



“Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 03 de diciembre de 2020”

LINEAMIENTOS DEL PUEJDS PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID-19

I. PRESENTACIÓN

Los presentes Lineamientos del Programa Universitario de Estudios sobre Democracia, Justicia y Sociedad (PUEJDS) para el Regreso a las Actividades en el Marco de la Pandemia, están supeditados en forma paralela a los *Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia*, publicados en la Gaceta UNAM del pasado 22 de junio, por lo que tienen como objetivo establecer las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud del personal del PUEJDS, así como los protocolos a seguir para la reanudación de las actividades laborales de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud.

Con la intención de que el retorno a las actividades laborales sea seguro, responsable y confiable, se ha tomado en cuenta la estructura y particularidades de esta dependencia universitaria, así como los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020.

El regreso laboral del personal del PUEJDS a las instalaciones del Piso 13 ubicadas en Torre UNAM-Tlatelolco, será una vez que la contingencia sanitaria lo permita, las autoridades de salud federales y locales lo autoricen y cuando el Comité de Expertos de la UNAM considere que es posible regresar. Por ende, cuando esto así suceda, el retorno será de forma gradual. Las indicaciones pertinentes se comunicarán al personal con toda oportunidad, con 15 días de anticipación, a partir de lo que el Comité mencionado indique.

II. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES

La aplicación de estos Lineamientos es de carácter obligatorio para todo el personal y se basan en los siguientes principios rectores:

- Privilegiar la salud y la vida
- Solidaridad y no discriminación
- Economía moral y eficiencia productiva
- Responsabilidad compartida



De acuerdo a los anteriores principios rectores, es importante tener presente la permanencia del riesgo de infección, la necesidad de mantener una higiene permanente y de procurar realizar, cuando sea posible, trabajo desde casa.

El personal del PUEJDS, así como los visitantes que accedan a las instalaciones universitarias deberá atender en todo momento las siguientes indicaciones:

- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19.
- Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar todo contacto físico.
- Mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca) y otras barreras como caretas o pantallas, en caso de así ser requerido. Las caretas no sustituyen el cubrebocas.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
- 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, etc.
- Practicar etiqueta respiratoria al toser y estornudar: 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.
- Utilizar los filtros de seguridad sanitaria, guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.
- El uso del elevador estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de edad mayor y, en cada viaje, sólo deberán subir un máximo de dos personas.

III. ACCIONES PRELIMINARES

Determinación del aforo y condiciones de los espacios

- Analizar las condiciones de los espacios de trabajo para determinar su capacidad o aforo; de ser el caso, considerar la instalación de barreras o la distancia mínima de seguridad y la colocación de señalizaciones que aseguren esta distancia.



- Privilegiar la realización de trámites en forma remota. Para aquellos que sea indispensable realizar en forma presencial, se tomará en cuenta la cantidad normal de trabajadores y personas realizando trámites. De ser el caso, se instalarán barreras físicas de protección y se proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal, que consistirá en cubrebocas, caretas y guantes.
- Analizar, en el caso de áreas de trabajo donde no sea posible garantizar la sana distancia entre trabajadores, el trabajo que se podrá realizar a distancia, el escalonamiento de horarios de trabajo, la modificación de turnos, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones. Se procurará que exista una distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados.
- Colocar de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de trabajo dispensadores con gel y con solución desinfectante a base de cloro a libre disposición del personal y los visitantes.
- Proveer indicaciones para la utilización adecuada de escaleras y elevadores.

Determinación de aforo y condiciones para salas de juntas y espacios de uso colectivo

- Mantener entre el personal convocado a reuniones de trabajo en las salas de juntas, una distancia de 1.8 m entre cada persona, buscando siempre preservar distancias seguras.
- Colocar en baños equipo despachador de jabón y toallas de papel que operan a base de sensores, para evitar el contacto con estos equipos.
- Colocar carteles con indicaciones para el uso de baños, vestidor, casilleros, y comedores, en los que se destaquen las medidas sanitarias que deben ser atendidas en el uso de estos espacios.

Programa de capacitación

- Establecer un programa de capacitación dirigido a todo el personal, haciendo énfasis en el personal directivo, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19, con base en los elementos básicos que serán provistos por el Comité de Seguimiento de la UNAM.

Medidas complementarias

- Limpieza de instalaciones y desinfección de las mismas, previo a la reanudación del trabajo en éstas.
- Definir un mecanismo ágil para acceder al servicio médico en caso de emergencia por COVI-19.



- Programar, de ser posible, la entrada y salida de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Organizar redes de contacto a través de redes sociales, aplicaciones similares o correo electrónicos para enviar mensajes al personal del PUEJJS, con base en la estructura orgánica de la dependencia.

IV. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Limpieza frecuente y apropiada de los espacios

- Programa de limpieza y mantenimiento, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo y áreas comunes.
- Limpiar de manera periódica todas las áreas de trabajo antes de iniciar actividades, durante y al término de éstas. Incluir la limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas, sanitarios, transportes, elevador, escaleras y salas de juntas.
- Mantener limpios los sanitarios y con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón, toallas de papel y papel higiénico.
- Colocar bolsas de plástico adecuadamente identificadas exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.
- Revisar de manera periódica los sistemas de aire acondicionado con énfasis en el estado de sus filtros.
- Indicar a los usuarios de las diferentes áreas que limpien de manera frecuente las superficies de trabajo como son sus respectivos escritorios, equipo de cómputo, de telefonía y los implementos de oficina (como engrapadora, pluma, lápiz, entre otros) al inicio y término de su jornada de trabajo.

Control de ingreso del personal a las instalaciones

- Durante el horario de entrada del personal a su jornada de trabajo, se mantendrá abierta la puerta de acceso a fin de evitar que se tenga que hacer uso del biométrico y se esté tocando la superficie de la puerta.
- Todo el personal deberá ingresar con cubrebocas correctamente colocado (cubriendo nariz y boca), pasar al tapete sanitizante y limpiar sus manos con gel desinfectante.
- En caso de que coincidan dos personas o más al momento de ingresar, se deberá mantener la distancia adecuada entre personas y esperar su turno dado que el ingreso controlado demanda el acceso individual.
- Al ingresar a las instalaciones, el personal deberá evitar el estar saliendo y entrando durante su jornada de trabajo, a menos que sus funciones así se lo demanden. En estos casos, deberá atender nuevamente las indicaciones sanitarias.
- Al disminuir el flujo de personal al inicio de la jornada de trabajo, se cerrará la puerta, a fin de que quién desee entrar deba tocar el timbre para permitirle el acceso.



Control de ingreso para visitantes a las instalaciones

- Todo visitante deberá tocar el timbre de la puerta para que se le permita el acceso a las instalaciones.
- Para poder ingresar deberán contar con cubrebocas correctamente colocado (cubriendo nariz y boca), pasar al tapete sanitizante y limpiar sus manos con gel desinfectante.
- En caso de que coincidan dos personas o más al momento de ingresar, se deberá mantener la distancia adecuada entre personas y esperar su turno dado que el ingreso controlado demanda el acceso individual.
- El personal de vigilancia procederá a registrar al visitante, con apego al protocolo establecido para tal fin.

V. MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

Director

- Mantener informado al personal sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados y utilizando todos los medios a su disposición, de manera directa o a través del Jefe de la Unidad Administrativa, quien también funge como Responsable Sanitario.
- Supervisar que en las instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en los *Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia*.
- Informar al Comité de Seguimiento de la UNAM sobre cualquier incidencia en la o dependencia, relacionada con el funcionamiento de los *Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia* o la emergencia sanitaria.
- Promover los principios rectores de los *Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia*, con especial énfasis en la “No Discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.

Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable de Sanitario

- Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios.
- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo y áreas comunes, en coordinación con la jefa del Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales.



- Verificar a través de la jefa del Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales el que se cuenta con insumos suficientes y adecuados, para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como hipoclorito de sodio, jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, depósitos suficientes de productos desechables, solución gel a base de alcohol al 70%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- Proveer, a través de la jefa del Departamento de Bienes, Suministros y Servicios Generales, productos sanitarios y de equipo de protección personal, conforme a lo establecido por el dictamen de la Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo a las personas trabajadoras. En el caso de los Auxiliares de Intendencia, se les dotará además de los productos de limpieza y equipo de protección personal adecuado a sus funciones, conforme lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo para determinar al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.
- Otorgar a las personas trabajadoras en situación de vulnerabilidad, con el apoyo de la jefa del Departamento de Personal, 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, previo acuerdo con los jefes de área correspondientes, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Establecer horarios escalonados para los trabajadores en el comedor o vestidores, para reducir el riesgo de exposición.
- Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en los *Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia*.
- Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.
- Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité de expertos de la UNAM.
- Mantener actualizada, en coordinación con la jefa del Departamento de Personal, la base de datos del personal de la dependencia que incluya:
 - Las personas que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad.
 - El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
 - Conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19.



Comisión local de seguridad

- Participar, juntamente con el jefe de la Unidad Administrativa, en la aplicación de los *Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia* a las particularidades de la dependencia, procurando para ello la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.

Trabajadores

- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de acuerdo con la ubicación del PUEJJS.
- No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
- Reportar a la dependencia:
 - Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
 - Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19, el trabajador no deberá acudir a la dependencia, solo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal de la entidad a través de medios electrónicos.
 - Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
 - Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
 - Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
 - Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido en por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal y papelería.

Los presentes Lineamientos del Programa Universitario de Estudios sobre Democracia, Justicia y Sociedad para el Regreso a las Actividades en el Marco de la Pandemia, se adecuarán y actualizarán conforme evolucione la pandemia, a partir de las indicaciones que establezcan las autoridades de salud federales, locales y el Comité de Expertos de la UNAM.

Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 19 de octubre de 2020

Responsable Sanitaria: Rebeca Ballesteros Corona
Tel: 55 51 17 28 18 ext. 49582