física, pedir a los estudiantes que permanezcan en el aula en sus lugares (sin anular el tiempo del receso).
8. Se deben ventilar las aulas durante el receso.
9. Asegúrese de que los grupos entrantes y salientes no se crucen (respetando la programación).

# | FICHA TEMÁTICA DE CIRCULACIÓN EN EL PLANTEL

1. En la medida de lo posible se deberá definir una dirección del tráfico;
  - a. Se deberá poner señalización fácil de entender y visible (paneles, flechas, etc.).
  - b. Si es posible se deberán regular los cruces definiendo las áreas de espera adecuadas para respetar la distancia física;
2. Las puertas que se puedan se deberán mantener abiertas para evitar puntos de contacto. Así las puertas de las aulas se mantendrán abiertas hasta que todos los estudiantes lleguen a la misma.
3. Se deberá hacer cumplir el principio de la sana distancia en los espacios de tráfico, especialmente alrededor de aulas e instalaciones sanitarias.
4. En todo momento se deberá usar cubrebocas en las áreas de circulación.
5. En la medida de lo posible y si la compactación lo permite se deberá reducir los cambios de aulas por parte de los alumnos.
6. Asegúrese de que estas instrucciones se transmiten a todos los visitantes.

# | FICHA TEMÁTICA DE SANITARIOS

## 1. Sanitarios

- a) Se deberá limitar el número de personas en los baños respetando la distancia física.
- b) Se deberá gestionar el flujo de los alumnos al inodoro.
- c) Se deberá neutralizar uno de cada dos mingitorios para asegurar de que los utilizados estén separados por lo menos 1.5 metros.
- d) Se deberá garantizar una adecuada ventilación en los baños.
- e) Se pedirá a los alumnos que se laven las manos antes y después de usar los baños.
- f) Se deberá asegurar permanentemente que haya suministro de agua, jabón líquido y toallas de papel de un solo uso para garantizar que los estudiantes y el personal puedan lavarse las manos en todo momento.
- g) Se deberá asegurar una limpieza diaria exhaustiva y una desinfección regular de las superficies frecuentemente usadas.
- h) Asegúrese de que los botes de basura se vacían tantas veces como sea necesario y al menos una vez al día.

## 2. Regaderas (Para los campus que las tengan y que las vayan a usar)

- a) Se deberán neutralizar algunas duchas limitando el número de personas en las duchas respetando la sana distancia señalizando las que no se deban usar.
- b) Se deberá gestionar el flujo de los estudiantes a las regaderas.
- c) Se deberá garantizar una adecuada ventilación en el área de las regaderas.
- d) Se deberá asegurar que las duchas estén limpias y desinfectadas (especialmente las llaves de las regaderas).

## 3. Vestidores (Para los campus que los tengan y que las vayan a usar)

- a) Limitar el número de personas en los vestidores: si es posible, escalonar las llegadas/salidas para respetar la distancia física.
- b) Neutralice los asientos necesarios para mantener la distancia mayor de 1.5 metros entre estudiantes señalizando de ser posible los que no se deban usar.
- c) De ser necesario extender las franjas horarias de uso de estas instalaciones.
- d) Pida a los alumnos que acudan en ropa deportiva de acuerdo con la actividad diaria programada para evitar al máximo el uso de los vestidores.
- e) Abra las ventanas periódicamente cuando sea posible y al menos 10 minutos antes y después de los períodos de entrada y salida.

## | FICHA TEMÁTICA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES

1. Limitar la práctica a actividades físicas de baja intensidad sólo si no es posible la distancia física de las actividades deportivas. La distancia debe ser de 5 metros para caminar enérgicamente y 10 metros para correr.
2. En los campus que no sea posible lo anterior se sugiere cambiar actividades deportivas por alguna actividad recreativa que el alumno pueda realizar de forma individual mientras mejoran las condiciones
3. Con el fin de reducir el uso de los vestidores en los campus que los tengan, pedir a los estudiantes que acudan al campus ya con su equipo deportivo puesto.
4. Eliminar juegos de pelota, deportes de contacto y deportes grupales.
5. Los campus que cuenten con gimnasios deberán permanecer cerrados pues todos sus aparatos son compartidos.
6. Utilizar sólo equipo individual y personal (sin préstamo de equipo de grupo) y asegurar una desinfección regular adecuada.
7. Preferir las actividades al aire libre cuando el clima lo permita.
8. Concentrarse en los cursos deportivos individuales para mantener la sana distancia.

# | FICHA TEMÁTICA DE PRACTICAS DE LABORATORIO

1. Centros de cómputo
  - a) Si el tamaño de grupo lo permite nulificar los lugares necesarios para garantizar que se respete la sana distancia de 1.5 m entre alumno señalizando los que no se usan.
  - b) Adaptar el funcionamiento de los centros de cómputo proporcionando gel a la entrada y asegurar una desinfección regular adecuada después de cada uso.
  - c) En la medida de lo posible prohibir el préstamo de equipos y en caso de que se requiera realizar o garantizar una desinfección regular adecuada.
  - d) Usar permanentemente cubrebocas dentro del centro de cómputo
2. Otros Laboratorios
  - a) Si el tamaño de grupo lo permite nulificar los lugares necesarios para garantizar que se respete la sana distancia de 1.5 metros entre cada alumno señalizando de ser posible los que no se deban usar.
  - b) Asegurar que los equipos y materiales que se usen:
    - En la medida que sea posible sean adecuadamente lavados con agua y jabón antes y después de ser usados.
    - Cuando por especificaciones propias del equipo a usar no sea posible el lavado con agua y jabón usar gel para desinfectarlos si las especificaciones del equipo lo permiten.  
**CUIDADO: EL GEL ES ALTAMENTE INFLAMABLE POR LO QUE DE NINGUA MANERA SE DEBERÁ USAR EN SUPERFICIES CALIENTES NI EN EQUIPO ELÉCTRICO QUE ESTÉ CONECTADO AL TOMACORRIENTE**
    - Si la limpieza no es posible ni con jabón ni con gel por las especificaciones técnicas del equipo se tendrá que usar el mismo solo una vez por semana.
  - c) Usar permanentemente cubrebocas dentro del laboratorio
  - d) Asegurar que la circulación de los estudiantes dentro de los laboratorios permita siempre la sana distancia
  - e) Todos los estudiantes deberán lavarse las manos antes y después de ingresar a los laboratorios
  - f) Dentro de las sesiones de laboratorio se deben de considerar lo siguiente:
    - Fomentar el trabajo individual
    - Si se requiere se debe seccionar la entrada de los alumnos a los laboratorios de practica para dar cumplimiento al punto a) anterior, fomentando el aprendizaje previo
    - Dejar al menos un espacio de 15 minutos entre la salida de un grupo de un laboratorio al ingreso de otro
  - g) Los docentes deberán en todo momento promover la sana distancia entre los alumnos

## | FICHA TEMÁTICA DE USO DE CENTROS DE INFORMACIÓN

1. Los centros de información deben organizarse de tal manera que respeten una distancia de al menos 1.5 metros entre las mesas de lectura y dentro de una mesa entre lector y lector anulando con una señalización clara aquellas posiciones que no deban ser usadas.
2. Cada Centro de información contará con la señalización en piso relativa a la distancia que se debe mantener entre el Líder del Centro de Información y quienes solicitan o devuelven material, señalización del espacio destinado a pasillos y la circulación dentro del área. Asimismo se deberá señalar la entrada al Centro de Información para separar en 1.5 metros la distancia entre visitante y visitante.
3. Los libros que sean devueltos deberán ser confinados por 48 horas antes de ser devueltos a su estante correspondiente en la zona de exposición.
4. Para las computadoras destinadas a la biblioteca digital se deberán seguir los lineamientos establecidos para el Centro de Cómputo en la Ficha Temática correspondiente
5. Cualquier otro material que sea prestado y devuelto se seguirá el mismo criterio del punto 3 anterior
6. El Líder del Centro de Información deberá usar gel constantemente.
7. El Líder del Centro de Información deberá usar permanentemente cubrebocas, y en caso de no poder garantizar la distancia mínima establecida una careta.
8. Deberá instalarse una Estación de Desinfección a la entrada del Centro de Información por lo que todo visitante deberá usar gel antes de entrar
9. Se deberá dividir el acceso en 2 para que la circulación sea por la derecha del mismo, poniendo la señalización correspondiente para que no haya duda de por donde se ingresa y por donde se egresa, no debiendo cruzarse al mismo tiempo 2 personas por lo que se deberá usar la lógica de UNO A UNO dando preferencia al que sale por sobre el que entra.

## FICHA TEMÁTICA DE USO DE CAFETERÍAS

1. Las cafeterías deben organizarse de tal manera que respeten una distancia de al menos 1.5 metros entre los comensales
2. Todos los alimentos se deberán vender bajo la lógica de “comprar y llevar”, por lo que solo se permitirá una persona por mesa para aquellos casos en los que es indispensable hacer uso de las mismas (como comer en la cafetería por ejemplo). Las mesas deberán estar a una distancia tal que garantice que quienes las ocupen estén a una distancia de 1.5 metros.
3. Cada Cafetería contará con la señalización en piso relativa a la distancia que se debe mantener entre quien compra y quienes atienden, señalización del espacio destinado a pasillos y la circulación dentro del área. Asimismo se deberá señalar el área de despacho de alimentos para separar en 1.5 metros la distancia entre visitante y visitante.
4. Los trastes y utensilios que sean usados por los comensales deberán ser lavados de inmediato con abundante agua y jabón.
5. Los cocineros de las cafeterías y el personal que atiende deberán lavarse las manos constantemente.
6. El personal que atiende deberá usar cubrebocas y careta todo el tiempo que esté en atención a usuarios.
7. Los cocineros deberán usar cubrebocas permanentemente y deberán cuidar que siempre esté limpio, de lo contrario deberán cambiárselo.
8. Deberá instalarse una Estación de Desinfección a la entrada de las cafeterías que no cuenten con baño y/o lavamanos por lo que todo visitante deberá usar gel o lavarse las manos antes de entrar y pedir sus alimentos.
9. Se deberá dividir el acceso en 2 para que la circulación sea por la derecha del mismo, poniendo la señalización correspondiente para que no haya duda de por donde se ingresa y por donde se egresa, no debiendo cruzarse al mismo tiempo 2 personas por lo que se deberá usar la lógica de UNO A UNO dando preferencia al que sale por sobre el que entra.
10. Las cafeterías contarán con un stock de cubrebocas que pondrán a la venta de cualquier usuario que lo requiera.

## | FICHA TEMÁTICA DE ATENCIÓN A LOS ALUMNOS EN ÁREAS COMO MENTORÍA, SERVICIOS ESCOLARES, ACADÉMICA.

1. Estas áreas deben organizarse de tal manera que respeten una distancia de al menos 1.5 metros entre el personal del campus y los alumnos así como la distancia entre cada puesto de trabajo para lo que se deberá poner una señalización clara de aquellas posiciones que no deban ser usadas.
2. Cada área contará con la señalización en piso relativa a la distancia de 1.5 metros que se debe mantener entre alumno y alumno que esté en espera de ser atendido así como la señalización del espacio destinado a pasillos y la circulación dentro del área.
3. El personal de estas áreas deberá usar gel constantemente.
4. El personal de estas áreas deberá usar cubrebocas permanentemente y careta cuando no pueda mantener la distancia de 1.5 metros durante el tiempo que se mantenga en atención a usuarios.
5. Deberá instalarse una Estación de Desinfección a la entrada estas áreas por lo que todo visitante deberá usar gel antes de entrar
6. Se deberá dividir el acceso en 2 para que la circulación sea por la derecha del mismo, poniendo la señalización correspondiente para que no haya duda de por donde se ingresa y por donde se egresa, no debiendo cruzarse al mismo tiempo 2 personas por lo que se deberá usar la lógica de UNO A UNO dando preferencia al que sale por sobre el que entra.
7. Solo se podrá atender un alumno a la vez en cualquiera de estas áreas.
8. Los alumnos que asistan a estas áreas deberán hacerlo con cubrebocas.
9. El personal de estas áreas no deberá compartir herramientas de trabajo y/u objetos personales; si por alguna razón es necesario prestar una pluma ésta deberá desinfectarse de inmediato con gel
10. Todo el personal de estas áreas deberá desinfectar el equipo como calculadoras y computadoras antes de utilizarlos y después que terminaron de utilizarlos.
11. El personal de estas áreas deberá lavarse las manos o usar gel después de atender a cada alumno.



## FICHA TEMÁTICA DEL USO DE RECURSOS DE TI.

1. Solo el docente se conectará en aulas a Teams, los alumnos presenciales no tendrán que hacerlo.
2. Se deberá apagar la conexión WiFi de administrativos; todo administrativo debe usar conexión por cable
3. Se cancelará al 100% el uso de Facebook, Instagram, y cualquier red social en todas las redes. En el caso del personal administrativo que publica en Redes Sociales se habilitará solo el nodo de red de esa persona y será solo uno por Campus.
4. En caso de necesitarlo, YouTube se habilitará solo para Alumnos y docentes.
5. En caso de conferencias por parte de los administrativos, se deberá evitar al máximo el uso de la cámara.
6. No se permiten eventos de streaming por parte de administrativos donde el campus sea el que transmita de forma masiva, por ejemplo torneos de videojuegos, transmisión de eventos deportivos, o descargas de películas dentro del campus.
7. En el caso de que algún docente necesite incorporar el uso de cañones, se deberá considerar que se tenga la disponibilidad para satisfacer la demanda y que se tengan extensiones eléctricas suficientes
8. En los campus donde no se tenga fijo el cañón en las aulas y se requiera de préstamo del mismo se deberá:
  - a. Marcar en el piso del área que hace el préstamo (TI, Centro de Información, Sala de maestros, etc.) la distancia que se debe mantener entre solicitante y solicitante para mantener la distancia de 1.5 metros
  - b. Se deberá sanitizar el equipo solicitado antes de regresarlo al área que hace el préstamos con Toallas Desechables que para este efecto se deberán contar en dicha área.
  - c. El personal encargado de hacer el préstamo deberá usar cubrebocas permanentemente y careta cuando no pueda mantener la distancia de 1.5 metros durante el tiempo que se mantenga en atención a usuarios y deberá limpiarse las manos con gel después de cualquier entrega o recepción de equipo.
  - d. No se deberá prestar la pluma con la que se firma el resguardo, cada solicitante deberá llevar la suya.

## | Ficha temática de Limpieza y desinfección

**De ser posible, se deberán usar los servicios del personal de las empresas de limpieza que se tienen contratados con terceros, ya que ellos son expertos en estos trabajos.**

### **1. Limpieza antes de reanudar clases**

- Todas las áreas se deberán limpiar y desinfectar de acuerdo con el protocolo de "limpieza profunda" explicado abajo en esta ficha.

### **2. Limpieza después de reanudar clases: "limpieza profunda" en dos pasos**

Primer paso: limpieza:

- Limpiar con un detergente regular, luego enjuagar para retirar el detergente y eliminar la suciedad.
- Llevar a cabo la limpieza comenzando en las áreas más limpias y terminando en las áreas más sucias.

Segundo paso, desinfección:

- Utilizar una solución de hipoclorito de sodio a 0.5%. (Ver instrucciones de preparación en el punto 7 de esta misma ficha temática)
- Desinfectar los puntos de contacto manuales siguiendo las instrucciones del fabricante (concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etcétera).

### **3. Limpieza y desinfección de objetos**

- Usando un atomizador aplicar una solución con agua jabonosa en zigzag en la superficie a limpiar
- Con un paño (1) esparcir dicha solución de lo limpio a lo sucio y de arriba hacia abajo
- Usando una cubeta con agua humedecer otro paño (2) para eliminar la solución jabonosa
- Usando un atomizador aplicar hipoclorito de sodio al 05%
- Con un tercer paño limpiar la solución de hipoclorito de sodio

### **4. Limpieza y desinfección de pisos**

- Colocar las señales de piso mojado
- Humedecer un trapeador en una cubeta con agua y frotar el piso como ya se indica en el punto 9
- Con una espátula quitar cualquier adherencia como gomas de mascar
- Enjuagar nuevamente el trapeador en la cubeta con agua

- Humedecer el trapeador en otra cubeta que contenga hipoclorito de sodio y frotar el piso como está indicado en el punto 9

## **5. Limpieza y desinfección de baños**

- Ventilar el área abriendo las ventanas y puertas
- Depositar los residuos sanitarios en una bolsa de basura
- Realizar la limpieza de los sanitarios como se hace normalmente
- Con un atomizador aplicar desinfectante en los inodoros dejando actuar por lo menos 10 minutos
- Los lavabos, espejos, picaportes, grifos, botones de descarga, chapas, y cualquier otro objeto deberán limpiarse según se describió en el punto 3
- Finalmente se limpiará el piso de acuerdo a las instrucciones del punto 4

## **6. Frecuencia**

- Realizar la limpieza y desinfección del suelo al menos una vez al día para todas las áreas utilizadas o de paso.
- La limpieza y desinfección deberá realizarse varias veces al día en zonas usadas, superficies y objetos utilizados frecuentemente (durante el día, si las superficies no están visiblemente sucias, la desinfección directa sin limpieza previa es suficiente):
  - Instalaciones sanitarias: inodoros, lavabos, grifos, pestillos, etcétera.
  - Puntos de contacto: manijas de puertas y ventanas, interruptores, pasamanos de escaleras, etcétera.
  - Los materiales y objetos educativos manejados por estudiantes o personal docente pueden ser desinfectados después de su uso con toallitas desinfectantes que cumplan con el estándar anterior.
- Además de la limpieza diaria, cuando diferentes grupos de estudiantes usan una misma aula o escenario, se llevará a cabo una limpieza profunda de mesas, sillas, equipos y materiales que entren en contacto con los estudiantes.

## **7. Forma de diluir el Hipoclorito de Sodio**

- Leer las instrucciones del producto e integrar las mismas a este protocolo si hubiera algo que considerar
- Usar siempre cubrebocas, careta y guantes para esta operación y así evitar contacto directo con el producto por cualquier vía

- Los envases vacíos no deben reutilizarse con ningún otro producto
- El producto solo debe mezclarse con agua
- Diluir 10 ml de cloro por cada litro de agua
- Si se requiere una desinfección profunda diluir 15 ml de cloro por cada litro de agua
- Solo se debe preparar la cantidad que se va a consumir en un día; al finalizar el día se deberá desechar lo no utilizado.
- En un recipiente con tapa (porrón) colocar la cantidad de agua a preparar
- Agregar la cantidad de hipoclorito de sodio según se especificó anteriormente
- Mezclar en forma circular por 10 segundos.
- Tapar la mezcla y almacenarla en un lugar fresco y ventilado para evitar evaporación.
- No debe prepararse en envases de productos de consumo humano
- Etiquetar el contenido
- En caso de derrame se puede recoger con un paño absorbente. El producto se puede desechar en una alcantarilla ya que no afecta a las aguas residuales

#### **8. Tener en cuenta los siguientes puntos importantes:**

- Todos los productos de limpieza deben estar claramente rotulados
- Todos los productos de limpieza deben estar en los recipientes destinados a tal fin
- No utilizar una aspiradora.
- No realizar estas operaciones de limpieza y desinfección en presencia de estudiantes.
- Antes de permitir que las personas ingresen al área que recién se limpió, debe respetarse una espera, de acuerdo con los requisitos de los productos utilizados.
- Los productos se deben mantener fuera del alcance de los estudiantes.

#### **9. Acciones adicionales**

- El personal de intendencia debe usar cubrebocas, careta, y guantes de látex para limpieza el cual es de uso personal por lo que no deberá prestarse. Eventualmente algunas empresas proveedoras del servicio de limpieza pueden proporcionar algún elemento de seguridad adicional en cuyo caso también deberá ser usado por sus empleados según lo establezcan sus propios protocolos.
- Eliminar el material de limpieza de un solo uso en una bolsa de basura sellada.
- Asegurarse de que en los baños se suministran permanentemente jabón líquido y papel.
- Ventilar el local regularmente.
- Utilizar los productos de limpieza de acuerdo con los procedimientos de funcionamiento

indicados por los fabricantes.

- Asegurarse de establecer un plan de limpieza diario.
- Aulas: asegurar una limpieza a fondo de suelos, puertas, mesas, sillas, muebles, etcétera, antes de la llegada de los alumnos.
- Asegurarse de que la frecuencia de limpieza a fondo aumenta en los espacios utilizados por más de un grupo de estudiantes, áreas frecuentemente usadas y equipos multiusos.
- Asegurarse de que las mesas, sillas y equipos en contacto con los estudiantes se limpian a fondo cuando diferentes grupos se intercambian o alternan.
- Cafeterías: asegurar una limpieza a fondo de las mesas y sillas antes de que lleguen los estudiantes y entre usos.
- Garantizar el cumplimiento de las pautas de seguridad relacionadas con el uso de productos de limpieza.
- La limpieza debe seguir la siguiente rutina:
  - De arriba hacia abajo. Iniciar por techos, lámparas, paredes, puertas y pisos
  - De adentro hacia afuera. Iniciar por el lado opuesto a la puerta de entrada
- Se deben lavar y desinfectar los paños y trapeadores posterior a su uso en hipoclorito de sodio durante 30 minutos, colgándolos posteriormente para permitir que se sequen.

**Teléfonos de emergencia**

<b>800-004-4800</b>	<b>Secretaria de Salud</b>
<b>911</b>	<b>Emergencias toda la republica</b>
<b>55-5658-1111</b>	<b>Locatel CDMX</b>
<b>800-702-6701</b>	<b>PAE (Programa de asistencia al empleado)</b>

**ESTADO****TELÉFONO ASESORÍA COVID-19**

Aguascalientes	449 910 7900 Ext. 7133
Baja California	911
Baja California Sur	612 199 5386   624 228 6855
Campeche	911
Chiapas	911
Chihuahua	614 4293 300 Ext. 10004   911
Ciudad de México	555 658 1111 o envía un SMS con la palabra covid19 al 51515
Coahuila	911
Colima	800 337 2583
Durango	618 137 7306   618 325 1573   618 134 7042   911
Estado de México	800 900 3200
Guanajuato	800 627 2583   911
Guerrero	747 47 118 63
Hidalgo	771 719 4500   911
Jalisco	333 823 3220
Michoacán	800 123 2890
Morelos	777 314 3336
Nayarit	311 217 9556   911
Nuevo León	818 361 0058   070   911
Oaxaca	951 516 1220   951 516 8242
Puebla	800 420 5782   911
Querétaro	442 101 5205
Quintana Roo	800 832 9198
San Luis Potosí	800 123 8888
Sinaloa	667 713 0063
Sonora	662 216 2759
Tabasco	911
Tamaulipas	834 318 6320   834 318 6321
Tlaxcala	911
Veracruz	911
Yucatán	800 982 28 26
Zacatecas	800 YO SALUD