



## **PROTOCOLO DE RETORNO A ACTIVIDADES PRESENCIALES DE LA DGTIC**

"VERSION APROBADA POR EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO EL DÍA 11 DE SEPTIEMBRE DE 2020"

### **ACCIONES DE LA DEPENDENCIA PARA EL CUIDADO DE SU PERSONAL**

1. Establecer una campaña interna de sensibilización y autocuidado a través de señalización, videos, carteles, un micrositio y folletos.
2. Contar con una guía de actuación en caso de que un trabajador manifieste síntomas de COVID-19, con la finalidad de protegerlo, así como al resto de los trabajadores y su familia, incluyendo: lineamientos para manejo de trabajadores sospechosos, contactos, confirmados y su reincorporación al trabajo.
3. Nombrar al Responsable sanitario para que supervise los controles de acceso en todas las sedes, para medir temperatura y verificar el uso de gel desinfectante en manos a todo el personal y visitantes.
4. Proporcionar a todos los trabajadores de la DGTIC cubrebocas, gel a base de alcohol, desinfectante, jergas o tapetes con desinfectante a la entrada de los edificios, colocar dispensadores de gel antibacterial en las zonas comunes y vigilar su recarga.
5. Realizar limpieza diaria y sanitización frecuente de todas las áreas de la dependencia y superficies de uso común.
  - Establecer un programa de sanitización del edificio principal, del espacio ubicado en el IIMAS, Zona Cultural y centros de extensión.
  - Llevar a cabo limpieza profunda en pasamanos, picaportes, paredes, pisos, mobiliario, superficies, objetos de contacto y de uso común, que incluya lavar con agua y jabón, o desinfectar con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% u otra certificada para eliminar SARS-CoV-2.
  - Hacer limpieza de las mesas de trabajo, pisos y baños dos veces durante la jornada laboral por parte del personal de limpieza que contará con el equipo necesario para estas actividades.
  - Contratar la limpieza del sistema de ductos de aire acondicionado que existe en la DGTIC.
  - Lavar y desinfectar sus manos inmediatamente después de quitarse los guantes.



- Realizar la ventilación adecuada de los espacios
6. Se dotará de insumos necesarios para que el personal de la DGTIC realice la limpieza de su propio equipo de trabajo (solución desinfectante en dispensadores y toallas desechables).
  7. La Unidad Administrativa será responsable de dotar y supervisar que en los sanitarios y lavamanos se cuente siempre con los insumos necesarios para el lavado de manos, agua potable, jabón y toallas de papel desechable o, en su caso ventiladores para el secado de manos.
  8. La Unidad Administrativa deberá contar con los insumos suficientes y adecuados para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, así como la disponibilidad permanente de agua potable.
  9. La Unidad Administrativa proveerá los productos sanitarios y de equipo de protección personal a los trabajadores. Así mismo, proporcionará al personal de intendencia, el equipo de protección personal adecuado a sus funciones.
  10. La Unidad Administrativa con ayuda de los funcionarios de cada área, identificará al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.
  11. La Unidad Administrativa otorgará a los trabajadores en 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
  12. Establecer filas en el acceso a las instalaciones con una separación de 1.8 metros entre cada persona (señalización en piso para asegurar sana distancia), así como para las ventanillas de atención a usuarios.
  13. Se instalarán barreras físicas de protección para la realización de trámites.
  14. Se elaborarán carteles para la utilización adecuada de escaleras y el elevador para personas con capacidades diferentes.
  15. Se presentará a laborar presencialmente, el personal designado de acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades correspondientes, respetando la sana distancia en las áreas de trabajo de todas las sedes de DGTIC.



16. Las oficinas que no reúnan las condiciones de ventilación, higiene y sana distancia, deberán reabrirse hasta terminada la contingencia.
17. Se garantizará el suministro continuo de jabón y toallas desechables en los baños.
18. Se suministrarán suficientes botes de basura para el depósito, clasificación y disposición de residuos (orgánicos, inorgánicos y sanitarios).
19. Se restringirá el uso del comedor, de acuerdo al número máximo de concentración de personas respetando la sana distancia, con horarios escalonados de uso y será la Unidad Administrativa la responsable de supervisar que se cumpla con el aforo que se determine.
20. Se mantendrán laborando desde casa los grupos de personas vulnerables: mayores de 60 años y personal con diabetes, hipertensión, sobrepeso, etc. diagnosticado por un médico
21. El personal que tenga niños menores de 12 años, 11 meses y 30 días, deberá mantenerse en casa, ya que no será permitido el ingreso de niños en ninguna circunstancia, durante el periodo de contingencia.
22. No se citará a becarios, prestadores de servicio social ni de prácticas profesionales. Continuarán su labor desde casa, salvo para cobrar.
23. En el caso de que alguna persona, ya sea trabajador o visitante presente algún síntoma que requiera atención médica, se aplicará lo indicado en la “Guía para personas con sospecha de infección COVID-19.
24. Se organizarán redes de contacto a través de la estructura organizacional, para que cada jefe inmediato tenga alguna forma de contactar a sus colaboradores.
25. Se establecerá un mecanismo para mantener informada a la comunidad de la DGTIC sobre la evolución de la pandemia, ya se cuenta con un boletín, el cual en principio sería el medio de comunicación.
26. El titular de la DGTIC, supervisar a través del responsable sanitario, de la jefa de Unidad Administrativa y del Jefe del Departamento de Servicios Generales, que las presentes medidas se cumplan a cabalidad.



27. El titular Informará a través del responsable sanitario al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en la dependencia relacionada con el funcionamiento de los Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, o la emergencia sanitaria.
28. El titular promoverá los principios rectores de los Lineamientos que se mencionan en el punto que antecede, 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.
29. El Responsable Sanitario deberá: constatar la correcta implementación de todas las medidas sanitarias, 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 Seguimiento.
30. El Responsable Sanitario deberá mantener actualizada la base de datos de la DGTIC que incluya: personal con situación de vulnerabilidad, dar seguimiento cronológico del estado de aquellas personas sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales. Así como conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de la comunidad de DGTIC manifieste síntomas de COVID-19.
31. En caso necesario la Unidad Administrativa podrá asignarle alguna otra actividad que se requiera al Responsable Sanitario.
32. La Comisión Local de Seguridad participará conjuntamente con la Unidad Administrativa y el Responsable Sanitario, en la aplicación de las medidas que la DGTIC aplicará para el retorno a las actividades.
33. Se instalarán los Filtros de Seguridad Sanitaria en todos los accesos de las instalaciones que tiene la DGTIC, que son: Edificio principal, Centros de Extensión Académica Polanco, San Agustín y Mascarones, así como la Sede IIMAS y la Zona Cultural, las cuales todas solo cuentan con un acceso, por lo que se instalarán seis filtros, los cuales contarán con la señalización correspondiente de cómo funcionan.
34. Los Filtros de Seguridad Sanitaria, contarán con señalización en el piso con una separación de al menos de 1.8 m entre ellas, así como una mesa , pañuelos desechables, un bote de basura con tapa y una bolsa para los desechos



35. En cada uno de los Filtros de Seguridad Sanitaria se contará con al menos una persona que los opere, a la cual se le enviará a capacitación, vigilará que el acceso sea únicamente a través del filtro, que las personas que ingresen porten el cubrebocas y usen el gel en las manos, tomar la temperatura y que respondan al cuestionario que se tendrá en los filtros para saber si ha tenido algún síntoma que en el cuestionario se describen.
36. Las personas que operen el Filtro de Seguridad Sanitaria, deberán preservar la sana distancia de al menos 1.8 m, utilizar bata no estéril, en caso de semáforo sanitario rojo, anaranjado o amarillo, usar careta y cubrebocas de tres capas adecuadamente colocado.
37. El Responsable del Filtro de Seguridad Sanitaria al darse cuenta que una persona tiene temperatura mayor a 37.8 grados o con signos de enfermedades respiratorias, deberá referir a dicha persona al área de servicios médicos específicos, que son: para alumnos, Unidades Médicas del IMSS, personal académico y administrativo, Unidades Médicas del ISSSTE y en caso de dudas llamar a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria al 800 0044 800.

#### **MEDIDAS QUE DEBERÁ OBSERVAR TODO EL PERSONAL**

- ✓ Todo el personal deberá cumplir con las medidas de higiene y seguridad implementadas en la dependencia.
- ✓ Todo el personal deberá acatar las indicaciones del Comisión de seguimiento
- ✓ Las jornadas de trabajo serán diferenciadas: se presentará el 30% de la población la semana 1, continuando labores desde casa en la semana 2 y 3, y se volverán a presentar en la 4ta semana.
- ✓ Las jornadas de trabajo continúan vigentes, lo anterior en virtud de que al asistir solo el 30% del personal en semáforo amarillo, no hay necesidad de modificar las jornadas, salvo casos plenamente justificados. La Unidad Administrativa será responsable de supervisar que se cumpla con el aforo que aquí se ha determinado.
- ✓ Horario de atención presencial a la comunidad de 9:00 a 15:00 hrs, la correspondencia se continuará recibiendo por correo electrónico y los servicios se continuarán proporcionando desde casa.
- ✓ En lo posible todas las juntas serán virtuales, aun cuando el personal se encuentre en la dependencia. Si fueran presenciales deberán considerar la sana distancia y ser lo más breve posible.



- ✓ Se privilegiará el manejo de documentos en forma digital, por lo que se gestionará la firma digital para la comunidad de DGTIC (académicos y personal que requiera firmar documentos).
- ✓ No acudir al trabajo y quedarse en casa en caso de presentar síntomas de enfermedad respiratoria o relacionada con COVID-19.
- ✓ Evitar todo contacto físico.
- ✓ Mantener siempre la sana distancia de 1.8 m.
- ✓ No tocarse la cara con las manos.
- ✓ Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.
- ✓ Realizar la práctica de etiqueta respiratoria al toser y estornudar.
- ✓ Tirar los pañuelos desechables en los contenedores asignados, después lavarse las manos.
- ✓ Utilizar los filtros de seguridad sanitaria (FSS), al ingresar o salir de forma ordenada, guardando la sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas,
- ✓ Reportar al Responsable Sanitario de la DGTIC, si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad, así mismo reportar, si un familiar tiene sospecha o confirmación de COVID-19.
- ✓ Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo a 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.

En el espacio de trabajo el personal deberá:

- Mantener una distancia mínima de 1.8 m entre personas.
- Siempre usar cubrebocas al ingreso a la dependencia y mantenerlo puesto durante el día.
- Permitir que se mida la temperatura corporal al ingreso de la dependencia. Si se tiene la lectura de 37.8 grados no se permitirá el ingreso a las instalaciones.
- Utilizar gel o soluciones con base de alcohol al 70% al ingreso de la dependencia y utilizarlo constantemente al interior de sus oficinas.
- Evitar compartir utensilios de cocina de uso común para comer o beber, cada quién deberá de llevar los propios, así mismo no compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual, el teléfono celular,
- Se recomienda evitar el uso de cafeteras comunes.
- Utilizar adecuadamente los dispensadores de agua distribuidos en la dependencia, para prevenir contagios.



- Ser responsable de la limpieza del material y equipo de oficina que emplee para sus actividades.
- No compartir el equipo de protección personal ni papelería

#### **PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DE INTENDENCIA**

1. El personal de limpieza debe estar protegido portando su ropa de trabajo, guantes, cubrebocas y careta de protección.
2. El personal de limpieza no debe intercambiar sus objetos de trabajo.
3. Se recomienda realizar la limpieza de los objetos de trabajo antes de utilizarlos.
4. Se recomienda que el personal durante su jornada mantenga y cuide la sana distancia, mínima de 1.8 m.
5. Evitar mezclar productos químicos

#### **PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DE VIGILANCIA**

1. El personal de vigilancia deberá estar protegido portando su ropa de trabajo con guantes, cubrebocas y careta de protección.
2. Los vigilantes realizarán el registro del ingreso de personas a las instalaciones en la bitácora correspondiente.
3. Para el ingreso de equipos se deberá entregar una identificación y el vigilante entregará una contraseña.
4. Se recomienda realizar la limpieza de los objetos de trabajo antes de utilizarlos.
5. Se recomienda que el personal durante su jornada mantenga y cuide la sana distancia, mínima de 1.8 m.



### **MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL QUE ATIENDE AL PÚBLICO**

1. Al personal que atienda presencialmente a usuarios de la comunidad, se les entregará careta, guantes, gel personal y cubrebocas.
2. El personal debe solicitar al visitante guardar la distancia de un 1.8 m, respetando las marcas del piso.
3. De preferencia, los pagos por servicios se recibirán por medios electrónicos. En caso de recibirlos en ventanilla, se deberá respetar las marcas del piso.
4. Debe haber un dispensador de gel para el personal y el público.

### **MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA VISITANTES**

En caso de que sea imprescindible la presencia de visitantes se deberá atender lo siguiente:

1. Las visitas deberán ingresar y salir de forma ordenada por los Filtros de Seguridad Sanitaria.
2. Las visitas, como proveedores, instructores y funcionarios de otras entidades, deben portar cubreboca y utilizar el gel provisto en las sedes. Se dará cubreboca a las personas que carezcan de él.
3. Se indicará a los visitantes mantener la sana distancia.
4. Se atenderá a las visitas solo para asuntos urgentes y por medio de cita.
5. Se llevará una bitácora de los visitantes y del personal que labora en cada área.

### **QUE HACER EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE ENFERMEDAD COVID-19**

- 1.- En caso de tener 3 o más síntomas (fiebre, dolor de garganta, dolor de cabeza, cansancio extremo, catarro, dolor de articulaciones, tos seca, dolor en el pecho o tórax, etc.) se deberá hacer la prueba y quedarse en casa.
- 2.- No presentarse a laborar y acudir a urgencias para recibir atención médica si se presenta alguno de los siguientes síntomas, dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse.





3.- En el caso de confirmación de diagnóstico (prueba positiva de COVID-19), quedarse en casa por 14 días, permaneciendo en 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, y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal

5.- Tanto en el caso de sospecha como de confirmación de COVID-19 se deberá informar al Responsable Sanitario el estado de salud vía electrónica o telefónica, y éste tomará los datos personales para localización y los registrará en la bitácora correspondiente. Así mismo el Responsable Sanitario enviará al trabajador las recomendaciones para los cuidados en casa y realizará el seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad y lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

## **RECOMENDACIONES**

- No prestar el equipo personal de cómputo, oficina y comunicaciones: teléfono, plumas, engrapadoras, etc.
- Usar guantes cuando se utilice equipo compartido como impresoras y escáneres.
- No se realizarán actividades que puedan agendarse en fechas posteriores como mantenimientos preventivos, solo se realizarán si se considera urgente con el fin de asegurar la operación y continuidad de los servicios que se proporcionan a través de el, previa autorización, por parte del jefe inmediato.
- Las asesorías solo se brindarán de manera remota.

## **DATOS DEL RESPONSABLE SANITARIO:**

**Lic. Marinka Santiago Bustos**

correo electrónico [marinka.santiago@unam.mx](mailto:marinka.santiago@unam.mx)

**extensiones DGTIC 46304 y 28565**

**celular 554126-2282**