



ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL EN ESTE INSTITUTO.

Siendo las diez horas, del día veinticinco de agosto del año dos mil veinte en el centro de trabajo denominado Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche, con domicilio en la calle Prolongación Allende, S/N en la Colonia San Rafael, C.P. 24090, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, se reúnen los servidores públicos siguientes:

NOMBRE	CARGO
LIC. GILBERTO EMMANUEL BRITO SILVA	DIRECTOR GENERAL
C.P. JOSÉ ANTONIO CHABLE POLANCO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
LCDA. CONDIA CATALINA GUZMÁN HEREDIA	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
ING. JORGE ALBERTO SANMIGUEL WONG	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
LIC. JAVIER MANUEL DURAN PACHECO	RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES
LIC. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ ROSADO	JEFA DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS
ING. LASHMI ASUNCIÓN CEBALLOS REYES	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
L.A.F. EDDY BURGUET MÉNDEZ	TITULAR DEL O.I.C DEL IEEA.

Con la finalidad de integrar e instalar el COMITÉ INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL EN ESTE INSTITUTO.

CONSIDERANDO

Que el 14 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se estableció una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por*



regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecieron acciones extraordinarias.

Que el 29 de mayo del año 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo emitido por la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal, mediante el cual se establecieron los *Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas*, mismos que son de aplicación general en todos los centros de trabajo, y que tienen por objetivo establecer las medidas específicas que se deberán implementar en el marco de la estrategia general para la "Nueva Normalidad", con el fin de lograr un retorno o la continuidad de las actividades laborales de manera segura, escalonada y responsable.

Que se considera prioritario dar cumplimiento a las medidas sanitarias para la reactivación laboral en las oficinas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a fin de salvaguardar la salud e integridad de las y los servidores públicos.

Que con fecha 20 de agosto de 2020, se publicó en Periódico Oficial del Estado de Campeche el *Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecieron los Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la reactivación laboral en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el Derecho a la Salud de las y los Servidores Públicos, ante las nuevas Condiciones Generales originadas por la Pandemia SARS-CoV2 (COVID-19).*

Que el Artículo Noveno del Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado, prevé la creación de un Comité Interno en cada una de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mismo que será el encargado de implementar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las medidas sanitarias de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecieron los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas.

Que el presente Comité Interno estará presidido por la persona titular de la Dirección General y tendrá una Secretaría Técnica, integrada por la persona titular del Departamento de Administración; asimismo, tendrá cinco vocales que serán las personas titulares del Área de Recursos Humanos, del Departamento de Planeación, del Área de Recursos Materiales, la Coordinación de Delegaciones y el Departamento de Servicios Educativos. De igual forma, el Órgano Interno de Control tendrá la calidad de invitado permanente en las sesiones del Comité Interno, debido a que, con fundamento en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se encuentra adscrito a la Secretaría de la Contraloría y tiene a su cargo, entre otras atribuciones, la responsabilidad de mantener el control interno de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito, la función de apoyar la política de control interno y de la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los



objetivos y las políticas institucionales, así como el desempeño de las y los servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo Tercero Transitorio del *Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecieron los Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la reactivación laboral en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el Derecho a la Salud de las y los Servidores Públicos, ante las nuevas Condiciones Generales originadas por la Pandemia SARS-CoV2 (COVID-19); se crea el:*

COMITÉ INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL EN ESTE INSTITUTO.

PRIMERO. – La presente Acta tiene como objeto establecer la creación, organización y funcionamiento del Comité Interno, encargado de la implementación, vigilancia y supervisión de las medidas sanitarias que deben observarse para la reactivación laboral en las oficinas e instalaciones del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche (IEEA), a fin de proteger el derecho a la salud de las y los servidores públicos, así como el de la ciudadanía que realice cualquier trámite en dichas oficinas públicas, de conformidad con el Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecieron los Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la reactivación laboral en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el Derecho a la Salud de las y los Servidores Públicos, ante las nuevas Condiciones Generales originadas por la Pandemia SARS-CoV2 (COVID-19).

SEGUNDO. - El **COMITÉ INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL EN ESTE INSTITUTO** queda integrado de la siguiente forma:

NOMBRE	CARGO
LC. GILBERTO EMMANUEL BRITO SILVA DIRECTOR GENERAL	PRESIDENTE
C.P. JOSÉ ANTONIO CHABLE POLANCO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIO TÉCNICO



LCDA. CONDIA CATALINA GUZMÁN HEREDIA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	VOCAL
ING. JORGE ALBERTO SANMIGUEL WONG JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	VOCAL
LIC. JAVIER MANUEL DURAN PACHECO RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES	VOCAL
LIC. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ ROSADO JEFA DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS	VOCAL
ING. LASHMI ASUNCIÓN CEBALLOS REYES JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	VOCAL
L.A.F. EDDY BURGNET MÉNDEZ TITULAR DEL O.I.C DEL IEEA.	INVITADO PERMANENTE

Todas las Unidades Administrativas de la IEEA deberán designar a una o un Servidor Público que sirva como enlace con el Comité Interno, y que colabore con éste en el cumplimiento de su objeto.

Cada integrante del Comité Interno podrá nombrar a una o un suplente, quien le representará en el Comité.

Los cargos de las personas integrantes del Comité Interno son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

El Órgano Interno de Control tendrá la calidad de invitado permanente en las sesiones del Comité Interno.

TERCERO: El Comité Interno, además de las disposiciones establecidas en los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de Actividades Económicas, tendrá a su cargo las responsabilidades que a continuación se señalan:

- I. Verificar la implementación y vigilar el desarrollo de las actividades que permitan el establecimiento de las medidas sanitarias necesarias para la seguridad de las y los trabajadores del IEEA;
- II. Realizar las gestiones y trámites administrativos necesarios, en conjunto con las áreas del IEEA, a efecto de contar con la disponibilidad y suficiencia presupuestal que permita realizar las adquisiciones y contratación de servicios, en los términos y formas previstas en la normatividad vigente en la materia, para el debido cumplimiento de las acciones de seguridad e higiene, debiendo ajustarse a los recursos disponibles autorizados en el presupuesto de egresos vigente;
- III. Proporcionar a todo el personal del IEEA que realiza trabajo presencial en sede administrativa, cubrebocas y protector facial o lentes de seguridad. Para el caso de personal que otorga atención en forma directa a la ciudadanía, adicionalmente, deberá colocarse en su área de trabajo un protector de mica o vidrio;
- IV. Permitir al personal la entrada y salida de labores presenciales en horarios escalonados, para evitar los horarios pico tanto en los accesos, como en el transporte

X
D
P
H
/

△
D
je



- público o en el transporte del personal;
- V. Promover con el personal horarios alternados de comida, uso de áreas comunes y actividades cotidianas para reducir el contacto entre personas;
 - VI. En caso de que se detecte personal con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C, designar un área de estancia y aislamiento, dotarlas de un cubrebocas y remitirlas al domicilio particular o a los servicios médicos correspondientes y, cuando sea procedente, asistir las para el trámite de su incapacidad digital;
 - VII. Identificar para cada departamento o área de la oficina al personal en situación de vulnerabilidad y verificar que estas personas cuenten con seguimiento médico adecuado para el tipo de enfermedad que padezcan;
 - VIII. Llevar el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario voluntario e informar a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para evaluar posibles casos de contagio;
 - IX. Vigilar que se limpien y desinfecten constantemente superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, centros de reunión, entre otros;
 - X. Verificar y garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel a base de alcohol y toallas desechables para el secado de manos;
 - XI. Establecer un filtro conforme a las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias federal y estatal, para la identificación de personas con infección respiratoria aguda;
 - XII. Establecer entradas y salidas exclusivas del personal. En caso de que se cuente con un solo acceso, éste se deberá dividir por barreras físicas a fin de contar con espacios determinados para el ingreso y salida del personal;
 - XIII. Señalizar las áreas comunes (como baños, vestidores, casilleros, 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;
 - XIV. Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable);
 - XV. Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente de la oficina, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus;
 - XVI. Contar con suficientes depósitos de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos;
 - XVII. En caso de ser posible, favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, además de aquellas áreas de trabajo con gran afluencia de personal;
 - XVIII. Revisar el funcionamiento de los sistemas de extracción, en caso de contar con éstos, además de dar mantenimiento y cambios de filtro para su correcta operación;
 - XIX. Verificar el uso apropiado de cubrebocas para todas las personas que ingresen o egresen de la oficina;
 - XX. Establecer una política de atención a proveedores y contratistas por cita o por medios electrónicos, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas a la oficina;
 - XXI. Proporcionar información general sobre el SARS-CoV-2 (COVID-19), los mecanismos



- de contagio, síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección y el contagio de otras personas;
- XXII. Informar sobre la importancia que tiene el no acudir al trabajo o reuniones sociales cuando se presenten síntomas compatibles con el SARS-CoV-2 (COVID-19), para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas;
 - XXIII. Establecer un programa de capacitación para el personal directivo sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por SARS-CoV-2 (COVID-19);
 - XXIV. Dar a conocer al personal el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (911);
 - XXV. Implementar una política para el uso de las escaleras y elevadores manteniendo la sana distancia, evitando tocar, en la medida de lo posible, las superficies y procurando su limpieza constante;
 - XXVI. Establecer zonas exclusivas en área de alimentos y comedores, para reducir el riesgo de exposición del personal vulnerable; en caso de no ser posible, se deberán establecer horarios diferenciados para reducir el riesgo de contagio del personal identificado como vulnerable; y
 - XXVII. Las demás que deriven de las medidas e instrucciones generadas por las autoridades sanitarias.

CUARTO: La Secretaría Técnica será la responsable de realizar la supervisión de las medidas sanitarias, por lo que periódicamente deberá realizar la autoevaluación de las mismas en el Instituto con la información que le proporcionen los enlaces designados en cada una de las unidades administrativas del IEEA. Asimismo, deberá informar oportunamente al Director General del Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche de todas las acciones llevadas a cabo por el Comité Interno.

QUINTO: El Comité Interno sesionará de manera ordinaria, por lo menos, dos veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar; y de manera extraordinaria, cuando la persona que ocupe la Presidencia lo estime pertinente o lo soliciten la mayoría de las personas integrantes.

Las sesiones del Comité Interno podrán celebrarse bajo la modalidad presencial o en línea, según lo determine la persona que ocupe la Presidencia. Las sesiones del Comité Interno que se celebren bajo la modalidad en línea, así como los acuerdos que en ellas se tomen serán válidas, siempre y cuando se observen las formalidades establecidas para ello en este Acuerdo.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica convocará a cada una de las personas integrantes del Comité Interno con una anticipación de, por lo menos, tres días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias, y de veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias y de la sesión de instalación. Las convocatorias de las sesiones podrán realizarse mediante oficio o por correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, la modalidad, la fecha, la hora y el lugar de su celebración. Del mismo modo, llevarán adjuntas, en formato físico o electrónico, según la modalidad de la sesión de que se trate, el orden del día y la documentación necesaria para desahogar los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.




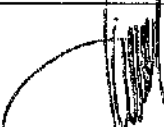
SEXTO: Las decisiones sobre los asuntos que conozca el Comité Interno se aprobarán con el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Por lo anterior, todas las actas de las sesiones del Comité Interno deberán señalar, por lo menos, la modalidad, la fecha, la hora y el lugar de su celebración, así como los acuerdos alcanzados, identificados con un número consecutivo de seguimiento, y los asuntos discutidos durante la sesión correspondiente. Adicionalmente, las actas llevarán anexa la lista de asistencia firmada por todas las personas que hubiesen participado en la sesión de que se trate y los documentos utilizados durante ésta.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica será la encargada de levantar las actas a las que se hace referencia en el presente artículo.

SÉPTIMO: En caso de que el Comité Interno tenga conocimiento del incumplimiento de las medidas establecidas en el Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecieron los Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la reactivación laboral en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el Derecho a la Salud de las y los Servidores Públicos, ante las nuevas Condiciones Generales originadas por la Pandemia SARS-CoV2 (COVID-19); en el presente Acuerdo y, en general, en cualquier disposición emitida por las autoridades sanitarias relativas a las medidas a aplicar, deberá dar aviso inmediato al Órgano Interno de Control para que, en su caso, se inicie el procedimiento respectivo.

Siendo las doce horas, se da por concluida la reunión, firmando al calce los integrantes del Comité para validar lo asentado en la presente Acta.

NOMBRE	FIRMA
LIC. GILBERTO EMMANUEL BRITO SILVA DIRECTOR GENERAL PRESIDENTE	
C.P. JOSÉ ANTONIO CHABLE POLANCO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SECRETARIO TÉCNICO	



<p>LCDA. CONDIA CATALINA GUZMÁN HEREDIA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS VOCAL</p>	
<p>ING. JORGE ALBERTO SANMIGUEL WONG JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN VOCAL</p>	
<p>LIC. JAVIER MANUEL DURAN PACHECO RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES VOCAL</p>	
<p>LIC. VERÓNICA DEL CARMEN PÉREZ ROSADO JEFA DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS VOCAL</p>	
<p>ING. LASHMI ASUNCIÓN CEBALLOS REYES JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS VOCAL</p>	
<p>L.A.F. EDDY BURGNET MÉNDEZ TITULAR DEL O.I.C DEL IEEA. INVITADO PERMANENTE</p>	

La presente hoja de firmas corresponde al ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ INTERNO DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS, ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL EN ESTE INSTITUTO, de fecha 25 de agosto de 2020.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
CAMPECHE

NORMAS DE PREVENCIÓN EN EL ENTORNO LABORAL ANTE EL COVID-19



En el marco de las acciones a implementar por el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche para hacer frente a la epidemia causada por la enfermedad COVID-19, se establecen las acciones que se describen a continuación y son de observancia obligatoria para todos los trabajadores del instituto.

1. Toda persona deberá ingresar al instituto por el filtro sanitario establecido instalado en la puerta principal y seguir el protocolo preventivo que se indique (toma de temperatura y lavado de manos con gel antibacterial).

2. Es obligatorio el uso de cubrebocas al ingreso y salida del instituto, así como al interactuar entre el personal.

4. Lavarse las manos frecuentemente con jabón y agua o con solución de alcohol en gel, durante al menos 20 segundos.

3. Respetar la sana distancia (al menos 1.5 m) entre los compañeros de trabajo.

5. Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca.

6. Al toser o estornudar cubrir tu nariz y boca con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable.

7. Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.

8. No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable y tirarlo a la basura e inmediatamente después lavarse las manos.

9. Mantener limpio tu espacio de trabajo y objetos de uso común.

10. No compartir herramientas de trabajo u objetos personales (celular, plumas, papeleta, etc)

11. Evitar el uso de joyería como anillos, pulseras o relojes, barba y bigote, toda vez que son reservorios de virus y demás microorganismos.

12. Limitar la realización de reuniones de mancha presencial, y promover reuniones de trabajo a través de teléfono o video conferencia, en caso contrario se cuidará la sana distancia (1.5 m)

13. De ser posible, favorecer la ventilación natural en tu área de trabajo.

14. Evitar tocar superficies como barandales para el tránsito dentro del centro laboral.

15. Si presentas algún sintoma como tos, congestión nasal, dolor de garganta, fiebre y dificultad para respirar, permanece en casa para evitar contagios y no te auto-mediques y comunícate al teléfono 911 o al 800 00 44 800.