



**PROTOCOLO MEDIDAS DE SEGURIDAD SANITARIA
ESCENARIO A, SEMÁFORO VERDE
APERTURA DEL CENTRO EDUCATIVO Y CULTURAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
“MANUEL GÓMEZ MORIN”**

ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN	2
II.- ESTRATEGIAS GENERALES PARA LA REINCORPORACIÓN A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES.	3
III.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA POBLACIÓN VULNERABLE EN CECEQ Y LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES QUE AQUÍ CONVERGEN.	12
IV.- AFOROS PERMITIDOS POR ESPACIO.	13
V.- LINEAMIENTOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTATAL “FRANCISCO CERVANTES”.	14
VI.- LINEAMIENTOS DE LA RED CENTRAL DE INFORMÁTICA.	16
VII.- ANEXOS PLANOS: PLANTA ALTA, BAJA Y ÁREAS DE AULAS Y SALONES.	20

I.- PRESENTACIÓN

Con el propósito de hacer frente y mitigar la epidemia causada por el virus de Sars-Cov-2, el Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro “Manuel Gómez Morin” (CECEQ), pone a disposición tanto de los trabajadores (as) y ciudadanía en general el presente protocolo que contiene una serie de acciones de reincorporación ordenada, paulatina, gradual y cauta de su espacio público con la finalidad de continuar en el cuidado de la salud de las personas, y así mismo, reactivar nuestras actividades en beneficio de los queretanos.

Ante el Sars-Cov-2, todos tenemos que asumir las responsabilidades que nos corresponden, cuidarnos entre todos (as) y, de manera particular, a las compañeras y los compañeros de trabajo en situación de vulnerabilidad, así como a la población que acuda a los trámites y servicios dentro del inmueble, es decir, los usuarios. El éxito de la reincorporación a las actividades presenciales es responsabilidad de todos.

En virtud de los servicios que ofrece el Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro “Manuel Gómez Morin”, debe tomarse en consideración en todo momento las medidas sanitarias correspondientes que permitan evitar contagios en el personal y sobre todo en los usuarios que acuden a los servicios correspondientes en cada dependencia que aquí convive en el espacio público.

Así mismo, derivada de la minuta de la reunión de trabajo celebrada el 17 de junio de 2021 a las 11:05, se asume que las instituciones y dependencias que convergen en las instalaciones del CECEQ como son: el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); Call Center COVID 19 SESEQ (Secretaría de Salud del Estado de Querétaro); Librería EDUCAL; Coordinación del Programa Pensión para el Bienestar de los Adultos Mayores, Secretaría del Bienestar; Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Querétaro, Péndulo de Foucault; Colegio de Bachilleres; Prepa en abierta; dirección académica del COBAQ y Departamento de capacitación y desarrollo de la dirección de recursos humanos del COBAQ; verificación vehicular de la Dirección de Control Ambiental, SEDESU; Dirección de Desarrollo Político de la Secretaría de Gobierno y Comunicación Social GEQ deberán cumplir con el protocolo estipulado en el presente documento y así mismo, sumar sus propios lineamientos de sanidad a las correspondientes unidades de trabajo.

II.- ESTRATEGIAS GENERALES PARA LA REINCORPORACIÓN A LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

Las siguientes estrategias de control son indispensables y fundamentales para contener la diseminación del Sars-Cov-2, y deberán implementarse en cada una de las oficinas de servicio al público en general sin excepciones.

Promoción de la salud

Implica la orientación, capacitación y organización de los empleados (as) o funcionarios (as) públicos de todas las áreas, los usuarios en general y de las diversas dependencias e instituciones dentro del CECEQ, para prevenir y controlar la propagación del coronavirus causante de Sars-Cov-2 en zonas de trabajo, y sobre todo en eventos sociales, educativos y culturales, así como de programas de Gobierno Estatal, incluyendo las siguientes medidas de prevención:

- Información general sobre el SARS-CoV-2, los mecanismos de contagio y síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección. Estos deberán exhibirse a la entrada de cada área de servicio y oficina con señalética clara y de visión libre.
- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, utilizar soluciones a base de alcohol al 70%, además de sanitizar su calzado cada vez que ingresen al inmueble, con los medios que haya para tal efecto, y se deberá colocar una estación sanitizante en los accesos principales y vestíbulos en planta baja y alta para el acceso a cada área.
- La práctica de la etiqueta respiratoria a través del cubrebocas: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo. El cubrebocas deberá portarse en todo momento cubriendo nariz, boca y barbilla sin excepción alguna. Si es necesario, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura.
- 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 y sanitizarlas con gel.
- No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos. No retirar el cubrebocas en áreas de circulación peatonal.
- Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros.
- Mantener una sana distancia (al menos a 1.5 m) durante los contactos.

- Para facilitar las labores de difusión en los centros de trabajo, se pone a disposición de los funcionarios (as) y usuarios infografías y material de comunicación en los siguientes enlaces: <https://coronavirus.gob.mx/>, y <https://www.queretaro.gob.mx/covid19/>

Medidas de Protección a la Salud (Seguridad e Higiene)

Sana distancia

La sana distancia comprende dos vertientes:

Ante la presencia de síntomas de enfermedad respiratoria ¡Quédate en casa!, así como también hazlo del conocimiento de tu superior jerárquico para estar en condiciones de llevar un registro de estos eventos y que se tomen las medidas de prevención que correspondan y notificar al CECEQ “Manuel Gómez Morin” para proceder al estudio de contagios y así mismo, al tiempo de aislamiento correspondiente.

La modificación de hábitos para procurar una distancia mínima de 1.5 metros entre las personas que no usan equipo de protección personal (EPP) y la disminución de la frecuencia y el encuentro cara a cara entre las personas trabajadoras, considerando la adecuación de los espacios y áreas de trabajo para reducir la densidad humana en ambientes intramuros y extramuros durante los niveles máximo, alto y medio, para lo cual se deberán establecer las siguientes estrategias (enunciativas pero no limitativas):

- Se seguirá privilegiando la atención de los usuarios(as), sin perjuicio de que asistan físicamente a las instalaciones, cumpliendo con las especificaciones del presente protocolo.
- Evitar la aglomeración en espacios y garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel con base de alcohol y toallas desechables para el secado de manos.
- Toda persona debe evitar aglomeraciones o concentraciones de gente, la distancia mínima entre personas será de 1.5 metros.
- Se limita la realización de eventos con alimentos para compartir y el desplazamiento continuo del personal dentro del edificio (no se autoriza ningún tipo de convivio o festejo dentro de las instalaciones).
- No está permitido la Ingesta de Alimentos en el lugar de trabajo. Para consumir los alimentos de funcionarios(as) en horario laboral, podrán consumirlos en el comedor de funcionarios (as) y/o kiosco con una duración máxima de 20 minutos. Se deberá respetar la distancia mínima de 1.5 metros entre personas, y programar horarios escalonados de comidas para funcionarios(as) o empleados(as)

para evitar concentraciones.

- El Director General en comunicación con directores de áreas del CECEQ, determinarán el personal con el que deben contar para atender sus actividades esenciales diarias y elaboraran un rol de personal para observar las medidas de prevención sanitarias, al igual que los responsables o encargados de las dependencias o instituciones que se encuentran dentro del inmueble.
- El Director General en comunicación con cada Jefe de institución y/o dependencia que convive en el inmueble de CECEQ determinarán el personal con el que debe contar para atender sus actividades esenciales diarias y elaborará su rol de personal durante la semana observando las medidas sanitarias y la sana distancia en su área.

El ingreso del personal portando de manera obligatoria el uso de cubre boca (cubrir nariz y boca) y respetar la sana distancia, es el siguiente:

*Importante: Deberá realizarse señalética de entrada y salida del del inmueble, la cual, será visible y clara para los usuarios y empleados(as) o funcionarios(as) del CECEQ. Por control del inmueble el acceso principal de Av. Constituyentes se dará la bienvenida a todos los usuarios y personal de dependencia o instituciones que se encuentran dentro del inmueble en donde estará señalada la entrada y salida en la puerta principal de cristal.

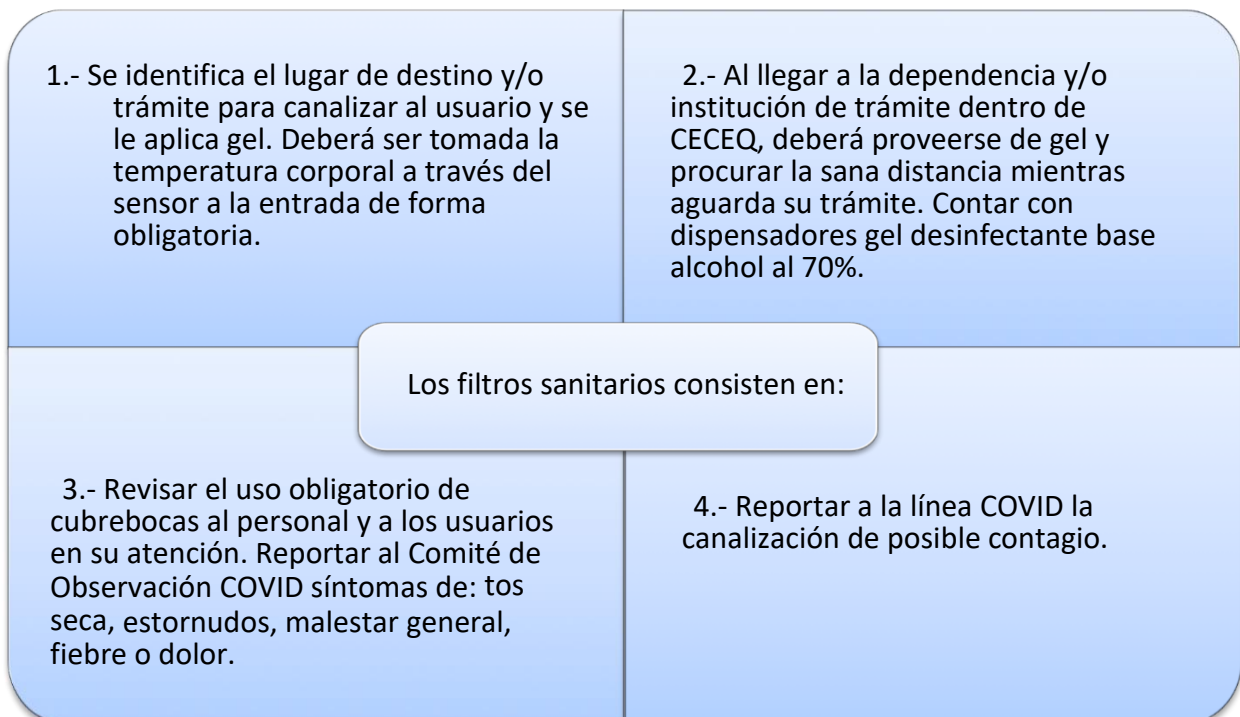
La entrada de empleados(as) o funcionarios (as) del CECEQ, y personal de los tres servicios externos de mantenimiento, seguridad y limpieza, podrán utilizar el acceso vehicular de Av. Luis Pasteur para el control del personal a pie y utilización del estacionamiento interno de empleados o funcionarios. En ambos accesos, se contará con una estación sanitizante con gel de manos y termómetro infrarrojo para la toma de temperatura.

- Acceso peatonal de entrada únicamente por entrada principal y salida por el mismo acceso donde indican los unifilares.
- Se llevará una bitácora de registro de todo el personal que labora en el inmueble tanto de dependencias o instituciones externas e internas, de las personas de servicios externos y de visitas y se llevará el registro de cada uno de estos para el historial de incidencias del personal.
- No se permitirá el acceso a personas con síntomas de COVID 19, o con gripe.
- Las medidas se deberán seguir por todo el personal de dependencias y/o instituciones, personal de limpieza, seguridad y mantenimiento, así como usuarios dentro del CECEQ.

- A los usuarios(as) que no acaten las medidas de este protocolo, se les invitará a cumplirlas y en caso de reincidencia, se le acompañará a la salida del inmueble con el propósito de salvaguardar la seguridad de todos.
- A funcionarios (as) y personal de CECEQ y de dependencias y/o instituciones que laboran en este edificio público, se les invitará a acatar las medidas de este protocolo y en caso de reincidencia, se levantará un acta que será remitida a los superiores de cada entidad de donde provengan para su seguimiento administrativo.
- En las áreas de atención a usuarios(as) en donde se integren filas, se contará con señalética o marcas en el piso que indiquen la distancia mínima entre cada persona para su adecuada atención.

Control de ingreso- egreso

Se cuenta con un filtro sanitario a cargo del CECEQ “Manuel Gómez Morin” a la entrada del inmuebles, el cual consiste en:



- Instrumentación de un control de ingreso-egreso de las personas trabajadoras, usuarios y proveedores que permita lo siguiente:
- Cada dependencia o institución proporcionará solución gel base alcohol al 70% para el lavado de manos y el personal que se encuentre en el filtro sanitario verificará el uso apropiado de cubre bocas.
- El CECEQ colocará tapetes desinfectantes a la entrada del inmueble asegurando el primer acceso. Cada dependencia e institución dentro de CECEQ deberá tener uno al acceso de su oficina, así como estación de servicio de desinfección.
- Se han definido accesos exclusivos del personal y de usuarios(as), divididos por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal y de los usuarios(as). Se invita a respetar las rutas de circulación y ser los propios funcionarios (as) ejemplo de su uso respetuoso.

Medidas de prevención de contagios en CECEQ

Son acciones que se realizarán para prevenir un posible contagio, es decir, las acciones que llevarán a cabo en las instalaciones del CECEQ “Manuel Gómez Morin” y las instituciones y/o dependencias que compartimos espacio físico para evitar la entrada del virus en los centros de trabajo. Entre éstas quedan comprendidas cuestiones de higiene, limpieza y sana distancia.

- Proveer dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 70% a libre disposición del personal en distintos puntos del centro de trabajo.
- En las áreas de servicio al público se instalan estructuras de acrílico o cristal de plástico, para delimitar por barreras físicas protegiendo el frente o laterales de los (as) funcionarios (as).
- Cada funcionario(as) limpiará su área de trabajo como escritorio, al ingresar y al interrumpir la jornada laboral, así como equipo de cómputo, teléfono, accesorio de trabajo personales etc.; de acuerdo a las recomendaciones de la Dirección de TICS del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- No está permitido la Ingesta de Alimentos en el lugar de trabajo.
- En caso de usar un vehículo institucional, sólo podrá ser utilizado por dos trabajadores(as), siendo obligación de cada trabajador usar cubre boca durante sus actividades, así como limpiar al inicio y al final las áreas de contacto.

- Proveer productos sanitarios a los usuarios y trabajadores; y en la medida de lo posible por cada una de sus dependencias, además de proporcionarles cubre bocas, lentes protectores y/o caretas a los funcionarios (as).
- Se garantiza que los sanitarios cuenten con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y secadoras de mano).
- Se cuenta con un programa de limpieza y mantenimiento permanente del centro de trabajo y los lugares de labor, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus.
- Es obligatorio para los(as) trabajadores (as) y usuarios de la Institución, no compartir herramientas de trabajo y/u objetos personales.
- En caso de que se deba de compartir un objeto de trabajo común o herramienta de trabajo, ésta deberá de ser desinfectada por cada una de las personas que la vayan a utilizar, con los medios sanitizantes para manos que se encuentren en los centros de trabajo.
- Procurar la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, además de aquellas áreas de trabajo con gran afluencia.
- Serán señalizadas las áreas comunes como baños, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
- Se llevará a cabo un control de usuarios(as) y proveedores, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas al centro de trabajo.
- Se promoverá que el uso de las escaleras sea manteniendo la sana distancia, evitando tocar superficies como barandales para el tránsito.

Las demás que en su oportunidad se pudieren determinar.

En caso de que no se cumpla con las indicaciones señaladas en este apartado, no se les permitirá la entrada a los inmuebles o su permanencia dentro del inmueble a ninguna persona.

Información y capacitación

Con el propósito de dar a conocer las medidas de seguridad, higiene, limpieza, cuidados y en general las indicaciones de las autoridades respecto del COVID-19, de manera periódica y permanente se mantendrá informado al personal de las oficinas, a través de las siguientes acciones:

Información

- Colocar en múltiples lugares visibles las infografías oficiales y distribuirlas a través de los medios físicos y digitales posibles, así como señalética específica.
- Informar sobre la estrategia de adaptación de protocolos sanitarios según el Escenario que se requiera.
- Promover a través de circulares cualquier eventualidad emergente.
- Será competencia de los directores y jefes de las dependencias y/o instituciones hablar con los funcionarios(as) a su cargo, para dar a conocer las medidas preventivas que deberán de implementar en sus áreas de trabajo según cambio de Escenario, además de observar su estado de salud de cada uno de ellos y al mismo tiempo lograr sensibilizar al personal en el cumplimiento de estas medidas preventivas para trasladarlas al usuario en su atención.
- Dar a conocer y capacitar a las personas trabajadoras el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (911).
- Promover entre la población trabajadora los principios rectores de este documento, con especial énfasis en la “No Discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.

Capacitación

Capacitar a las personas trabajadoras sobre medidas de protección de la salud (lavado frecuente de manos, etiqueta respiratoria, saludo a distancia y recuperación efectiva).

Establecer un programa de capacitación para el personal sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19 (puede hacerse uso del material disponible en las diversas plataformas oficiales existentes).

Preparar al personal para que pueda asumir y realizar diferentes funciones ante posible ausentismo, incluyendo el uso de tecnologías para el teletrabajo.

Medidas de prevención de brotes en la institución

Cuando se sospeche o se sepa que existe una infección dentro de las instalaciones, con la finalidad de contenerla y evitar la propagación del virus entre el personal o los usuarios, se deberán tomar las siguientes medidas:

- Enviar a casa al personal con síntomas de la enfermedad, en caso de que presente dificultad para respirar, se deberá remitir al centro de atención médica más cercano, así como realizar el registro correspondiente en la línea COVID.
- Identificar a personas trabajadoras que hayan estado en contacto con una persona infectada o con sospecha de infección y enviarlos a casa, (será responsabilidad del trabajador notificar a su jefe inmediato y éste a su vez al comité).
- Evitar el retorno de personas trabajadoras enfermas sin contar con la evaluación médica pertinente y su prueba de inmunidad.
- Llevar el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario voluntario y evaluar posibles casos de contagio.
- Incentivar al personal con sospecha o confirmación de COVID-19 a cumplir con el resguardo domiciliario corresponsable, que es la limitación voluntaria y temporal de la movilidad de una persona, para permanecer en su domicilio de residencia o en un sitio distinto al espacio público para evitar un sucesivo contagio de la enfermedad en la institución. Este resguardo también puede ocurrir debido a la condición de vulnerabilidad de la persona, o debido al tipo de actividad que desempeña en el centro de trabajo.
- El trabajador(as) tendrá la obligación de notificar a su superior jerárquico si algún familiar está como sospechoso o confirmado de Covid-19, con el cual haya tenido reciente contacto, para tomar las medidas y protocolos existentes para este caso, notificándose de igual manera esta circunstancia a su jefe inmediato.

La reincorporación de los servidores(as) públicos(as) con síntomas o que hayan sido confirmados, deberá ejecutarse de conformidad con los lineamientos que determinen las autoridades sanitarias competentes.



Vigilancia y supervisión

Los directores y jefes de área de las dependencias e instituciones que convergen en CECEQ, serán los responsables de la implementación, seguimiento, supervisión y control de las medidas y acciones establecidas para la reincorporación de sus trabajadores(as) a las actividades presenciales y de aquellos que permanecen prestando sus servicios vía remota en su domicilio.

Asimismo, deberán monitorear las disposiciones que establezcan las autoridades competentes para proponer las posibles modificaciones de las acciones a seguir conforme a cambio de Escenario.

III.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA POBLACIÓN VULNERABLE EN CECEQ Y LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES QUE AQUÍ CONVERGEN

Las poblaciones en situación de vulnerabilidad son aquellas que debido a determinadas condiciones o características de salud son más propensas a desarrollar una complicación o la muerte por COVID-19, personas en estado de embarazo, con obesidad, que viven con diabetes e hipertensión descontroladas, inmunosupresoras, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas, VIH, cáncer, con discapacidades y adultos mayores de 60 años.

Se recomienda que antes de la reincorporación o dentro del primer mes de haberse reincorporado al trabajo se les otorguen las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar o médico de la institución para evaluar su control y tratamiento.

Para casos DE FUNCIONARIOS (AS) deberá:

- Priorizar el trabajo a distancia con el fin de evitar la asistencia al centro de trabajo y reducir el riesgo de contagio del personal en condición de vulnerabilidad.
- En caso de no ser posible hacer trabajo a distancia, se deberá:
- Identificar en cada Dirección y Departamento al personal en situación de vulnerabilidad.
- Cerciorarse que dicha población cuente con equipo de protección personal desechable y con soluciones a base de alcohol gel al 70% a disposición permanente.
- Verificar su área de trabajo con las medidas que resulten en una reducción de densidad humana en los espacios de trabajo, garantizando una distancia mínima efectiva entre las estaciones de trabajo de 1.5 metros.
- Permitir el ingreso en horarios diferentes al resto del personal, para evitar los horarios pico en el transporte público o en el transporte de personal.

PARA LOS USUARIOS (AS):

Finalmente, deberá considerarse que toda persona en situación de vulnerabilidad y que puedan verse afectados, se les deberá garantizar el buen trato y no mostrarse con actitudes irrespetuosas o discriminatorias en su contra. Estas medidas de protección no deben confundirse o utilizarse para discriminar o limitar su derecho a la atención.

Cualquier servidor(a) público(a) deberá denunciar los actos u omisiones que atenten en contra de lo señalado en este protocolo, ya sea por parte de otro trabajador(ra) o de algún usuario(a), a efecto de que su superior jerárquico tenga conocimiento de ello para tomar las medidas correspondientes que garanticen su cumplimiento y para proceder en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

IV.- AFOROS PERMITIDOS POR ESPACIO

CAPACIDAD DE AFORO Y HORARIOS EN ÁREA DE EVENTOS

Horario administrativo de 8:30am a 16:00h de lunes a viernes.

Horario de servicio de eventos de 8:30am a 19:00h de lunes a sábado.

- Aulas capacidades:
 - De 6 personas: A1, A3, A4
 - De 9 personas: A2 y A11
 - De 15 – 20 personas: A9, A5 y Sala de la Literatura
- Auditorio 80 – 100 personas
- Patio central 500 – 1000 personas
- Teatro al aire libre 350 – 500 personas
- Área exposiciones al aire libre 350 – 500 personas
- Jardín de área de juegos 30 - 50 niños y adultos
- Museo del Péndulo 50 personas

- Galerías 1 y 2 capacidad 60 personas por galería

Aforo total máximo en CECEQ no superará las 2,500 personas.

V.- LINEAMIENTOS DE LA **BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL ESTATAL “FRANCISCO CERVANTES.**

- El horario atención dentro de las instalaciones será de martes a sábado de 9:00am a 16:00h.
- Podrán llevarse a cabo actividades de consulta en sala con medidas de reducción de aforo, la capacidad en área de adultos será entre 80 y 100 personas y en área infantil de entre 30 a 50 infantes, según demanda.

De acuerdo a las recomendaciones de la Secretaria de Salud elaboradas para las bibliotecas públicas. Se llevarán a cabo las siguientes acciones para garantizar la seguridad del personal y de los usuarios de la biblioteca.

Uso de las instalaciones

Se deberá desinfectar las áreas de la biblioteca: recepción, mobiliario, equipos y materiales de trabajo antes de la entrada del personal.

Para la desinfección de las áreas, deberá utilizarse productos recomendados por la Secretaria de Salud del Estado.

Desinfección continua de sanitarios, área infantil y área de adultos.

Funcionarios (as) de la Biblioteca de adultos y la infantil

- Utilizar el gel antibacterial para trabajadores(as) y usuarios(as) a la entrada de la biblioteca y en los mostradores de atención.
- Toma de temperatura en la entrada del CECEQ y entrada de la Biblioteca.
- El personal deberá usar cubre bocas, caretas acrílicas y sanitizante.

- Contar con un área con contenedores para depósito de libros, que permanecerán en aislamiento por cinco días, para posteriormente, volver a estantería.
- Cuando un trabajador(ra) muestre síntomas de la enfermedad, atenderá las disposiciones generales de este protocolo.
- El bibliotecario utilizará guantes para recibir el material y colocará los libros en circulación en un contenedor. Se etiquetará la fecha de caducidad de aislamiento.
- El personal que realice la manipulación del material para ponerlo en cuarentena usará guantes o se hará un lavado y desinfección de manos antes y después de la operación.

Disposiciones para Usuarios

- Para garantizar la seguridad de los usuarios, el mobiliario de sala (mesas y módulos de trabajo), estarán situados a 1.5 metros de distancia de separación entre ellos, colocando señalamientos para que no se mueva el mobiliario.
- En las entradas y en los lugares de préstamo, así como de habrá marcas para conservar distancia recomendada de 1.5 metros.
- En el caso de la estantería donde se encuentra el acervo, se evitará el contacto directo de los usuarios, colocando cintas o postes separadores, cerrando los pasillos de acceso. Serán atendidos por el personal de CECEQ a cargo.
- Los usuarios(as) deberán consultar el catálogo del acervo bibliográfico, desde sus dispositivos electrónicos en línea y/o podrán acceder a través de las computadoras instaladas en la entrada de la biblioteca. Una vez que encuentre el material requerido, lo solicitará en el módulo de atención.
- Para los usuarios de apartados desde su domicilio, acudirán a la biblioteca por su libro y el bibliotecario le entregará en el mostrador su pedimento.
- Para ingresar a las salas de lectura, deberá utilizar en todo momento cubrebocas y seguir los protocolos de sanidad.
- Se deberán respetar los espacios de circulación dentro de la biblioteca, siguiendo los circuitos de entrada y salida a la misma, evitando cruces innecesarios.

- Respetar los pasos restringidos.
- Se contará con señalética informativa con medidas higiénicas y sanitarias necesarias para el correcto uso de las instalaciones y los servicios de la biblioteca.

Prestación de servicios presenciales:

- Los servicios de actividades culturales, talleres o cursos tendrán un aforo de 50%.
- En el caso del área Infantil en sus áreas de Bebeteca y Tiendita, quedarán suspendidas, hasta que se levante la contingencia.
- No se podrán introducir bajo ninguna circunstancia bolsos que rebasen los 25cm y/o materiales en papel ajenos a la misma: otros libros, revistas, etc. Solo se permitirá que introduzca su computadora y/o material para apuntes.
- Los libros solicitados por los usuarios, serán proporcionados por el personal de la biblioteca.
- Se procederá a la desinfección del puesto de lectura una vez utilizado por un usuario.
- Se podrán llevar a cabo actividades de grupos de estudio en sala, con un máximo de 4 personas por mesa.
- Se podrá hacer uso de los equipos de cómputo y las computadoras que contienen los catálogos de acceso público en línea, siguiendo los protocolos de sanidad correspondientes.

VI.- LINEAMIENTOS DE LA RED CENTRAL DE INFORMÁTICA

- El horario de atención al público se establece de lunes a viernes de 09:00am a 18:30 h. y sábados y domingos de 9:00am a 15:30 h.
- El aforo en áreas de cómputo serán:
 - RCI General: 120
 - sala 1: 22 personas
 - sala 2: 24 personas

- sala 3: 12 personas

Generalidades del servicio

- La disponibilidad del Centro de Cómputo y salas de cómputo para el público en general, estarán sujetos a la agenda de actividades del Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro “Manuel Gómez Morin”.
- Únicamente tendrán acceso al Centro de Cómputo (RCI) y a sus servicios, aquellas personas que estén registradas previo registro y deberán cumplir con las disposiciones generales de este protocolo.
- El usuario(a) deberá respetar la distancia entre personas de 1.5 mts. Entre cada equipo cómputo destinado a su uso.

Registro de usuarios

Los requisitos para registrarse como usuario al Centro de Cómputo de la Red de Central Informática (RCI) serán:

Registro anual

- Mayores de edad.
 - Credencial de elector (copia), comprobante de domicilio (copia, no mayor a cuatro (tres) meses) y una fotografía tamaño infantil reciente (del interesado).
- Menores de edad.
 - Credencial de elector del padre o tutor (copia), credencial de la escuela (del interesado), comprobante de domicilio (copia, no mayor a cuatro meses) y una fotografía tamaño infantil reciente (del interesado). Los menores de 12 años podrán inscribirse con el compromiso del padre o tutor de acompañarlos y asumir la responsabilidad del comportamiento del menor.

El Centro proporcionará al usuario un número de folio, personal e intransferible, el cual se utilizará para el registro en el sistema informático correspondiente para acceso a los diferentes espacios y uso de servicios de manera gratuita.

Visitante

- Se podrá acceder al centro de cómputo como visitante por única ocasión, para ello deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía (mayores de edad) o credencial de la escuela (del interesado) y proporcionar los datos para el registro en la Bitácora de Visitas al Centro de Cómputo de la RCI.

Del uso del Centro de cómputo y salas de la RCI

- El personal del Centro de Cómputo será el único facultado para autorizar el acceso a las salas y asignar el equipo de cómputo.
- El control de acceso, operación del registro y control de la RCI se lleva a cabo en la recepción por el personal del Centro de Cómputo y es quien se encarga de autorizar el acceso a los usuarios y/o visitantes según los lineamientos establecidos para su buen funcionamiento y operación.
- El uso del equipo de cómputo será exclusivamente para fines académicos, educativos y culturales por lo que el Centro se reserva el derecho de admisión a quienes hagan uso indebido del mismo o consulten sitios de internet cuyo contenido sea contrario a los fines del Centro. por lo que cualquier otro uso distinto que el usuario de a los fines del centro será sancionado.
- El usuario(a) utilizará solo el equipo que le haya sido asignado.
- No se permitirá (permite) la instalación de software ni aplicaciones en el equipo de cómputo.
- Los equipos de cómputo, cualesquiera que estos fueran, no pueden transferirse, moverse, desconectarse o trasladarse a otros lugares sin el previo consentimiento del responsable de RCI.
- Está prohibido hablar por teléfono, fumar, vapear, introducir alimentos y bebidas, gritar, correr, dentro de las salas y de la RCI.
- Se prohíbe el acceso a personas en estado inconveniente (drogas, alcohol, etc), se procederá a una sanción.

- De la impartición de talleres de computo, serán de manera presencial y virtual según la disponibilidad de los espacios y talleristas (la forma de impartición puede variar según el escenario planteado).

Del usuario(a) en general

- Debe proporcionar en recepción el número de usuario asignado, a la entrada y salida de la RCI.
- La instalación de programas y software, en caso de requerirse debe ser solicitado a la recepción de la RCI.
- El usuario(a) puede utilizar software de aplicación ya instalado en el equipo.
- Se prohíbe el acceso con mochilas, maletas, deberán dejarlas en recepción. (no contamos con paquetería, asignamos un gafete).
- Se permite el uso de redes sociales con motivos académicos y de comunicación. Cualquier otro uso será sancionado.
- El incumplimiento de los lineamientos estipulados, previamente entregado a los usuarios(as) en su registro o renovación de folio de acceso al centro para el uso y disfrute de espacios y servicios de la Red Central de Informática, serán acreedores(as) a sanciones de servicios.
- Deberá conservar el orden, prender y apagar el equipo adecuadamente, colocar los audífonos como los encontró.

De la renovación de acceso

La renovación de acceso al usuario(a) se realizará al año del registro del usuario(a).

De las sanciones

Las sanciones a que están sujetos los usuarios por incumplimiento de sus obligaciones e incurrir en falta a las Políticas (lineamientos) señaladas en este documento, son las siguientes:

- I. Llamada de atención de manera verbal o escrita.

- II. Suspensión desde 30 días hábiles de los servicios (incluye talleres) en la RCI.
- III. Suspensión definitiva de los servicios en salas y centros de cómputo.

ATENTAMENTE

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO EDUCATIVO Y CULTURAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO
“MANUEL GÓMEZ MORIN”**