



UAEEH®





Guía para el restablecimiento de  
actividades administrativas de la  
**Dirección General de Planeación**

---

# Índice



Guía de la Dirección General de Planeación.....	2
Guía de la Dirección de Gestión de la Calidad.....	10
Guía de la Dirección de Información y Sistemas.....	23
Guía de la Dirección de Proyectos y Obras.....	31
Guía de la Dirección de Mantenimiento.....	43



# Introducción

El coronavirus causa infecciones respiratorias que pueden ir desde enfermedades graves hasta la muerte. La variante SARS-CoV-2 (COVID-19) infecta las células a lo largo de las vías respiratorias; el virus hace que el sistema inmune reaccione, provocando inflamación y daño a los alvéolos, lo que impide que el oxígeno de los pulmones pase al torrente sanguíneo.

El COVID-19 se transmite de una persona infectada a otra, a través del aire, al toser, estornudar, tocar o estrechar la mano de una persona enferma o tocar un objeto o superficie contaminada; y llevarse las manos sucias a la boca, nariz y ojos.

El personal adscrito a la Dirección General de Planeación, al realizar sus actividades cotidianas está expuesto a virus y bacterias que causan enfermedades respiratorias, las cuales suponen un riesgo para la salud, factores determinantes para llevar a cabo las actividades inherentes a las funciones establecidas en el Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

De acuerdo con lo anterior, se presentan las guías específicas de la Dirección General de Planeación y sus centros de costos, que alineadas al Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH, permitirán salvaguardar la vida y la salud de su personal.

## Objetivo

Presentar los lineamientos que deberá llevar a cabo el personal que integra la Dirección General de Planeación, 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 UAEH, así como en la Guía para el restablecimiento de las actividades presenciales en las áreas de gestión.

## Guía de la Dirección General de Planeación, DGP

## Factor de riesgo

Para identificar el factor de riesgo, se realizó un análisis de acuerdo con las personas que utilizan los diferentes medios de transporte para trasladarse a su área de trabajo, así como a las personas que de alguna forma ingresan a las instalaciones de la DGP, las cuales se detallan a continuación de acuerdo con el nivel de riesgo de contagio.

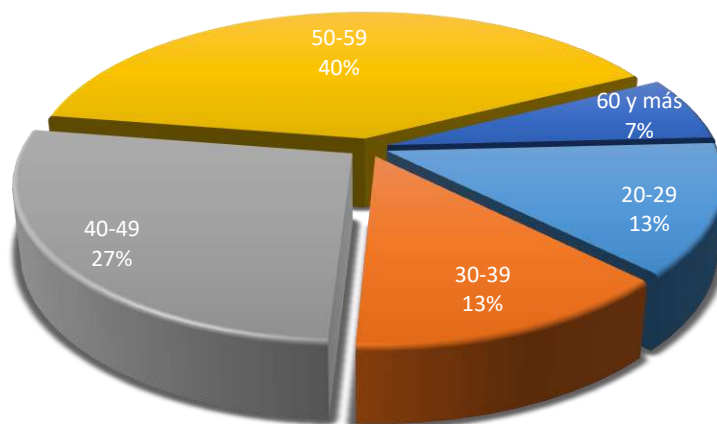
<b>Personas</b>	<b>Nivel de riesgo de contagio</b>
Personal adscrito a la DGP, que no utiliza el transporte público.	<b>BAJO</b>
Personal adscrito a la DGP, que utiliza el transporte público.	<b>MEDIO</b>
Personal externo perteneciente a la UAEH que ingresa a la DGP.	
Personas ajenas a los procesos de la DGP.	<b>MODERADO</b>

# Personal

El personal que integra a la Dirección General de Planeación se encuentra en un rango de edad de 50 a 59 años, por lo cual, se ha considerado el nivel de riesgo de contagio. Es importante señalar que el total del personal adscrito ha sido vacunado.

Rango de edad	Frecuencia	Porcentaje	Nivel de riesgo de contagio
20-29	2	13.33%	Medio
30-39	2	13.33%	
40-49	4	26.67%	
50-59	6	40.00%	Alto
60 y más	1	6.67%	

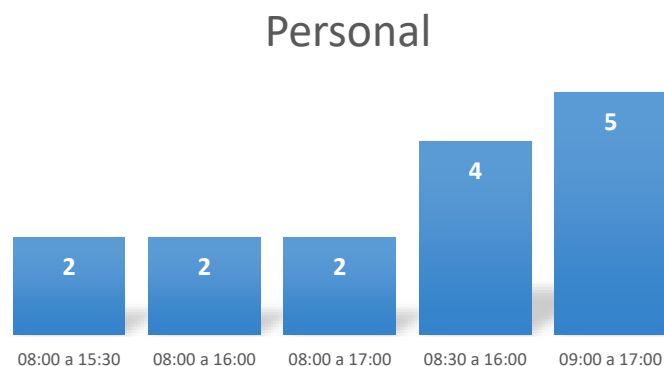
Rango de edad



## Distribución por horarios

Los horarios designados para el desarrollo de las actividades del personal de la DGP, se llevan a cabo entre las 8:00 y las 17:00 horas.

Horario	Personal
08:00 a 15:30	2
08:00 a 16:00	2
08:00 a 17:00	2
08:30 a 16:00	4
09:00 a 17:00	5



## Infraestructura

En la Dirección General de Planeación, los espacios permiten guardar una distancia mínima de 1.5 metros.

Derivado del análisis realizado, se observó que dos oficinas no cuentan con ventilación natural suficiente y cuatro áreas presentan humedad, por lo que es necesaria su atención.

Por otra parte, se garantiza el buen funcionamiento y suficiencia de insumos en los sanitarios, así como de limpieza e higiene.

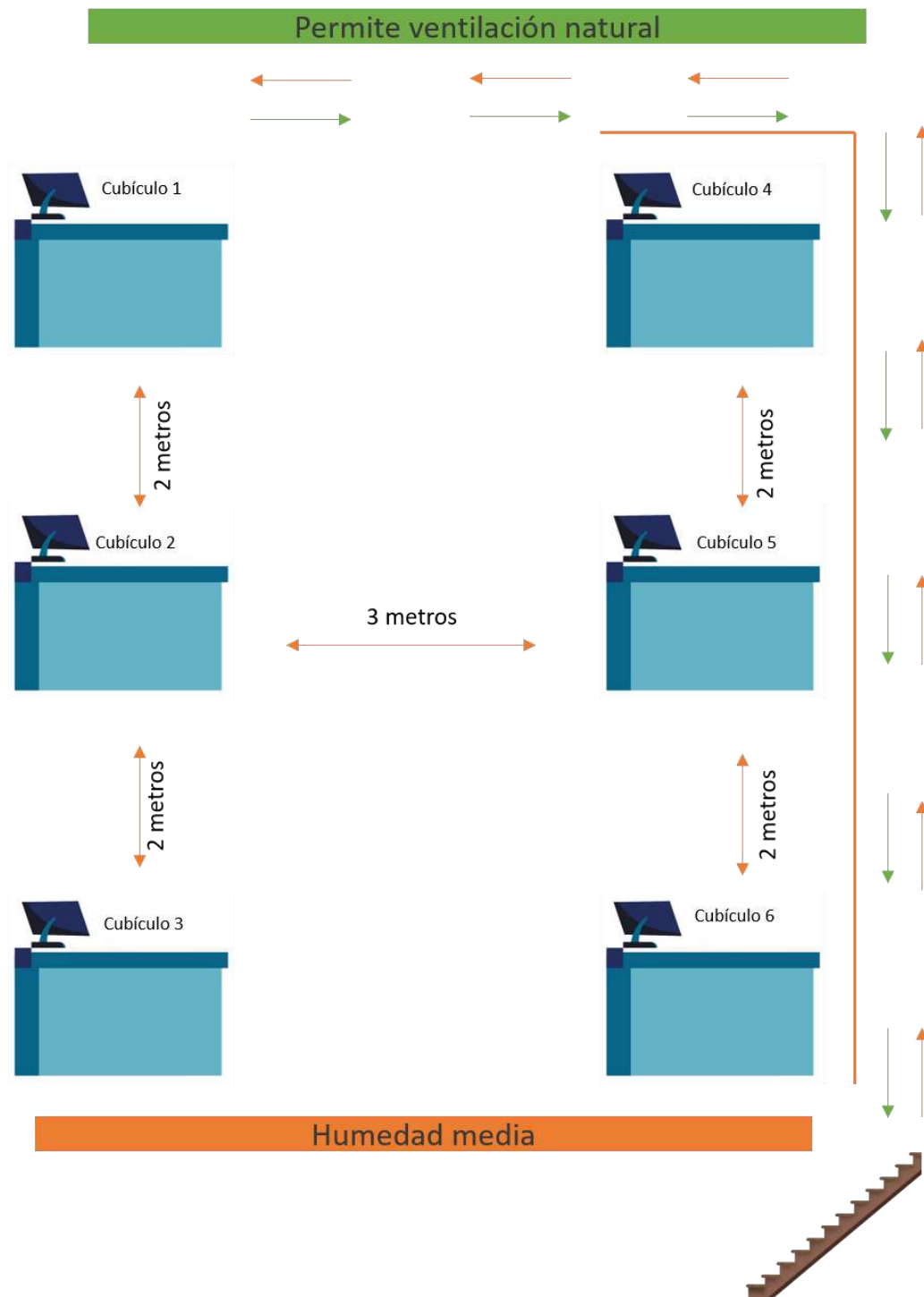
Si llegará a presentarse un caso con sospecha de COVID-19, se cuenta con el Servicio Médico, en el filtro sanitario ubicado en el principal acceso a las instalaciones del edificio "Centro Cultural la Garza", quien ha designado un espacio físico para aislar y atender lo establecido por el Protocolo de Servicio Médico.

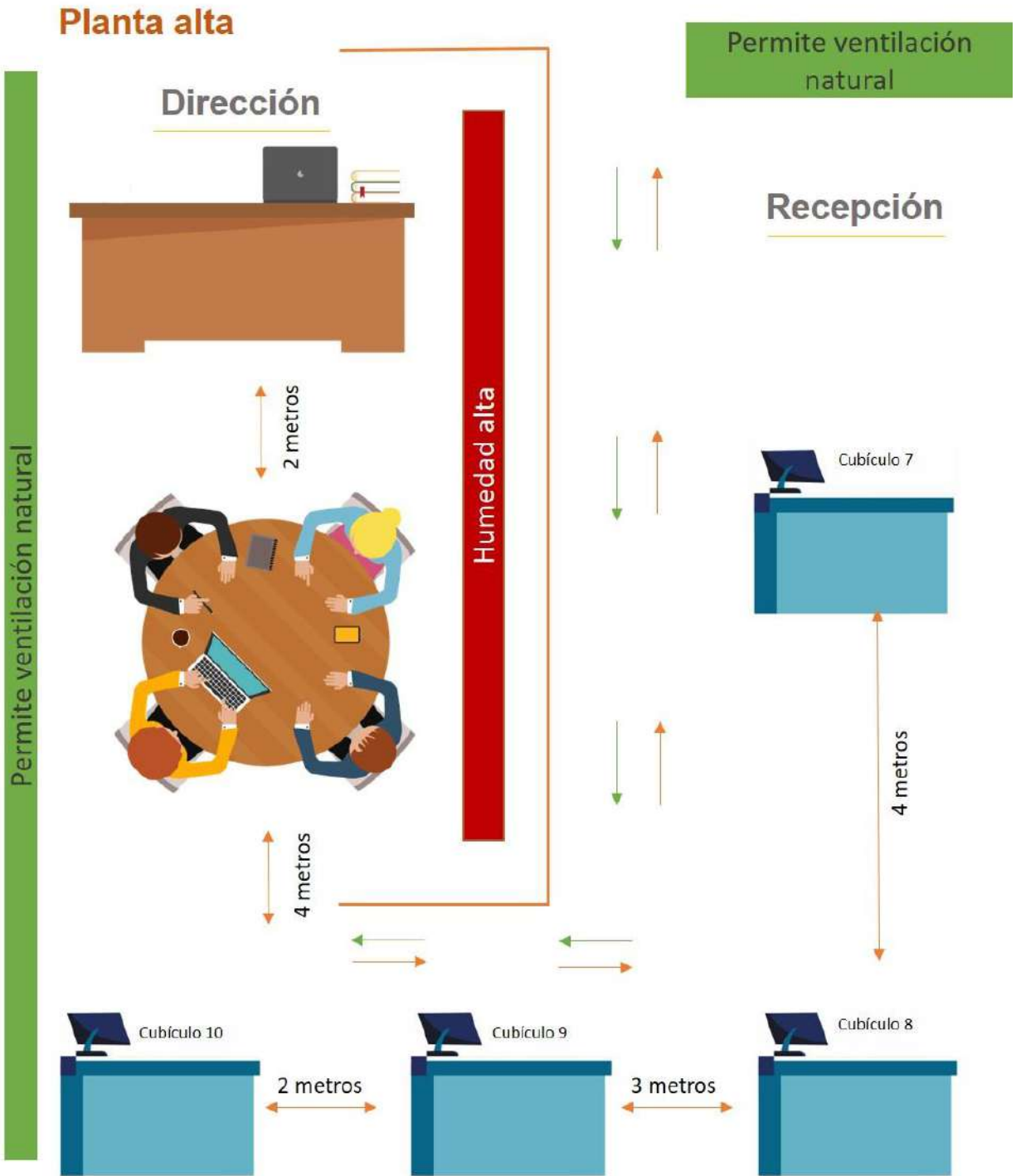
# Distribución de espacios

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

## Planta baja

### Acceso

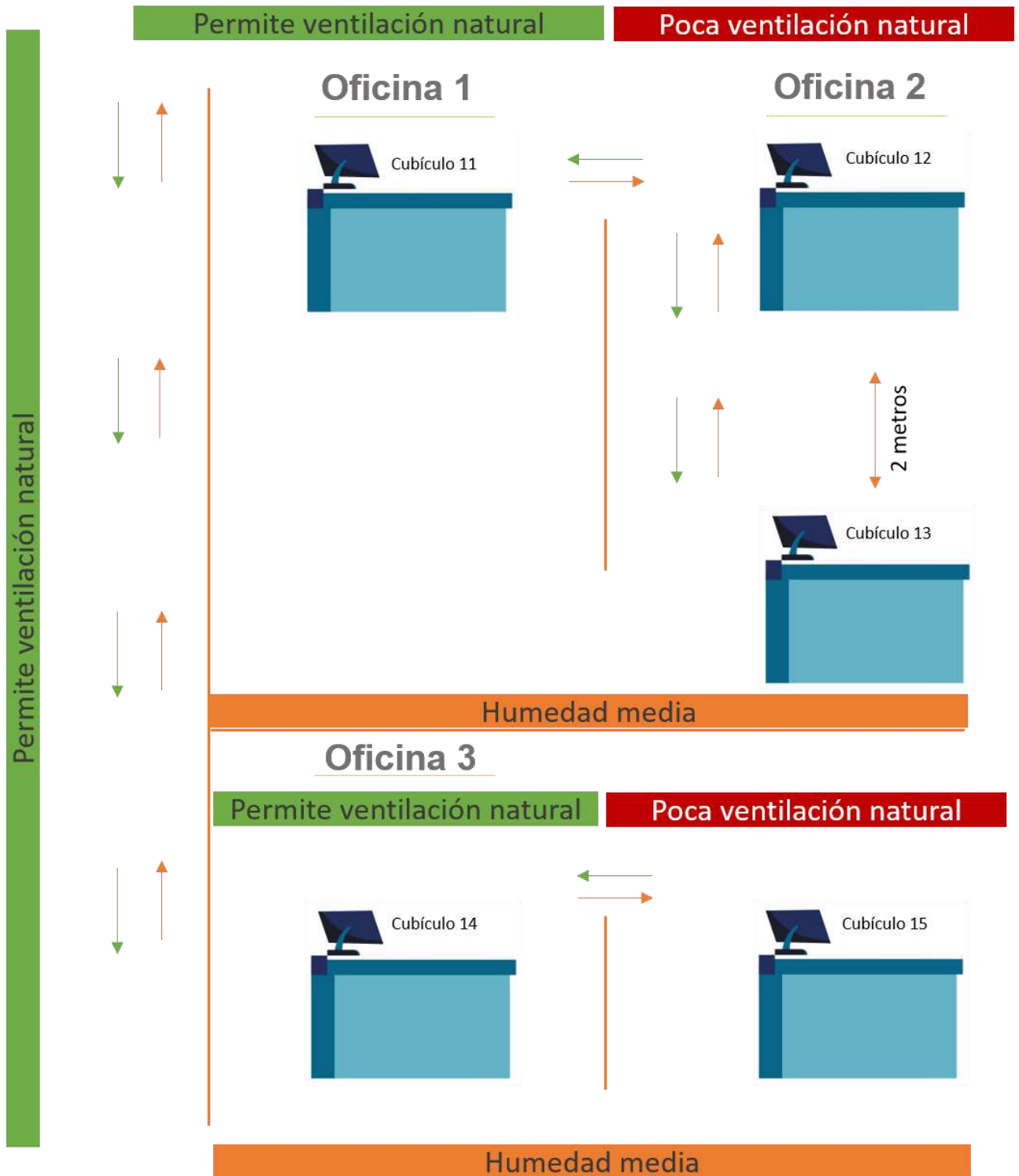




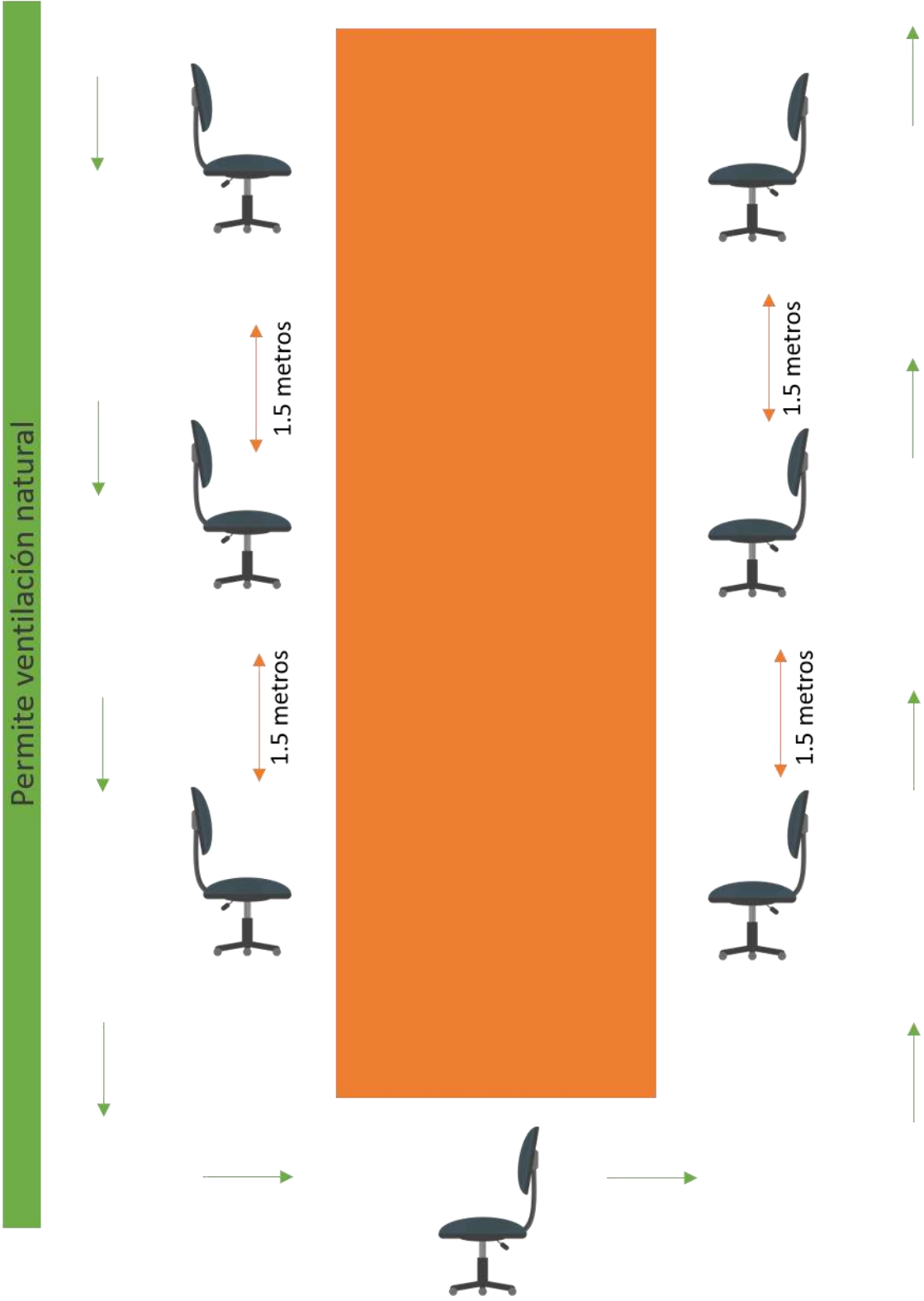
Nota: La humedad alta es ocasionada debido a que la losa o techo requiere reparación en la oficina del Director General de Planeación.



## Pasillo



# Sala de juntas



# Requerimientos

Se requiere realizar mantenimiento a los espacios que presentan humedad y adecuar los que no cuentan con ventilación natural adecuada.

## Insumos de higiene:

Descripción
Papel sanitario
Toallas sanitas
Gel para manos
Tapetes
Cloro
Pino
Jabón líquido para despachador (paquete)
Caretas
Cubre bocas
Mampara protectora para escritorio separador de 60x60

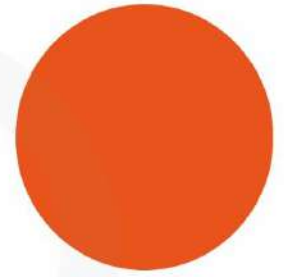
# Protocolo de Seguridad Sanitaria DGP

Atendiendo a los principios rectores, a lo establecido por la guía general para el restablecimiento de las actividades presenciales de las áreas de gestión, así como lo plasmado en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH, se ha determinado la siguiente guía para el personal adscrito a la DGP, con la finalidad de salvaguardar la salud y la vida.

1. Las personas se presentarán en las oficinas que ocupa la DGP solo en el horario designado para realizar sus actividades laborales. Al término de la jornada laboral, deberán retirarse.
2. El acceso a la DGP, 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 DGP, 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 que 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. Portar de manera visible la credencial que lo identifique como personal adscrito al área.
8. Se requiere la desinfección de los espacios físicos, dos veces a la semana.
9. En caso de que alguna persona presente malestar general o signos de enfermedad, deberá informarlo inmediatamente al Director, Subdirector de la DGP o representante de la Subcomisión de Seguridad en Salud y se atenderá lo establecido en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.
10. Las personas externas que asistan a la DGP, deberán seguir de manera obligatoria los puntos establecidos en esta guía.



**Dirección  
de Gestión  
de la Calidad**



# **Guía para el restablecimiento de las actividades presenciales en la Dirección de Gestión de la Calidad**



**Dirección  
de Gestión  
de la Calidad**

**Guía para el restablecimiento  
de las actividades presenciales en la  
Dirección de Gestión de la Calidad**

## Índice

Generalidades .....	4
Objetivo general .....	4
Recomendaciones generales .....	5
Conformación de la Subcomisión de Seguridad en Salud .....	6
Grupo de riesgo asignado .....	7
Protocolo de Seguridad Sanitaria .....	8
Antes del inicio de actividades .....	8
Durante las actividades .....	9
Después de las actividades .....	11
Distribución de espacios .....	11
Acción ante la identificación de un posible caso .....	12
Actividades permitidas bajo Protocolo Institucional .....	12

## Generalidades

La Dirección de Gestión de la Calidad, en atención al protocolo institucional de seguridad sanitaria UAEH establecido durante la contingencia epidemiológica causada por el COVID-19, ha continuado con el desarrollo de sus actividades y la atención a los trabajos que permiten mejorar y consolidar el Sistema Integral de Gestión Institucional (SIGI).

Para dar seguimiento a estas acciones, la presente guía permitirá al personal de la Dirección y de la comunidad universitaria, sin distinción de grupo de edad, orientación sexual, grupo étnico e idiosincrasia, continuar con el desempeño de las funciones y dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional, con base en las políticas y lineamientos establecidos por la Comisión Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.

## Objetivo general

El objetivo de esta guía, es establecer las acciones para el regreso a las actividades administrativas presenciales, privilegiando en todo momento la salud del personal y salvaguardando la vida e integridad, mediante estrategias de promoción y protección de la salud, con base en lo establecido en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH.



## Recomendaciones generales

- Limitar la realización de reuniones de manera presencial, no más de dos personas visitantes.



- Promover reuniones de trabajo, capacitaciones y asesorías a través de videoconferencia.



- Separar las estaciones de trabajo compartidas a una distancia mínima de 1.5 metros.



- Promover el uso obligatorio de medidas de protección.



- Notificar al personal de servicio médico cualquier sospecha de un posible




- Permitir al personal de la dependencia el retiro a su domicilio en caso de presentar síntomas relacionados con enfermedades respiratorias.

- Toda persona diagnosticada con COVID-19 se remitirá a su aislamiento por 14 días.

## Conformación de la Subcomisión de Seguridad en Salud

La Comisión Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH, ha asignado a una subcomisión de Seguridad en Salud en Torres de Rectoría conformada de la siguiente manera:







 **ACTA DE CONFORMACIÓN DE SUBCOMISIÓN DE SEGURIDAD EN SALUD**

Siendo las 12:00 horas, del día 04 de junio de 2020 y estando reunidos los(as) L.A. Joel Hernández Ballesteros, Med. Cir. Lillian Scarlet Gerardo Muñoz, Lic. Albérica Espinoza Oropeza, C. Damaris Cortez Tenorio, Lic. Mariana Figueroa Santillán y Mtra. María Cristina Escamilla Castillo en el centro de trabajo denominado Torres de Rectoría, con domicilio en Pachuca-Actopan Km 4.5 Col. Campo de Tiro, C.P. 42039 en el estado de Hidalgo, teléfono 771 717 2000 extensión 2774; cuya actividad principal es, prestación de servicios y funciones administrativas, y que cuenta en la actualidad con diferentes horarios y 409 trabajadores, los cuales se encuentran distribuidos en dos turnos, dependiente de la (UAEH).

Con la finalidad de conformar la Subcomisión de Seguridad En Salud

Una vez definido lo anterior, se informa a la subcomisión realizará la aplicación de los protocolos de seguridad sanitaria, los cuales son de aplicación diaria con sus respectivas supervisiones.

Se realiza el cierre de la presente siendo las 12:30 horas, del día 04 de junio de 2020 se da por concluida la reunión, firmando al calce los integrantes de la subcomisión para validar lo asentado en la presente:

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente	L.A. Joel Hernández Ballesteros	
Secretario	Med. Cir. Lillian Scarlet Gerardo Muñoz	
Vocal	Lic. Albérica Espinoza Oropeza	
Vocal	C. Damaris Cortez Tenorio	
Vocal	Lic. Mariana Figueroa Santillán	
Vocal	Mtra. María Cristina Escamilla Castillo	

*(Additional signatures and notes are present on the document, including a large signature on the left and another on the right side of the table.)*

## Grupo de riesgo asignado

La Dirección de Gestión de la Calidad, con base en los grupos de riesgo de acuerdo a la ocupación, se encuentra en nivel medio.

Son aquellas que implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidad de contagio, como:



## Protocolo de Seguridad Sanitaria

El protocolo de seguridad sanitaria consta de tres fases de actuación:

### Antes del inicio de actividades

- Colocación de un “módulo sanitizante” con gel antibacterial y tapete sanitizante a la entrada a la dependencia.
- Colocación de tapete desinfectante con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%, asegurando que se encuentre limpio y con líquido desinfectante suficiente.
- Establecimiento y señalización de la entrada y salida exclusiva del personal, dividida por barreras físicas, a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida.
- Establecimiento de marcas sobre el piso para identificar la sana distancia entre las personas que acuden a la dependencia y hacen uso de la sala de espera.
- Colocación de infografías en las áreas comunes, que atiendan las recomendaciones del Protocolo de Seguridad Sanitaria UAEH.
- Señalización de la sala de juntas con marcas en piso y sillas, recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
- Comunicación y colaboración con la Subcomisión de Seguridad en Salud y la Administración de Torres de Rectoría si llegasen a presentarse antes del inicio de las actividades.

## Durante las actividades

- Los responsables asignados por el titular de dependencia verificarán, a diario, que el filtro de la entrada se encuentre en perfecto funcionamiento y con el material suficiente, como gel antibacterial y tapete sanitizante, asegurando que se cumplan con el protocolo general de aplicación, prevención y promoción a la salud.
- Asegurar la aplicación de gel antibacterial en manos a todo aquel que ingrese a la dependencia.
- Corroborar el uso de cubrebocas adecuado.
- Corroborar el ingreso a través de la ruta establecida.
- Corroborar que los materiales como cubrebocas y papel sanitizante sea colocado dentro del contenedor asignado.
- El personal respetará la sana distancia entre las estaciones de trabajo.
- El personal evitará el préstamo de materiales y utensilios; en caso de ser necesario, realizará la desinfección correspondiente.

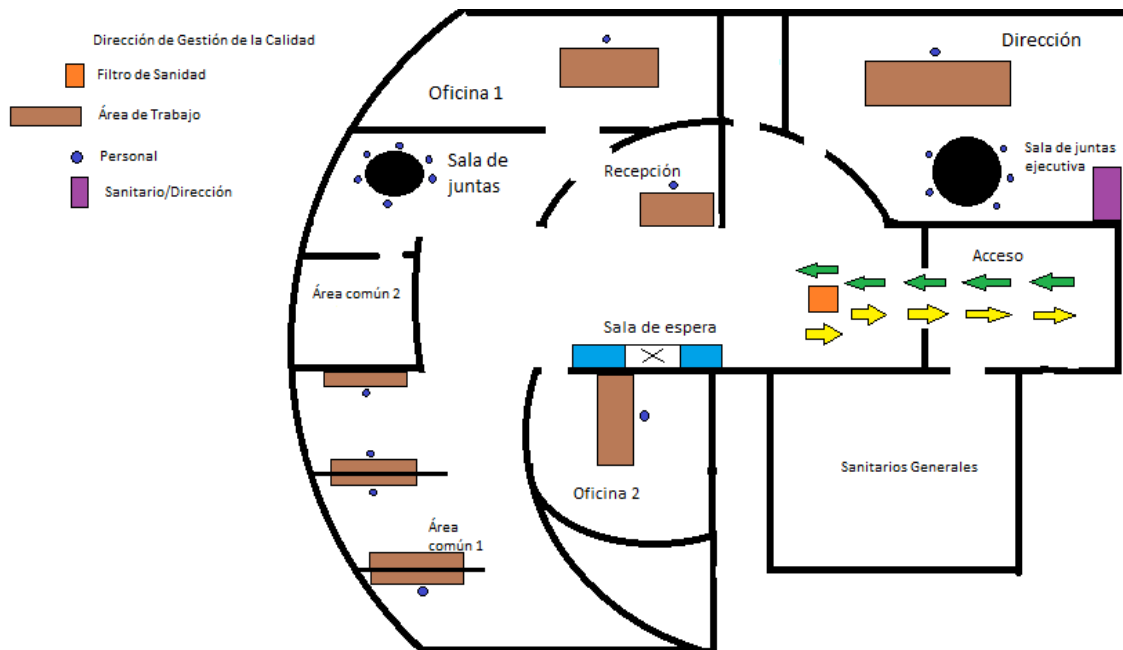
## Durante las actividades

- Hacer del conocimiento de la comunidad universitaria los horarios para efecto de atención presencial, en caso de ser necesario y se permitirá la asistencia de un máximo de dos personas.
- En la sala de espera de la dependencia se limitará el acceso a personas que cuenten con cita previamente solicitada y sin acompañantes.
- Verificar la sana distancia entre personas en la sala de espera, por lo menos 1.5 metros.
- Se contará con horarios alternados de comidas y actividades cotidianas para reducir el contacto entre el personal.
- Se favorece la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal.
- Se priorizará la atención a dependencias de forma virtual y el manejo de correspondencia de forma digital.
- El titular de la dependencia deberá asegurarse de la no afectación por faltas a su personal académico o administrativo que haya sido canalizado para atención médica.

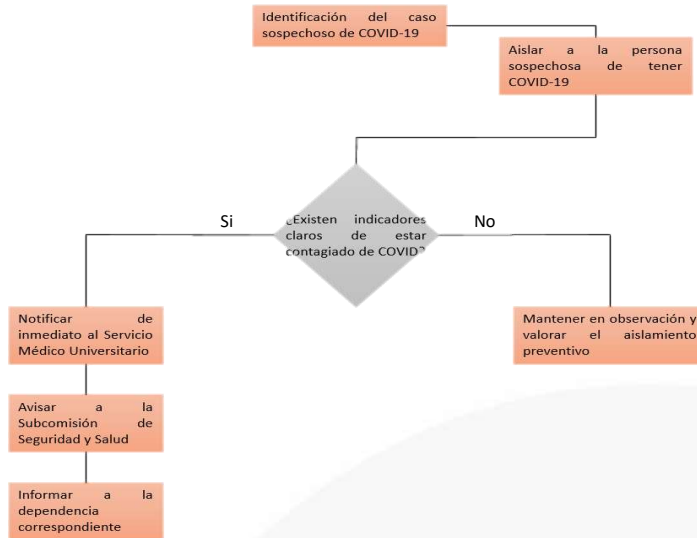
## Después de las actividades

- A su egreso usar las rutas previamente establecidas para salida del personal o visitantes.
- Verificar que los desechos de uso de protección sanitaria sean depositados en los contenedores asignados.
- Asegurar la sanitización de la dependencia los días establecidos con la Administración de Torres de Rectoría.

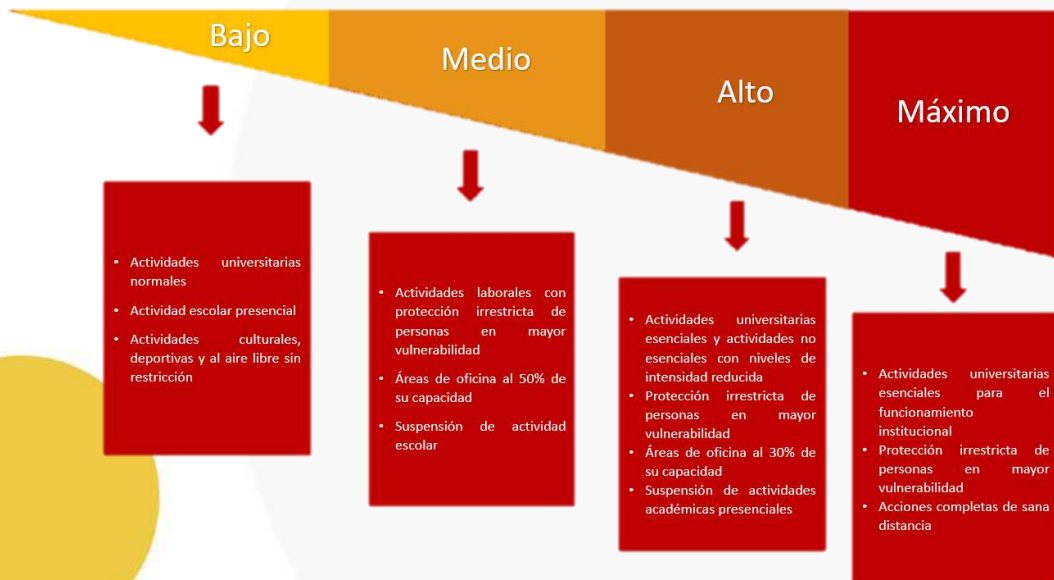
## Distribución de espacios



## Acción ante la identificación de un posible caso



## Actividades permitidas bajo Protocolo Institucional









# Guía para el restablecimiento de las actividades presenciales de gestión y administrativas en Dirección de Información y Sistemas



## Acceso a las instalaciones de Ciudad del Conocimiento

Acatar las indicaciones del filtro sanitario consistente en permitir toma de temperatura, aplicación de gel y contestar con honestidad el cuestionario de síntomas.

## Ingreso al Edificio CEVIDE

- Se realizará el ingreso a través de la ruta establecida circulando siempre por el lado derecho en pasillos y escaleras.
- Las direcciones que cuenten con dos puertas de acceso deberán de mantener ambas puertas abiertas.
- Al ingresar a oficinas con una sola puerta en caso necesario antes de entrar permita salir.

## Durante la jornada laboral

- Todo el personal deberá contar con un kit personal de limpieza y desinfección (gel base alcohol al 70%, liquido desinfectante y paño de limpieza)
- Se recomienda a cada integrante de las oficinas antes de iniciar la jornada laboral realizar la limpieza de su espacio de trabajo (escritorio, computadora, teléfono y accesorios).
- Uso obligatorio y correcto de cubreboca (tapando nariz y boca).
- En todo momento mantener sana distancia con compañeros de trabajo o visitantes

- Mantener la práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- 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%.
- Favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal.

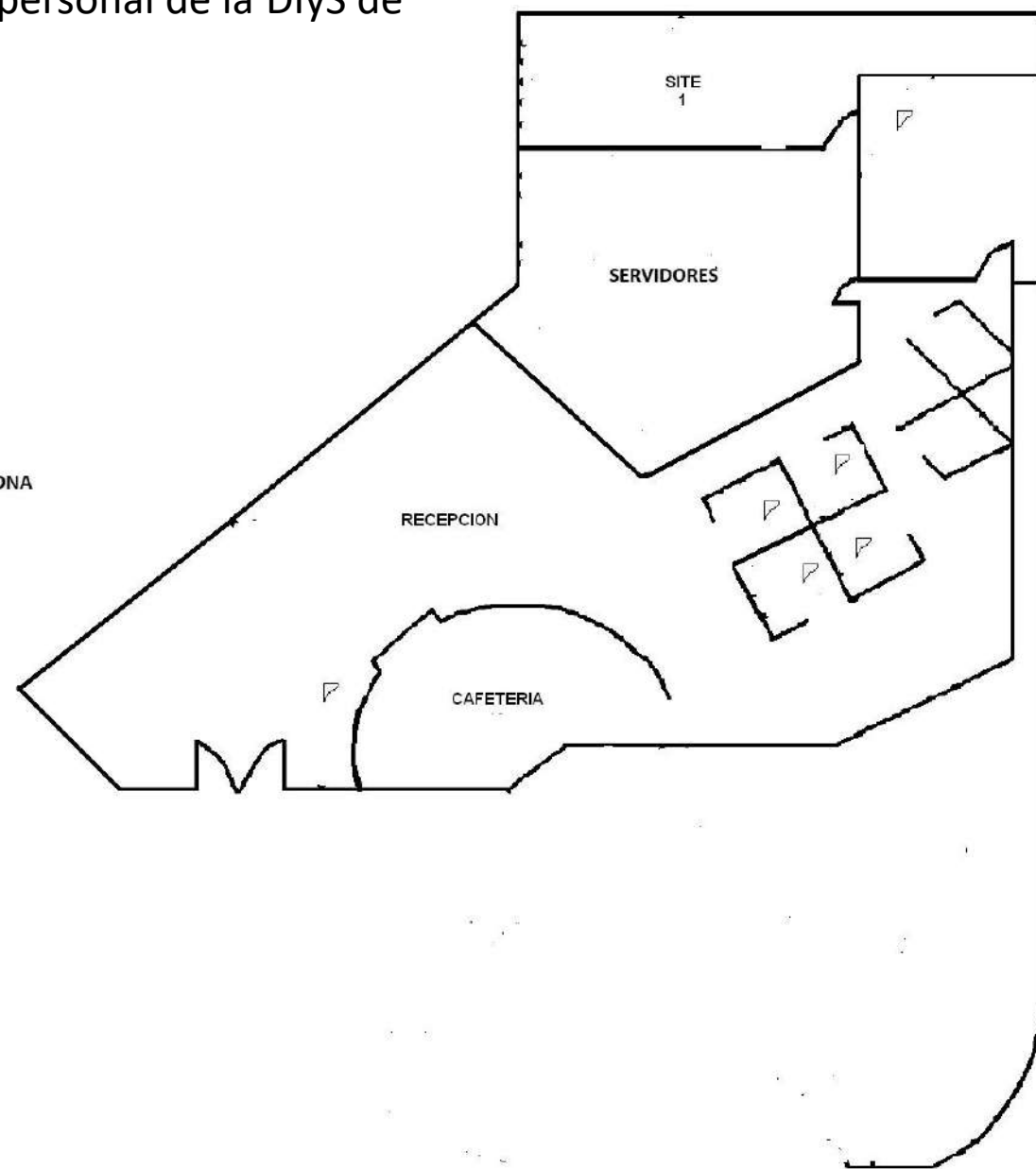
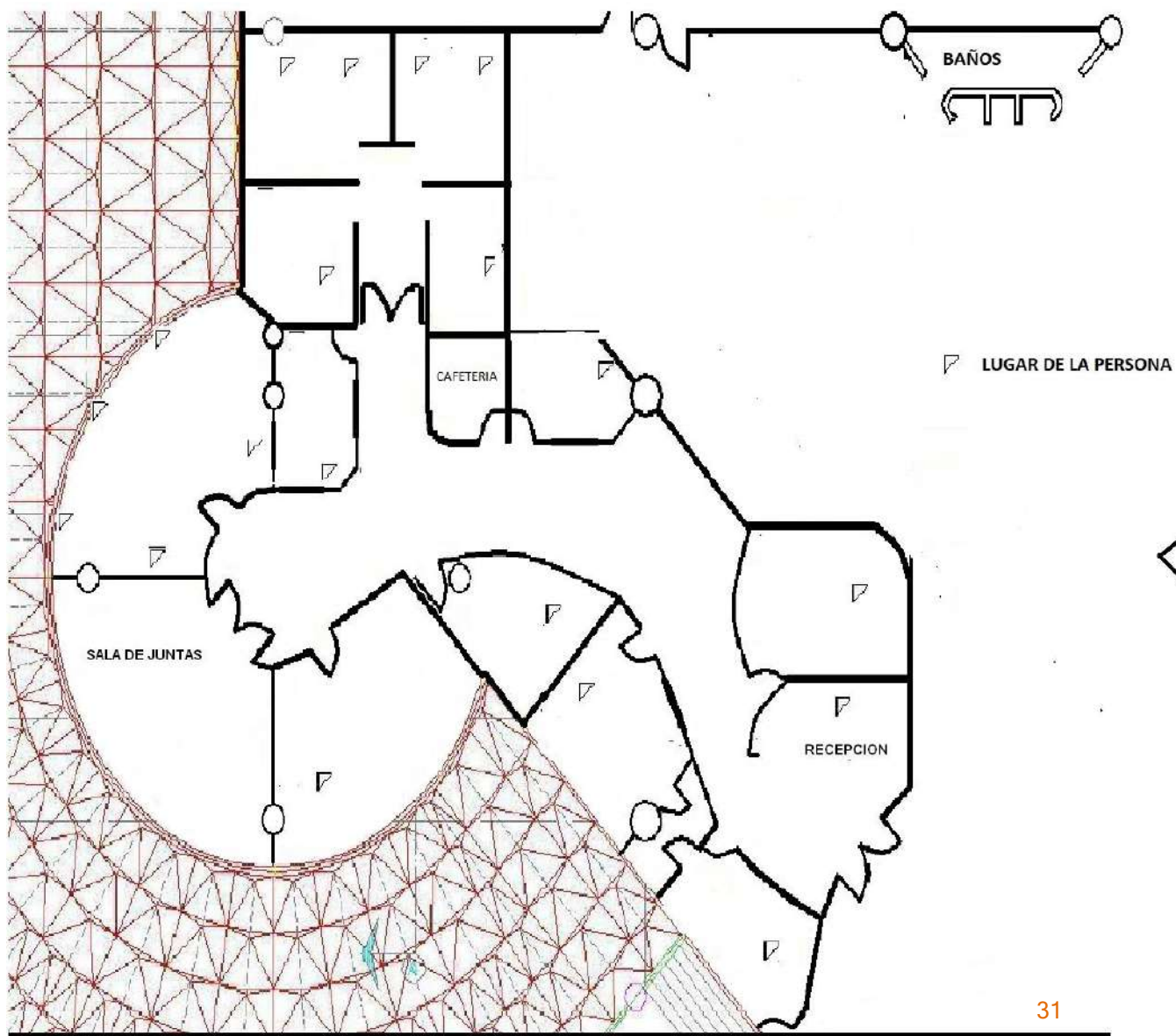
- Durante su jornada laboral deberá permanecer en el espacio asignado para el desarrollo de sus actividades, mantener el distanciamiento físico y evitar reuniones extraoficiales.
- Horarios escalonados para tomar alimentos, en el área asignada con un máximo de dos personas, realizando una limpieza adecuada antes y después de usar el espacio.
- Evitar compartir materiales, insumos o equipos de uso personal; en caso de que sea estrictamente necesario, realizar su correcta desinfección después del uso compartido.

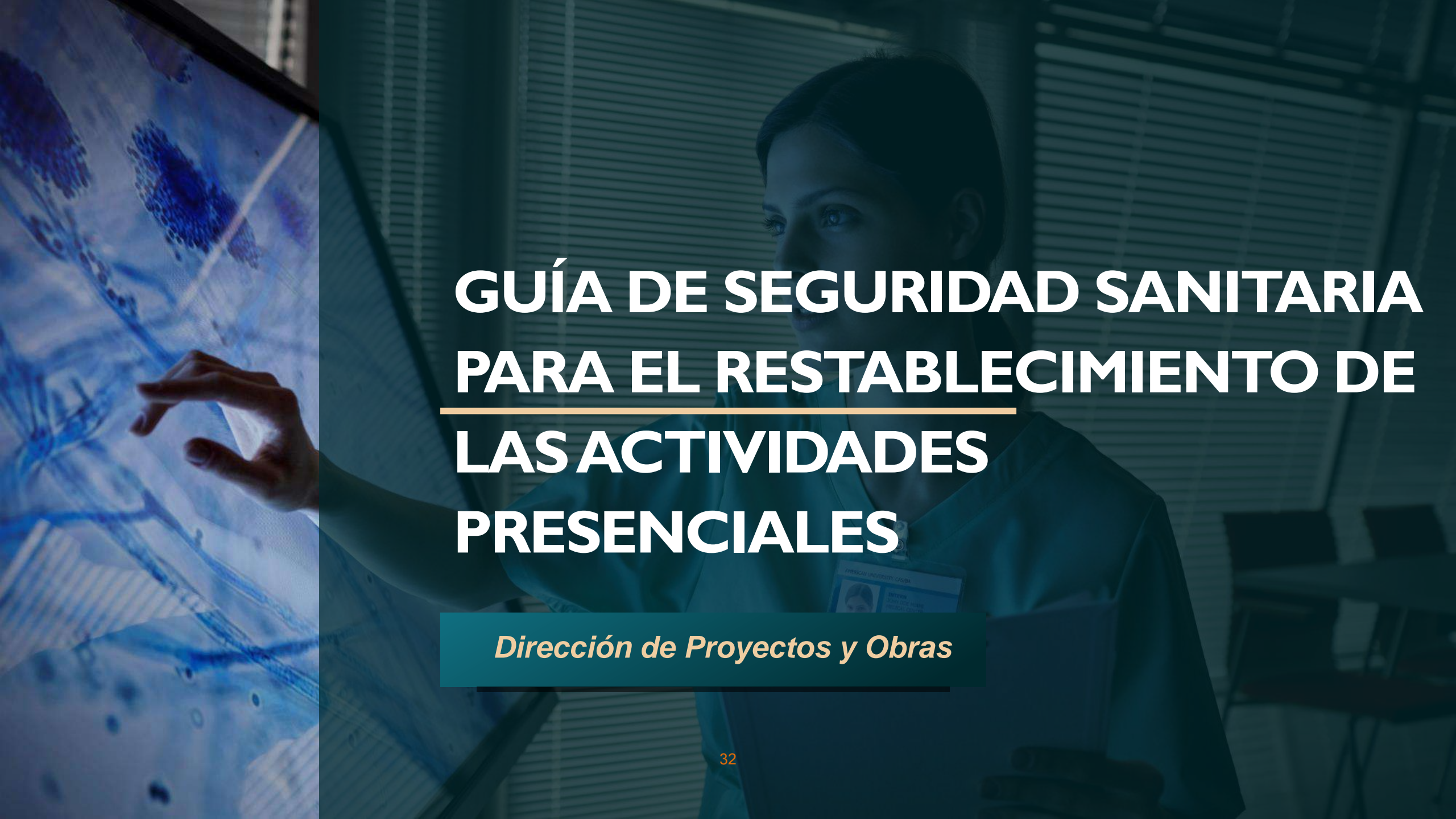
- Realizar las reuniones de trabajo privilegiando la modalidad virtual o, en caso de ser necesario, realizarla de manera presencial respetando las medidas de seguridad y salud, sólo haciendo uso de los asientos permitidos.
- En caso de requerir realizar reuniones presenciales con 8 o más personas, la administración del CEVIDE apoyará estas actividades con el uso del auditorio y la sala de banderas para poder mantener la sana distancia.
- Higienizar con pistola vaporizadora el interior de los vehículos de la Dirección de Información y Sistemas antes y después de su uso.

- En caso de presentar síntomas de COVID-19 ya sea en casa o en su área de trabajo comunicarlo vía telefónica inmediatamente al director y/o jefe inmediato bajo ninguna circunstancia debe realizarlo de manera presencial y posteriormente deberá acudir a recibir atención médica para posible confirmación mediante PCR en instituciones oficiales obteniendo un justificante.
- El titular de la unidad administrativa deberá asegurarse de la no afectación por faltas, al personal que haya sido canalizado para atención médica.



- Se cumple con la sana distancia quedando la distribución del personal de la DIyS de la siguiente manera:





# GUÍA DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL RESTABLECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

*Dirección de Proyectos y Obras*





# OBJETIVO

---

Implementar medidas preventivas sanitarias con el propósito de salvaguardar la salud del personal que asiste a laborar a las Instalaciones de la Dirección de Proyectos y Obras



# LINEAMIENTOS GENERALES

---

- ❑ ANTECEDENTES
- ❑ MEDICIÓN DE ESPACIOS EN RIESGO DE CONTAGIO (ME)
- ❑ DETECCIÓN DE ESPACIOS EN RIESGO
- ❑ ACCIONES EN LLEVAR A CABO PARA ESPACIOS EN RIESGO
- ❑ MEDICIÓN DE VENTILACIÓN DE ESPACIOS CERRADOS (MV)
- ❑ DETECCIÓN DE ESPACIOS VENTILADOS
- ❑ ACCIONES EN LLEVAR A CABO PARA ESPACIOS VENTILADOS
- ❑ RECOMENDACIONES GENERALES



# ANTECEDENTES

---

Las oficinas de la Dirección de Proyectos y obras se encuentran localizadas en el Edificio Centro Cultural la Garza, que se encuentra ubicado en la calle de Abasolo en la Ciudad de Pachuca de Soto.

Debido a la importancia de las actividades que desempeña esta Dirección y al tráfico de personas que concurren a estas instalaciones es imprescindible tomar acciones y estrategias sanitarias, que ayuden a desacelerar la propagación del **COVID-19**

# MEDICIÓN DE ESPACIOS EN RIESGO DE CONTAGIO (ME)

ÁREA Y CARGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	FACTOR DE RIESGO JORNADA LABORAL	CALIFICADOR RIESGO PRESENCIAL (FP)	FACTORE DE RIESGO HACINAMIENTO	CALIFICADOR NÚM. DE PERSONAS (FH)	FACTOR DE APROXIMIDAD ENTRE UN SUJETO Y OTRO (FA)	RESULTANTE DE RIESGO DE (FP + FH+FA)
Director	Arq. Adrián Cordero Vieyra	Variable Sin hr de llegada Sin hr. de salida	Presencial Variable	Aglomeración de Personas	5 A 10 PERSONAS	Cubículo Individual	Medio
A. Secretarial	Lupita Sánchez Aguilar	8.30 a. 16.30 hrs	Presencial Fijo	Aglomeración de Personas	5 PERSONAS	Cubículo Individual	Alto
Procesos de Licitación	Arq. Héctor Mc. Meneses	Variable Sin hr de llegada Sin hr. de salida	Presencial Variable	Aglomeración de Personas	2 PERSONAS	Cubículo Individual	Bajo
Gestión de Calidad	Arq. Eduardo Damián Alvarado	9:00 a 16.30 hrs	Presencial Fijo	Aglomeración de Personas	2 PERSONAS	2.40 m	Bajo
Gestión de Pagos	Arq. Maribell Piña Islas	9:00 a 16.30 hrs	Presencial Fijo	Aglomeración de Personas	2 PERSONAS	2.40 m y 1.80 m	Bajo
Supervisión	Arq. Antonio Barrales Martínez	Variable Sin hr de llegada Sin hr. de salida	Presencial Variable	Aglomeración de Personas	2 PERSONAS	1.80 m y 1.25	Medio
Diseño	Arq. Manuel Cano Cravioto	9:00 a 16.30 hrs	Presencial Fijo	Aglomeración de Personas	2 PERSONAS	1.25 m	Medio
Diseño	Arq. Fernando García Ávila	9:00 a 16.30 hrs	Presencial Fijo	Aglomeración de Personas	2 PERSONAS	2.12 m	Bajo
Diseño	Arq. Cecilia Sánchez Jaime	9:00 a 16.30 hrs	Presencial Fijo	Aglomeración de Personas	2 PERSONAS	2.12 m y 5.68 m	Bajo
Gestión C. Seguimiento	Arq. Leonor Domingo Zurita	8.30 a 16.30 hrs	Presencial Fijo	Aglomeración de Personas	2 PERSONAS	5.68 m y 2.71 m	Bajo
Supervisión	Ing. Benito Castelán Oláis	Variable Sin hr de llegada Sin hr. de salida	Presencial Variable	Aglomeración de Personas	3 PERSONAS	2.71 y 2.36 m	Medio
Supervisión	Ing. José Luis Barranco López	Variable Sin hr de llegada Sin hr. de salida	Presencial Variable	36 Aglomeración de Personas	3 PERSONAS	2.36 m	Medio

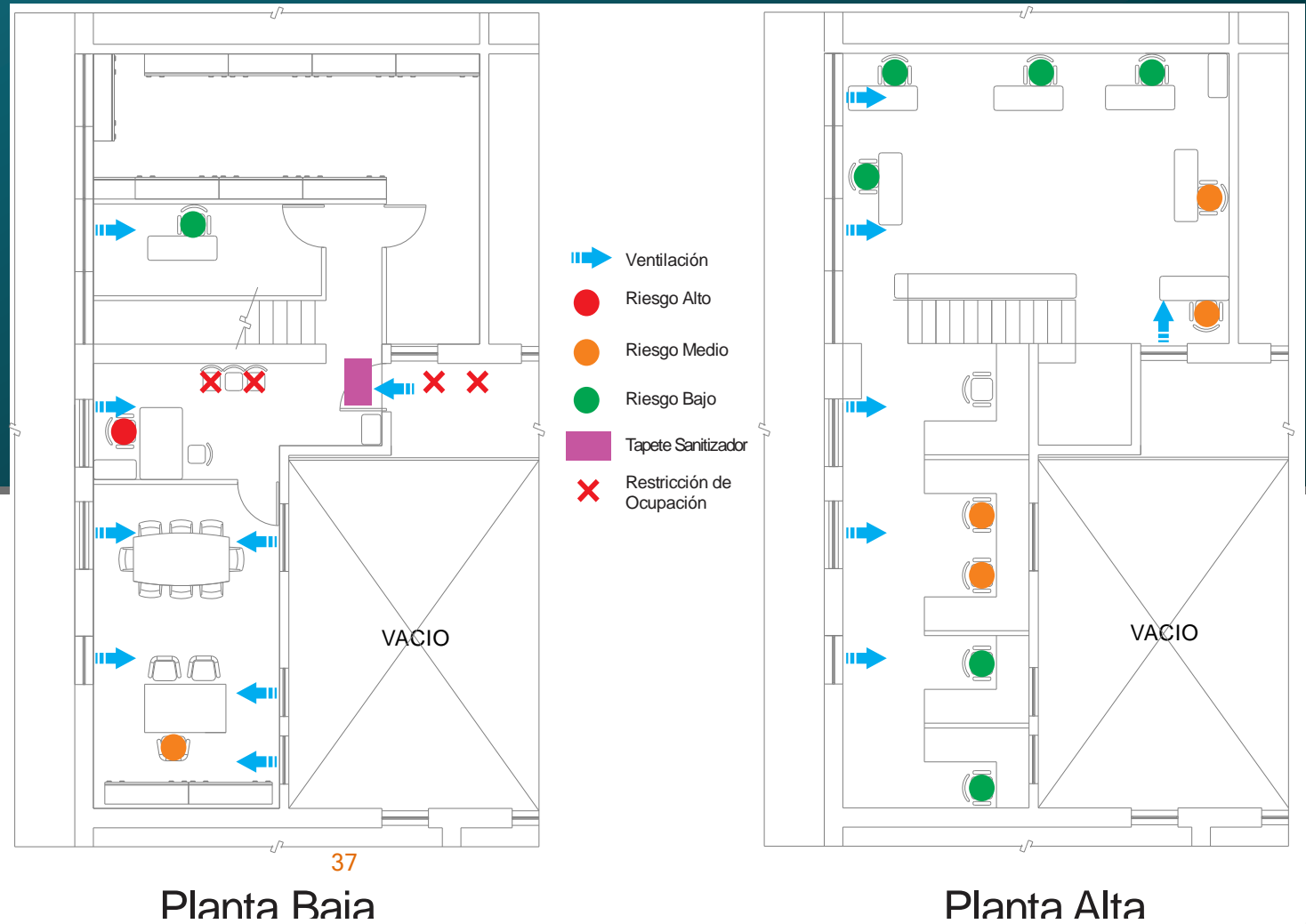
# DETECCIÓN DE ESPACIOS DE RIESGO

## Planta Baja:

- 1 Oficina Director (Presencial Variable)
- 2 Área Secretarial (Presencial Fijo)
- 3 Oficina de Procesos de Licitación (Presencial Variable)

## Planta Alta:

- 4 Cubículo Gestión de Calidad (Presencial Fijo)
- 5 Cubículo de Gestión de Pagos (Presencial Fijo)
- 6 Cubículos de Supervisión (Presencial Variable)
- 7 Cubículo de Diseño y Desarrollo (Presencial Fijo)
- 8 Cubículo de Practicas Profesionales(Ausente)
- 9 Área de Diseño (Presencial Fijo)
- 10 Área de Diseño (Presencial Fijo)
- 11 Área de Gestión Control y seguimiento (Presencial Fijo)
- 12 Área Supervisor (Presencial Variable)
- 13 Área Supervisor (Presencial Variable)





# ACCIONES PARA LLEVAR A CABO EN ESPACIOS DE RIESGO

## Propuesta grado (Alto) de VULNERABILIDAD color ROJO

- En el espacio (área Secretarial) dio como resultado vulnerabilidad ROJO debido a la aglomeración diaria de personas que transitan en esa área dado que es el acceso de entrada y salida así como área común.
- Toda persona, incluido el que espera, debe guardar distancia interpersonal, incluyendo la colocación de marcadores de Pintura Acrílica de restricciones para los asientos de espera y en piso.
- Las entradas y las salidas deben planificarse en tiempos de espera para que los trabajadores y las trabajadoras puedan mantener la distancia interpersonal recomendada de aproximadamente 2 metros. deben evitarse aglomeraciones de personal en estos puntos.
- Colocar tapetes sanitizantes y señalamientos de prevención en las áreas de acceso.
- No permitir el paso a toda persona que no porte el cubre bocas
- Los trabajadores que tengan la jornada fija y variable portaran el buen uso del cubre bocas e higiene personal en toda la jornada laboral

## Propuesta grado (Medio) de VULNERABILIDAD color NARANJA

- En la oficina del Director, facilitar el Teletrabajo y las reuniones por videoconferencia. De esta forma se deben evitar desplazamientos de trabajo que no sean esenciales y que puedan solventarse mediante llamada o videoconferencia. Así se evitara la aglomeración de personas en estas áreas.
- La colocación de acrílicos en los espacios que tienen reducida la distancia de aproximación, es imprescindible usar el buen uso del cubre bocas e higiene personal durante toda la jornada laboral
- Los trabajadores que tengan la jornada fija y variable portaran el buen uso del cubre bocas e higiene personal en toda la jornada laboral

## Propuesta grado (Bajo) VULNERABILIDAD VERDE

- La mayoría de los espacios tienen una jornada variable en donde no tienen un horario establecido por lo que los trabajadores no se encuentran en sus lugares de trabajo. Sin embargo los trabajadores que tengan la jornada fija la recomendación será llevar el buen uso del cubre bocas e higiene personal en toda la jornada laboral.



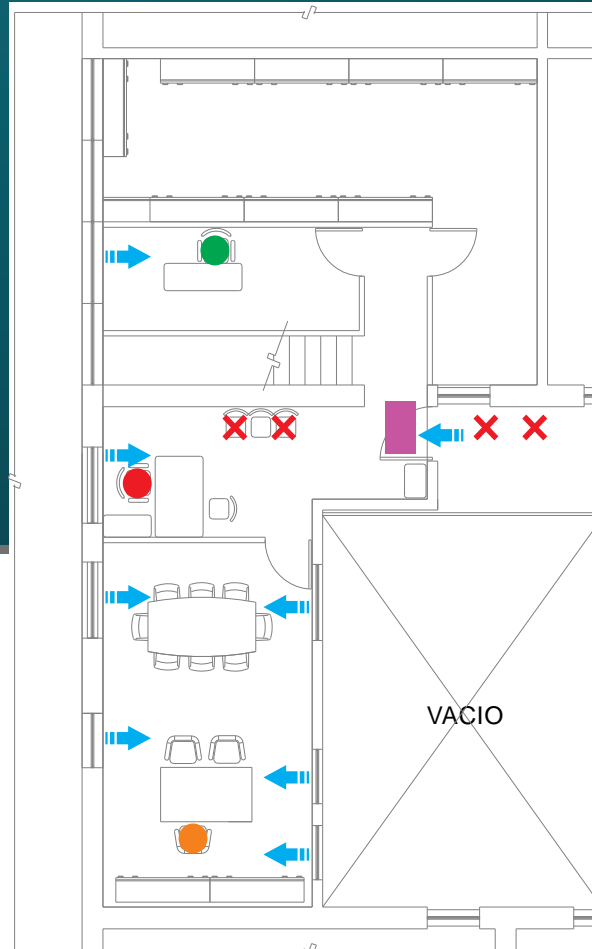
# MEDICIÓN DE ESPACIOS CERRADOS(MV)

ÁREA Y CARGO	NOMBRE DEL EMPLEADO	FACTOR NÚM. DE VENTANAS (FV1)	FACTOR TIPO DE VENTANA (FV2)	FACTOR DIMENSIONES DE ABERTURA DE VENTANA (FV3)	FACTOR FLUJO DE AIRE (FV4)	RESULTANTE DE RIESGO DE (FV1+ FV2+ FV3+FV4)
Director	Arq. Adrián Cordero Vieyra	2 Ventanas	Abertura de Proyección	1.00 X 1.00	Directo	Bajo
A. Secretarial	Lupita Sánchez Aguilar	1 Ventana	Abertura de Proyección	1.00 X 1.00	Directo	Bajo
Oficina de Procesos de Licitación	Arq. Héctor Mc. Meneses	1 Ventana	Abertura de Proyección	1.00 X 1.00	Directo	Bajo
Gestión de Calidad	Arq. Eduardo Damián Alvarado	Compartida 1 Ventana	Abertura de Proyección	0.70 X 1.00	Indirecto	Medio
Gestión de Pagos	Arq. Maribell Piña Islas	Sí 1 Ventana	Abertura de Proyección	0.70 X 1.00	Directo	Bajo
Supervisión	Arq. Antonio Barrales Martinez	Sí 1 Ventana	Abertura de Proyección	0.80 X 1.00	Directo	Bajo
Diseño	Arq. Manuel Cano Cravioto	Sí 1 Ventana	Abertura de Proyección	0.80 X 1.00	Directo	Bajo
Diseño	Arq. Fernando Garcia Ávila	Sí 2 Ventanas	Abertura de Proyección	1.00 X 1.00	Directo	Bajo
Diseño	Arq. Cecilia Sanchez Jaime	Sí 1 Ventana	Abertura de Proyección	1.00 X 1.00	Directo	Bajo
Getión Control y Seguimiento	Arq. Leonor Domingo Zurita	Compartida 1 Ventana	Abertura de Proyección	0.80 X 1.00	Indirecto	Medio
Supervisión	Ing. Benito Castelán Oláis	Compartida 1 Ventana	Abertura de Proyección	0.80 X 1.00	Indirecto	Medio
Supervisión	Ing. José Luis Barranco López	Sí 1 Ventana	Abertura de Proyección	0.80 X 1.00	Directo	Bajo

# DETECCIÓN DE ESPACIOS VENTILADOS

- Planta Baja:**
- 1 Oficina Director (Presencial Variable)
  - 2 Área Secretarial (Presencial Fijo)
  - 3 Oficina de Procesos de Licitación (Presencial Variable)

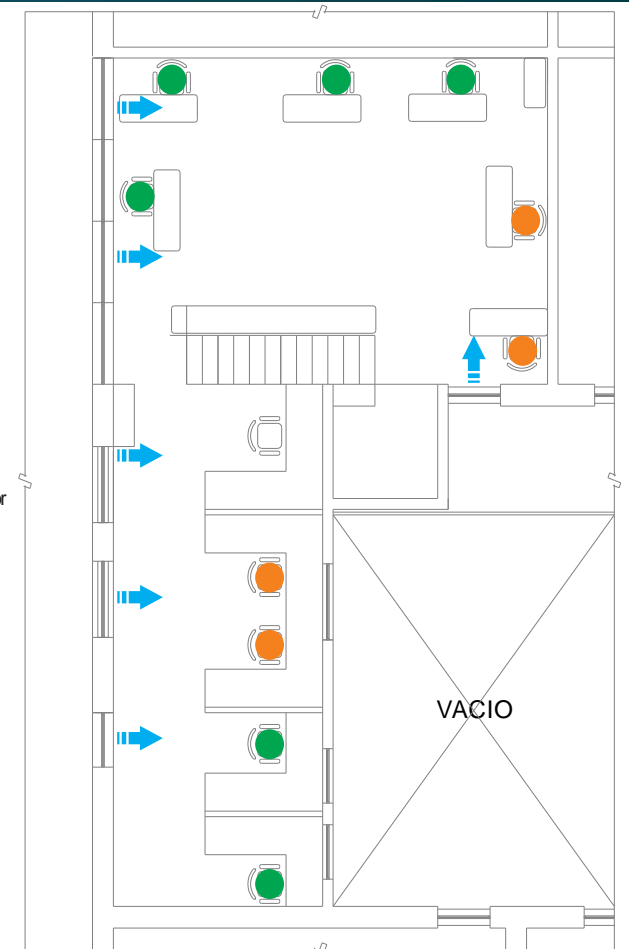
- Planta Alta:**
- 4 Cubículo Gestión de Calidad (Presencial Fijo)
  - 5 Cubículo de Gestión de Pagos (Presencial Fijo)
  - 6 Cubículos de Supervisión (Presencial Variable)
  - 7 Cubículo de Diseño y Desarrollo (Presencial Fijo)
  - 8 Cubículo de Practicas Profesionales(Ausente)
  - 9 Área de Diseño (Presencial Fijo)
  - 10 Área de Diseño (Presencial Fijo)
  - 11 Área de Gestión Control y seguimiento (Presencial Fijo)
  - 12 Área Supervisor (Presencial Variable)
  - 13 Área Supervisor (Presencial Variable)



40

Planta Baja

- Ventilación
- Riesgo Alto
- Riesgo Medio
- Riesgo Bajo
- Tapete Sanitizador
- Restricción de Ocupación



Planta Alta

# ACCIONES PARA LLEVAR A CABO EN ESPACIOS VENTILADOS

## Propuesta grado (MEDIO) VULNERABILIDAD NARANJA

- La ventilación natural será abierta de manera permanente en las instalaciones para garantizar que este circulando adecuadamente el flujo de aire
- Se solicitara una vez por semana la Sanitización general de las Instalaciones de la DPyO a la Administración del Edificio, con equipos humificación. Es importante comprender los beneficios que la humidificación controlada con precisión, esto para que allá un entorno saludable en el interior y ayudar a reducir el impacto del COVID-19.

## Propuesta grado (BAJO) VULNERABILIDAD VERDE

- Es conveniente reforzar las tareas de limpieza en todas las estancias, con especial incidencia en superficies especialmente aquellas que se tocan con más frecuencia como ventanas o manijas de puertas, así como todos los aparatos de uso habitual por los empleados, como mesas y ordenadores. En cada cambio de turno es necesario limpiar el área de trabajo usada por un empleado.
- El personal de limpieza asignado a estas tareas debe tener una correcta protección, realizando todas las tareas con mascarilla y guantes de un solo uso, siempre en condiciones de seguridad.
- La recolección de los residuos ordinarios continuará realizándose del modo habitual y siempre en condiciones de seguridad

# RECOMENDACIONES GENERALES

---

- Se recomienda a los trabajadores y trabajadoras, además de mantener la distancia interpersonal de 2 metros, evitando por tanto saludos cercanos.
- Evitar en la medida de lo posible el uso compartido de equipos.
- En caso de que sea necesario compartirlos se deben aumentar las medidas de precaución, desinfectándolo antes de usarlos si es posible. Si no lo es hay que lavarse las manos inmediatamente tras su uso
- No tocarse los ojos, la nariz y la boca, así como el lavado frecuente de manos con agua y jabón o gel antibacterial. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o tras tocar superficies potencialmente contaminadas.
- En caso de toser o estornudar, se recuerda la recomendación de cubrir la nariz y la boca con la parte interna del codo o un pañuelo desechable, tirándolo a continuación a un cubo de basura que cuente con tapa.
- En caso de que un trabajador presente síntomas mientras se encuentre en su puesto de trabajo, será preciso aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.



A woman with dark hair and glasses, wearing a white lab coat, is shown in a laboratory setting. She is holding a test tube and looking towards the right. The background is slightly blurred, showing other laboratory equipment. The overall color palette is cool, with blues and greys.

# MUCHAS GRACIAS

SIGÁMONOS CUIDANDO TODOS!!



## Dirección de mantenimiento

### **Guía para el cuidado de contagio de SARS-COV2 (COVID-19) en el desarrollo de actividades**

## Introducción

Los coronavirus son una familia de virus que causan enfermedades desde el resfriado común hasta enfermedades respiratorias más graves.

En este caso, se trata del SARS-COV2, este apareció en China y provoca una enfermedad llamada COVID-19, que se extendió por el mundo y fue declarada pandemia global por la Organización Mundial de la Salud.

El personal adscrito a la Dirección Mantenimiento realiza actividades esenciales cotidianamente por lo que se está expuesto a contagio del virus., razón por la que se implementaron acciones sanitarias.

## Objetivo de la Dirección Mantenimiento

El objetivo de esta guía es implementar las acciones del Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria de la UAEH, así mismo crear una cultura de cuidado permanente que permita al personal no solo preocuparse y ocuparse de las medidas sanitarias, sino también del cuidado integral de su salud.

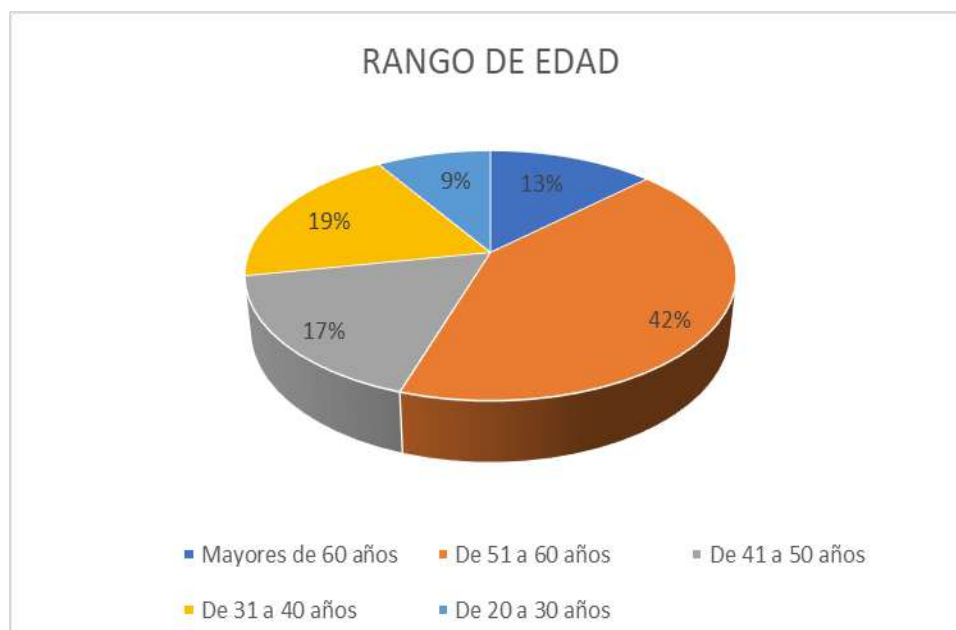
## Factores de riesgo del personal

Personal que utiliza transporte público	Alto
Personal que no utiliza transporte público	Bajo
Personal que acude para atender los requerimientos de mantenimiento a las diferentes escuelas y dependencias.	Alto
Personal que realiza trabajos de riesgo, que deben ser llevados a cabo por dos o tres personas en una misma acción.	Medio
Personal que atiende actividades administrativas	Bajo



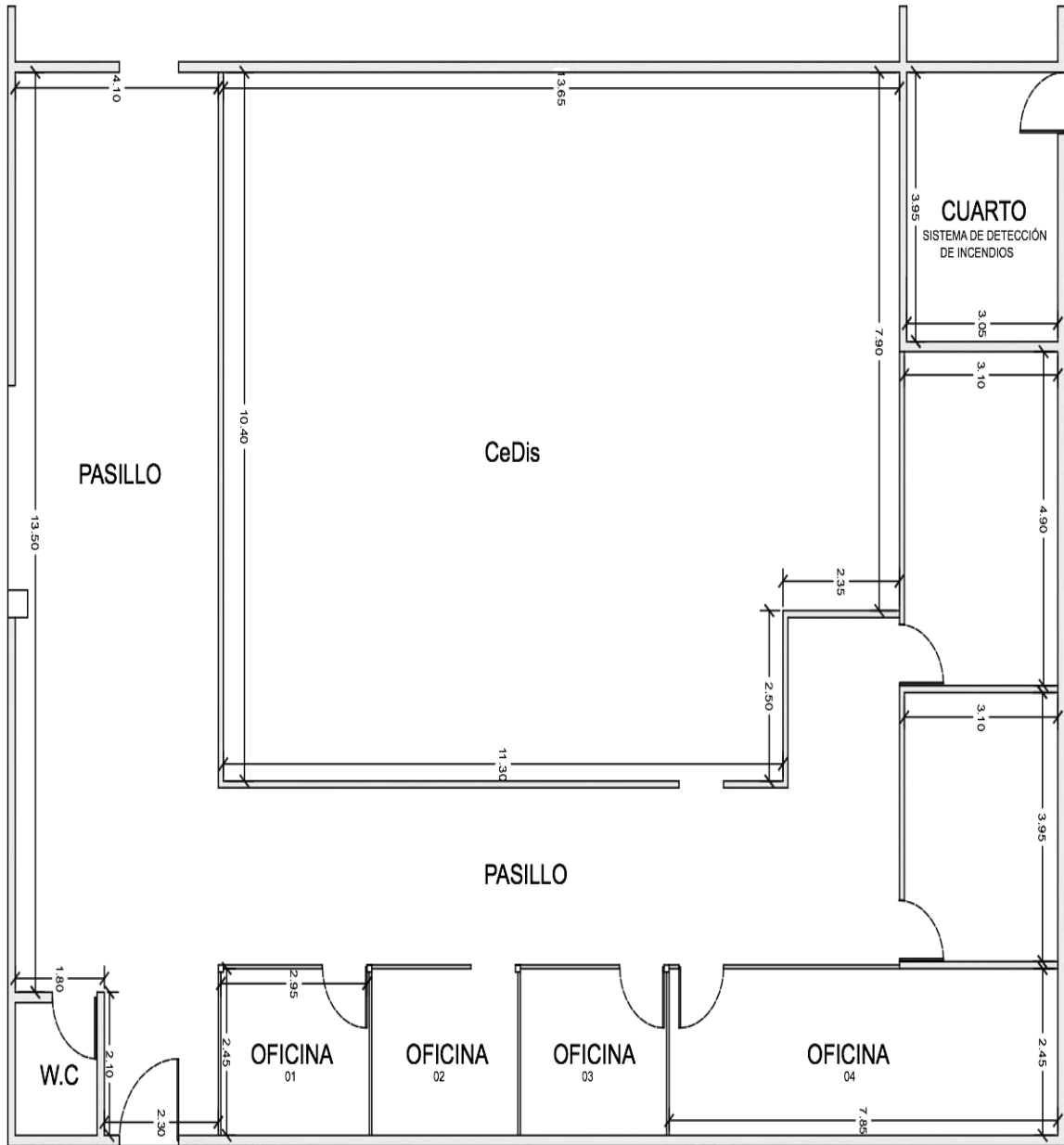
## Análisis de rango de edad del personal

Rango de edad	Frecuencia	Porcentaje	Nivel de riesgo de contagio
Mayores de 60 años	7	13%	Alto
De 51 a 60 años	23	42%	Medio
De 41 a 50 años	9	17%	
De 31 a 40 años	10	19%	
De 20 a 30 años	5	9%	



# PLANTA ACTUAL

ACTUAL DISTRIBUCIÓN



## **Infraestructura**

En la dirección de mantenimiento, los espacios para el desarrollo de los trabajos administrativos permiten guardar la distancia mínima de 1.5 metros, sin embargo, no cuentan con ventilación suficiente.

Las instalaciones se requieren sanitizar diariamente para garantizar el buen funcionamiento.

Se cuenta con suficiencia de material higiénico e insumos de limpieza.

Se requiere la instalación de lavamanos en la entrada de las instalaciones.

## **Protocolo de Seguridad Sanitaria de Dirección de Mantenimiento**

Aplicar la guía general para el restablecimiento de las actividades presenciales, así como dar cumplimiento al Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH, por lo que se ha determinado la siguiente guía para el personal de la DM, con la finalidad de salvaguardar la salud y la vida.

1. Las personas se presentarán en la DM, en horario de 8:00 a 16:00 de lunes a viernes, para realizar sus actividades laborales, al término deberán retirarse, salvo se presenten necesidades urgentes de mantenimientos que atender.
2. El acceso a la DM, será únicamente con el uso de cubrebocas y deberá portarse de forma adecuada (cubriendo nariz y boca) durante su estancia.
3. Al entrar a la DM, las personas deberán lavarse las manos y utilizar el gel antibacterial que se encontrara disponible, se recomienda repetir la acción de manera frecuente, así como evitar tocarse la cara.
4. Se mantendrán abiertas puertas de las instalaciones para asegurar la adecuada ventilación.
5. La distancia mínima entre los espacios de trabajo es de 1.5 metros, observando las medidas de sana distancia, no se permitirán saludos de mano, beso o abrazo.
6. Cada persona será responsable de mantener limpia su área de trabajo.
7. Portar de manera visible la credencial que lo identifique como personal adscrito al área.

8. Se requiere la sanitización de los espacios físicos, diariamente.
9. En caso de que alguna persona presente malestar general o signos de enfermedad, deberá informarlo y acudir inmediatamente al Servicio Médico Institucional, además de dar cumplimiento al Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria.
10. El personal que realiza los trabajos de mantenimiento que deban ser en equipo, (reparaciones fugas de agua, instalaciones eléctricas etc) deberán atenderlos en un máximo de 3 personas; esto con la finalidad de procurar cuidar la distancia y evitar la aglomeración.
11. Las unidades de transporte funcionarán a la mitad de su capacidad y serán sanitizadas antes y después de su uso.