



## SECRETARÍA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA

# PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS, PROTECCIÓN Y  
SEGURIDAD UNIVERSITARIA

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 01 de octubre de 2021.





## 1.- PRESENTACIÓN

El presente protocolo fue creado en atención a los principios y énfasis en que la Universidad Nacional ha puesto en privilegiar la salud y la vida, la solidaridad y no discriminación, economía moral, eficiencia productiva y responsabilidad compartida ante la actual pandemia provocada por el virus SARS-CoV2 causante de la enfermedad COVID-19; mismo que se encuentra en armonía con las acciones para evitar la propagación de la pandemia de las autoridades en materia de salud y en apego a los Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, aprobados por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario, en su Sesión Ordinaria del 18 de agosto del 2021 y en las siguientes guías: "Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19, "Guía para la limpieza de espacios universitarios" y en la "Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19;. documentos que en lo sucesivo se denominarán como "Documentos Base", también se ha considerado la experiencia acumulada durante el último año de la pandemia de COVID-19, en particular la opinión del Comité de Expertos de la UNAM.

Dicho instrumento servirá como fuente para seguir de manera clara medidas de prevención, protección y guías de actuación normadas de naturaleza general, abstracta y obligatoria, las cuales deberá acatar la comunidad de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria (DGAPSU) y sus visitantes.





## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| 1.- PRESENTACIÓN   | 3  |
| 2.- OBJETIVO   | 4  |
| 3.- ALCANCE Y VIGENCIA   | 4  |
| 4.- PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES  | 4  |
| 5.- ACCIONES PRELIMINARES  | 7  |
| 5.1- Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados.   | 7  |
| 5.1.1- Dirección General   | 8  |
| 5.1.2- Dirección de Protección Civil   | 8  |
| 5.1.3- Dirección de Seguridad Universitaria  | 9  |
| 5.1.4- Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos   | 10 |
| 5.1.5- Coordinación de Gestión Tecnológica en Seguridad  | 10 |
| 5.1.6- Unidad Administrativa   | 10 |
| 5.1.7- Espacio Olímpico Universitario  | 11 |
| 5.2- Condiciones de los espacios de uso colectivo.   | 11 |
| 5.3- Programa de Capacitación.   | 12 |
| 5.4- Medidas Complementarias   | 12 |
| 6.- PROTOCOLOS DE ACCIÓN   | 13 |
| 6.2- El Responsable Sanitario de la DGAPSU deberá:   | 14 |
| 6.3- ¿Qué hacer en caso de Sospecha o Confirmación de Enfermedad COVID-19?                                       | 15 |
| 6.3.1- En Caso de Sospecha de Enfermedad de COVID-19, el Personal Universitario adscrito a la DGAPSU deberá:     | 15 |
| 6.3.2- En Caso de Sospecha de Enfermedad de COVID-19, el Responsable Sanitario de la DGAPSU deberá:              | 15 |
| 6.3.3- En Caso de Confirmación de Enfermedad de COVID-19, el Personal Universitario adscrito a la DGAPSU deberá: | 16 |
| 6.3.4- En Caso de Confirmación de Enfermedad de COVID-19, el Responsable Sanitario de la DGAPSU deberá:          | 16 |
| 7.- MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES   | 17 |
| 7.1- Titular de la DGAPSU.   | 17 |
| 7.2.- Jefe de la Unidad Administrativa de la DGAPSU  | 17 |
| 7.3.- Comisión Local de Seguridad.   | 19 |
| 7.4.- Trabajadores Universitarios.   | 19 |
| 7.5.- Trabajadores, Visitantes o Usuarios.   | 20 |



## 2.- OBJETIVO

Establecer y normar las actividades, guías de actuación y medidas de atención a implementar en el marco de la estrategia general para la Nueva Normalidad, dictadas por las diversas autoridades en la materia, para salvaguardar la salud de la comunidad universitaria y sus visitantes derivada de la existencia del COVID-19, la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad COVID-19, con el fin de lograr un retorno y continuidad de las actividades laborales, de forma segura, escalonada y responsable de las personas que acuden a la DGAPSU.

## 3.- ALCANCE Y VIGENCIA

Este documento es de aplicación general para el personal que labora en la DGAPSU, comunidad universitaria en general y visitantes que acuden a cualquier área común o instalación perteneciente y/o compartida con la DGAPSU, que deberá cumplir en su ingreso, estancia y salida de las instalaciones. La vigencia será a partir de la reincorporación a las actividades académico-administrativas y hasta en tanto las autoridades universitarias determinen que el escenario de riesgo de contagio masivo por la pandemia de COVID-19 ha mejorado en forma tal que es posible y seguro dejarlo de aplicar. El presente documento puede ser actualizado o modificado en cualquier momento, atendiendo a nuevas medidas de prevención y protección que surjan, o en su caso a la autorización por parte de las autoridades correspondientes, para incrementar el aforo en las instalaciones atendiendo a un avance en el control de la pandemia de COVID-19.

## 4.- PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES

La aplicación de estos Lineamientos es de carácter obligatorio y general para la toda la Comunidad Universitaria. Se basan en los siguientes principios rectores:

- Privilegiar la salud y la vida
- Solidaridad y no discriminación





- Responsabilidad compartida

Con base en los anteriores postulados el Director General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria designa como Responsable Sanitario de la DGAPSU al C. Julio Alejandro Velázquez Rodríguez, Jefe de Departamento de Atención de Emergencia de esta Dependencia, quien desarrollará todas las responsabilidades y atribuciones que le confieren los Documentos Base, quien se coordinará con el Jefe de la Unidad Administrativa y los Directores de Área o con la persona que éstos últimos designen como enlace. De igual manera se determina que los existen conocimientos que identifican como principal vía de transmisión del SARS-CoV-2 el contacto directo con un enfermo de COVID-19 y a través de los aerosoles que generan al hablar, toser o estornudar las personas que tienen el virus ya sea de forma sintomática o asintomática, y en los avances del plan nacional de vacunación; es importante tener presente el riesgo de infección, la necesidad de mantener una higiene permanente y de procurar realizar, cuando sea posible, trabajo desde casa. Atendiendo a la responsabilidad compartida necesaria para afrontar y evitar la propagación de la pandemia de COVID-19, es necesario que el personal que labora en la DGAPSU, comunidad universitaria en general y visitantes, atiendan de manera invariable las medidas de prevención y protección establecidas, las cuales son de manera enunciativa mas no limitativa y de esta manera deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones:

- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19 y dar aviso de inmediato al responsable sanitario para el seguimiento correspondiente.
- Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes
- Atender las indicaciones médicas y cumplir todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar todo contacto físico y mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.





- Asumir el compromiso de cumplir con todas las medidas de prevención indicadas en el presente protocolo, así como en los Documentos Base.
- Usar cubrebocas de forma adecuada sobre nariz y boca, además de otras barreras físicas, en su caso, guantes y caretas o lentes de protección, recordando que estos no sustituyen al cubrebocas.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).
- No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, manijas, etc.
- Cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarlo en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Tirar pañuelos desechables en los contenedores asignados y después lavarse las manos con agua y jabón, o bien, frotarse las manos con alcohol en gel al 60%.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y de personas vulnerables.
- Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier otro objeto de uso individual.
- Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores. El uso de estos estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de edad mayor.
- Conocer y aplicar los elementos incorporados al presente protocolo y documentos base. Lo anterior, siempre en apego a los principios que privilegian la salud y la vida; la solidaridad y la no discriminación; la economía moral y la eficiencia productiva; así como la responsabilidad compartida.



## 5.- ACCIONES PRELIMINARES

### 5.1- Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados.

Previo al regreso a las actividades, se realizará un análisis de las condiciones de los espacios de trabajo para determinar su capacidad o aforo, así mismo, de ser necesario se instalarán medios físicos para evitar el contacto cercano entre personas; de igual forma, se colocarán señalizaciones que aseguren una distancia prudente entre las mismas.

En el caso de áreas de trabajo donde no sea posible garantizar la sana distancia entre trabajadores, se podrá optar por el trabajo a distancia, horarios escalonados, modificación de turnos, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones. Se procurará, en la medida de lo posible, que exista una distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados.

Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de trabajo dispensadores con gel y con solución desinfectante a libre disposición de la comunidad.

Se proveerán indicaciones para la utilización adecuada de escaleras y elevadores.

Tratándose de personas vulnerables en la medida que sea posible, se privilegiará el desempeño de sus labores a distancia, así como el escalonamiento y flexibilidad de jornadas presenciales, toda vez que la dependencia desarrolla actividades esenciales, siempre con la autorización que otorgará el titular del área en acuerdo con el Jefe de Unidad Administrativa.

### **Determinación de aforo, ventilación y condiciones para espacios de estudio o de uso colectivo**

Dado que el tamaño y capacidad de los espacios de estudios: aulas, salones de seminario, auditorios, laboratorios, bibliotecas, clínicas, espacios de servicios a la comunidad, etc., es muy variable, cada entidad o dependencia deberá determinar su aforo seguro. Se tomará como pauta general asignar 3 m<sup>2</sup> por persona, buscando siempre preservar distancias mínimas entre personas.





En el acceso a áreas comunes: baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores, etc., deberán colocarse marcas en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima entre personas.

En los espacios comunes o de mayor concentración, se buscará favorecer la ventilación natural, tomando en consideración la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19.

Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de circulación dispensadores de gel a libre disposición de la comunidad.

En el caso de las aulas o espacios donde se realicen actividades docentes o se espere el arribo de cantidades significativas de personas, se deben evitar aglomeraciones y, además:

- Requerir el uso de cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca). No podrán tener acceso al espacio quienes no lo porten.
- Respetar los aforos calculados.
- Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.

#### 5.1.1- Dirección General

Cuenta con tres oficinas, dos áreas secretariales y una oficialía de partes, donde normalmente laboraban dieciséis personas en total, divididas en dos turnos: matutino y vespertino; proyectando que el espacio puede albergar cinco personas para laborar a la vez, considerando los espacios y los turnos, contando con una distancia segura, aunado a la instalación de barreras físicas e implementación de reuniones mediante plataformas digitales y favoreciendo el trabajo a distancia.

#### 5.1.2- Dirección de Protección Civil

Se encuentra en dos niveles: En la planta baja cuenta con cuatro oficinas y un área secretarial, donde normalmente laboraban trece personas en total; proyectando que el espacio puede





albergar cuatro personas para laborar a la vez. En la primera planta cuenta con seis oficinas y un área secretarial, donde normalmente laboraban trece personas en total; proyectando que el espacio puede albergar cinco personas para laborar a la vez. Contando todos con una distancia segura, aunado a la instalación de barreras físicas.

En ambos espacios, se consideró la cantidad de oficinas y que el personal adscrito es operativo y realiza acciones al exterior de sus oficinas, dentro del campus universitario.

Asimismo, cuenta con instalaciones del Departamento de Prevención y Combate de Siniestros (Bomberos UNAM), que actualmente labora en guardias reducidas, toda vez que es un servicio de atención de emergencias en el campus universitario y brinda apoyos externos.

#### 5.1.3- Dirección de Seguridad Universitaria

Cuenta con tres oficinas, tres áreas comunes de trabajo, una oficialía de partes, un área secretarial, donde normalmente laboraban veinticuatro personas en total divididas en dos turnos: matutino y vespertino; proyectando que el espacio puede albergar 8 personas para laborar a la vez, considerando que el personal adscrito es operativo y realiza acciones al exterior de sus oficinas, dentro del campus universitario. Aunado a lo anterior, se instalarán barreras físicas.

Asimismo, cuenta con instalaciones independientes a su edificio, que son: Área de Correspondencia con una oficina y un área común de trabajo, donde normalmente laboraban veinticuatro personas en total; proyectando que el espacio puede albergar 8 personas para laborar a la vez, considerando que el personal adscrito es operativo y realiza acciones al exterior de sus oficinas. Área de Logística con dos oficinas, donde normalmente laboraban cinco personas en total; proyectando que el espacio puede albergar 2 personas para laborar a la vez. Área Técnica con un espacio común de trabajo, donde normalmente laboraban cuatro personas en total; proyectando que el espacio puede albergar 2 personas para laborar a la vez.





También cuenta con diez instalaciones que corresponden a las bases de vigilancia que se encuentran en el campus universitario, actualmente el personal de vigilancia labora en guardias reducidas, toda vez que es un servicio ineludible de atención de emergencias y reportes, permaneciendo el personal de vigilancia realizando funciones operativas fuera de dichas bases y únicamente en las mismas, una o dos personas.

#### 5.1.4- Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos

Cuenta con tres oficinas y cuatro espacios en áreas comunes de trabajo (dos en planta baja y dos en primera planta) donde normalmente laboraban nueve personas en total; proyectando que los espacios pueden albergar 4 personas para laborar a la vez, considerando que tres son oficinas independientes y se instalarán barreras físicas en los espacios en común que guardan distancia suficiente.

#### 5.1.5- Coordinación de Gestión Tecnológica en Seguridad

Se encuentra en dos niveles: En la planta baja cuenta con cuatro oficinas y cuatro espacios en área común de trabajo, donde normalmente laboraban catorce personas en total; proyectando que el espacio puede albergar cinco personas para laborar a la vez, dado que son oficinas independientes y en el área común se instalarán barreras físicas que ayudan al distanciamiento. En la primera planta cuenta con seis oficinas y un área de trabajo común; proyectando que el espacio puede albergar de manera segura las personas para trabajar de manera independiente y en el área común se mantendrán un distanciamiento seguro y se instalarán barreras físicas.

5.1.6- Unidad Administrativa Cuenta con seis oficinas, un área de fotocopiado y once áreas de trabajo común en las que normalmente laboran cincuenta y siete personas, proyectando que el espacio puede albergar diecisiete trabajadores para laborar a la vez. Aunado a lo anterior, se instalarán barreras físicas.





Asimismo, cuenta con instalaciones independientes al edificio principal, que son: Taller Mecánico que tiene tres oficinas y un área común de trabajo, donde normalmente laboraban dieciséis personas en total; proyectando que el espacio puede albergar cinco trabajadores para laborar a la vez, considerando que el personal adscrito es operativo y realiza sus actividades en el espacio abierto al exterior de sus oficinas. Almacén General con una oficina y dos áreas de trabajo común, donde normalmente laboraban tres personas en total; proyectando que el espacio puede albergar dos personas para laborar a la vez. Asimismo, se cuenta con dos comedores en los cuales se hará la señalización de los lugares que cuentan con distancia segura y se delimitará el uso de los mismos y su aforo será controlado, promoviendo entre el personal el escalonamiento de su uso.

También cuenta con estaciones de vigilancia de los edificios, en los cuales el personal labora actualmente en guardias reducidas, atendiendo los cinco turnos de trabajo con un promedio de tres personas por turno.

#### 5.1.7- Estadio Olímpico Universitario

Cuenta con una oficina, un área secretarial y un área común de trabajo donde normalmente laboraban diez personas en total; proyectando que los espacios pueden albergar 4 personas para laborar a la vez, considerando que se instalarán barreras físicas en los espacios en común que guardan distancia suficiente.

#### 5.2- Condiciones de los espacios de uso colectivo.

En los espacios de uso colectivo tales como salas de juntas, vestíbulos, áreas comunes de trabajo, pasillos y los sanitarios se colocarán marcas en lugares apropiados para indicar la distancia idónea. Así mismo se colocarán carteles e infografías en general sobre el COVID-19, medidas y maneras de prevenirlo, así como un decálogo de acciones preventivas.

En todos los espacios de uso común se instalarán dispensadores con alcohol en gel al 60% y otros con solución desinfectante a base de cloro.





En espacios para consumir alimentos, se colocarán marcas en lugares apropiados para indicar la distancia idónea, se establecerá el aforo máximo y se colocarán carteles e infografías en general sobre el COVID-19, medidas y maneras de prevenirlo, así como un decálogo de acciones preventivas. Debiendo en un ánimo de corresponsabilidad, evitar compartir instrumentos personales o cubiertos.

### 5.3- Programa de Capacitación.

La DGAPSU, en coordinación con la Dirección General de Personal, aplicará el programa de capacitación para el personal adscrito a esta Dependencia haciendo énfasis en su personal directivo, con la finalidad de sensibilizar a toda su comunidad acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19. Los elementos básicos para este programa serán provistos por el Comité de Seguimiento.

### 5.4- Medidas Complementarias

Deberá informarse a todo el personal, usuarios y visitantes sobre la obligación de informar en caso de comenzar a sentir molestias relacionadas con síntomas de COVID-19 estando en labores a su superior y éste al Responsable Sanitario, precisando que el servicio médico más cercano, es el Centro Médico Universitario de la Dirección General de Atención a la Salud.

La DGAPSU, a través de los perfiles en redes sociales con que cuenta, publicará información para mantener enterada permanentemente a su comunidad sobre la emergencia sanitaria y difusión de infografías.

Se deberá favorecer la ventilación natural de los espacios cerrados.

Adicionalmente se brindará al personal con cubrebocas y se continuará ejecutando la limpieza de los inmuebles, equipo y unidades vehiculares operativas y administrativas.





## 6.- PROTOCOLOS DE ACCIÓN

### 6.1- Limpieza frecuente y apropiada de los espacios.

El Jefe de Unidad Administrativa establecerá los programas de limpieza y mantenimiento; estos programas deberán promover el continuo aseo de los lugares de trabajo, así como de áreas de uso común. El responsable sanitario constatará y verificará la correcta implementación y funcionamiento de los programas.

Los programas de limpieza considerarán el aseo general al inicio de la jornada, durante la misma y al término de las actividades laborales, procurando la limpieza de superficies y objetos en todas las oficinas, cubículos, sanitarios, escaleras y cualquier otro espacio de uso común.

El Jefe de la Unidad Administrativa, por sí o a través de la persona a quien éste le delegue la función, deberá supervisar que los sanitarios y lavamanos siempre se encuentren en condiciones adecuadas de aseo, además de que se cuente en todo momento con los insumos necesarios para el lavado de manos tales como agua potable, jabón y toallas desechables, o en su caso, ventiladores para el secado de manos; así como depósitos suficientes de productos desechables, solución gel a base de alcohol al 60%, pasillos y áreas comunes.

Del mismo modo, deberá supervisar que se cuente con depósitos de concentración de desechos con bolsas de plástico debidamente identificados, para recolectar los cubrebocas, los guantes o el papel utilizado en estornudos.

Se deberá invitar a los usuarios a limpiar de manera frecuente las superficies de trabajo tales como escritorios, teclados, teléfonos y todo aquel material de trabajo que se utilice de manera cotidiana para el desarrollo de sus funciones.

Con el objetivo de cumplir a cabalidad lo que establecen los Documentos Base, y en específico, por lo dispuesto en la Guía para la Limpieza de Espacios Universitarios, el Responsable Sanitario deberá supervisar lo siguiente:

- Que el personal asignado utilice correctamente el equipo de protección al realizar la limpieza de los espacios (guantes, ropa de protección, cubrebocas y protección de ojos).





- Que el personal asignado e incluso los usuarios de los equipos limpien frecuentemente las superficies que se tocan con mayor frecuencia, ya sea con agua y jabón, o bien, con limpiadores apropiados para cada superficie.
- Que el personal asignado limpie los espacios, utilizando germicidas, soluciones de alcohol al menos a un 60%, o bien, con solución de cloro de 5 cucharadas (1/3 de taza) de blanqueador con cloro por galón de agua; 4 cucharaditas de blanqueador con cloro por un cuarto de galón de agua.
- Evitar mezclar productos químicos.
- Realizar la ventilación adecuada de los espacios.
- Después de hacer la limpieza de los espacios, lavar sus manos inmediatamente después de quitarse los guantes.

#### 6.2- El Responsable Sanitario de la DGAPSU deberá:

- Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos. Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza. Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento.
- Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario respecto de su entidad o dependencia que incluye:
  - Las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en probable situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
  - El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de su comunidad sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
  - Las personas de la entidad o dependencia que no hayan sido vacunadas contra COVID-19 y las razones médicas para ello.





- Conocer la Guía para personas con sospecha de infección COVID-19 para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de esta enfermedad. Las demás que le asigne el Administrador de su dependencia. Cuando así se requiera, por el tamaño de la comunidad, el responsable sanitario podrá tener uno o más asistentes.
- Constatar que las señalizaciones en el piso cuenten con una separación mínima de 1.8 metros, si no fuera así, se deberán efectuar las acciones correspondientes.

### 6.3- ¿Qué hacer en caso de Sospecha o Confirmación de Enfermedad COVID-19?

6.3.1- En Caso de Sospecha de Enfermedad de COVID-19, el Personal Universitario adscrito a la DGAPSU deberá:

- En caso de tener 3 o más síntomas, deberá solicitar de manera personal vía telefónica en el Centro de Diagnóstico COVID-19 de esta Universidad, le realicen la prueba de COVID-19 y quedarse en casa; no acudir a las instalaciones de la DGAPSU.
- Acudir al servicio médico de urgencias para recibir atención si presenta alguno de estos síntomas: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse.
- Informar al titular de su área y al Responsable Sanitario de la DGAPSU acerca del estado de su salud a través de vía telefónica, o bien, a través del correo electrónico, y éste informar al Jefe de la Unidad Administrativa.

6.3.2- En Caso de Sospecha de Enfermedad de COVID-19, el Responsable Sanitario de la DGAPSU deberá:

- Tomar los datos personales de la persona adscrita a la DGAPSU que pueda estar con caso de sospecha de padecer COVID-19, dichos datos deberán permitir la localización del trabajador y se deberán registrar en una bitácora e informar al Jefe de la Unidad Administrativa.
- Enviar a la persona que sospecha tener enfermedad de COVID-19, las recomendaciones para los cuidados en casa.





- Realizar el seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora y lo informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

6.3.3- En Caso de Confirmación de Enfermedad de COVID-19, el Personal Universitario adscrito a la DGAPSU deberá:

- Completar 14 días de confinamiento en su casa (no asistir a las instalaciones de la DGAPSU).
- Permanecer en su casa, en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente como apagadores, manijas y teléfonos; no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal.
- Informar de su estado de salud vía correo electrónico, o bien, por teléfono al titular de su área y al Responsable Sanitario de la DGAPSU y éste informar al Jefe de la Unidad Administrativa.

6.5.4- En Caso de Confirmación de Enfermedad de COVID-19, el Responsable Sanitario de la DGAPSU deberá:

- Tomar los datos personales para la localización del trabajador que esté confirmando su diagnóstico de enfermedad de COVID-19, y los registrará en la bitácora.
- Enviar a la persona que ha notificado su enfermedad de COVID-19 las recomendaciones generales de cuidados en casa, siempre que éstas no sean contrarias a las indicadas a su caso específico.
- Realizar el seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad; lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

## 7.- MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

### 7.1- Titular de la DGAPSU.

Con el objetivo de cumplir a cabalidad con lo dispuesto en los documentos base, el titular de la DGAPSU deberá:





- Mantener informada a su comunidad sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados, utilizando todos los medios a su disposición y con mensajes específicos para sus distintas comunidades.
- Nombrar al Responsable Sanitario quien desarrollará las atribuciones y responsabilidades establecidas en los Documentos Base.
- Supervisar que en sus instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.
- Supervisar la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.
- Informar al Comité de Seguimiento acerca de cualquier incidencia que ocurriera con el personal adscrito a la Dependencia, con el funcionamiento de estos lineamientos y de lo que estuviera vinculado con la emergencia sanitaria.
- Promover los principios rectores establecidos por los Lineamientos Generales para la reactivación de las actividades universitarias, con especial énfasis en la “No discriminación” para las personas que hayan enfermado de COVID-19, o bien, hayan convivido con alguna persona que lo haya tenido.

#### 7.2.- Jefe de la Unidad Administrativa de la DGAPSU

Con el objetivo de cumplir a cabalidad con lo dispuesto en los Documentos Base, el Jefe de la Unidad Administrativa de la DGAPSU deberá:

- Determinar los aforos máximos y condiciones de operación de los espacios a su cargo y validar los de todas las instalaciones de la DGAPSU.
- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de la DGAPSU.
- Proporcionar los insumos suficientes y adecuados para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente en las instalaciones de la DGAPSU, tales como hipoclorito de sodio, jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, depósitos suficientes de productos





desechables, solución gel a base de alcohol mínimo al 60%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.

- Proveer los productos sanitarios y el equipo de protección personal a las personas trabajadoras auxiliares de intendencia, los cuales deberán ser adecuados para realizar sus funciones, conforme a lo establecido por el dictamen de las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo en posible situación de vulnerabilidad por enfermedad o mayor riesgo de contagio de acuerdo con las indicaciones de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
- Otorgar a las personas trabajadoras en posible situación de vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, para evaluar su control y fortalecer las medidas higiénico-dietéticas, estilos de vida y farmacológicas.
- Autorizar, con anuencia del titular de la DGAPSU, y siempre que sea viable, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público. • Promover con los trabajadores los horarios escalonados para tomar horarios de comida, con la finalidad de reducir el riesgo de exposición.
- Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario de su entidad o dependencia, pero manteniendo la debida supervisión.
- Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas.
- Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza
- Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales, así como de las comunicaciones del Comité de Seguimiento.
- Mantener actualizada una base de datos de la DGAPSU que incluya los siguiente: o Personas de la Dependencia que se encuentren en situación de vulnerabilidad. o Seguimiento cronológico del estado de salud de las personas integrantes de la comunidad de la DGAPSU que sean casos sospechosos o confirmados de padecer COVID-19, cuidando el correcto uso de los datos personales, con auxilio del Responsable Sanitario.



- Conocer y cumplir lo dispuesto en los Documentos Base, especialmente lo previsto en la Guía "Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19".

### 7.3.- Comisión Local de Seguridad.

- Deberá participar, en conjunto con los Secretarios Administrativos y los Responsables Sanitarios, en la adaptación de estos lineamientos a las particularidades de su entidad y dependencia.

### 7.4.- Trabajadores Universitarios.

Con el objetivo de cumplir a cabalidad con lo dispuesto en los Documentos Base, los trabajadores universitarios adscritos a la DGAPSU deberán:

- Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.
- No acudir al trabajo o reuniones sociales si es que tienen síntomas compatibles con COVID-19, pero no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas
- Comunicar al Responsable Sanitario de su Dependencia si considera que su enfermedad preexistente lo hace una persona en probable situación de vulnerabilidad, atendiendo los criterios de vulnerabilidad emitidos por el Comité de Expertos.
- Comunicar al Responsable Sanitario y/o al Área de Personal de su Dependencia por sí, o a través de algún intermediario, si sospecha o tiene confirmación de padecer COVID-19, para lo cual, no tendrá que acudir a la entidad o dependencia, solo será necesario que su familiar realice el reporte al área de personal y al responsable sanitario de su entidad o dependencia a través de medios electrónicos.
- Indicar al responsable sanitario de su entidad o dependencia, si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.
- Atender las indicaciones sanitarias de prevención y atención, en especial las relativas al uso adecuado del cubrebocas y al espaciamiento seguro.
- Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones de conformidad con lo aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.





- Portar la credencial de la UNAM.
- Usar adecuadamente el equipo de protección personal, atendiendo su categoría y a lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos, utensilios de uso personal tales como teléfonos celulares, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería, etc.

#### 7.5.- Trabajadores, Visitantes o Usuarios.

- Toda persona que ingrese a las instalaciones de la DGAPSU -independientemente de su categoría o contratación, o bien, si es alumno, usuario o visitante- debe asumir el compromiso de cumplir a cabalidad lo dispuesto por el presente Protocolo, así como por lo dispuesto en los Documentos Base, en el entendido de que, al cumplir estas guías de conducta, nos cuidamos juntos.
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas a mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros), con las demás personas, uso de cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca), y lavado de manos frecuente con agua y jabón, o bien su limpieza con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).
- Usar cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca), mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas y lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarlas con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

