

# Pautas generales para el retorno a las actividades en **El Colegio de San Luis**

- 1** La recepción de documentos se realizará en cada una de las áreas de acuerdo con los requerimientos de trámites y servicios que presta cada área. El área responsable, comunicará a los usuarios oportunamente los días y horarios de atención.
- 2** En casos particulares, como el de Biblioteca o Docencia se establecerán, previo aviso al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, zonas de recepción de documentos y de material bibliográfico (libros). Para este fin, se encuentra disponible el área de recepción que se encuentra en el vestíbulo del Edificio 4 (Cono) o bien se puede acordar de manera conjunta, con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, los espacios para esas actividades.
- 3** Cuando sea necesario atender a grupos de estudiantes, se deberán integrar en grupos escalonados, que pueden ser atendidos en espacios diferentes para evitar concentraciones.
- 4** La recepción de documentos y libros se realizará por personal asignado por las áreas. Los libros de manera inmediata pasarán por un proceso de cuarentena que realizará el personal encargado de la recepción de estos.
- 5** Se fomentará la práctica para limpiar y desinfectar los escritorios, pertenencias, espacio de trabajo y áreas comunes cercanas.
- 6** El horario de recepción de documentos y libros es de las 9:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes.
- 7** Para la atención de visitantes y proveedores es indispensable que las áreas establezcan el procedimiento de previa cita. La recepción de visitantes y proveedores se realizará de manera escalonada.



# Pautas generales para el retorno a las actividades en **El Colegio de San Luis**

**8** El personal, estudiantes, becarios y visitantes que acudan a las instalaciones deben portar un kit de uso personal con los elementos mínimos siguientes: cubrebocas, gel individual, bebida para consumo personal, toallas desechables de limpieza, guantes y bolsa para desechos.

**9** Está prohibido rellenar recipientes con agua de los dispensadores. Cuando de manera excepcional, se requiera hacer uso de los dispensadores debe evitarse el contacto directo de los recipientes con la llave de suministro. Los dispensadores son, preferentemente, para el uso exclusivo del personal de mantenimiento, limpieza, seguridad y vigilancia.

**10** Para la atención de visitantes en las que sea necesario la presencia de más de dos personas, se deberá hacer el uso de una Sala, por lo que, previendo la reunión a realizarse, las áreas deberán reservar en el Portal de Servicios Digitales el espacio a utilizar para la recepción de las personas y que permita conservar la distancia establecida.

San Luis Potosí, S.L.P. 13 de julio de 2020

## COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO INVITADOS

**David Eduardo Vázquez Salguero**, Presidente - Presidencia

**Claudia Verónica Carranza Vera**, Secretaria Académica - Secretaría Académica

**Jesús Humberto Dardón Hernández**, Secretario General - Secretaría General

**Norma Raquel Gauna González**, Directora - Biblioteca

**Marta Martínez Martínez**, Directora - Docencia

**Luz Irene González Martínez**, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**Raquel Soto Diez Marina**, Jefa del Departamento de Vinculación

