



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE MORELOS



SECRETARÍA GENERAL

Dirección de Protección y Asistencia

Cuernavaca, Morelos, 30 de Junio de 2020

DPA/231/2020

**C. SECRETARIOS, TESORERA GENERAL, ABOGADO GENERAL,
COORDINADORES GENERALES, DIRECTORES GENERALES,
DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS, INSTITUTOS Y
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.
P R E S E N T E.**

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

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.

En virtud de las causas de fuerza mayor referidas, resulta necesario implementar acciones al interior de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, tendientes a evitar su propagación a fin de procurar la seguridad en la salud de sus trabajadoras y trabajadores universitarios, así como de la población que acude a sus instalaciones, entre las cuales se encuentran la adopción de medidas preventivas como son la logística en el centro de trabajo específicamente en las áreas de recepción, oficinas, aulas y atención al público, respectivamente. Por lo que, pongo a su consideración las siguientes medidas preventivas:

LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19)

- 1) Instrumentar un control de supervisión general para ingresar y salir del centro de trabajo. (Filtro Sanitario)
- 2) Establecer el horario definido para los trabajadores que laboran en las oficinas de la Administración Central y Académicas de la UAEM.
- 3) Coordinar los turnos y roles de los trabajadores adscritos a su de su centro de trabajo, para que se mantenga la distancia de 1.8 metros entre cada trabajador, o funcionar al 50% de la capacidad de las áreas de trabajo.
- 4) Suspender actividades que involucren la concentración física superior a 50 personas en espacios cerrados, o que impliquen actividades en las que no se pueda implementar una distancia de 1.5 a 2.0



metros entre cada puesto de trabajo o persona trabajadora, incluyendo el tránsito o desplazamiento de personas a su centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

- 5) Identificar las funciones que por su grado de exposición o atención al público sean más riesgosas
- 6) Identificar las actividades esenciales para mantener la actividad del centro de trabajo.
- 7) Suspender temporalmente y hasta nuevo aviso de la autoridad sanitaria, los eventos masivos y las reuniones y congregaciones de más de 50 personas.
- 8) Flexibilizar el trabajo, permitir la reorganización de los turnos y el escalonamiento de las jornadas laborales, así como el uso de las tecnologías para minimizar el contacto directo, incluyendo el trabajo a distancia.
- 9) Permitir al personal en condición de vulnerabilidad no presentarse al centro de trabajo durante la Jornada Nacional de Sana Distancia con el fin de cumplir con el resguardo domiciliario correspondiente.
- 10) Evitar el retorno de trabajadores enfermos sin contar con la evaluación médica pertinente
- 11) Fomentar y brindar confianza para que las y los trabajadores se retiren ante la presencia de síntomas de la enfermedad, a través de la simplificación de trámites de incapacidad y la eliminación de descuentos por ausencia.
- 12) Colocar en múltiples lugares visibles las infografías oficiales y distribuirlas a través de los medios disponibles.
- 13) Dar a conocer entre las y los trabajadores el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (800-0044-800).
- 14) El personal de seguridad privada contratado en el lugar de trabajo, debe cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de todas las medidas de seguridad higiénicas.
- 15) Monitorear las disposiciones que establezcan las autoridades competentes para la modificación de acciones.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) EN LA ACTIVIDAD LABORAL

RECEPCIÓN

1. Informar y recordar a los asistentes sobre las medidas preventivas para el COVID-19.
2. Usar cubreboca, goggles o careta.
3. Los trabajadores deberán hacer uso correcto de cubreboca, procurando que este cubra toda la nariz y la boca. No deberán tocar la parte de afuera de la mascarilla, únicamente manipularla por las tiras
4. Los trabajadores deberán realizar un lavado de manos antes de colocarse el cubreboca, y posterior a su retiro, deben depositarla en un basurero con tapa y lavarse las manos.
5. No reutilizar el cubreboca desechable.
6. Lavar las manos con agua y jabón o usar gel antibacterial de alcohol al 70% al salir o llegar de cualquier lugar, antes de comer o beber, después de tocar artículos como dinero, cajas, portapapeles, bolígrafos o papeles, después de usar el baño y al final del turno
7. Contar con gel desinfectante con base de alcohol al 70%.
8. Señalizar en el piso la separación que debe tener cada trabajador o usuario si hay fila.



9. En área de registro usar pluma personal e higiene de manos antes y después de tocar la libreta de registro.
10. Agilizar el acceso en la medida de lo posible, para impedir la aglomeración.
11. Conservar la mayor distancia posible.
12. Asegurar que se respeten los turnos asignados para evitar aglomeraciones.
13. No comer mientras trabaje.
14. No compartir alimentos, bebidas, ni utensilios.
15. No compartir lápiz, pluma, engrapadora, perforadora, incluso el equipo de cómputo, teléfonos, audífonos, equipo de protección personal (EPP), etc. y desinfectalos con alcohol.
16. Contar con directorio de teléfonos para orientación médica sobre el COVID-19.
17. Establece un área separada para recibir documentos, carpetas o paquetes.
18. Fomentar el uso de escaleras en lugar de utilizar el elevador.
19. Para el manejo de emergencias como incendios, terremotos, etc., la prioridad será evacuar para mantener seguros a los trabajadores y personas.
20. Fortalecer las medidas de higiene una vez se encuentren en el punto de reunión y en cada simulacro programado.
21. Al final del turno, limpiar o desinfectar el área y material de trabajo.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) EN LA ACTIVIDAD LABORAL

OFICINAS

1. Implementar el filtro sanitario.
2. Identificar al personal con mayor riesgo de complicaciones por COVID-19, para personalizar la decisión de reincorporación:
 - a) Adultos mayores de 60 años.
 - b) Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
 - c) Personas con discapacidad.
 - d) Personas con enfermedades crónicas no transmisibles (personas con hipertensión arterial, pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes mellitus, obesidad, insuficiencia hepática o metabólica, enfermedad cardiaca).
 - e) Personas con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico.)
3. Los trabajadores deberán hacer uso correcto de cubreboca, procurando que este cubra toda la nariz y la boca. No deberán tocar la parte de afuera de la mascarilla, únicamente manipularla por las tiras
4. Los trabajadores deberán realizar un lavado de manos antes de colocarse el cubreboca, y posterior a su retiro, deben depositarla en un basurero con tapa y lavarse las manos.
5. No reutilizar el cubreboca desechable.
6. En las áreas de espera u oficinas, colocar señales en piso indicando los espacios que deberán ocupar los trabajadores. Cuida la distancia de al menos 1.5 metros entre personas.
7. Contar con gel desinfectante con base de alcohol al 70%.

8. Lavar las manos con agua y jabón o usa gel antibacterial de alcohol al 70% al salir o llegar de cualquier lugar, antes de comer o beber, después de tocar artículos como dinero, cajas, portapapeles, bolígrafos o papeles, después de usar el baño y al final del turno
9. Limitar el número de visitantes que podrán permanecer en el interior de la oficina.
10. De ser posible, deja las puertas abiertas en el interior de las instalaciones para limitar el contacto de manos con manijas
11. Organizar y distribuir los escritorios de trabajo a una distancia de 1.5 metros entre cada uno; en donde no se pueda respetar la distancia, implementa barreras físicas.
12. Establecer programas de limpieza y desinfección. Enfócate en las superficies y objetos que se tocan frecuentemente como: escritorios, estaciones de trabajo, mesas, sillas, teclado, mouse, lámparas de escritorio, artículos de escritorio, archiveros, libreros, estantes, repisas, pantallas táctiles, cajas registradoras, apagadores, pasamanos, controles, ventanas, manijas de puertas y ventanas, interruptores, reloj checador, llaves de agua, ascensor, teléfonos, cada 2 horas por parte del equipo de limpieza.
13. Contar en los servicios sanitarios con agua potable, jabón antibacterial, y toallas desechables para la higiene adecuada de manos. Además, todos los servicios sanitarios deberán tener botes de basura con tapa para la eliminación de las toallas desechables.
14. Promover el pago a través de medios electrónicos Establece un área separada para recibir documentos, carpetas o paquetes.
15. No comer mientras trabajas.
16. No compartir alimentos, bebidas, ni utensilios.
17. No compartir lápiz, pluma, engrapadora, perforadora, incluso el equipo de cómputo, teléfonos, audífonos, equipo de protección personal (EPP), etc. y desinfectalos con alcohol.
18. Para el manejo de emergencias como incendios, terremotos, etc., la prioridad será evacuar para mantener seguros a los trabajadores y personas.
19. Fortalece las medidas de higiene una vez se encuentren en el punto de reunión y en cada simulacro programado.
20. Los trabajadores universitarios deberán mantener una adecuada higiene de manos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar
21. Al final del turno, limpiar o desinfectar el área y material de trabajo.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) EN LA ACTIVIDAD LABORAL

AULAS

1. Implementar el o los filtros sanitarios necesarios en la Unidad Académica correspondiente.
2. Destinar un área de aislamiento para alumnos o personal que durante el turno pudieran presentar síntomas sospechosos de COVID-19.
3. Identificar a los estudiantes y trabajadores académicos con mayor riesgo de complicaciones por COVID-19, para personalizar la decisión de reincorporación:
 - a) Adultos mayores de 60 años.
 - b) Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.



- c) Personas con discapacidad.
 - d) Personas con enfermedades crónicas no transmisibles (personas con hipertensión arterial, pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes mellitus, obesidad, insuficiencia hepática o metabólica, enfermedad cardíaca).
 - e) Personas con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico.)
4. Calcular el aforo máximo por aula, laboratorios, centros de cómputo, explanada, auditorio, biblioteca y otros espacios cerrados o abiertos para garantizar la sana distancia y realizar la nueva distribución de alumnos.
 5. Instalar dispensadores de gel con base de alcohol al 70% en cada aula, por inmueble o en espacios comunes para facilitar la desinfección frecuente de manos
 6. Planear horarios y días de asistencia escalonados y flexibles; a modo de reducir el flujo y movimiento entre personal y alumnos, limitar el contacto físico y disminuir el riesgo de transmisión. Por ejemplo, la mitad del grupo asiste unos días y la mitad otros días y complementan su instrucción en línea.
 7. Adecuar espacios comunes, como el auditorio, para funcionar como aulas provisionales si éstas no son suficientes.
 8. En caso de tener que efectuar reuniones presenciales, elige un lugar bien ventilado o al aire libre.
 9. Dejar las puertas abiertas en interiores para limitar el contacto de manos con manijas y favorecer la ventilación natural.
 10. Cancelar los eventos académicos como congresos, seminarios, titulaciones, etc.
 11. Mantenerse informado para saber cuando las autoridades determinan conveniente el regreso a clases presenciales (semáforo verde).
 12. Para el manejo de emergencias como incendios, terremotos, etc., la prioridad será evacuar para mantener seguros a los alumnos y persona.
 13. Fortalece las medidas de higiene una vez se encuentren en el punto de reunión y en cada simulacro programado.
 14. Establecer programas de limpieza y desinfección. Enfocarse en las superficies y objetos que se tocan frecuentemente como: escritorios, mesas, sillas, teclado, mouse, control, puertas, lockers, etc.
 15. Realizar la limpieza y desinfección en cada cambio de turno, los baños dos veces por turno y la limpieza profunda al final del día.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) EN LA ACTIVIDAD LABORAL

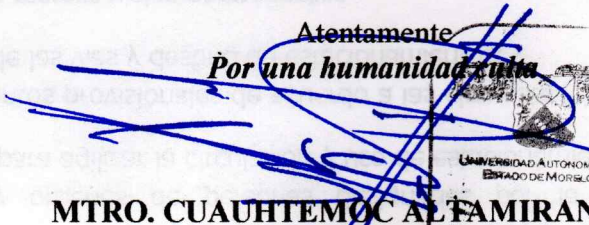
ATENCIÓN AL PÚBLICO

- 1) El usuario debe aplicarse pasar por el filtro sanitario antes de ingresar al edificio.
- 2) Instalar mamparas de plástico, en todos aquellos lugares de atención de personas, la cual deberá estar ubicada entre la persona que atiende y la persona que es atendida.
- 3) Los trabajadores de atención al público deberán hacer uso de cubreboca, careta y guantes y deben seguir los protocolos indicados para uso.
- 4) Los trabajadores deberán evitar al máximo el contacto físico con el público, limitándose a los objetos indispensables para realizar el servicio.



- 5) Cuando el usuario deba realizar fila para acceder al servicio, se deberá garantizar que se mantenga la distancia de 1.80 metros entre personas. Para lo cual se colocará señalamientos en el piso como guía a los usuarios.
- 6) Se habilitará un horario de atención al público, proveedores o estudiantes.
- 7) El trabajador debe aplicarse alcohol en gel y debe desinfectar el espacio de atención con desinfectante o alcohol 70% cada vez que atiende a un usuario.
- 8) La mampara o barrera física debe limpiarse al menos tres veces al día, con desinfectante o alcohol 70%.
- 9) Considerar demás medidas de higiene y desinfección para el lugar de trabajo.

Es responsabilidad de todas y todos el conocimiento y estricta observancia de las recomendaciones dictadas por la autoridad sanitaria, por lo que se exhorta a todas y todos los trabajadores universitarios, estar pendientes de las notificaciones que se expidan al respecto.

Atentamente
Por una humanidad plena

MTRO. CUAUHEMOC ALTAMIRANO CONDE
Director de Protección y Asistencia

**DIRECCIÓN GENERAL
DE SEGURIDAD Y ASISTENCIA**

C.c.p. Dr. Gustavo Urquiza Beltrán. Rector. Para su superior conocimiento.
C.c.p. Mtra. Fabiola Álvarez Velasco. Secretaria general. Mismo fin.