



GUÍA PARA EL REESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

Secretaría General

Secretaría General



OBJETIVO

Presentar los lineamientos que deberá llevar a cabo el personal que integra la Secretaría General, para preservar la vida y la salud, mediante la implementación de acciones de promoción y prevención, con base en lo establecido en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria de la UAEH.

FACTOR DE RIESGO

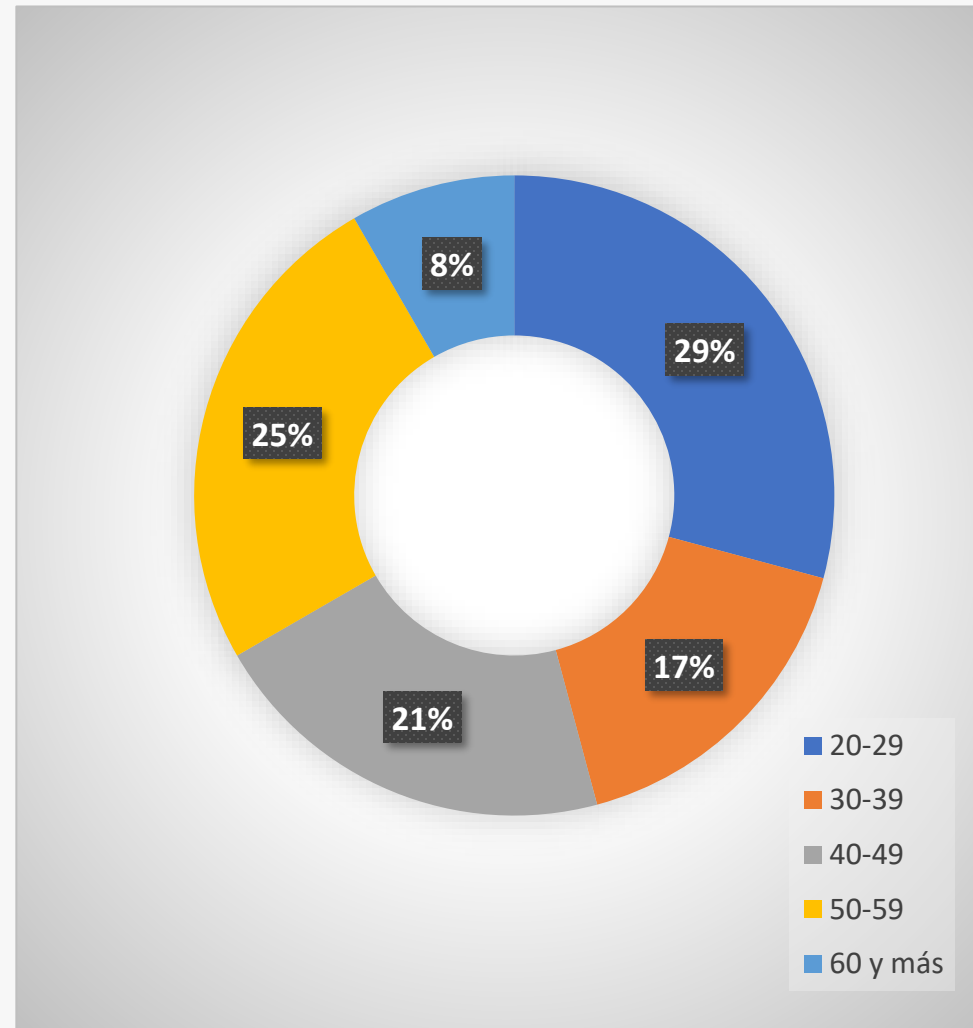
PERSONAS	NIVEL DE RIESGO DE CONTAGIO
Personal adscrito a la SG, que no utiliza el transporte público.	ALTO
Personal adscrito a la SG, que utiliza el transporte público.	MEDIO
Personal externo perteneciente a la UAEH que ingresa a la SG.	ALTO
Personas ajenas a los procesos de la SG.	MEDIO

Para identificar el factor de riesgo, se realizó un análisis del personal que labora en la SG, así como a las personas que de alguna forma ingresan a las instalaciones, las cuales se detallan a continuación de acuerdo con el nivel de riesgo de contagio.

PERSONAL

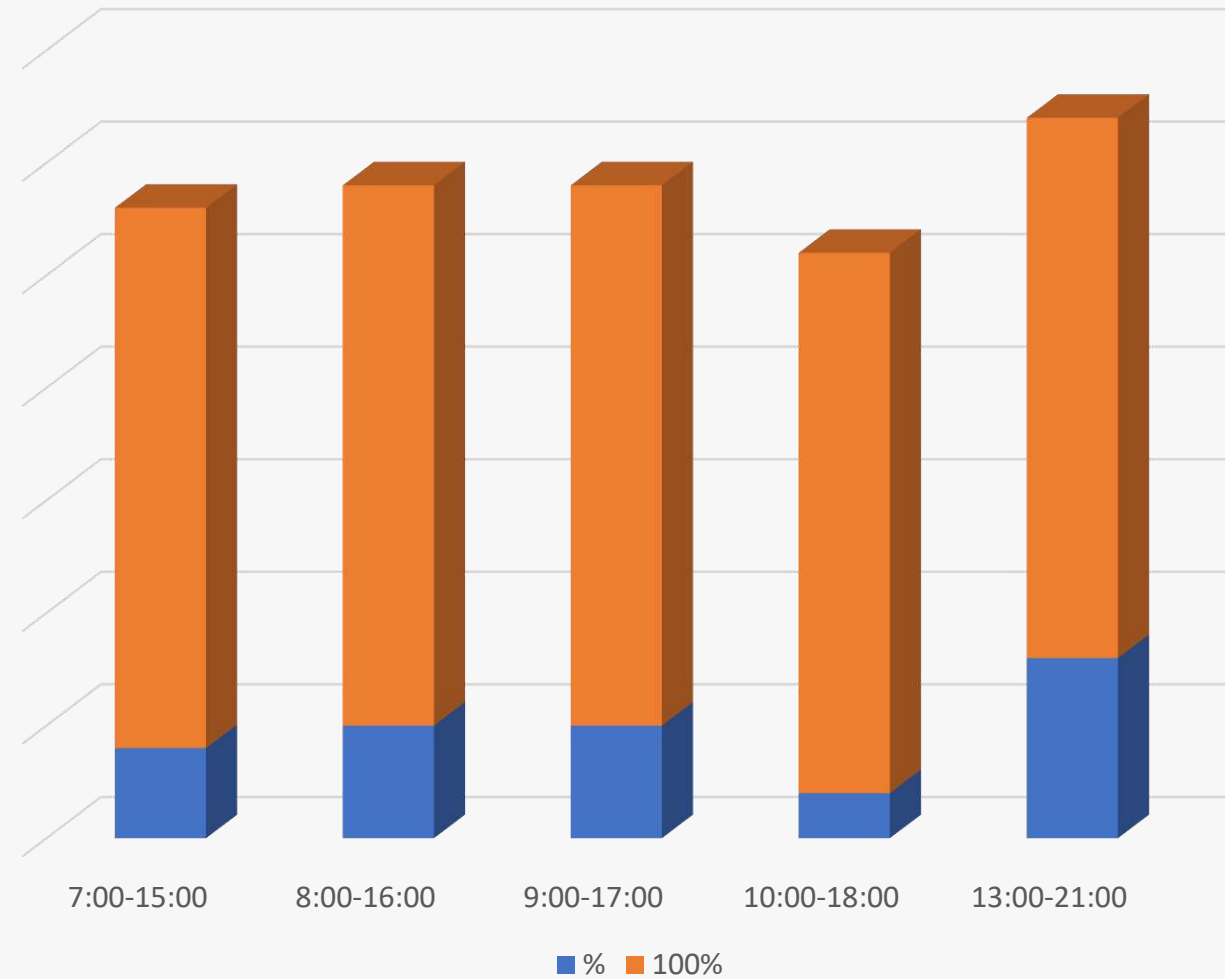
Rango de edad	Frecuencia	Porcentaje	Nivel de riesgo de contagio
20-29	7	29.16	MEDIO
30-39	4	16.66	MEDIO
40-49	5	20.83	MEDIO
50-59	6	25	MEDIO
60 y más	2	8.33	MEDIO

Rangos de edad que integran a la SG para considerar el nivel de riesgo de contagio. Es importante señalar que el total del personal adscrito ha sido vacunado.



DISTRIBUCIÓN POR HORARIOS

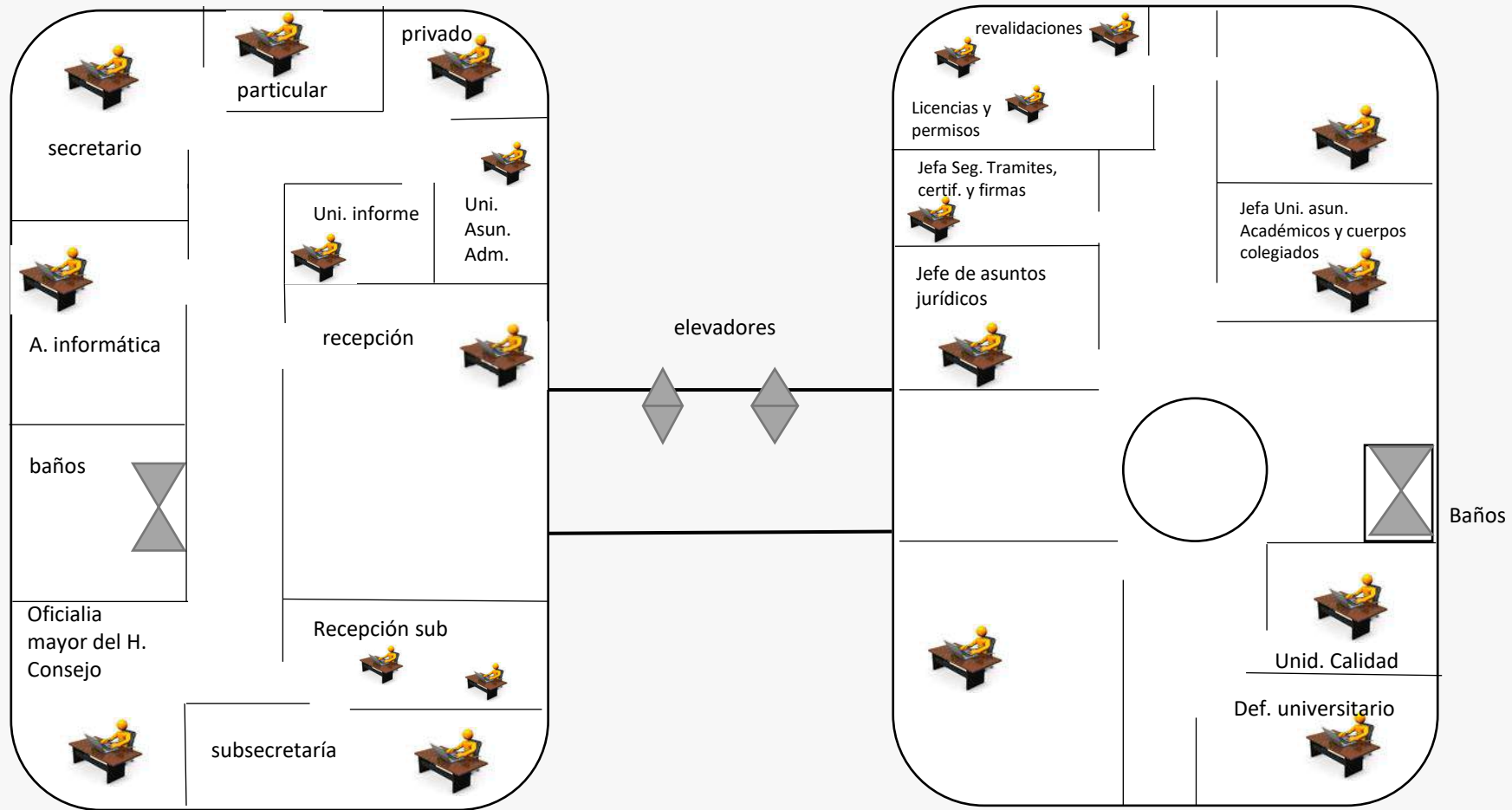
Horario	Personal
7:00- 15:00	4
8:00- 16:00	5
9:00-17:00	5
10:00- 18:00	2
13:00-21:00	6
9:00- 21:00	2



INFRAESTRUCTURA

- En la SG, los espacios permiten guardar una distancia mínima de 1.5 metros.
- Las oficinas cuentan con ventilación natural suficiente.
- Se garantiza el buen funcionamiento y suficiencia de insumos en los sanitarios, así como de limpieza e higiene.
- En caso de presentarse un caso con sospecha de COVID-19, se cuenta con el Servicio Médico, en el filtro sanitario ubicado en el principal acceso a las instalaciones de Torres de Rectoría, quien ha designado un espacio físico para atender lo establecido por el Protocolo de Servicio Médico.

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA

Atendiendo a los principios rectores, así como lo plasmado en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH, se ha determinado la siguiente guía para el personal adscrito a la SG, con la finalidad de salvaguardar la salud y la vida.

1. Las personas se presentarán en las oficinas que ocupa la SG solo en el horario designado para realizar sus actividades laborales. Al término de la jornada laboral, deberán retirarse.
2. El acceso a la SG, será únicamente con el uso de cubrebocas y deberá portarse de forma adecuada (cubriendo nariz y boca) durante su estancia.
3. Al ingresar a la SG, las personas deberán lavarse las manos y utilizar el gel antibacterial. Se recomienda repetir la acción de manera frecuente, así como evitar tocarse la cara.
4. Se mantendrán abiertas ventanas y puertas de la oficina para asegurar la adecuada ventilación en los espacios.
5. La distancia mínima entre los espacios de trabajo es de 1.5 metros, con lo se garantiza el cumplimiento de las medidas de sana distancia. No se permite saludos de mano, beso o abrazo.
6. Cada persona será responsable de mantener limpio su escritorio, equipo de cómputo y accesorios de trabajo.
7. Se requiere la desinfección de los espacios físicos, dos veces a la semana.
8. En caso de que alguna persona presente malestar general o signos de enfermedad, deberá informarlo inmediatamente al jefe inmediato de la SG o representante de la Subcomisión de Seguridad en Salud y se atenderá lo establecido en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.
9. Las personas externas que asistan a la SG, deberán seguir de manera obligatoria los puntos establecidos en esta guía.

REQUERIMIENTOS (MATERIALES DE LIMPIEZA, ETC)

Gel Antibacterial

Cloro

Desinfectante de superficies

Jabón

Toallas para manos

Dispensadores de gel (de
reemplazo 1 lt. Y 250 ml.)

Cubre bocas

REQUERIMIENTOS (INFRAESTRUCTURA)

- 1 Mampara para escritorio

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA





GUÍA PARA EL REESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

Secretaría General

ADMINISTRACIÓN DE TORRES DE RECTORÍA



OBJETIVO

Establecer las pautas generales para la organización de las actividades esenciales y las cargas laborales presenciales para el regreso de los trabajadores administrativos y de mantenimiento adscritos a ésta Administración, garantizando, en medida de lo posible su salud.

FACTOR DE RIESGO

- Obesidad
- Hipertensión
- Diabetes
- Edad avanzada

FACTOR DE RIESGO

- Falta de equipo de protección (caretas, guantes, cubrebocas)
- Distancia no adecuada
- Trato directo con personas
- Material para sanitización insuficiente

PERSONAL

- Administrativo (vacunado)
- Limpieza (vacunado)
- Mantenimiento (vacunado)

DISTRIBUCIÓN POR HORARIOS

- Personal administrativo de 09:00 a 17:00 horas
- Personal de mantenimiento de 08:00 a 16:00 horas
- Personal de limpieza de 09:00 a las 17:00 horas

INFRAESTRUCTURA

- 208 oficinas, 21 bodegas, 14 cuartos de luces, 28 baños generales, 13 baños privados, 14 sites, 4 salas de juntas, 1 auditorio y 1 cafetería.
- En las oficinas

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

- Se cuenta con 7 pisos, los cuales son atendidos por 1 intendente en cada piso
- Se cuenta con dos cocinas atendidas por dos personas
- El personal de mantenimiento esta rotando según las necesidades del área

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA

- El acceso principal deberá contar, en medida de lo posible, con una entrada y una salida, un médico con gel antibacterial que tenga 70% de concentración de alcohol, tapete sanitizante y un lector de temperatura (digital o manual).
- Los accesos de cada centro de trabajo deberán contar, en medida de lo posible, una entrada y una salida, con gel antibacterial que tenga 70% de concentración de alcohol. Toda persona que vaya a ingresar al espacio tendrá que desinfectarse las manos.
- El uso de cubrebocas será obligatorio para poder ingresar y permanecer en los espacios laborales, el personal que no acate esta medida se le sancionará como establece la normatividad universitaria.
- El personal que por sus funciones laborales sea susceptible a mayor riesgo de contagio como es el caso de los trabajadores de limpieza, atención al público y de salud además del cubrebocas, deberán hacer uso de careta protectora o lentes de protección y guantes de látex.
- Se deberán mantener constantemente limpias y desinfectadas las áreas de trabajo, incluidos los espacios destinados a servicios de alimentos (cafetería).

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA

- Cada trabajador será responsable de mantener limpio su espacio de trabajo como es el caso de escritorios, cocinas compartidas, hornos de micro ondas, etc.
- Los instrumentos de trabajo serán de uso personal y cada trabajador será responsable de su limpieza una vez que termine de utilizarlos. (Equipo de cómputo, multifuncionales, teléfono, engrapadoras, plumas, etc.)
- Cada centro de trabajo deberá responsabilizarse de garantizar que la calidad del aire al interior sea aceptable y adecuada, contar con ventilación natural continua o en su caso deberán adquirir ventiladores para cumplir con la medida sanitaria.
- La distancia entre las personas que realicen actividad en el centro de trabajo deberá ser de por lo menos 1.5 m.

REQUERIMIENTOS (MATERIALES DE LIMPIEZA, ETC)

➤ Ácido muriático, escobas, cubetas, cloro, fabuloso, destapacaños, detergente, insecticida, escobas, fibras, mechudos, recogedor, limpiador multi usos, sarricida, bolsas de plástico, lustrador para muebles, guantes de latex. Acrílicos, gel anti bacterial, guantes de nitrilo, sanitizante, tapete sanitizante, caretas, máscaras para sanitizar. Papel higiénico, sanitas y jabón para manos.

REQUERIMIENTOS (INFRAESTRUCTURA)

- Desasolve y destapar la fosa séptica
- Señalética
- Dos mosquiteros para ventanas de oficina, ya que no se pueden abrir las ventanas porque estamos del lado de la fosa séptica.



GUÍA PARA EL REESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

Secretaría General

Dirección de Servicio Médico Universitario



Objetivo

Establecer las medidas y acciones necesarias para reanudar las actividades presenciales de una manera ordenada y segura en las áreas de gestión, privilegiando en todo momento salvaguardar la vida, mediante estrategias de promoción y protección de la salud, con base en lo establecido en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.

Factor de riesgo

Grupos de riesgo de acuerdo a ocupación

Grupos de riesgo de acuerdo a ocupación	Tipo de personal
Alto	Personal médico Personal de Psicología Personal de nutrición
Medio	Personal administrativo Personal de intendencia Personal de seguridad

Factor de riesgo de acuerdo a vulnerabilidad

No.	Nombre	Vulnerabilidad	Vacunación Anti SARS CoV 2
1	M.C. Esp. Miguel Ángel Islas Cruz	Baja	Vacunado
2	M.C. Iván Hernandez Pacheco	Baja	Vacunado
3	M.C. Flor Anaya Chávez	Baja	Vacunado
4	M.C. Jaime Alberto Silva Pliego	Baja	Vacunado
5	L.N. Adriana Morales Lechuga	Baja	Vacunado
6	L.A. Aidé Hernández Arteaga	Baja	Vacunado
7	T.L.C. Jazmín Guadalupe Gasca Herrmann	Baja	Vacunado
8	L.S.C. Anahí Suarez Araoz	Baja	Vacunado
9	M.C. Selene Téllez Bardales	Baja	Vacunado
10	M.C. Yareli Castillo Ramírez	Baja	Vacunado
11	M.C. Luís Miguel Quintero Ávila	Baja	Vacunado
12	MPSS. Anahí García Flores	Baja	Vacunado
13	MPSS. Daniel Guerra Omaña	Baja	Vacunado
14	MPSS. María de los Ángeles García Serrano	Baja	Vacunado
15	M.C Librado Fernando Badillo	Baja	Vacunado
16	C. Martha Barrera Ledezma	Baja	Vacunado

Distribución por horarios

Tipo de personal	Cantidad	Horario de ingreso	Horario de salida
Mandos medios	2	8:30	Variable
Personal medico	10	9:00	17:00
Personal administrativo limpieza	1	6:30	14:30
Personal administrativo	3	9:00	17:00

Infraestructura

Áreas	Personal por área	Cuenta con ventilación natural
Dirección.	1	Suficiente
Coordinación medica.	1	Suficiente
Recepción.	1	Suficiente
Subdirección.	1	Suficiente
Administración.	1	Suficiente
Oficina 1.	1	Suficiente
Oficina de afiliación.	1	Suficiente
Consultorio ultrasonido.	1	Suficiente
Consultorio de colposcopia.	1	Suficiente
Consultorio COVID.	1	Suficiente
Consultorio consulta externa.	1	Suficiente
Consultorio de Nutrición.	1	Suficiente
Consultorio de psicología.	1	Suficiente

Distribución de espacios

- Sala de espera distanciamiento 1.5 m.
- Sala de juntas distribución de 1.5 m.
- Identificación de rutas entradas y salidas exclusivas del personal.
- De acuerdo a la distribución de espacios de la dirección esta permite una persona por oficina.
- Sanitarios en consultorios y áreas comunes.

Protocolo de seguridad sanitaria

- Políticas generales
- Uso obligatorio de cubrebocas en espacios universitarios.
- Favorecer la sana distancia y el estornudo de etiqueta.
- Toda persona diagnosticada con COVID-19 permanecerá en aislamiento por 14 días y bajo seguimiento médico.
- Limitar la realización de reuniones de manera presencial, y promover reuniones de trabajo a través de llamadas telefónicas o videoconferencias.
- Establecimiento obligatorio de medidas de protección para la población vulnerable no vacunada.
- Establecer el escalonamiento de horarios de ingreso, modificación de turnos, horarios flexibles u otra acción que evite concentraciones en el centro de trabajo.
- Favorecer la ventilación natural en espacios cerrados.

Protocolo de seguridad sanitaria

- Protocolo de la Subcomisión de Seguridad en Salud.
- Protocolo de Aplicación General
- Protocolo de Limpieza.
- Protocolo de Servicio Médico.
- Protocolo de Contención Psicológica

Acciones por procesos

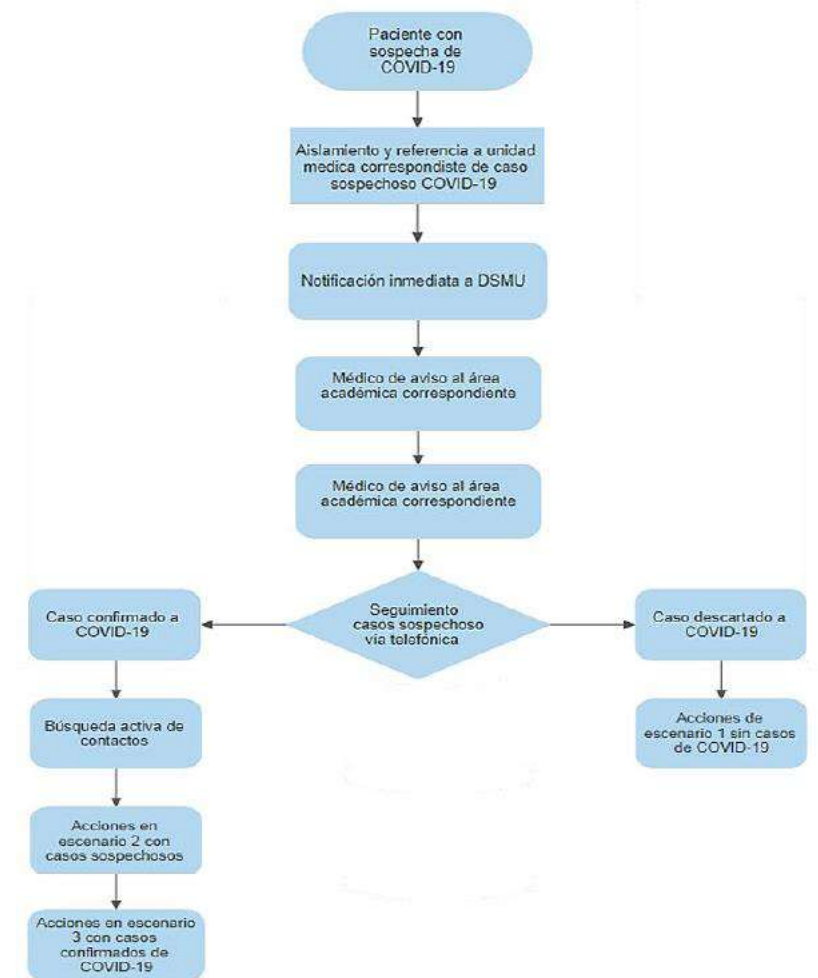
• **Consulta externa:**

1. Cita programada vía telefónica para consulta externa.
2. Cita programada de estudios de diagnóstico (ultrasonido y colposcopia) programada vía telefónica.
3. Realizar triage de caso sospechas vía telefónica.
4. Al ingreso del usuario de servicios, se solicitara el uso correcto de cubrebocas, se realizara toma de temperatura y desinfección de manos con alcohol gel, así como triage de sintomatología respiratoria.
5. Solo una persona podrá ingresar al consultorio.
6. Para el desarrollo de atención médica, personal médico hará uso de equipo de protección personal.

Acciones por procesos

- Valoración de casos sospechoso COVID-19
- Médico:
- Uso de equipo de protección personal.
- Valoración clínica de personas que cumplan con definición operacional de casos sospechoso COVID-19.
- Realizar expediente clínico, estudio epidemiológico y de contactos.
- Referencia a unidad medica familiar IMSS del caso.
- Aislamiento casos sospechoso a COVID 19 por 14 días

Diagrama de flujo ante caso sospechoso de COVID-19



Acciones por procesos

➤ Afiliación al Seguro de Salud para estudiantes.

1. Atención de alumnos.
2. Procedimiento que se realiza vía telefónico y por medio de pagina institucional.
3. Dudas correo afiliacionsm@uaeh.edu.mx
4. Atención vía telefónica ext. 2375

➤ Examen medico para aspirantes de los diferentes niveles educativos:

1. Modalidad no presencial por medio de la ENCUESTA DE RIESGOS A LA SALUD.

Requerimientos (materiales de limpieza, etc)

Recursos materiales	Cantidad anual
Pruebas inmunológicas COVID 19.	3000 piezas.
Cubrebocas N95.	1000 piezas.
Caretas.	10 piezas.
Overol impermeable y lavable.	5 piezas.
Termómetros digitales.	10 piezas.
Alcohol Gel 70%.	100 litros.
Jergas.	50 piezas
Cloro comercial al 7%.	100 litros
Guantes de hule.	20 pares
Escobas.	10 piezas
Mechudos.	10 piezas
Jabón líquido para manos.	50 litros
Cubetas.	10 piezas
Escobilla para inodoros.	10 piezas

REQUERIMIENTOS (INFRAESTRUCTURA)

➤ No se requieren



GUÍA PARA EL REESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

Secretaría General

DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES (DEE)



Ubicación:

Ciudad del conocimiento, Carretera Pachuca-Tulancingo km. 4.5, Colonia Carboneras
Mineral de la Reforma, Hidalgo, México C.P. 42184
Teléfono: 771 71 72000 Ext. 6191
ptapia@uaeh.edu.mx



OBJETIVO

Salvaguardar la salud e integridad del personal que integra la Dirección de Eventos Especiales, mediante acciones de promoción y prevención de enfermedades, apegados a los lineamientos establecidos en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

CONTENIDO

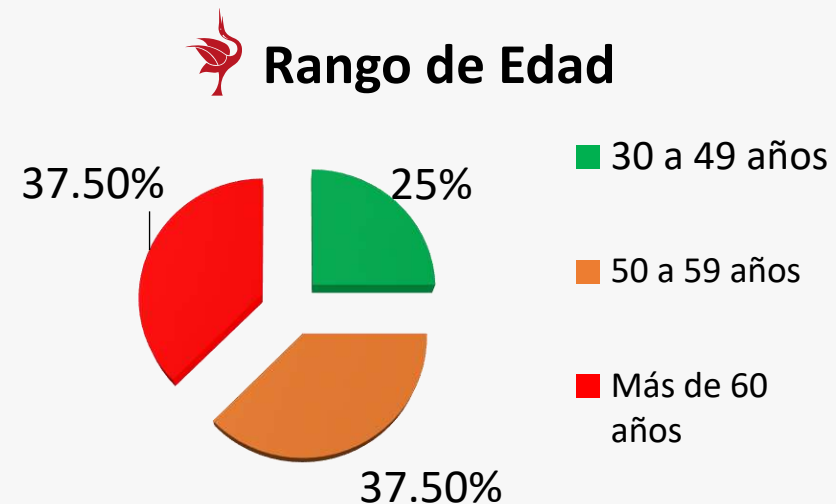
- Factor de riesgo
- Personal
- Distribución de horarios
- Infraestructura
- Distribución de espacios
- Protocolo de seguridad sanitaria
- Requerimientos (materiales de limpieza, etc.)
- Requerimientos Infraestructura



FACTOR DE RIESGO

Personal que brinda servicio de logística en lugares sede para la realización de eventos institucionales.	ALTO
Personal que utiliza transporte público	MEDIO
Personal que no utiliza transporte público	BAJO
Personal que atiende actividades administrativas	BAJO

Para identificar este factor de riesgo de contagio, se analizó el medio de transporte que utiliza el personal de la DEE para trasladarse al centro de trabajo así como el personal operativo que acude a diversos lugares de la institución para brindar el servicio de logística de eventos. Finalmente se consideró a la plantilla que integra la Dirección de Eventos Especiales.



PERSONAL



El personal de la DEE se encuentra en un rango de edad de 50 a 60 años, por lo que se considera en un nivel de riesgo mayor Medio – Alto.

RANGO DE EDAD	FRECUENCIA	PORCENTAJE	NIVEL DE RIESGO DE CONTAGIO
Mayores de 60 años	3	37.5%	ALTO
De 50 a 59 años	3	37.5%	MEDIO
De 30 a 49 años	2	25%	BAJO



PLANTILLA DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

- (2) Mandos Medios
- (1) Académico
- (5) Administrativos

Total: 8 personas



Se informa que el 100% del personal de la DEE se encuentra vacunado.



3 personas vacunadas
(única dosis)



5 personas vacunadas
(2 dosis)

DISTRIBUCIÓN POR HORARIOS



Los horarios establecidos en la DEE para su operatividad se han designado de la siguiente forma:

FUNCIÓN	HORARIO	Número de Personas
Alta Dirección	9:00 a 17:00 Hrs.	1
Administrativa	8:30 a 16:00 Hrs.	2
Operativa Nota: El personal se presenta a cubrir eventos institucionales fuera de este horario en caso necesario.	9:00 a 17:00 Hrs.	5

INFRAESTRUCTURA



VENTILACIÓN

En la Dirección de Eventos Especiales, los espacios permiten mantener la distancia mínima establecida de 1.5 metros. La mayoría de los espacios cuentan con ventilación natural suficiente a excepción del espacio del acceso principal, el cual requiere de adecuación de ventanas para mejorar la ventilación del espacio físico.



INSUMOS SANITARIOS

A través del **“Proyecto de Mantenimiento”** integrado en el Presupuesto Anual Universitario con folio **PAO-2021-0235**, se garantiza el buen funcionamiento de los sanitarios, así como suficiencia de insumos para la limpieza e higiene adecuada con base a los lineamientos establecidos en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria.

Así mismo se garantiza el abastecimiento de insumos sanitizantes; a través del proyecto de **“Sanitización”** integrado en el PAU con folio PAO-2021-0526.



ESPACIO DESIGNADO PARA AISLAMIENTO EN CASO DE SOSPECHA DE CONTAGIO DE COVID-19

En el **acceso principal de Ciudad del Conocimiento** se realiza un “Filtro Sanitario” con personal del Servicio Médico Universitario, con la finalidad de poder detectar algún caso de sospecha de contagio de covid-19.

En **Ciudad del Conocimiento** se cuentan con 4 (cuatro) consultorios médicos para la atención oportuna ubicados en los siguientes espacios físicos:

- 1.- Pabellón
- 2.-Cevide
- 3.-Laboratorios
- 4.-Módulo Anexo de la Escuela Preparatoria Número Uno (Edificio A)

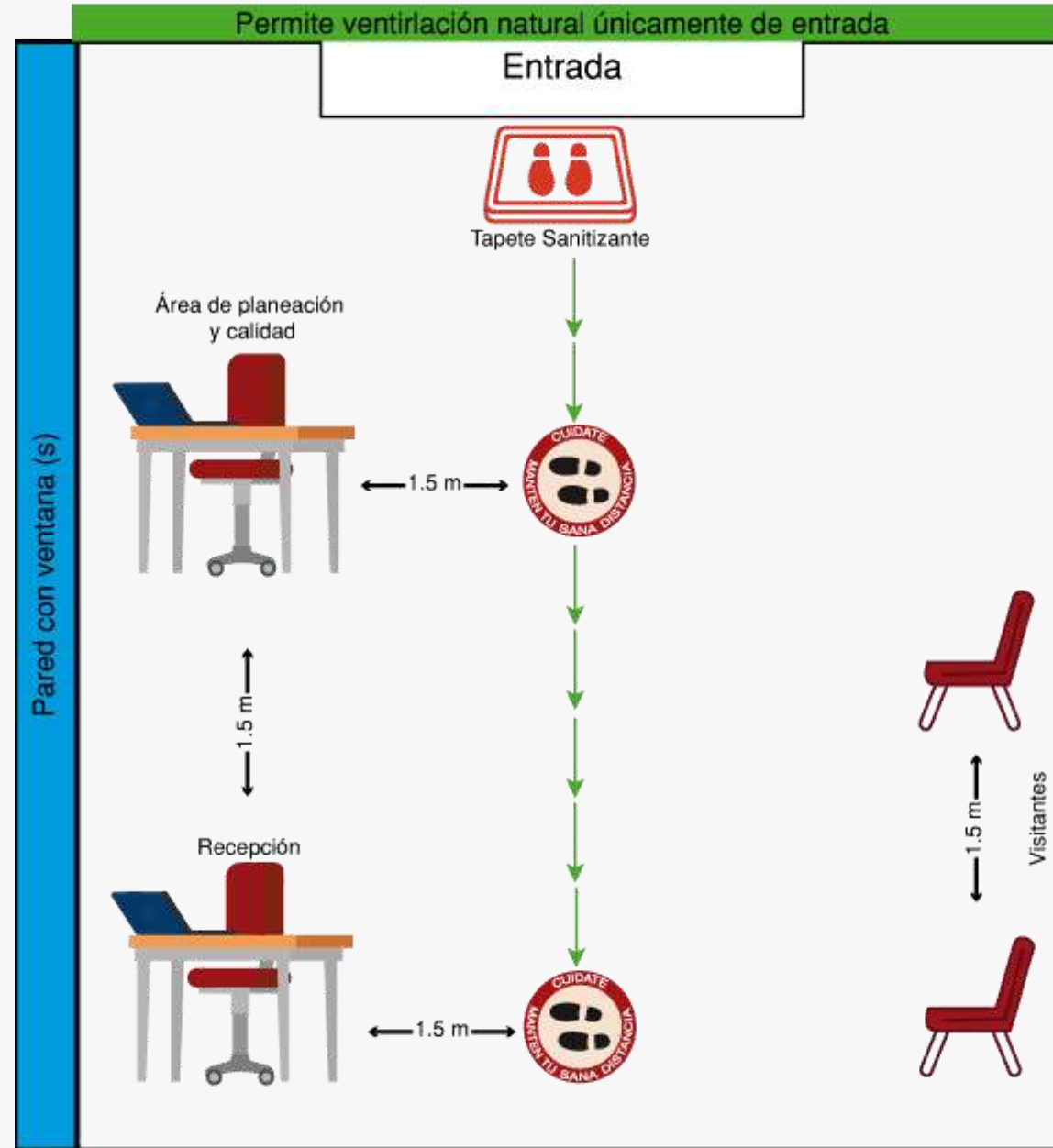
Se encuentra habilitado el consultorio médico del Pabellón con personal del Servicio Médico Universitario, con la finalidad brindar atención en caso de sospecha de contagio de covid-19.

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

Se presentan los espacios físicos considerando su distribución y las características que se han considerado y con base en las cuales la Dirección de Eventos Especiales ha realizado el reestablecimiento de actividades.



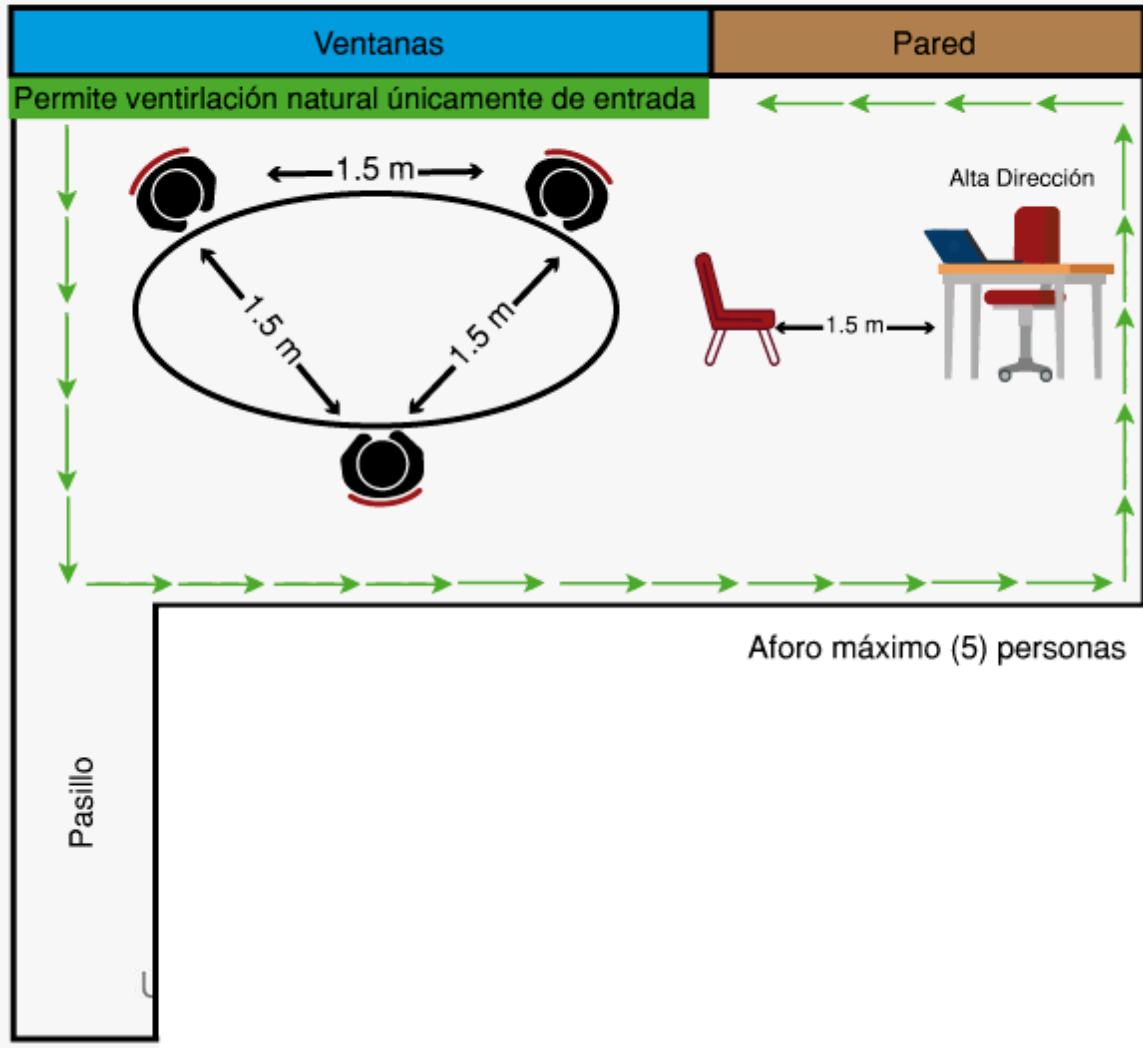
Acceso principal



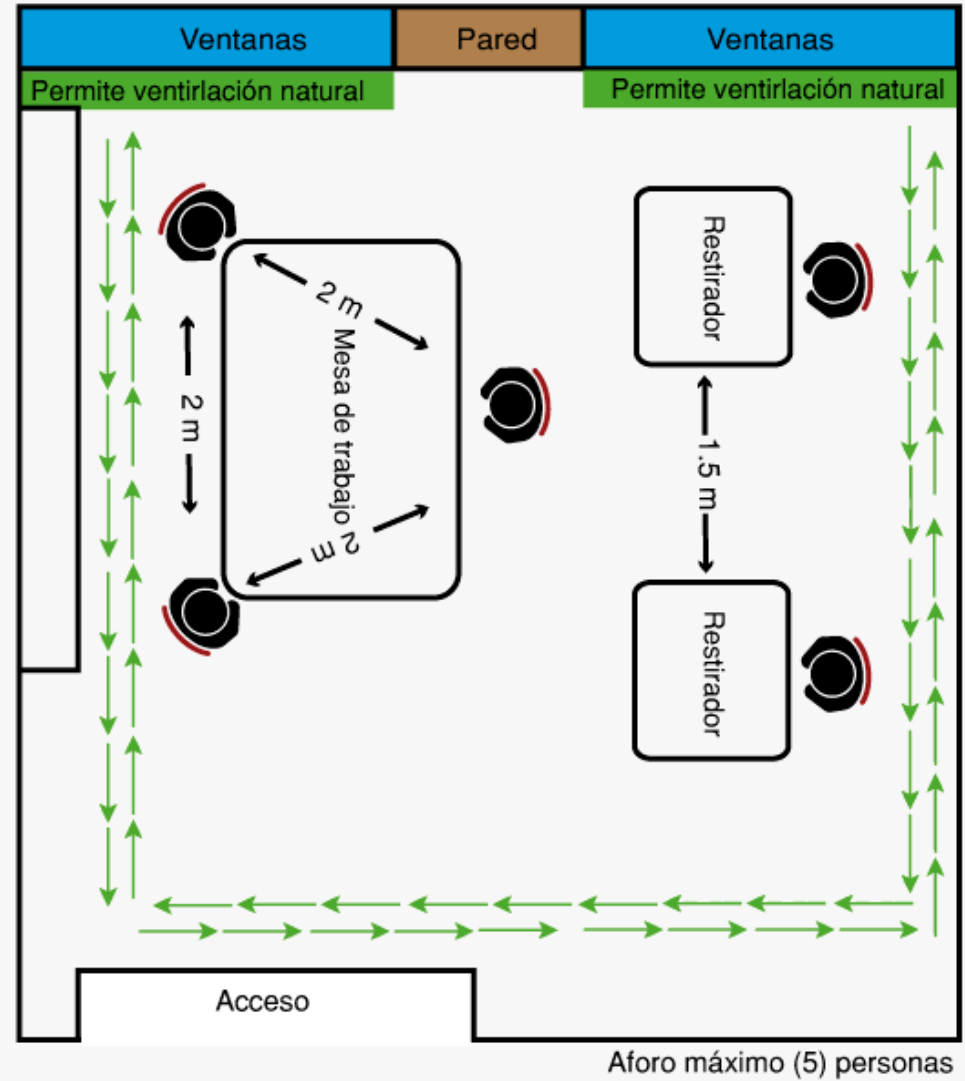
Aforo máximo (4) personas

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

Dirección y Sala de juntas



Taller de Escenografía






- Mantenerse informado de los comunicados oficiales emitidos por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Ingresar y salir de forma ordenada por el filtro de seguridad sanitaria al acceso de Ciudad del Conocimiento, respetando las siguientes medidas:
 - Uso de cubrebocas
 - Toma de temperatura
 - Aplicación de gel antibacterial en manos
- Distribución del mobiliario en las áreas de recepción, dirección, escenografía y audio, atendiendo la sana distancia y aforo reducido establecidos en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.
- Colocación de tapete sanitizante en el acceso principal con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5 %, asegurando que se encuentre limpio y con liquido suficiente para la limpieza de las suela de los zapatos.
- Cada módulo (Recepción, Área de Planeación y Calidad, Dirección) deberá contar con gel antibacterial y sanitizante
- Colocación de infografías en áreas estratégicas de sana distancia, uso de cubrebocas, lavado de manos, etc.
- Establecimiento de marcas en el piso para identificar la sana distancia entre el personal y las personas que acuden a la dependencia.
- Garantizar el buen funcionamiento y suficiencia de insumos para los sanitarios.
- Garantizar la limpieza y sanitización permanente de la infraestructura física, tal como lo establece el "Protocolo de Limpieza" en coordinación con la Administración de Ciudad del Conocimiento.
- Evitar el hacinamiento en espacios y garantizar la disponibilidad permanente de jabón, papel higiénico, gel con base de alcohol y toallas desechables para el secado de manos.
- Distribución del mobiliario en las áreas de la dependencia, atendiendo la sana distancia y aforo reducido establecidos en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.



LINEAMIENTOS PARA EL PERSONAL DURANTE LAS ACTIVIDADES

- Limpieza de suela de calzado con tapete sanitizante al ingresar a la dependencia
- Asegurar que las personas que ingresen a la dependencia se apliquen gel antibacterial en manos.
- Verificar el uso adecuado del cubrebocas y portarlo de forma permanente.
- El personal respetará la sana distancia con base a la distribución de los espacios y señalizaciones establecidas.
- El personal evitará Evitar compartir materiales, insumos o equipos de uso personal.
- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien usar soluciones a base de alcohol (gel)
- Desinfectar el teléfono celular frecuentemente
- Favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal
- Realizar la limpieza permanente de su área de trabajo, así como de los materiales y equipos a utilizar.

REQUERIMIENTOS (MATERIALES DE LIMPIEZA)

 Listado de requerimientos solicitados a través del proyecto de "Sanitización".

Considerando que se brinda servicio de logística para eventos institucionales, se requiere de lo siguiente:

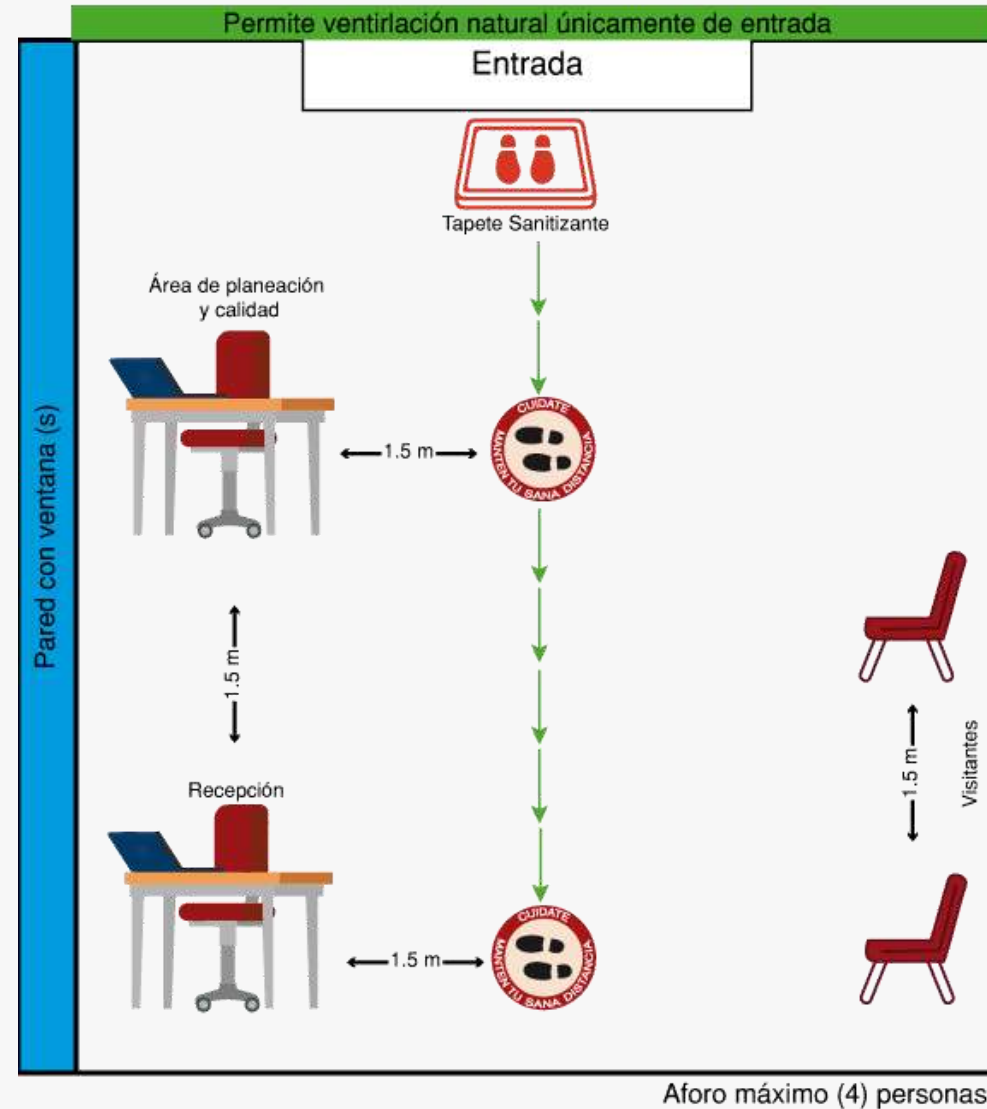
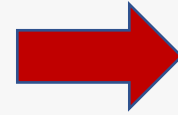
- (10) Botella de gel antibacterial 250 ml.
- (10) Botella de desinfectante (DestroGerm) 250 ml.
- (3) Rollos de 30 cm X 600 m Egapack Vitafilm Plástico transparente. Esto con la finalidad de mantener limpios y protegidos los micrófonos antes de su uso.

Sanitización	
Folio: PAO-2021-0526	
Actividad 1.1.1	
Sanitización de los espacios físicos de la Dirección de Eventos Especiales	1 \$ 1,000.00
Actividad 1.1.2	
Caretas	4 \$ 255.20
Cubrebocas (paquete c/5 pzas.)	10 \$ 378.10
Barrera personal de acrílico para recepción	1 \$ 835.20
Barrera personal de acrílico para Dirección (Duplicada)	
Gel antibacterial	2 \$ 168.74
Botella de 500 ml. Para gel antibacterial. (despachador)	4 \$ 64.96
Tapete sanitizante	1 \$ 522.00
Termómetro infrarojo	1 \$ 736.60
	\$ 3,960.80



REQUERIMIENTOS (INFRAESTRUCTURA)

En el espacio físico del acceso principal se requiere en el muro de instalar ventanas que permitan la ventilación natural de entrada y salida.





GUÍA PARA EL REESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

Secretaría General

Dirección de Protección Universitaria



OBJETIVO

Presentar los lineamientos que deberá llevar a cabo el personal integrado por la **Dirección de Protección Universitaria**, para el restablecimiento de actividades mediante acciones de control y seguridad para contribuir a la protección de la salud, con base en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.

FACTOR DE RIESGO Y VULNERABILIDAD EN MATERIA SANITARIA

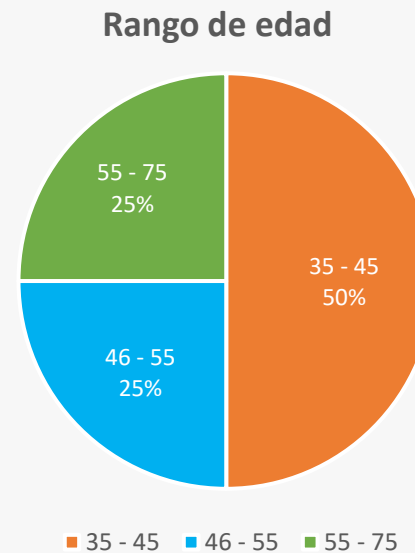
Las cuatro personas que se encuentran físicamente en las instalaciones de la DPU cuentan con su esquema de vacunación completo, ya que han recibido la vacuna CANSINO, administrada al personal de la UAEH. Por lo que a la fecha han alcanzado la protección que esta ofrece.

Edad	Frecuencia	Nivel de Riesgo
35 - 45	2	Medio
46 - 55	1	
56 - 75	1	Alto

PERSONAL

La Dirección de Protección Universitaria esta integrado por:

- Un Director
- Un Coordinador Operativo
- Un Enlace Administrativo
- Un Apoyo Técnico



Dicho personal se encuentra en un rango de edad de 37 a 72 años de edad, sin embargo se presenta el nivel de riesgo de contagio aún después de haber sido vacunado.

INFRAESTRUCTURA

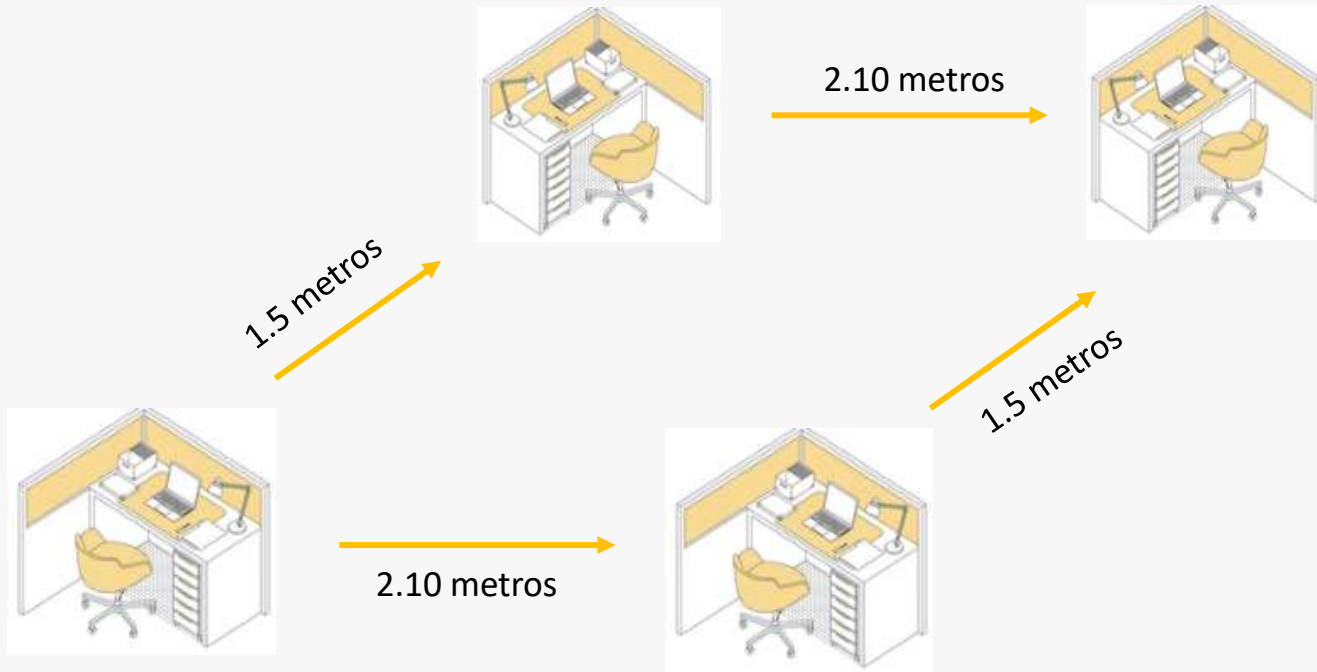
Actualmente el área de DPU se encuentra debidamente ventilado, siendo un espacio considerablemente amplio, la distancia mínima entre cada colaborador es de 1.5 metros, haciendo uso de cubre bocas y aplicación de gel antibacterial, por tal motivo no es necesaria realizar ninguna adecuación en la infraestructura de nuestras oficinas, además de no ser un punto de atención al público, no hay concentración de personas, así como el nulo uso de transporte público, por tal motivo el riesgo de contagio se considera BAJO, hasta el momento.

Finalmente, el espacio en cuestión es sanitizado y aseado sistemáticamente.

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

A continuación se presenta la distribución con las que la DPU ha iniciado sus labores en el restablecimiento de las actividades.

Acceso



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA

- Mantener la coordinación, comunicación y coadyuvancia en la implementación de las guías correspondientes del CEVIDE y de la Ciudad del Conocimiento.
- Continuar de manera particular aplicando las medidas individuales preventivas y de autocuidado.
- Colocación de un tapete sanitizante a la entrada y gel antibacterial para la dependencia.
- Continuar con el uso correcto de cubre bocas y sana distancia mínima de 1.5 metros, así como el monitoreo del estado de salud del personal.
- Establecimiento de marcas sobre el piso para identificar la entrada y salida a la dependencia.

- Recomendar a cada colaborador antes del inicio de su jornada laboral realizar la limpieza de su espacio de trabajo (escritorio, computadora, teléfono y accesorios).
- Evitar el préstamo de materiales y utensilios; en caso de ser necesario, realizará la desinfección correspondiente.
- Asegurar la sanitización de la oficina de la DPU, los días establecidos con la Administración de CEVIDE.
- En caso de presentar síntomas de COVID-19 ya sea en casa o en su área de trabajo comunicarlo vía telefónica inmediatamente al director, bajo ninguna circunstancia se deberá realizar de manera presencial y posteriormente deberá acudir a recibir atención médica para posible confirmación mediante PCR en instituciones oficiales obteniendo un justificante.

REQUERIMIENTOS (MATERIALES DE LIMPIEZA, ETC)

- Desinfectante
- Gel Antibacterial
- Tapete Sanitizante
- Cubre bocas.



GUÍA PARA EL REESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

Secretaría General

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL



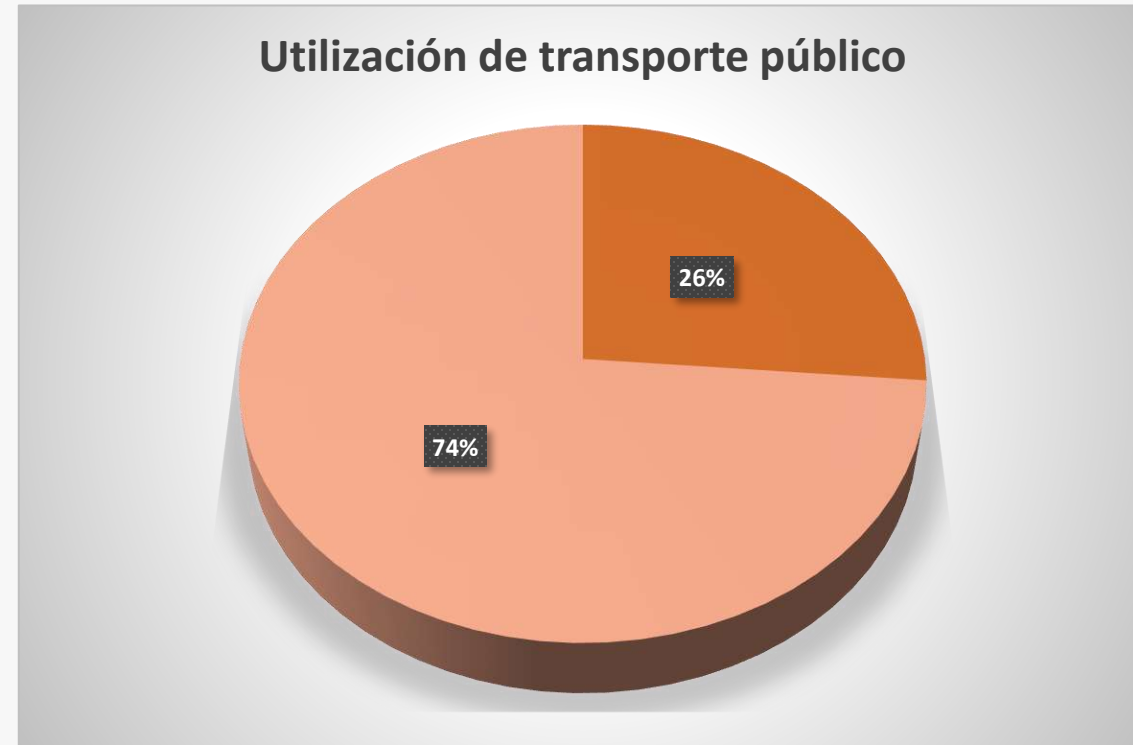
OBJETIVO

Resguardar la salud del personal adscrito, usuarios y visitantes del Archivo General en el regreso a las actividades académico-administrativas presenciales, con base en lo establecido en el **Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.**



FACTOR DE RIESGO

- La utilización de transporte público determina otro factor de riesgo y que fue medible en esta dirección.
- **26%** Utiliza (5)
- **74%** No utiliza (14)



FACTOR DE RIESGO

Archivo de Trámite de Expedientes de Personal

- Implica otro factor de riesgo el detectado por la Dirección de Administración de Personal, ya que el archivo de trámite de expedientes de personal se encuentra al interior de las instalaciones del AG, son 3 trabajadores recurrentes y un promedio de 10 usuarios por semana.

FACTOR DE RIESGO

Usuarios recurrentes de la Coordinación de Administración y Finanzas

- Cada semestre el Archivo General incrementa usuarios internos recurrentes, ya que en sus instalaciones se desarrollan los procesos de digitalización de la información financiera, albergando para esta actividad un promedio de 25 personas por periodos que van de 3 a 5 semanas.



FACTOR DE RIESGO

Desarrollo de auditorías en el Archivo General

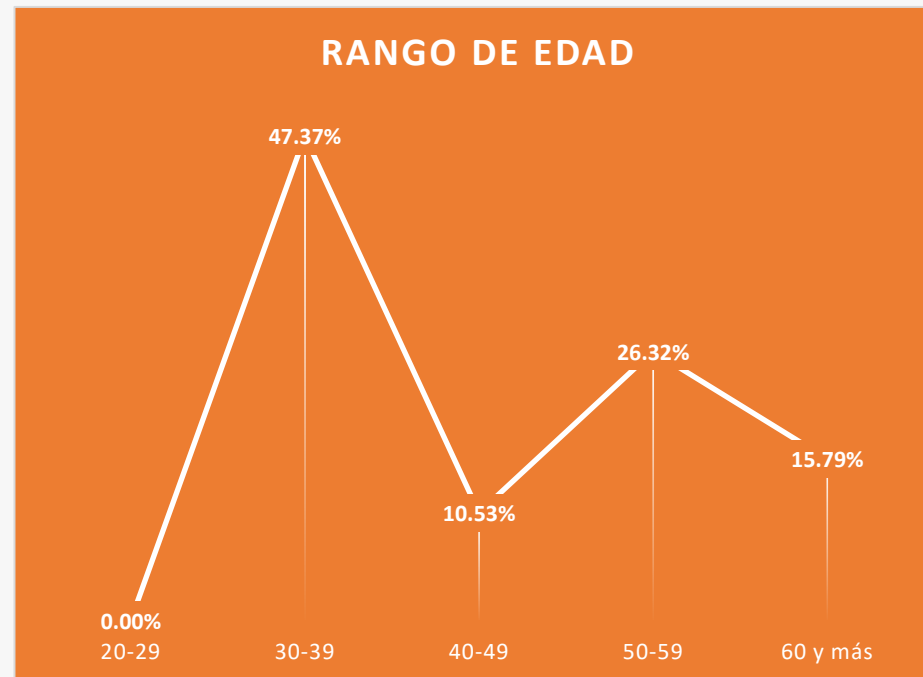
- Asimismo, en las instalaciones se desarrollan los procesos de auditorías que los diferentes entes fiscalizadores aplican a la UAEH, estando un promedio de 15 personas en periodos de tres a cinco semanas por semestre.



PERSONAL

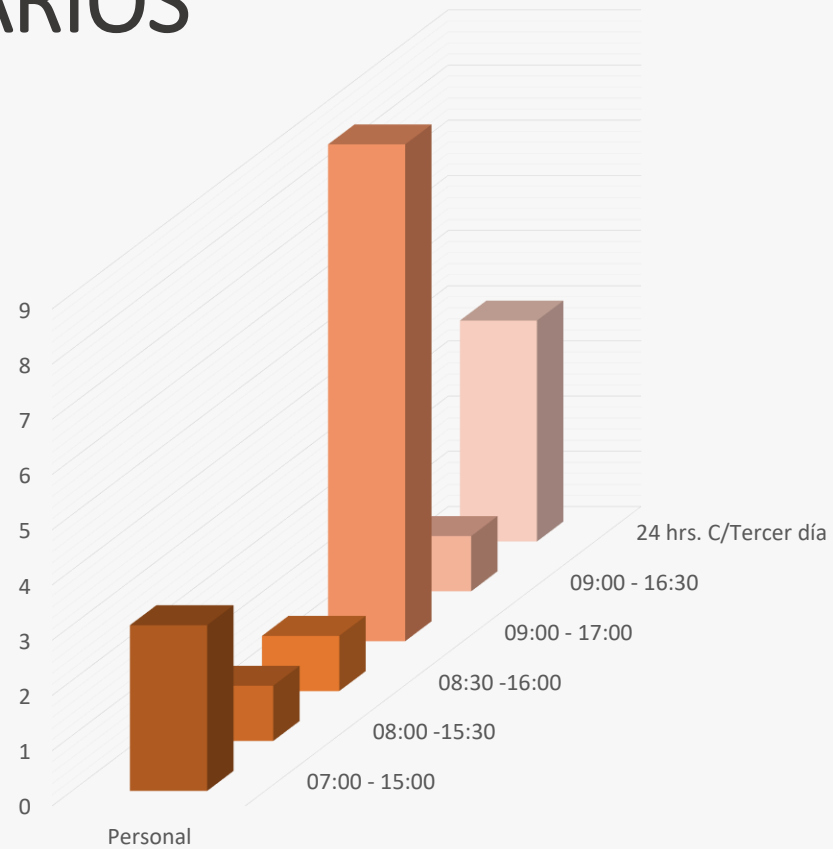
- Al personal adscrito y personal de mantenimiento (servicio externo) se le identificó el factor de riesgo por su edad.
- El personal de mantenimiento está en espera de ser vacunado por las autoridades federales.

Rango de edad	Frecuencia	Porcentaje	Nivel de riesgo de contagio
20-29	0	0,00%	Medio
30-39	9	47,37%	
40-49	2	10,53%	
50-59	5	26,32%	Alto
60 y más	3	15,79%	

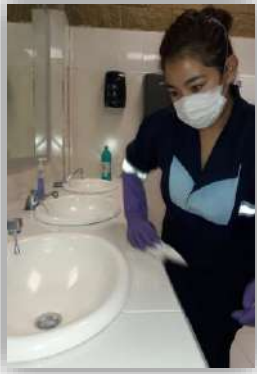


DISTRIBUCIÓN POR HORARIOS

Horario	Personal
07:00 - 15:00	3
08:00 -15:30	1
08:30 -16:00	1
09:00 - 17:00	9
09:00 - 16:30	1
24 hrs. C/Tercer día	4



INFRAESTRUCTURA



- Sanitarios en condiciones adecuadas de uso.
- Insumos de jabón y papel suficientes en sanitarios de mujeres y hombres.
- Garantía del flujo permanente de agua potable (servicio de suministro semanal de pipa de agua) .

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

- Este edificio es amplio en sus instalaciones y distribución, con adecuada ventilación. No hay personal que se encuentre su espacio de trabajo ubicado a corta distancia de otro.



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA

- Medición de temperatura corporal a toda persona que ingresa.
- Aplicación de gel antibacterial.
- Uso obligatorio de cubre boca del personal que ingresa.
- Uso del tapete sanitizante para la desinfección de suelas de zapatos antes de ingresar a las instalaciones.



REQUERIMIENTOS (MATERIALES DE LIMPIEZA, ETC)

- Gel antibacterial 1 Litro por semana.
- Acrílicos de protección amplios (aprox de 1.60 x 1 m) (8)
- Cubreboca desechables de doble capa.
- Cloro para abastecimiento de tapetes sanitarios.
- 4 tapetes sanitizantes para complementar el total de ingresos a las instalaciones
- Termómetro



REQUERIMIENTOS (INFRAESTRUCTURA)

- Realizar sanitización de las instalaciones del Archivo General de forma periódica y sistemática, desde agosto de 2020, el Archivo General NO ha cerrado sus instalaciones ni ha dejado de otorgar sus servicios a consecuencia de la pandemia de la Covid 19. (únicamente se sanitizó una ocasión en el año 2020).



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR



Objetivo

Garantizar la seguridad de los usuarios e integrantes del personal de la Dirección de Administración Escolar en la prestación de servicios presenciales.

La cual busca salvaguardar la vida a través de la Gestión Integral de Riesgos y la construcción de resiliencia entre la comunidad universitaria, implementando el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.



Determinación de riesgo

Las características del trabajo y la interacción con otras personas en este caso nuestros usuarios suponen riesgo de contraer o contagiar la enfermedad, convirtiendo a los trabajadores en nexo de transmisión a la comunidad. Detectar precozmente focos de contagio y cuantificar el riesgo de contagio en el trabajo en función de parámetros como el grupo ocupacional al que pertenecen, puede mejorar la gestión de riesgos frente a COVID-19 y prevenir brotes futuros.

De acuerdo con el enfoque ambiental, una de las condiciones básicas para la reducción de los riesgos ambientales en la Dirección de Administración Escolar es la formación de una cultura de seguridad ambiental entre los miembros que la integran. Que nos conduce progresivamente a lograr un servicio seguro, concebido como la institución en la que el personal o prestador de servicio ha logrado potenciar sus capacidades para actuar eficientemente ante los riesgos a los que está expuesto, y salvaguardar la integridad del usuario estableciendo un protocolo de seguridad que permita dar un servicio eficaz y eficiente en todos sus rubros.

Capítulo 1

Mantenerse informado de los comunicados oficiales emitidos por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.



Regreso seguro a las actividades presenciales
para la plantilla administrativa y de servicios de la UAEH

viernes 28 de mayo
14:00 horas
a través de

SURTV

- Pachuca 99.7 FM
- Huejutla 99.7 FM
- San Bartolo 99.7 FM
- Zimapán 99.5 FM
- Actopan 102.1 FM
- Tulancingo 91.1 FM

 **LIVE**

www.uaeh.edu.mx/surtv

A photograph of a man in a dark suit, white shirt, and green tie, smiling. He is wearing a watch on his left wrist and has his arms crossed.

Capítulo 2

Capacitarse para conocer y aplicar el protocolo institucional de seguridad sanitaria de la UAEH



Capítulo 3

Garantizar la operación permanente de la “Subcomisión de la Seguridad en Salud”

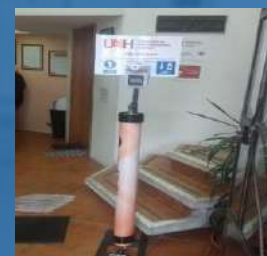
Acciones de gestión para adecuar la infraestructura al retorno de actividades presenciales

Solicitud de aseo diario y sanitización de las instalaciones dos veces por semana

Solicitud de instalación de mamparas de acrílico para las áreas de Dirección y Subdirección así como de 3 dispensadores de pedal de gel antibacterial para las áreas comunes de mayor afluencia de usuarios, mismas que ya fueron atendidas por la Coordinación de Administración y Finanzas

Provisión de 14 acrílicos individuales para las áreas de la DAE con mayor afluencia de usuarios

Gestión con la Dirección de Recursos Materiales de préstamo de dispensador de gel con termómetro infrarrojo para el acceso principal a la DAE (Área de Recepción)



Capítulo 4

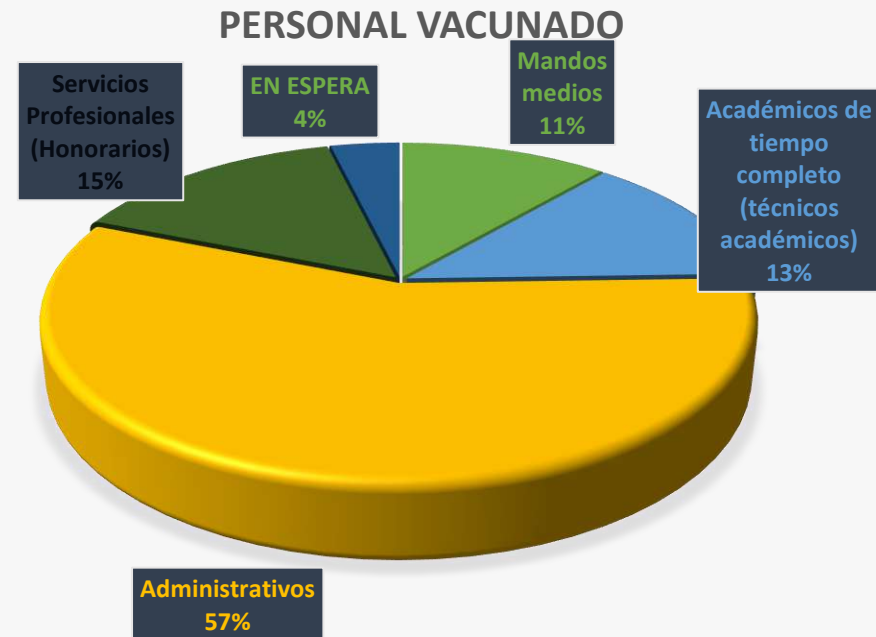
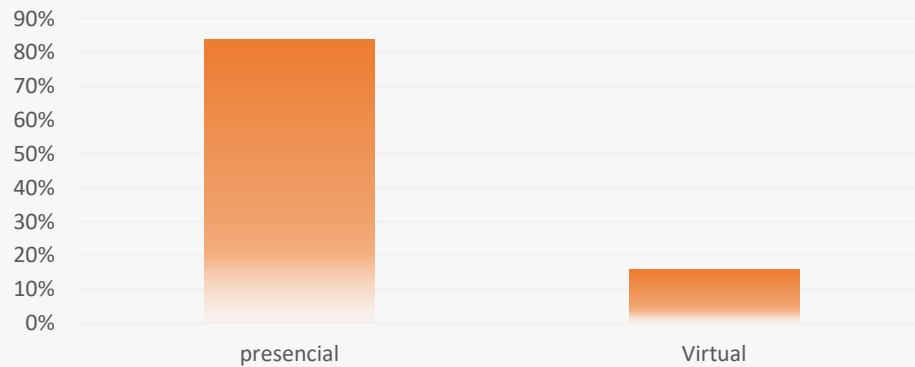
Controlar el registro de asistencia para el personal académico y administrativo con base en las recomendaciones del protocolo

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR					
PROGRAMACIÓN DE LABORES PRESENCIALES DEL 14 AL 18 DE JUNIO DE 2021					
HORARIO: 9:00 a 16:30 hrs.					
HORARIO: 8:30 a 16:30 hrs: personal eventual y base reciente					
Área	LUNES 14 JUN	MARTES 15 JUN	MIÉRC 16 JUN	JUEVES 17 JUN	VIERNES 18 JUN
Calidad	Nancy A. Pichardo Pimentel	Nancy A. Pichardo Pimentel	Nancy A. Pichardo Pimentel	Nancy A. Pichardo Pimentel	Nancy A. Pichardo Pimentel
	José Luis Durán Morales	José Luis Durán Morales	José Luis Durán Morales	José Luis Durán Morales	José Luis Durán Morales
Posgrado	María del Refugio Jiménez Pérez		María del Refugio Jiménez Pérez		María del Refugio Jiménez Pérez
Informática	Daniela Retama Mendoza	Daniela Retama Mendoza	Daniela Retama Mendoza	Daniela Retama Mendoza	Daniela Retama Mendoza
	Luis Alejandro Ramírez Abundis	Luis Alejandro Ramírez Abundis	Luis Alejandro Ramírez Abundis	Luis Alejandro Ramírez Abundis	Luis Alejandro Ramírez Abundis
Planeación	Martha Sánchez García	Martha Sánchez García	Martha Sánchez García	Martha Sánchez García	Martha Sánchez García
Archivo				Hector Godínez Hernández	Hector Godínez Hernández
	Antioco Juárez Hernández	Antioco Juárez Hernández	Antioco Juárez Hernández	Antioco Juárez Hernández	Antioco Juárez Hernández
		Ma. Magdalena Hernández Contreras		Ma. Magdalena Hernández Contreras	Ma. Magdalena Hernández Contreras
	Mauricio Triana Torres		Mauricio Triana Torres		Mauricio Triana Torres
Trámites	Yazmin López Ávila	Yazmin López Ávila	Yazmin López Ávila	Yazmin López Ávila	Yazmin López Ávila
	Susana Luna Islas	Susana Luna Islas	Susana Luna Islas	Susana Luna Islas	Susana Luna Islas
	María Teresa Hernández Mendoza	María Teresa Hernández Mendoza	María Teresa Hernández Mendoza	María Teresa Hernández Mendoza	María Teresa Hernández Mendoza
Titulación	Reyna Montiel Castelán	Reyna Montiel Castelán	Reyna Montiel Castelán	Reyna Montiel Castelán	Reyna Montiel Castelán
	Casildo Butrón Oviedo	Casildo Butrón Oviedo	Casildo Butrón Oviedo	Casildo Butrón Oviedo	Casildo Butrón Oviedo
	Sebastián Piñón Valencia	Sebastián Piñón Valencia	Sebastián Piñón Valencia	Sebastián Piñón Valencia	Sebastián Piñón Valencia
	Reyna Sarina Téllez Soto	Reyna Sarina Téllez Soto	Reyna Sarina Téllez Soto	Reyna Sarina Téllez Soto	Reyna Sarina Téllez Soto
	Modesto Chino Guzmán	Modesto Chino Guzmán	Modesto Chino Guzmán	Modesto Chino Guzmán	Modesto Chino Guzmán
	Verónica Núñez Islas	Verónica Núñez Islas	Verónica Núñez Islas	Verónica Núñez Islas	Verónica Núñez Islas
	Erick Galindo Espinosa	Erick Galindo Espinosa	Erick Galindo Espinosa	Erick Galindo Espinosa	Erick Galindo Espinosa

Capítulo 5

El personal que cumpla con su esquema de vacunación completo anti SARS-CoV-2, de acuerdo con lo establecido por la comisión institucional de seguridad en salud deberá presentarse en su área o dependencia en su horario establecido.

EL PERSONAL EN ESPERA DE LA VACUNACIÓN SERÁN CONVOCADOS DE MANERA ESCALONADA





Capítulo 6

Durante su jornada laboral deberá permanecer en el espacio asignado para el desarrollo de sus actividades, fomentar el distanciamiento físico y evitar la visita.



Capítulo 7

Supervisar el uso correcto de cubrebocas, distanciamiento físico, lavado y desinfección de manos.



Capítulo 5

El personal sin esquema de vacunación anti SARS-CoV-2 debe acreditar la no aplicación del biológico por condición médica prescrita, mediante documento expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

VACUNACION DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION ESCOLAR

CONCEPTO	CANTIDAD
Número de personas que recibieron vacuna completa	49
Número de personas que no han recibido biológico por su condición médica	1
No. de personas en espera de primera aplicación de vacuna por rango de edades	<hr/> 2 en espera
Total	52

Capítulo 9

Atención presencial (Solo por cita y caso excepcional)



DIRECCIÓN

CASO EXCEPCIONAL

jleines@uaeh.edu.mx sacar previa cita, ext. 1110.

SUBDIRECCIÓN

CASO EXCEPCIONAL

subdidce@uaeh.edu.mx sacar previa cita,
ext. 1113.

TRÁMITES

Entrega de trámites: constancias, certificados totales y certificados parciales, el interesado solicita previa cita para recibir su documento impreso. egreso@uaeh.edu.mx, ext. 1107

ÁREA DE ARCHIVO

Entrega de documentos originales: previa cita juarezh@uaeh.edu.mx, ext. 1406.

ÁREA DE TITULACIÓN

Realiza tu tramite de título y previa cita para entrega del mismo
titulacion@uaeh.edu.mx, ext. 1107

Capítulo 10 Atención virtual

ÁREA DE LICENCIATURA Y BACHILLERATO

Inscripciones y reinscripciones

Correo Electrónico: mjesus@uaeh.edu.mx,

mlourdes@uaeh.edu.mx

EGRESO

Trámites: solicitudes de constancias, certificados totales y certificados parciales, solicitar su documento, no es necesario acudir solo enviar correo a egreso@uaeh.edu.mx y se enviará vía correo electrónico.

ÁREA DE ARCHIVO

Solicitar documentos originales:

Correo Electrónico: juarezh@uaeh.edu.mx



ÁREA DE POSGRADO

Realiza tu trámite de ingreso y reintegro

Correo electrónico: mrefugio@uaeh.edu.mx

ÁREA DE ESCUELAS INCORPORADAS

Atención a Directores y Coordinadores de Escuelas Incorporadas

Correo electrónico: amago@uaeh.edu.mx

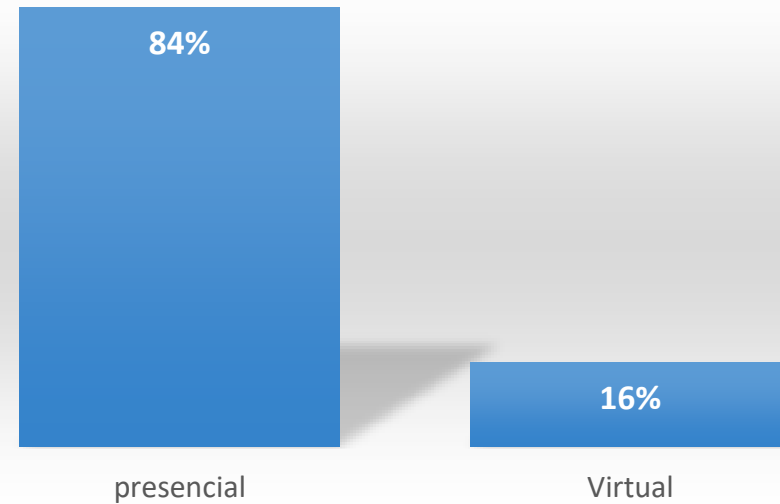
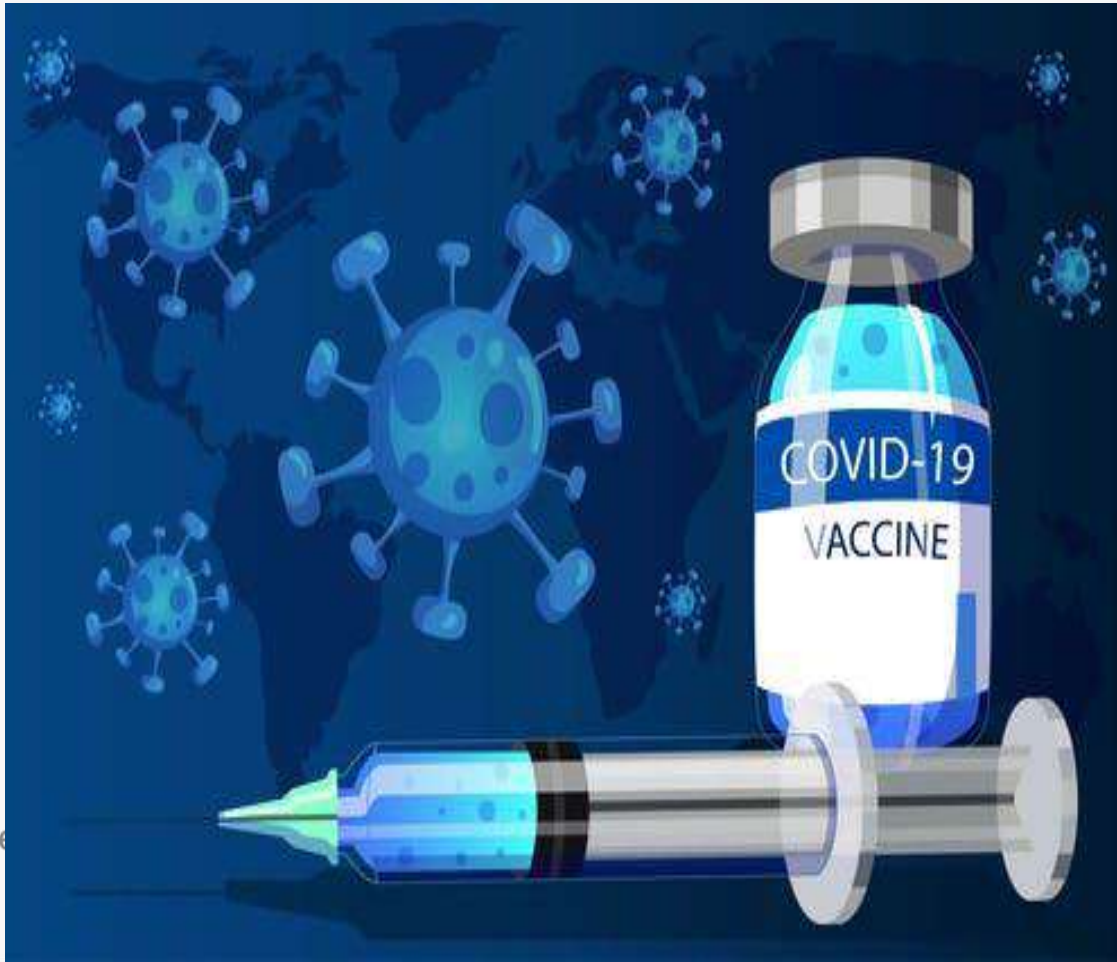
ÁREA DE TITULACIÓN

Realiza tu trámite de título así como integración de expediente

Correo electrónico: titulacion@uaeh.edu.mx

Capítulo 11

En el regreso a las actividades de manera presencial se indica el porcentaje de personal que están en espera de la primera aplicación del biológico por rango de edad y en condiciones vulnerables de salud mismas que son programadas de manera escalonada



Lineamientos generales

- El personal de la dirección, se mantiene informado por los canales oficiales de la UAEH de cualquier indicación en materia de seguridad que emitan las autoridades universitarias y atenderlas.
- El personal de la dirección, deberá usar todo el tiempo de su jornada laboral cubrebocas, utilizar gel antibacterial y permanecer en su lugar de trabajo sin realizar transito innecesario por las áreas de la dirección.
- El personal de la dirección, deberá realizar el lavado constante de manos y evitar tener contacto físico con otros compañeros.
- El personal de la dirección, debe evitar compartir alimentos con otros compañeros, así como materiales o insumos personales
- El personal que por alguna circunstancia presenta alguna enfermedad o por prescripción médica deberá mantenerse en casa y trabajar desde ahí vía remota sin desatender sus obligaciones y responsabilidades laborales.
- El personal de la dirección deberá permitir que el médico revise todos los días su temperatura para que le permitan el ingreso al edificio, así como la toma de temperatura al ingresar a la Dirección de Administración escolar.

Lineamientos generales

DAE

AREAS SUSTANTIVAS

DIRECCIÓN SUBDIRECCIÓN,
LICENCIATURA,
BACHILLERATO, EGRESO,
TITULACIÓN, POSGRADO,
ESC. INCORPORADAS

AREAS ADJETIVAS

PLANEACIÓN, INFORMÁTICA,
CALIDAD, ARCHIVO
RECEPCIÓN

Lineamientos generales

ÁREA	ATENCIÓN	MEDIOS VIRTUALES	PRESENCIAL	OBSERVACIONES
Dirección	Presencial y virtual	Vía correo electrónico, WhatsApp, video llamada	Usuarios por excepción previa cita	Deberán de seguir el protocolo de la subcomisión de seguridad en salud
Subdirección				
Área de archivo				
Área de Planeación				
Área de Bachillerato				
Área de Nivel Superior				
Área de Calidad	Virtual			
Área de Informática				
Área de Posgrado				
Área de Esc. Incorporadas				
Área de egreso	Presencial y virtual		Previa cita	Para que no exista transito de usuarios no autorizados se realiza un filtro en el acceso principal del Edificio, en donde atiende personal de la DAE, si tiene previa cita se le entregará su trámite, los días viernes
Área de titulación				Para que no exista transito de usuarios se realiza un filtro en la entrada principal del Edificio, el área responsable provee listados de egresados a los que se atenderá.
Recepción	Presencial			Para que no exista transito de usuarios no autorizados se realiza un filtro en el acceso principal del Edificio, en donde atiende personal de la DAE.



MANUAL DE RESTABLESIMIENTO DE ACTIVIDADES

CENTRO CULTURAL UNIVERSITARIO LA GARZA

OBJETIVO

Este protocolo tiene como objetivo, establecer los procedimientos de limpieza y desinfección, así como las medidas de higiene y distancia interpersonal a aplicar se por el personal de limpieza y mantenimiento del Centro Cultural Universitario la Garza para prevenir los contagios por COVID-19.

De acuerdo al Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.

FUNDAMENTO LEGAL

- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE Y DISTANCIA INTERPERSONAL

- Antes de acudir al centro de trabajo, Si el trabajador o trabajadora presenta síntomas de enfermedad como:
- Fiebre o febrícula
- Tos sin flemas
- Dificultad para respirar
- Sabe de alguien con quien ha estado en contacto estrecho (en proximidad menor a dos metros durante más de 15 minutos) que está confinado, tiene síntomas o ha dado positivo a COVID 19.

Deberá COMUNICARLO A SU CENTRO DE TRABAJO poniéndose también en contacto con su Servicio Medico siguiendo las pautas que ellos ordenen.

FACTORES DE RIESGO

- La edad avanzada
- El sexo mas vulnerable (masculino)
- Enfermedades respiratorias crónicas
- Tabaquismo
- Obesidad
- Diabetes
- Enfermedades renales e hipertensión

ESTRATEGIA PARA DETECTAR LOS FACTORES DE RIESGO

- Aplicación de encuesta para detectar la vulnerabilidad
- Encaso de ser vulnerable, presentar prescripción medica

QUIENES PARTICIPAN EN LA ENCUESTA EN EL CCUG?

- Personal administrativo
- Personal académico
- Alumnos
- Personal funcionarios



QUIENES VALORA LA VULNERABILIDAD?

- El servicio medico institucional
- El Instituto Mexicano del Seguro Social

EN EL CENTRO DE TRABAJO

La administración encargada de la operatividad del centro de trabajo deberá planificar las entradas y salidas al edificio para que los trabajadores y las trabajadoras, así como el personal en general que visite el inmueble, no coincidan.

Por consecuencia se disminuyen los riesgos de contagio.



EN EL CENTRO DE TRABAJO

La administración se encargara de solicitar a Servicio Medico Universitario, se coloque filtro sanitario en el acceso principal a fin de:

- 1.- Indicación de sana distancia
- 2.- Indicar al personal ingrese sobre tapete sanitizante
- 3.- Uso obligatorio de cubre bocas
- 4.- Toma de temperatura
- 5.- Interrogatorio de signos y síntomas relacionados a COVID 19
- 6.- Aplicación de Gel Antibacterial

La administración como responsable de la operación del CCUG., se encargara de proveer:

1.- Sanitización de oficinas, una vez por semana

2.- Colocación de material sanitario en baños (papel, toallas y jabón) en la medida de que éste material sea abastecido por la Dirección de Recursos Materiales de la UAEH.

3.- Colocación de Gel antibacterial en acceso principal y posterior al registro de asistencia.

Durante la estancia en el centro de trabajo y siempre que sea posible, los trabajadores de limpieza y mantenimiento, trabajarán aislados o en su defecto, deberán mantener la distancia interpersonal recomendada de 2 metros.

Esta distancia deberá mantenerse también en las zonas comunes del centro de trabajo.



PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Las tareas de limpieza y desinfección se realizarán con los productos habituales y siguiendo los procedimientos establecidos para estas actividades.

- Para retirar el polvo de las superficies o eliminar restos de materiales pulverulentos, se deberá emplear un trapo húmedo.
- Se deberá reforzar la desinfección de las superficies u objetos que puedan ser manipuladas por varias personas: pomos, manillas, interruptores, superficies, etc.



PRODUCTOS A UTILIZAR

Se podrán emplear los productos de limpieza y desinfectantes habituales.

Para la desinfección de las superficies y objetos, que puedan ser manipuladas por muchas personas, se podrá utilizar lejía mejor conocida como cloro.

Desinfectante



MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DE LIMPIEZA

- Ventilación adecuada de espacios.
- Para las tareas de limpieza y desinfección se deberán utilizar los equipos de protección individual habituales.
- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección ante el COVID 19.
- Antes y después de la realización las tareas de limpieza y después de quitarse los guantes se deberán lavar las manos.



CONSTANCIA EN LAS TAREAS DE LIMPIEZA

Con la finalidad de mantener un ambiente limpio y seguro, se recomienda Realizar la limpieza dos veces al día durante una jornada de 8 horas de Labores.

Limpieza
constante



LINPIEZA Y SANITIZACIÓN DE SALAS

Con la finalidad de mantener un ambiente limpio y seguro, se recomienda realizar la limpieza y sanitización antes y después de su uso en las Salas de Juntas y auditorios como son:

- Sala de Consejo Universitario
- Sala de Consejo académico
- Sala J. Pilar Licona
- Salón de Actos Ing. Baltasar Muñoz Lumbier

RECOMENDACIONES IMPORTANTES

- Al asistir a su centro de trabajo, no portar la ropa que utiliza para realizar sus labores de mantenimiento.



- Al termino de sus actividades el trabajador o trabajadora, deberá de cambiarse la ropa que utilizó para sus actividades de mantenimiento y se colocará la ropa para salir.



- En todo momento se recomienda utilizar Gel antibacterial, para ello deberá de crear el habito de llevar consigo su propio gel.



- A la hora de consumir sus alimentos a la mitad de su jornada laboral, deberá de hacerlo de manera segura cuidando su distancia y de preferencia, hacerlo solo.



- No olvide en todo momento, utilizar el equipo de protección personal contra el COVID 19.

Higiene de las manos	Bata	Mascarilla quirúrgica	Respirador (N95 o similar)	Gafas protectoras (protección ocular) o protección de cara (protección facial)	Guantes
					
					
					
					



GUÍA PARA EL REESTABLECIMIENTO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES

Secretaría General

ADMINISTRACION DE CIUDAD DEL CONOCIMIENTO



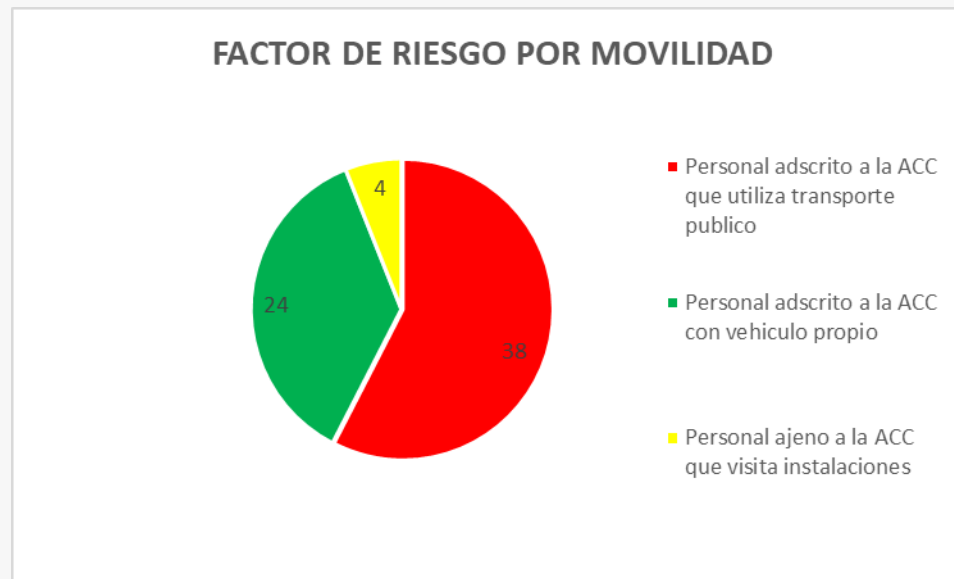
OBJETIVO

Garantizar en el regreso a actividades presenciales, la salvaguarda del personal administrativo adscrito a la Administración de Ciudad del Conocimiento, coadyuvando en todo momento al cumplimiento de las tareas asignadas a todo el personal para garantizar el desarrollo óptimo de las funciones sustantivas de las dependencias universitarias.

FACTOR DE RIESGO

➤ 1.- Medios de transporte del personal administrativo

CONDICION	NIVEL DE RIESGO
Personal adscrito a la ACC que utiliza transporte publico	ALTO
Personal adscrito a la ACC con vehiculo propio	MEDIO
Personal ajeno a la ACC que visita instalaciones	BAJO



FACTOR DE RIESGO

➤ 2.- Edad del personal administrativo

EDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAS
18- 29 AÑOS	2
30 -39 AÑOS	25
40- 49 AÑOS	16
50- 59 AÑOS	12
MAYORES DE 60 AÑOS	11

Cabe mencionar que el 100% del personal administrativo adscrito a este centro de costos cuenta con su esquema de vacunación completo, la mayoría con biológico CanSino y otros con biológico Pfizer.

PERSONAL

- El personal se encuentra escalonado por dos guardias y así logramos mantener dos turnos
- Matutino de 07:00 a 14:00 hrs y Vespertino de 13:00 a 20:00 hrs
- Los horarios se escalonan de manera semanal, es decir la guardia 1 labora el turno matutino por una semana y posteriormente labora en el turno vespertino y así de la misma manera con la guardia dos
- Esta estrategia evita que el personal se congregue en un solo espacio común como son almacenes, checadores, bodegas y a su vez la distribución de los trabajadores en las áreas nos permite escalonarlos de la misma manera para que puedan atenderse las actividades de manera progresiva.
- El área secretarial labora en un horario de 09:00 a 15:00 hrs

DISTRIBUCIÓN POR HORARIOS



Guardia 1



Ciudad de Conocimiento

Módulo	Personal asignado	Días de atención
Icbi G y MF2	Liliana Moreno y Flora Badillo	Diario
Unidad Central Laboratorio	Blanca Lozano, Teresa Pichardo y Juana Abundio	Diario
Autoaprendizaje	Epifania Cruz	Diario
Icbi B	Gerardo Juárez y Margarito Ricardi	Diario
Área Académica de Química	Ma. De Jesús y Juan Carlos García	Diario
Icbi A	María Espinoza y Marisol Santiago	Diario
Cevide	Sara Rivera y Mayra Monroy	Diario
Área Académica de Ingeniería	Elvia Cabrera y Efraín Vega	Diario
Biblioteca	Rosa Salvador	Diario
Icbi Q	David Hernández y Miguel Flores	Diario
Icbi C, Ediciones y Publicaciones	Andrea Ramírez	Terciados
Administración y Transportes	Ramiro Rodríguez	Diario/Jueves
Recorrido	Eustacio Flores	Tardes
Recorrido	Comodines	Mañanas
Comodines	Mario Rodríguez	Ambos turnos
Comodines	Apolinar Cabrera	Tardes

Coordinador de actividades: Ramón Arteaga

Coordinador auxiliar: Ramiro Rodríguez



Guardia 2



Ciudad de Conocimiento

Módulo	Personal asignado	Días de atención
Icbi O	Marisol Lara y Manuel San Juan	Diario
Química en Alimentos	Guadalupe Bautista y Armando Galindo	Diario
Icbi I y Cedai	Yolanda Ubaldo y Gary Guerra	Diario
Odontología, Eventos Especiales, E1 y E2	Concepción Vargas y Antonio Pérez	Terciados
Centro de Lenguas	Lorena Pacheco	Diario
Icbi F, Protección civil y Deportes	Juan Carlos Hernández y Lilia Cerón	Diario/Terciados
Ciencias de la Tierra y Materiales	Ángel Jaén y Rogelio Montiel	Diario
Icbi H	Lizet Gómez y Felipe Samperio	Diario
MF3	Manuel Arce	Diario
Centro de Investigación en Tecnologías de Información y Sistemas	Lucero Cruz y Guadalupe Lara	Diario
Área Académica de Biología	Teresa Islas y Margarito Ricardi	Diario
Comodines	Tizoc Vite	Ambos Turnos
Comodines	José Trinidad Hernández	Ambos Turnos
Comodines	Adolfo Contreras	Ambos turnos
Comodines	Apolinar Cabrera	Tardes

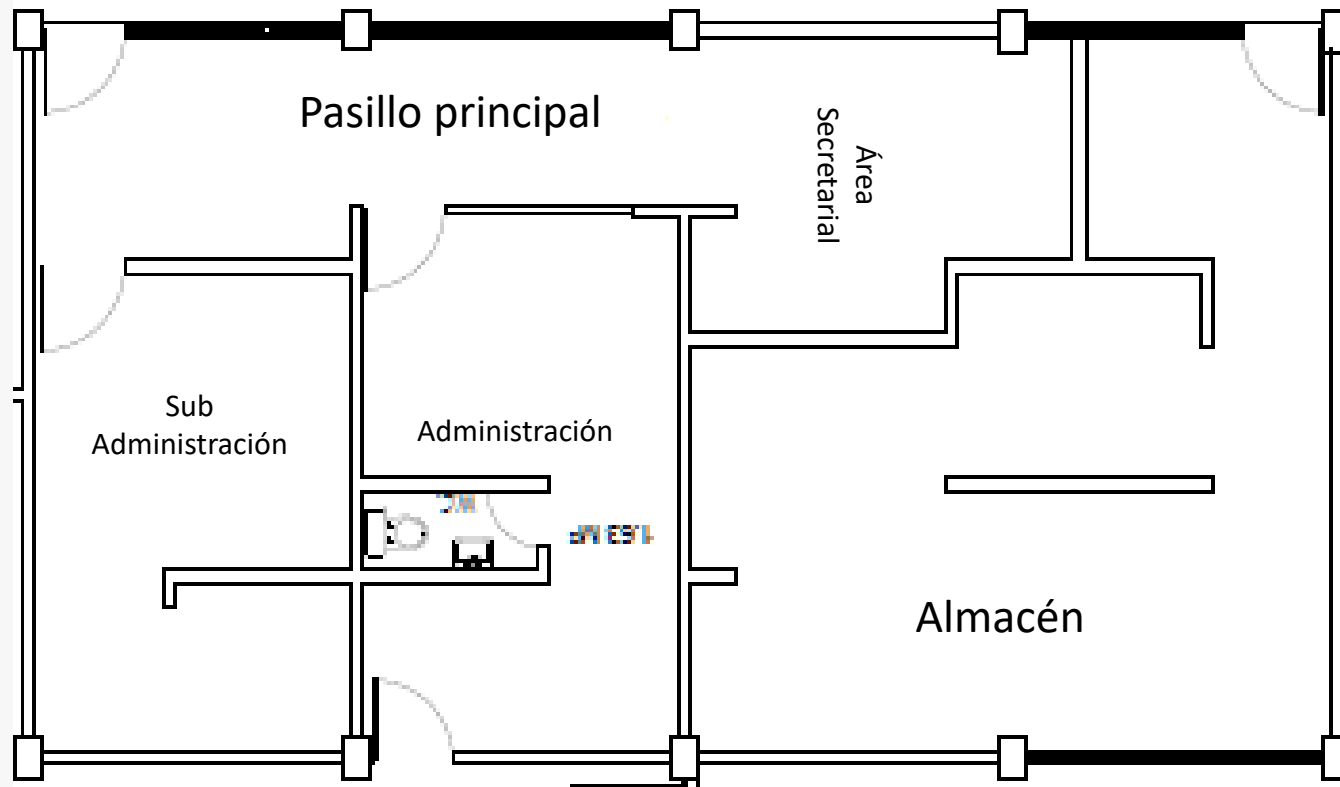
Coordinador de actividades: Yair Cerón

INFRAESTRUCTURA

- El personal se encuentra asignado por horarios en distintos módulos, en ciudad del conocimiento contamos con 31 edificios, de los cuales se atienden de manera diaria.
- El personal para toma de alimentos en cada uno de sus módulos para evitar que haya aglomeración de personas
- Las áreas administrativas solo son 3 de las cuales están divididas por muros con ventilación.

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

➤ Oficinas Administrativas



PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA

- Acceso a las instalaciones de Ciudad del Conocimiento
- Acatar las indicaciones del filtro sanitario consistente en permitir toma de temperatura y colocación de gel antibacterial, ubicado en el acceso vehicular y peatonal
- Reportar desde el acceso algún síntoma que de sospecha de alguna enfermedad.
- Uso obligatorio y correcto de cubrebocas (tapando nariz y boca)
- En todo momento mantener sana distancia con compañeros de trabajo
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar y de manera frecuente o bien, usar soluciones a base de alcohol en gel al 70%.

PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA

- Evitar compartir materiales, o equipos de uso personal; en caso de que sea estrictamente necesario, realizar su correcta desinfección después del uso compartido.
- Sanitizar con maquina termonebulizadora el interior de las oficinas administrativas y almacenes a cargo de la Administración de Ciudad del Conocimiento, después de su uso.
- En caso de presentar síntomas de COVID-19 en su área de trabajo comunicarlo inmediatamente al jefe inmediato. Posteriormente deberá recibir atención médica por parte del servicio medico universitario el cual determinará, posterior a la valoración las acciones para resguardo del personal.

REQUERIMIENTOS (MATERIALES DE LIMPIEZA, ETC)

- Cloro (se requiere un suministro extraordinario de 50 cajas, esto debido a que se prepara diariamente solución para la limpieza de los espacios administrativos de ciudad del conocimiento y para los tapetes sanitizantes que existen en la entrada de cada edificio).
- Insumos de consumo diario como son: toallas interdobradas, jabón y alcohol en gel .
- Solución sanitizante para termonebulizar: debido a que de manera periódica se atiende sanitización en algunos espacios que hacen su solicitud.

REQUERIMIENTOS (INFRAESTRUCTURA)

- Actualmente la infraestructura que esta a cargo de la ciudad del conocimiento las cuales son áreas administrativas, almacén de insumos y almacén de equipo y combustibles, tienen la infraestructura necesaria por lo que no se requiere intervención a la misma, ya que contamos on muros divisorios y ventilaciones naturales las cuales favorecen un ambiente que evite la proliferación de algún contagio