



Cuernavaca, Morelos; a 9 de junio de 2020
DPA/228/2020

**C. INTEGRANTES DEL COLEGIO DE
DIRECTORES DE LA UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
PRESENTE**

La NOM-030-STPS-2009 establece en su numeral 7, inciso c) que los centros de trabajo del país, según su actividad, escala económica, proceso de trabajo, grado de riesgo y ubicación geográfica tienen la obligación de incorporar e implementar las recomendaciones que emitan las autoridades competentes para lograr una mayor efectividad y contribuir de manera colectiva a la labor de mitigación de emergencias y contingencias sanitarias.

Al respecto, es de destacarse que he elaborado los protocolos los cuales incorporan las medidas de la Guía de Acción para los Centros de Trabajo ante el Covid-19, de fecha 24 de abril de 2020, emitidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Salud y que es la tercera actualización de la Guía de Acción para los Centros de Trabajo ante el COVID-19 publicada el 20 de marzo de 2020 y que incorpora las recomendaciones de la Secretaría de Salud publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 24 y 31 de marzo de este año, así como el Acuerdo de modificación de fecha 21 de abril de 2020.

De igual manera se tomó en consideración el Lineamiento General Espacios Públicos Cerrados en COVID-19, emitido por la Secretaría de Salud y publicado el 27 de marzo de 2020 y los Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral, promovido por la Secretaría del Trabajo y Previsión social y publicados con fecha 18 de mayo de 2020. Los cuales contienen principios y estrategias sobre las medidas de promoción y protección de la salud y para el cuidado de poblaciones vulnerables, que fueron considerados para su elaboración.

En consecuencia, y derivado de la Sesión del Colegio de Directores celebrada con esta fecha, por este medio me permito poner a su disposición los Protocolos SARS-CoV-2 (COVID-19) para la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, que a continuación se enlistan:

- a) PROTOCOLO PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA EN LOS SITIOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS POR LA CONTINGENCIA COVID-19.
- b) PROTOCOLO PARA VISITANTES EN LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS POR LA CONTINGENCIA COVID-19.



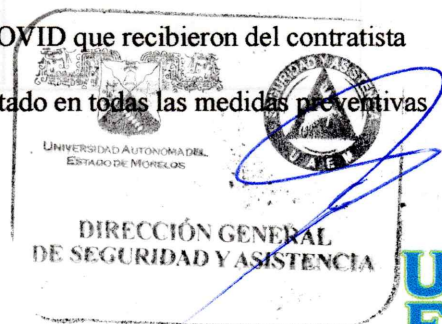
ANEXOS

PROTOCOLO PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA EN LOS SITIOS DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS POR LA CONTINGENCIA COVID-19

Objetivo: Este protocolo proporciona medidas de prevención recomendadas para las empresas contratistas que se encuentran realizando obras de construcción en las instalaciones de la Universidad Autónoma del estado de Morelos en el marco de la pandemia de COVID-19.

Destinatarios: El Contratista y a su personal de la construcción, son los que deben asumir la responsabilidad de su implementación

- I. Es fundamental que los empleados de la empresa contratista NO ASISTAN al lugar de trabajo mientras experimenten síntomas de enfermedad respiratoria como fiebre, tos, dificultad para respirar, dolor de garganta, secreción/congestión nasal, dolor de cuerpo, escalofríos o fatiga.
- II. Distribuir adecuadamente máscaras/cubrebocas al personal, visitantes, proveedores en el sitio.
- III. Practicar el autocuidado y seguir todas las medidas preventivas en el sitio de la obra, especialmente el distanciamiento físico (2 metros).
- IV. El contratista proveerá la información clara, oportuna y veraz acerca de las medidas sanitarias a sus empleados.
- V. Garantizar el reabastecimiento y disponibilidad de las reservas de jabón, gel para manos a base de alcohol o aerosoles de alcohol, así como de pañuelos desechables y contenedores cerrados.
- VI. Asegurarse de que el personal involucrado en actividades de alto riesgo tenga el EPP correspondiente asignado, lo cual puede incluir guantes, mascarilla médica, gafas o careta, y batas.
- VII. Limpiar y desinfectar estaciones de trabajo, herramientas, equipo y vehículos para prevenir la contaminación.
- VIII. Usar correctamente por parte de los empleados todo el EPP-COVID que recibieron del contratista
- IX. Todo el personal, operativo y administrativo debe estar capacitado en todas las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19.





- X. Considerar la cantidad máxima de personas que podrían estar de manera segura dentro del sitio de construcción.
- XI. Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones de las autoridades federales, estatales y municipales así como las disposiciones que emita la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, para garantizar la salud de visitantes, proveedores y empleados.
- XII. El contratista debe de instalar los baños móviles para su personal en el sitio de construcción, proveyendo los insumos respectivos, quedando prohibido el uso de los sanitarios de las unidades académicas y administrativas de la Universidad autónoma del Estado de Morelos.
- XIII. Es crucial que todos los baños e instalaciones móviles similares estén incluidos en la rutina de limpieza y se inspeccionen de manera rutinaria y frecuente 3 veces por día, con una bitácora para fines de monitoreo y control. El personal de limpieza debe ser entrenado y ofrecerles el EPP adecuado para la tarea.
- XIV. Asegurarse de que haya mascarillas y pañuelos desechables disponibles para aquellos que tengan secreción nasal o tos en el trabajo, y con ello también contenedores cerrados para desecharlos de manera higiénica.
- XV. Si las manos no están contaminadas con tierra o polvo, se puede usar también gel sanitizante o gel para manos a base de alcohol al 70%, si no esta cerca de un baño.
- XVI. Si es necesario estornudar o toser, cubrir el rostro con el ángulo formado por el brazo y el antebrazo o usar un pañuelo de papel e inmediatamente desecharlo en un contenedor cerrado.
- XVII. No compartir utensilios de uso personal como: vasos, tasas, cubiertos para comer, celulares, plumas, cuadernos, equipo de protección personal y/o cualquier herramienta de trabajo.
- XVIII. Evitar lugares concurridos y transporte público, viajes compartidos, y/o taxis. Si es inevitable, siempre usar cubreboca, sentarse sólo en posición diagonal y atrás del conductor de un taxi, o sólo en una configuración de asiento para dos en un camión. Nunca tocar la cara sin antes haber desinfectado las manos.
- XIX. Se realizarán verificaciones por parte del personal de la Dirección de Infraestructura Universitaria para corroborar que los contratistas y trabajadores de la obra estén siguiendo las medidas pertinentes, antes, durante y después de su permanencia en la obra.





PROTOCOLO PARA VISITANTES EN LAS INSTALACIONES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS POR LA CONTINGENCIA COVID-19

Objetivo: Este protocolo proporciona medidas de prevención recomendadas para las personas que asisten a las instalaciones de la UAEM con motivo de un trámite o servicio (proveedores, visitantes, público en general, trabajadores y alumnos universitarios) en el marco de la pandemia de COVID-19.

Destinatarios: El Concesionario y a sus empleados, así como a los trabajadores universitarios adscrito a las distintas unidades académicas y administrativas deben asumir la responsabilidad de su implementación

- I. En el área de recepción se establecerá un filtro sanitario para los visitantes para detectar síntomas de enfermedad relacionados con COVID-19, mediante inspección visual, equipo de detección de temperatura y/o interrogatorio.
- II. Los visitantes no deber ingresar a las instalaciones si presentan cualquier síntoma de enfermedad respiratoria o si carecen del Equipo de Protección Personal.
- III. Informar al visitante del protocolo interno para ingresar a las instalaciones
- IV. Colocar marcas visuales en el suelo para una distancia adecuada
- V. Distribuir cubrebocas para los trabajadores universitarios, visitas, proveedores, y recepción así como para el personal de seguridad.
- VI. La persona o personas asignadas al filtro sanitario siempre deberá usar el EPP-COVID-19 pertinente y lavarse las manos con regularidad.
- VII. Debe colocarse contenedores sin contacto manual para desechos biológicos infecciosos, así como, gel alcoholado al 70%, que deben ser usados por los trabajadores universitarios y público en general en las entradas y otras áreas que así lo requieran.
- VIII. Publicar material impreso relativa a información del COVID 19 en las instalaciones así como la difusión de material a través de los correos electrónicos institucionales.
- IX. De ser posible medir temperatura corporal usando termómetro infrarrojo sin contacto:
 - a. Febrícula: 37.5 °C a 37.9 °C
 - b. Fiebre: >a 38°C.
 - c. Personas que presente febrícula o fiebre así como algún síntoma respiratorio y/ sugestivo de COVID 19.



- d. Que sea una persona vulnerable en virtud de su edad, condición clínica o de salud subyacente y embarazo
- X. Toda persona que asista a las instalaciones deberá portar cubreboca y lavar las manos con solución de desinfectante en el filtro.
- XI. Generar una lista de proveedores que requieran seguir en contacto con las unidades académicas y administrativas durante periodos de la pandemia.
- XII. Limitar visitantes al mínimo necesario.
- XIII. Si se va a pagar alguna cosa, procurar no pagar con efectivo. De ser necesario hacerlo, entonces lavar las manos o desinfectar con gel a base de alcohol al 70% después de efectuarlo. El cobrador debe utilizar guantes de nitrilo al recibir el pago en efectivo, en caso de romperse cambiarlos por guantes nuevos. Al final de la operación se debe limpiar o desinfectar tarjetas de débito o crédito así como los botones del cajero automático antes y después de usarlo. Preferentemente realizar el pago mediante transferencia electrónica
- XIV. Si se requiere que los visitantes firmen entrada/salida de las instalaciones, deberán usar su propia pluma siempre preferentemente o bien el guardia de seguridad lo registrara con su pluma



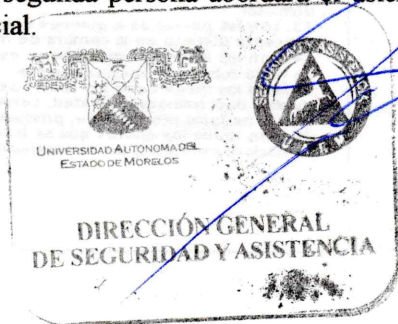


PROTOCOLO PARA EL USO DE VEHICULOS OFICIALES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS POR LA CONTINGENCIA COVID-19

Objetivo: Este protocolo proporciona medidas de prevención recomendadas para el uso del personal universitario de los vehículos oficiales de las distintas áreas administrativas y académicas en el marco de la pandemia de COVID-19.

Destinatarios: Todos los trabajadores universitarios que por razones de sus funciones en el servicio prestado requieren de hacer uso de los vehículos oficiales asignados a las distintas unidades académicas y administrativas deben asumir la responsabilidad de su implementación

- I. Mantener la limpieza exterior y al interior del vehículo.
- II. Desinfectar el volante, manijas, botones, asientos y en general todo lo que generalmente se haya tocado con las manos con solución a base de agua y cloro al 5-6%, 1Lt/10 ml.
- III. Antes de entregar el vehículo al siguiente turno, desinfectar las llaves, cabina, manijas de puerta, palancas, cinturón de seguridad, espejo retrovisor, viseras solares, botones, guantera, etc, y cualquier aditamento que haya sido manipulado con las manos utilizando solución a base de agua y cloro al 5-6%, 1Lt/10 ml.
- IV. Al conducir el vehículo deberán hacerlo con las ventanillas abiertas.
- V. El usuario deberá de portar de manera permanente toallas desinfectantes, solución alcoholada o gel antibacterial a base alcohol al 70% y una bolsa de plástico para desechar pañuelos, cubrebocas o cualquier otro objeto que haya sido tocado con las manos.
- VI. Siempre usar dispositivos de manos libres al atender llamadas para evitar el contacto de la cara con el celular. Desinfectar frecuentemente el celular y protector con solución a base de alcohol.
- VII. Siempre lavar las manos o desinfectarlas con gel a base de alcohol al 70% antes, durante y después de manejar el vehículo.
- VIII. Solo podrán abordar dos personas por vehículo oficial. La segunda persona abordara el asiento posterior. No aceptar pasajeros adicionales en el vehiculo oficial.





PROTOCOLO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS POR LA CONTINGENCIA COVID-19

Objetivo: Este protocolo proporciona medidas de prevención recomendadas para las y los trabajadores universitarios que por razones del área a la que se encuentra adscrito tengan la función de recepcionar, tramitar, remitir o enviar documentación interna como externa en las ventanillas receptoras respectivas en el marco de la pandemia de COVID-19.

Destinatarios: Las y los os trabajadores universitarios adscrito a las distintas unidades académicas y administrativas deben asumir la responsabilidad de su implementación

- I. Respetar la distancia física de 2 metros y usar equipo de protección personal (cubreboca, careta), evitar compartir herramientas o equipos de oficina y reducir el tiempo de contacto.
- II. Colocar marcas visuales en el suelo para una distancia adecuada
- III. Promover el uso de medios alternativos para la gestión de documentos.
- IV. En caso de no poder evitar el intercambio físico de documentación:
 - a. Usar guantes de nitrilo, careta, lentes o goggles de protección para los ojos, cubreboca.
 - b. La recepción y manipulación de los documentos deberá ser con dedal plastificado o guantes de nitrilo utilizando gel alcoholado al 70% de manera continua, no usar los dedos y saliva.
 - c. Asignar una bandeja para colocar documentos por área de trabajo individual, separadas 2 metros.
- V. Limpiar el lugar y el entorno laboral: usando productos desinfectantes.
- VI. Todas las superficies que se tocan con frecuencia con las manos deben limpiarse frecuentemente.
- VII. Implementar un programa de limpieza exhaustivo para las oficinas y salas de reuniones, al menos dos veces al día.
- VIII. Si es necesario estornudar o toser, cubrir el rostro con el ángulo formado por el brazo y el antebrazo o usar un pañuelo de papel e inmediatamente desecharlo en un contenedor cerrado.
- IX. Lavar las manos frecuentemente después de estornudar o toser, antes y después de preparar alimentos, antes de comer, después de usar el baño, después de tocar manijas, pasamanos, botones de elevadores, impresoras, teclados o ratón, sillas y mesas de sala de junta, y cualquier objeto que se comparta en la oficina tales como engrapadoras, lápices, perforadoras, etc. También lavar las manos antes de frotarlas sobre los ojos, nariz o boca.



PROTOCOLO DE REUNIONES EN LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS POR LA CONTINGENCIA COVID-19.

Objetivo: Este protocolo proporciona las medidas preventivas recomendadas para las reuniones en el marco de la pandemia de COVID-19.

Destinatarios: Este protocolo se aplica a todas las actividades oficiales que requieran realizar una reunión para la toma de acuerdos y/o operaciones de las Unidades Académicas y administrativas de la UUAEM CEMEX. Todos los trabajadores universitarios deben asumir la responsabilidad de implementarlo.

- I. Evitar las reuniones presenciales durante el periodo del COVID19.
- II. Promover y usar medios alternativos de contacto y comunicación como: teléfono, WhatsApp grupal, correos electrónicos, videoconferencia, plataformas digitales, etc.
- III. Si es necesario realizar una reunión presencial, esta debe realizarse con no más de seis personas, asegurarse de realizarla en un área ventilada, respetando la sana distancia y usar cubrebocas. y preferentemente en un espacio abierto.
- IV. Cuando se realice la reunión en un espacio abierto limpiar y desinfectar previamente el área que se ocupara como al término de la misma.
- V. Si la reunión se lleva a cabo en espacio cerrado, limpiar y desinfectar adecuadamente sillas, escritorios, puertas, perillas o alguna otra superficie antes y después de la reunión. Mantener la ventilación natural
- VI. Contar con solución clorada al 5-6% (1L/10ml.) para la desinfección de utensilios personales.
- VII. Garantizar el suministro de agua, jabón y toallitas sanitas de papel en los sanitarios.
- VIII. No está permitido durante la reunión:
 - a. Colocar alimentos o bebidas.
 - b. El intercambio de bolígrafos, teléfonos, papeles o documentos, lápices o dispositivos electrónicos.
 - c. Tomar fotografía. Salvo el responsable de la reunión.
- IX. En caso de atender o realizar llamadas durante la reunión, se recomienda usar un dispositivo de manos libres o altavoz para evitar el contacto del teléfono o celular con la cara.



- X. Si es necesario estornudar o toser, cubrir el rostro con el ángulo formado por el brazo y el antebrazo o usar un pañuelo de papel e inmediatamente desecharlo en un contenedor cerrado.
- XI. Evitar el saludo de mano, beso o abrazo.
- XII. No compartir objetos de uso personal como vasos, tasas, cubiertos para comer, celulares, plumas, cuadernos, equipo de protección personal y/o cualquier herramienta de trabajo.
- XIII. Mantener la sana distancia de 2m. entre los asistentes del evento.
- XIV. Al terminar la reunión se debe limpiar y desinfectar el área. Nadie debe entrar a la sala antes de que concluya esta tarea por parte del personal de limpieza.





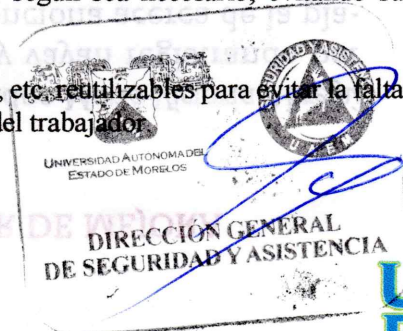
PROTOCOLO PARA LAS AREAS DE ALIMENTOS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS POR LA CONTINGENCIA COVID-19.

Objetivo: Este protocolo proporciona medidas de prevención recomendadas para los concesionarios de alimentos y trabajadores universitarios en el marco de la pandemia de COVID-19.

Destinatarios: El Concesionario y sus empleados, así como a los trabajadores universitarios adscrito a las distintas unidades académicas y administrativas que audan deben asumir la responsabilidad de su implementación

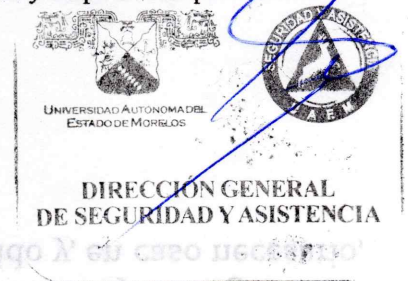
Medidas Preventivas:

- I. Recomendar a los trabajadores universitarios traer alimentos previamente preparados, sus cubiertos y botellas para rellenar de casa.
- II. Cuando sea necesario el concesionario debe ofrecer bebidas y alimentos empaquetados individualmente en material desechable individuales previamente preparadas y envueltas para llevar.
- III. Evitar contacto físico. Respetar la sana distancia de 2 metros, evitar orientarse cara a cara con otras personas y reducir tiempos de contacto.
- IV. Las personas que acuden a las concesiones de alimentos deben lavar sus manos meticulosamente de acuerdo a las recomendaciones de la Secretaría de Salud antes de entrar al sitio.
- V. El concesionario debe desplegar anuncios o cartulinas en puntos de entrada informando respecto al número limitado de gente permitida a la vez para uso de las instalaciones.
- VI. Colocar marcas visuales en el suelo o acomodar el mobiliario para mantener la sana distancia.
- VII. Colocar despachadores de gel antibacterial con solución alcoholada al 70% de uso obligatorio para los comensales y personal de la concesión.
- VIII. Gestionar días y horarios escalonados entre los concesionarios que ofrecen el servicio para limitar el número de personas que compartan las áreas de alimentos al mismo tiempo para garantizar suficiente espaciamento entre mesas y las sillas. Retirar mesas y sillas según sea necesario, evitando su apilamiento.
- IX. No se debe ofrecer uso de cubiertos, utensilios para comer, vasos, etc. reutilizables para evitar la falta de medidas adecuadas de higiene; a menos que sean propiedad del trabajador.





- X. Limitar el número de personas alrededor de las máquinas de bebidas. **Considérese retirar estas máquinas para eliminar el potencial de interacción entre personas.**
- XI. Garantizar el acceso a jabón y agua/gel antibacterial con solución alcoholada al 70% y proveer toallas de papel en sanitarios.
- XII. Desinfectar las superficies de contacto de los inodoros, puertas y manijas con toallas de papel por parte del personal de la Concesión.
- XIII. Deben limpiarse las mesas y desinfectarse entre cada uso por parte del personal de la Concesión.
- XIV. El área de la concesión debe ser limpiada meticulosamente al final de cada jornada o turno, incluyendo sillas, manijas de las puertas, máquinas expendedoras y dispositivos para cobrar.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Protección y Asistencia

PROTOCOLO DE ENTREGA DE TURNO PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS POR LA CONTINGENCIA COVID-19.

Objetivo: Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para las actividades de traspaso de turno para los elementos que operan el servicio de seguridad privada, en el marco de la pandemia de COVID-19.

Destinatarios: Este protocolo se aplica a todas las instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, para los elementos que operan el servicio de seguridad privada, por lo tanto, deben asumir la responsabilidad de implementarlo.

Entrega de turno:

- I. Antes de ingresar al turno en el lugar de trabajo asignado para el cumplimiento del servicio de seguridad privada, se asegurará de aplicar la limpieza e higiene personal, incluido el uso de desinfectante para sus zapatos o botas cuando sea necesario.
- II. Respetar siempre la distancia física de 2 metros y evitar el contacto físico mientras se realizan la entrega de turno. Las actividades de entrega de turno implican una comunicación verbal entre los elementos entrante y saliente, pero cuando se requiera la revisión de documentación, todos los involucrados deben usar guantes y no compartir el equipo de escritura.
- III. Evitar el saludo de mano, beso o abrazo.
- IV. Desinfectar el lugar de trabajo y las herramientas (teléfono, teclado, pantalla, mouse, escritorio, radio, mochila y silla, entre otros).
- V. No está permitido durante el servicio o en el cambio de turno o relevo:
 - a. Colocar alimentos o bebidas en el escritorio o mesa.
 - b. El intercambio de bolígrafos, teléfonos, papeles o documentos, lápices o dispositivos electrónicos.
- VI. No se debe comer en el sitio que tiene asignado para el cumplimiento del servicio. No se debe ofrecer ni compartir el uso de cubiertos, utensilios para comer, vasos, etc. reutilizables para evitar la falta de medidas adecuadas de higiene. Este material también debe ser desinfectado.
- VII. No utilizar equipo de protección personal que no haya sido asignado. No se permite compartir ningún EPP.
- VIII. Suministro de gel desinfectante en solución alcoholada al 70%.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS



Índice

SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Protección y Asistencia

- IX. Uso de cubreboca, lavado de manos y sana distancia.
- X. Si es posible, realizar la entrega en el exterior, pero cuando no sea posible, asegurar que haya suficiente ventilación abriendo y puertas y ventanas.





PROTOCOLO DE RETORNO A LA NUEVA NORMALIDAD DE LAS AREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS POR LA CONTINGENCIA COVID-19

Objetivo: Este protocolo proporciona medidas preventivas recomendadas para implementarse en el momento que se reabran las actividades de cada Unidad Académica y administrativa en el momento que se lo determine la autoridad federal competente

Destinatarios: Todo el personal académico y administrativo de la Universidad Autónoma del estado de Morelos, deben asumir la responsabilidad de implementarlo.

- I. Se propone un retorno gradual determinado por la capacidad del área respectiva, debidamente controlado y monitoreado por el personal asignado por el titular de las unidad académica o administrativa y alineado con las recomendaciones que para el efecto determinen las autoridades de salud, educación y del trabajo.
- II. Antes de volver a las instalaciones se recomienda la desinfección de los espacios.
- III. Al retorno se deberá prever lo siguiente:
 - a. Suministro de insumos y materiales para operaciones de las unidades académicas y administrativas
 - b. Ejecución de acciones de mantenimiento y verificación de infraestructura.
 - c. Limpieza profunda/completa de las instalaciones.
 - d. Ventilación de oficinas.
 - e. Emitir el comunicado que indique el retorno a las actividades de manera gradual por unidad académica y administrativa.
- IV. Trabajadores vulnerables seguirán con un formato de "trabajo remoto".
- V. Los practicantes y pasantes del servicio social se presentarán hasta nuevo aviso.
- VI. Una vez concluida la jornada laboral NO se permitirá el reingreso de trabajadores.
- VII. Cuando se reinician las actividades en las instalaciones, se continuarán con las acciones específicas sanitarias como parte de "La nueva normalidad":





SECRETARÍA GENERAL
Dirección de Protección y Asistencia

METAS

- a. Medidas de promoción y prevención de enfermedades respiratorias y/o sugestivas por COVID-19.
- b. Filtros de control sanitario y sus respectivas acciones.
- c. Canalización al área médica correspondiente en caso de presencia de síntomas de enfermedad respiratoria sugestivas de COVID-19.
- d. Uso de cubreboca, lavado de manos y sana distancia en espacios públicos cerrados o abiertos.
- e. Limpieza de elevadores, pasamanos, superficies, sillas, material de papelería, equipo de cómputo, manijas, escritorios, etc.
- f. Puertas y ventanas abiertas para la debida ventilación e ingreso de luz solar.
- g. Restricción de salidas a municipios o entidades federativas de riesgo.

