



Tecnológico Nacional de México

Regreso seguro y ordenado a las actividades presenciales del personal adscrito a la Dirección General del TecNM.

Criterios generales:

- » A partir del 30 de agosto de 2021, todas las actividades de todas las unidades administrativas que integran la Dirección General se considerarán como esenciales.
- » Se iniciará en un esquema de trabajo híbrido con una participación equitativa y contemplando a todo el personal.
- » Con la finalidad de asegurar la sana distancia en los espacios de trabajo, el aforo inicial será del 25% y de acuerdo con las necesidades del servicio y con las condiciones sanitarias, se incrementará gradualmente; esto implica que cada dirección de área inicialmente cumpla con este mismo porcentaje de asistencia diaria presencial en las instalaciones físicas de las unidades administrativas, por parte de su personal.
- » Se programarán jornadas y horarios alternados; las direcciones de área asegurarán tener personal laborando presencialmente en el horario administrativo de 9:00 a 18:00 horas.
- » Las jornadas iniciales serán de cuatro horas en dos horarios diferentes; primer turno de 9:00 a 13:00 horas y segundo turno de 14:00 a 18:00 horas (de 13:00 a 14:00 horas se realizaría limpieza y desinfección); los horarios de las jornadas de trabajo podrán cambiar de acuerdo con las necesidades del servicio y con las condiciones sanitarias.
- » Los presentes criterios, estrategias y acciones serán vigentes en tanto no se actualicen y se den a conocer nuevos, derivados de los pronunciamientos de las autoridades competentes.

Estrategias y acciones:

- » Cada Dirección de área deberá contar con información diagnóstica que le facilite la planeación y organización de los horarios de su personal: conocer si su personal cuenta con el esquema completo de vacunación; si cuenta con alguna discapacidad, embarazo o está en periodo de lactancia; y si tiene alguna enfermedad crónica.
- » En el caso de que la persona no cuente con el esquema de vacunación completo, la dirección de área deberá solicitarle por escrito, que informe las causas o motivos por los cuales no cuenta con la vacunación completa, debiendo presentar las evidencias médicas emitidas por el ISSSTE que así lo justifiquen si fuera el caso; así mismo se deberá notificar la incidencia a la Secretaría de Administración, turnando copia a la Dirección Jurídica para los efectos procedentes.





- » Toda vez que las actividades se considerarán esenciales, se contempla el regreso presencial de todo el personal, por lo que, en el caso de que alguna persona con alguna discapacidad, embarazo o en periodo de lactancia, o con alguna enfermedad crónica de las estrictamente señaladas en el Acuerdo publicado el 30 de julio de 2021 por la SFP, solicite por escrito una consideración especial o de excepción, esta deberá presentar un certificado o constancia médica vigente emitida por el ISSSTE; la Dirección de área correspondiente, en atención al acuerdo arriba referido, revisará y validará la documentación presentada por el solicitante, y de considerarlo procedente, con el visto bueno de su Secretaría, solicitará y justificará la excepción ante la Secretaría de Administración para que se le facilite a la persona en cuestión, continuar con sus actividades a distancia.
- » Con la información de diagnóstico, cada Dirección de área organizará a su personal y elaborará una programación mensual de asistencia presencial, indicando por día, las personas que cubrirán cada uno de los horarios, asegurando un distanciamiento físico de al menos 1.5 metros entre los espacios de trabajo; así mismo se deberá asegurar la participación equitativa de todo su personal y se deberán alternar los horarios de las jornadas laborales.
- » Con las jornadas de cuatro horas se estaría evitando que las personas tengan la necesidad de consumir alimentos durante su jornada de trabajo, ya que se les solicitará acudir a laborar ya sea con el desayuno o comida ingerida.
- » Para todo el personal adscrito a la Dirección General (área central), se integrará un solo Comité Participativo de Salud con personal directivo, personal administrativo y docente.
- » La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, gestionará ante la instancia correspondiente, el servicio de limpieza para los espacios físicos que ocupa el TecNM, con la finalidad de asegurar que de lunes a viernes tanto a las 9:00 como a las 14:00 horas, los lugares de trabajo y equipo se encuentren limpios y desinfectados.
- » Todo el personal atenderá los tres filtros sanitarios: en casa, en el acceso del edificio y en los espacios de trabajo.
- » Con la finalidad de prevenir el riesgo de contagios, así como para el control de asistencia diaria, se utilizará el sistema desarrollado por la Dirección de TICs; se dará a conocer de manera oportuna el enlace y las indicaciones para su uso.
- » La Dirección de Personal difundirá ampliamente las acciones de promoción y de protección de la salud, definirá y dará a conocer oportunamente los protocolos de actuación en caso de identificar algún riesgo de contagio en los espacios de trabajo.
- » Se promoverá la capacitación principalmente respecto a las acciones de promoción y de protección de la salud, a través de los cursos en línea de <https://climss.imss.gob.mx>
- » Se entregará a cada Dirección un envase de cuatro litros de gel a base de alcohol, para que la coloquen de manera estratégica y pueda ser utilizada por su personal y visitas.

Enrique Fernández Fassnacht
Director General



Número de registro: RP/IL-072
Fecha de inicio: 2017-04-10
Término de la certificación 2021-04-10



Av. Universidad 1200, col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, Ciudad de México.
Tel. (55) 3601-7500, Ext. 65050/correo: direccion@tecnm.mx

tecnm.mx

