



Protocolo de la DGSGM para el Regreso a las Actividades Universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y MOVILIDAD

“Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 13 de septiembre de 2021”

Septiembre, 2021.
Ciudad Universitaria.

Contenido

PROTOCOLO DE LA DGSGM PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS FRENTE A LA PANDEMIA DE COVID-19.....	2
1. PRESENTACIÓN	2
2. PLAN DE ACCIÓN	2
3. INDICACIÓN GENERALES.....	3
4. ACCIONES PRELIMINARES	4
5. CONDICIONES DE LOS ESPACIOS DE USO COLECTIVO	14
6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	15
7. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS	15
8. PROTOCOLOS DE ACCIÓN	16
9. MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES	17
10. ¿QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE ENFERMEDAD COVID-19?	20

PROTOCOLO DE LA DGSGM PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS FRENTE A LA PANDEMIA DE COVID-19

1. PRESENTACIÓN

El 20 de agosto de 2021, la Universidad Nacional Autónoma de México publicó en Gaceta UNAM los “*Nuevos Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de Covid-19*”, en el marco de dicho documento la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad elabora el presente protocolo de carácter obligatorio para los usuarios de los servicios, así como de todo el personal que se reanude actividades laborales, sociales, educativas, deportivas y culturales de forma ordenada, paulatina y progresiva, dentro de los inmuebles de esta Dependencia.

En congruencia con los lineamientos de la UNAM, a este documento lo rigen los principios rectores:

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

2. PLAN DE ACCIÓN

La Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, es una dependencia operativa casi en su totalidad en virtud de que presta servicios tanto a la comunidad universitaria como a las dependencias de la administración central de la UNAM, es por ello por lo que debe implementar un plan de acción para la reanudación ordenada, paulatina y progresiva a sus actividades sustanciales de manera segura, debido al grado de interacción que los trabajadores tienen con los usuarios.

Antes de comenzar con las medidas, es importante hacer las precisiones siguientes:

- A efecto de propiciar condiciones adecuadas para el personal de la DGSGM, el regreso será escalonado y de manera gradual, para evitar un posible contagio.
- Será fundamental, que el Responsable Sanitario mantenga los medios y canales de difusión necesarios sobre la pandemia en comunicación constante y estrecha con la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el Comité de Seguimiento Covid-19 UNAM y con la Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia del Coronavirus para difundir información relevante.
- En los casos en que se compartan las instalaciones de los edificios con otras dependencias o entidades, las medidas se llevarán a cabo de manera coordinada con los responsables sanitarios de las diversas áreas; como es el caso del edificio central de

la DGSGM (Antiguo Edificio de Posgrado), así como de los inmuebles del Archivo General y de la Coordinación de Estacionamientos Controlados.

- Cada área presenta condiciones específicas que exigen el diseño e implementación de medias particulares, las cuales se describen más adelante; por esta misma razón, es que el protocolo es un documento susceptible a actualizaciones derivadas del contexto social y de las recomendaciones de las autoridades sanitarias universitarias.
- Las medidas generales y obligatorias que se aplicarán en todas las áreas de la DGSGM son las establecidas en los “Nuevos Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de Covid-19”, así como la “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados” emitidos el 20 de agosto de 2021.
- Las medidas para el transporte universitario Pumabús y Bicipuma, se darán a conocer mediante la actualización del “Protocolo del Transporte universitario para el Regreso a las actividades en el marco de la pandemia de Covid-19”, en virtud de la particularidad y magnitud de los servicios que brindan.

3. INDICACIÓN GENERALES

Con base en los conocimientos que ahora se identifican, como principal vía de transmisión del SAR-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 procurar, en la medida de lo posible, el trabajo desde casa.

La Comunidad Universitaria en general, así como los visitantes (espectadores, proveedores, contratistas, etc.), que accedan a las instalaciones de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones:

- a) Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19.
- b) Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico o para limitar la aparición de brotes.
- c) Atender las indicaciones médicas y cumplir todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- d) Evitar todo contacto físico con las demás personas, manteniendo sana distancia (mínimo 1.8 metros).
- e) Usar correctamente el cubrebocas (cubriendo nariz y boca), incluso al contar con vacuna. Usar careta o pantalla, en caso de requerirlo, sin sustituir al cubrebocas.
- f) Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien limpiarse las manos con gel antibacterial a base de alcohol al 60%.

- g) Usar el estornudo de etiqueta: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con el ángulo interno del brazo o un pañuelo desechable, que deberá tirar en contenedores asignados para tales residuos.
- h) No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- i) Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.
- j) Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común.
- k) No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto personal.
- l) Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- m) Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
- n) Promover una adecuada ventilación y una afectiva distribución del aire interior en espacios cerrados.
- o) 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 la tercera edad.

4. ACCIONES PRELIMINARES

Desde la declaración de la contingencia sanitaria, la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad disminuyó sus actividades conforme a las necesidades de la comunidad universitaria, siempre cumpliendo con las medidas de sanidad recomendadas por las autoridades sanitarias y con el aforo mínimo de trabajadores, quienes trabajan de manera escalonada y con horario reducido.

La DGSGM cuenta con 780 trabajadores en activo, ubicados físicamente en 8 diferentes instalaciones distribuidas en el territorio de la Ciudad Universitaria. Además, cuenta con 360 trabajadores comisionados en otras dependencias.

En el caso de los trabajadores comisionados a otras dependencias, estos deberán atender los protocolos de actuación aplicables a las entidades y dependencias en las que están prestando sus servicios.

4.1 Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados

La Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, cuenta con diversas oficinas que requieren de la atención y cumplimiento de los “Nuevos Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de Covid-19”:

Ubicación	Tipo de oficinas	Áreas de la DGSGM
1. Antiguo Edificio de Posgrado, primer y segundo pisos, acceso oriente.	Oficinas Centrales	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General y staff - Dirección de Movilidad - Subdirección de Infraestructura Vial - Subdirección de Control de Movilidad - Coordinación de Promoción y Desarrollo de Proyectos - Unidad Administrativa
2. Par vial de la Zona Cultural, S/N Ciudad Universitaria. Edificio del Archivo General de la UNAM	Oficinas Operativas y Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Servicios - Área Coordinadora de Archivos de la UNAM - Archivo General - Oficinas de la Coordinación de Pumabús - Oficina de pagaduría
3. Av. Universidad 3000, Ciudad Universitaria	Oficinas Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de Estacionamientos Controlados
4. Circuito de la Investigación Científica, S/N, Ciudad Universitaria	Oficinas Operativas y Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Oficinas de la Coordinación de Bicipuma - Bicicentro: planta baja y alta
5. Cto. de los Posgrados S/N, Ciudad Universitaria	Oficinas Operativas y Administrativas	<ul style="list-style-type: none"> - Taller Mecánico Pumabús
6. Estadio Olímpico Universitario	Almacén General	<ul style="list-style-type: none"> - Almacén de la DGSGM
7. Bajo puente, a un costado del Campo de Beisbol	Bodegas	<ul style="list-style-type: none"> - Bodega de la Dirección General
8. Av. del IMAN, puerta 3	Estacionamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Resguardo de las unidades de Pumabús - Caseta de Vigilancia

Cuenta también, con personal en 14 módulos de Bicipuma, 4 bases de Pumabús, 96 paraderos y 32 estacionamientos, distribuidos en el Campus Central de la UNAM, tal cómo se observa en el siguiente mapa.

Para el caso particular de los trabajadores que laboran en la DGSGM, en los casos que sea indispensable realizar actividades de forma presencial, se asignarán horarios escalonados, considerando espacios con ventilación adecuada y equipo de protección personal, garantizando la sana distancia, evitando concentraciones de personal en las instalaciones.

Se colocarán de forma estratégica dispensadores de gel y con solución desinfectante a libre

disposición del personal y los visitantes de las diferentes áreas.

En las áreas en las que se realicen trámites, se reciba correspondencia o documentación, se evitará el hacinamiento y se colocaron barreras físicas para mayor protección del personal y de los usuarios de los trámites.

Se procurará en la medida de lo posible, la recepción de trámites de manera remota, siguiendo lo establecido en los lineamientos generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia Covid-19.

Para asegurar la distancia de 1.8 metros se colocan marcas en el piso para conservar la sana distancia y solo se permitirá la entrada a realizar trámites a personas que cumplan con las medidas de protección, por cita previa y de uno por uno, como es el caso de los trámites en el Archivo General y el Departamento de Personal, siempre siguiendo lo establecido en los “Nuevos Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el marco de la Pandemia Covid-19”.

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, trabajo desde casa, horarios escalonados, modificación de turnos, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones; siempre en acuerdo con los titulares de cada área, toda vez que la Dependencia desarrolla actividades tanto operativas como esenciales, y requiere de la presencia física de su personal para otorgar los servicios a su cargo, a saber:

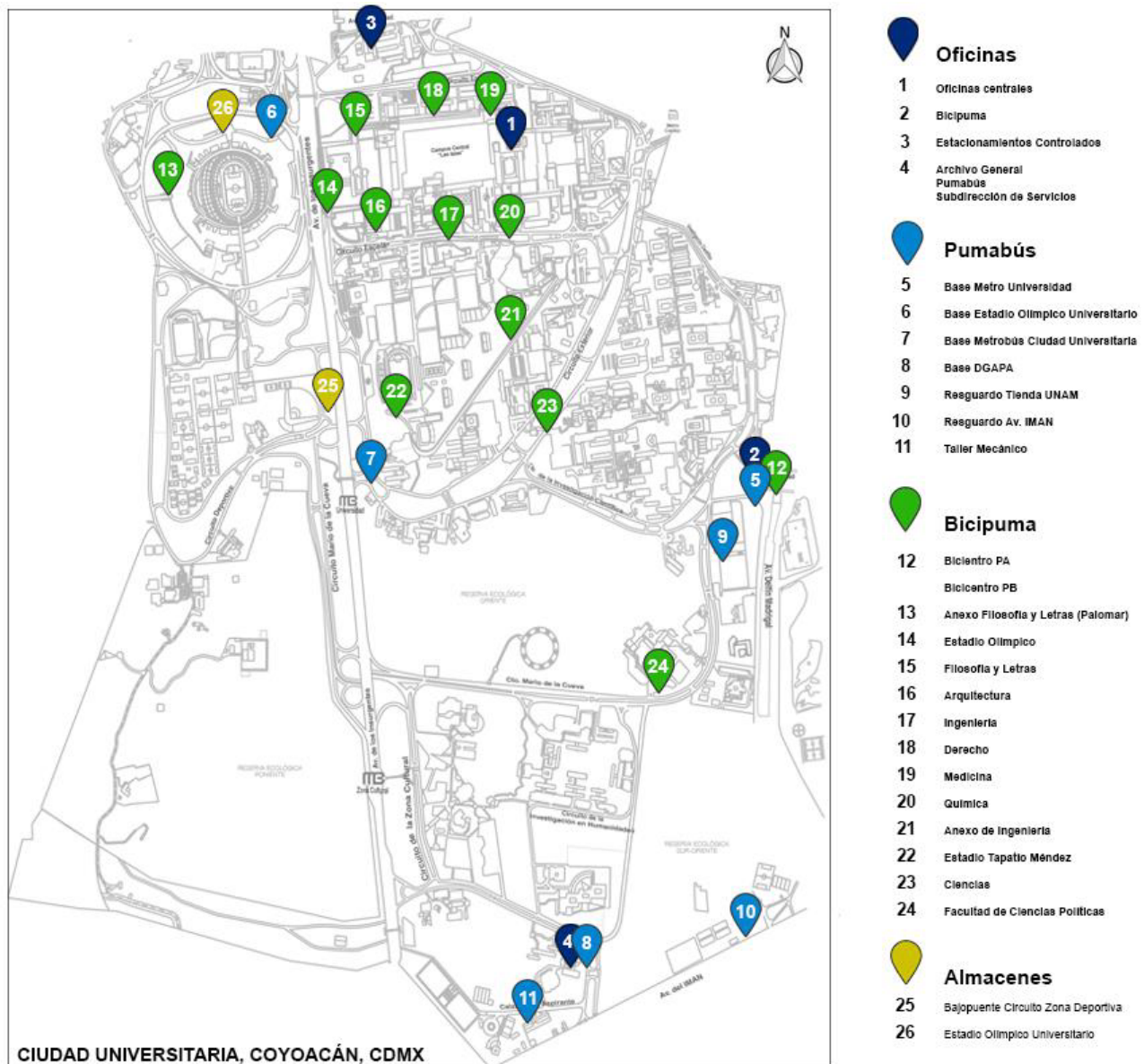
- a) Transporte Universitario, a través de sus sistemas Pumabús y Bicipuma
- b) Estacionamiento por medio de la administración de 32 inmuebles para este propósito en CU
- c) Devolución y préstamo de expedientes y trámite para el retiro de documentos en el Archivo General
- d) Capacitación y seguimiento a dependencias y entidades a través del Área Coordinadora de Archivos
- e) Intendencia general y supervisión de los trabajos de intendencia
- f) Trámites administrativos del parque vehicular de la UNAM
- g) Transporte y mensajería a través de la Subdirección de Servicios

Se procurará, en la medida de lo posible, que exista una distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados.

El Responsable Sanitario de la DGSGM, seguirá recabando información veraz y coordinará el registro de los datos solicitados por el Comité de Seguimiento COVID-19 en la “Bitácora del Responsable Sanitario”, salvaguardando la integridad del personal que se encuentre en los siguientes casos:

- a) Personas con sesenta años o más, de edad.
- b) Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
- c) Personas que, por su condición (enfermedad), aporten el comprobante o certificado médico, emitido preferentemente por el ISSSTE en el que se constate la enfermedad que padezcan, perteneciendo al listado determinado por el Gobierno Federal, como lo son:
 - Asma (con síntomas que diariamente requieran tratamiento de rescate y afectan la actividad y el sueño)
 - Cáncer (con tratamiento quimioterapéutico)
 - Diabetes Mellitus
 - Enfermedad cardiovascular o cerebrovascular
 - Enfermedad hepática
 - Enfermedad pulmonar obstructiva crónica
 - Enfermedad renal crónica
 - Hipertensión arterial sistémica (HAS) descontrolada
 - Inmunosupresión
 - Obesidad o sobrepeso (con Índice de masa corporal igual o mayor a 40Kg/m²)
 - VIH

MAPA 1. INSTALACIONES DE LA DGSGM EN CIUDAD UNIVERSITARIA



4.2 Medidas en las oficinas de la DGSGM

En las instalaciones que conforman la DGSGM se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) Se colocarán despachadores de gel antibacterial en oficinas y áreas comunes.
- b) Se colocarán barreras físicas en escritorios para protección del personal en la Unidad Administrativa, la Coordinación de Pumabús, Coordinación de Bicipuma, Coordinación de Estacionamientos Controlados, Área Coordinadora de Archivo y en

el Archivo General, así como en los espacios en los que no es posible establecer el 1.8 m de sana distancia entre los trabajadores.

- c) Se colocará el material de infografía y señalética para promover las disposiciones y recomendaciones oficiales para el autocuidado y el regreso ordenado, paulatino y progresivo a las actividades de la UNAM.
- d) Se garantizará que los sanitarios cuenten con las condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable).
- e) Promoción de la salud
 - Proveer información general sobre el SARS-CoV-2 (COVID-19), los mecanismos de contagio, síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección y el contagio a otras personas.
 - Señalar la importancia que tiene el no acudir al trabajo con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
- f) En los espacios comunes o de mayor concentración, se buscará favorecer la ventilación natural, con apertura de ventanas y/o puertas, de lo contrario, se procurará el uso de extractores de aire, de pared o de ventana, uso de aire acondicionado o purificador de aire de interiores.

4.2.1 Dirección General

La Dirección General se encuentra en el segundo piso del Antiguo Edificio de Posgrado, cuenta con tres oficinas, la del Director General, la Coordinación de Gestión y un área secretarial, así como una sala de juntas; normalmente laboran tres personas; además de una recepción que funge como oficialía de partes, atendida por una persona en cada turno (matutino y vespertino).

El staff del Director General se encuentra en el mismo piso, se integra por tres oficinas (Coordinación de Planeación, Departamento de Enlace y Seguimiento y Oficina Jurídica) en las que laboran un total de seis personas.

Considerando lo anterior, se observa que se mantiene una distancia segura entre los trabajadores, pero para mayor protección se colocaron dispensadores de gel antibacterial, barreras físicas en las oficinas y en la recepción; como parte de las medidas de cuidado, actualmente sólo trabaja una persona en la recepción (en el turno matutino) y en las oficinas del staff se privilegian los horarios reducidos y trabajo desde casa.

4.2.2 Dirección de Movilidad

La Dirección, su staff y tres áreas sustantivas bajo su adscripción (Subdirección de Infraestructura Vial, Subdirección de Control de Movilidad y Coordinación de Desarrollo de Proyectos), se encuentran en el segundo piso del Antiguo Edificio de Posgrado, cuenta con

ocho oficinas y normalmente laboran once personas en total, proyectando que en cada oficina laboran de una a dos personas, el espacio es suficiente para contar con una distancia segura, aunado a ello, se instalaron barreras físicas y se colocó un dispensador de gel antibacterial.

Cuenta también con un Centro de Monitoreo en el que laboran 6 personas, se proyecta un aforo de 2 personas a la vez y la instalación de un dispensador de gel antibacterial.

4.2.3 Coordinación de Pumabús

La oficina administrativa de la Coordinación se ubica en el edificio denominado “del Archivo General” en una oficina de 12 m² en la que laboran cuatro personas (tres de tiempo completo y una en el turno matutino), cuenta con un apoyo secretarial en pasillo, conformado por tres personas (dos en el turno matutino y una en el turno vespertino).

Por lo anterior, fue necesario la instalación de barreras físicas seguras al no poder garantizar una distancia de 1.8 m, así como, la colocación de un dispensador de gel antibacterial. Se proyecta un aforo de dos personas a la vez en oficina y de una persona de apoyo secretarial.

Adicionalmente, cuenta con un taller mecánico con un espacio de oficinas y una explanada que funge como área de reparación, arco de lavado y despachador de diésel. En las oficinas del Taller laboran siete personas, dos de tiempo completo, tres en el turno matutino y dos en el turno vespertino, por lo que se instalaron barreras físicas y dispensador de gel antibacterial. Se proyecta un aforo de dos personas a la vez en oficina.

El Sistema Pumabús opera con 65 camiones y 4 bases que funcionan como lanzaderas de las unidades Pumabús, trabajan 130 operadores de transporte especializado (aproximadamente), divididos en tres turnos (matutino, vespertino y fines de semana); sin embargo, se han presentado casos vulnerables entre los operadores, por lo que se trabajará con el personal que no presente vulnerabilidades y en horarios mixtos. Asimismo, cuenta con personal de supervisión y de vialidad (6 personas) que realizan sus actividades al aire libre.

Como ya se mencionó anteriormente, para la operación de Pumabús y Bicipuma se establece el “Protocolo del Transporte Universitario para el Regreso a las Actividades en el Marco de la Pandemia de Covid-19”, para trabajadores y usuarios.

4.2.4 Coordinación de Bicipuma

La Coordinación de Bicipuma se ubica en el edificio denominado Bicicentro, el cual cuenta con tres oficinas, una sala de juntas y área de recepción, normalmente laboran una persona de tiempo completo en cada oficina y dos secretarías en el área de recepción, de medio tiempo. Los 49 trabajadores restantes que operan el servicio se distribuyen de manera rotativa en los 12 módulos que se ubican en diferentes facultades de Ciudad Universitaria.

Cuenta también con dos áreas de préstamo de bicicletas ubicadas en planta alta y planta baja del Bicicentro, un taller de reparación de bicicletas, servicio de sanitarios para usuarios y

trabajadores, así como 12 módulos distribuidos en diferentes facultades de Ciudad Universitaria.

En oficinas y módulos, se cumple con la distancia recomendada entre trabajadores, pero para mayor seguridad se instalaron barreras físicas y dispensadores de gel.

4.2.5 Coordinación de Estacionamientos Controlados

Las oficinas de la Coordinación de Estacionamientos Controlados están ubicadas en Av. Universidad 3000, cuenta con:

- Tres oficinas, en las que laboran cuatro personas de tiempo completo.
- Un área de recepción de los recursos, en las que labora 1 persona de tiempo completo
- Un Almacén de papelería y resguardo de boletaje
- El área común con escritorios tipo caballerizas, normalmente laboran ocho personas, seis en el turno matutino y dos en el vespertino. Además de cinco supervisores operativos (3 matutino y 2 vespertinos) que esporádicamente realizan actividades en las oficinas.
- 38 casetas de 32 estacionamientos operados por trabajadores de la DGSGM, de 1 a 3 en cada turno, dependiendo de las características cada inmueble.
- Además, cuenta con espacios que utiliza como bodegas, en el Estadio Olímpico Universitario y en el Bajo Puente.

De los 180 trabajadores, de los tres turnos, adscritos a esta Coordinación, aproximadamente el 30% es vulnerable (54 personas), además de 20 trabajadores comisionados en otras dependencias.

Para la operación de los estacionamientos, considerando los recursos humanos disponibles (no vulnerables) se propone privilegiar la atención de los 18 estacionamientos de cuota.

En oficinas se cumple con la distancia recomendada entre trabajadores, pero para mayor seguridad se instalaron barreras físicas y dispensadores de gel antibacterial.

En las casetas de estacionamientos se proveerá de dispensadores de gel antibacterial, se proyecta un aforo de 2 personas a la vez en cada caseta.

Se propone la reducción temporal del horario de servicio, de acuerdo con las actividades universitarias en el marco de la reanudación ordenada, paulatina y progresiva de las actividades.

4.2.6 Área Coordinadora de Archivos de la UNAM y Archivo General de la UNAM

El Área Coordinadora de Archivos cuenta con cuatro oficinas, en las que laboran nueve

personas: una oficina para el Titular del Área, dos para cada una de las jefaturas de departamento y una para el personal administrativo. Por lo que será necesario modificar la organización de actividades, colocar dispensadores de gel antibacterial, realizar diariamente (dos veces al día) la limpieza y mantener las condiciones de higiene personal.

El Archivo General ocupa dos pisos del Edificio del Archivo General, en la planta baja cuenta con tres acervos y un comedor, en el primero tiene la oficina de la Jefatura de Departamento, una oficina de Jefatura de Oficina, el área de ventanillas para la atención al público, un área para la atención a oficinas universitarias, dos acervos, una sala de cómputo, un área de fotocopiado y dos servicios de sanitarios. El mobiliario para el personal administrativo de base ayuda a preservar la distancia segura y evita el contacto entre los ellos.

Para promover un ambiente de seguridad e higiene entre los trabajadores y los usuarios del Archivo General fue necesario implementar las siguientes medidas:

- En las áreas de atención
 - a) Evitar el hacinamiento en ventanillas, acervos y en el área de atención a dependencias universitarias, así como en el comedor, los pasillos y baños.
 - b) Colocar divisiones de acrílico en el área de ventanillas y en la de atención a dependencias universitarias.
 - c) Colocar despachadores con gel antibacterial en las áreas de trabajo y de atención a los usuarios.

- Para el personal
 - a) Utilizar cofia, cubre bocas, careta o lentes protectores o ambos, guantes y bata.
 - b) Conservar en buen estado los materiales de oficina que se les proporcionan para el desempeño de sus labores y la protección de la salud.
 - c) Depositar la cofia, cubre bocas y guantes en el depósito de Residuos Biológicos Infecciosos, al concluir sus labores.

- Administrativas
 - a) Modificar la organización de actividades y espacios para evitar la transmisión del virus.
 - b) Establecer horarios alternados para el uso del comedor y de actividades cotidianas para reducir el contacto entre personas.
 - c) Realizar, diariamente, la limpieza y el mantenimiento permanente del centro de trabajo, incluyendo el comedor.

El Archivo General reanudó su servicio de devolución de documentos los lunes, miércoles y viernes (excepto días festivos), en un horario de 10:00 a 12:00 horas, de la siguiente manera:

- La recepción del trámite será atendida de manera remota, mediante el llenado del formato que se encuentra en la siguiente dirección electrónica <https://www.dgsgm.unam.mx/archivo-general>.
- La devolución del documento será con previa cita, conforme a lo señalado en el correo de respuesta que indica día y hora.
- El día de la cita deberá entregar impresos el formato de solicitud, debidamente llenado, y el correo de respuesta, así como exhibir una identificación vigente
- Inútil presentarse sin los formatos impresos o identificación
- Acudir personalmente, sin acompañantes
- En caso de no presentarse, el trámite será cancelado. Podrá presentar otra solicitud 15 días después.
- Para más información se pone a disposición de los usuarios los siguientes teléfonos: 55 5622 6482 o 55 5622 6483 y el correo electrónico archivogeneral@dgsgm.unam.mx

4.2.7 Subdirección de Servicios

La Subdirección de Servicios, cuenta con tres oficinas (1 de la Subdirección, 1 del Departamento de Intendencia General y 1 del Departamento de Gestión Vehicular), 1 bodega y 1 espacio compartido con cubículos tipo caballerizas; 1 bodega (intendencia) y 1 oficina en la planta baja del edificio (operadores de transporte) y 1 oficina (auxiliares de intendencia) en el exterior del edificio del archivo general; normalmente laboran 30 personas divididas en los turnos matutino y vespertino. El resto del personal realiza sus actividades en el exterior de las oficinas centrales de la Subdirección. Se proyecta un aforo de 10 personas a la vez en la Subdirección de Servicios.

Para el personal que realiza labores en las distintas áreas de servicios generales las medidas específicas de higiene y mitigación son las siguientes:

- a) Adecuación de los espacios de trabajo, en aquellos casos en que los trabajadores tengan contacto con personal externo (entrega de documentación), proponiendo la colocación de barreras de acrílico o similar y charolas que permitan el distanciamiento físico.
- b) Intensificar las medidas de limpieza de los lugares de trabajo.
- c) Hacer uso de las herramientas electrónicas con que se cuentan (correo electrónico, WhatsApp, etc.) para que de manera remota se atiendan en la medida de las posibilidades los asuntos por atender.

En lo que corresponde al personal comisionado en otras dependencias y facultades, estas serán las encargadas de proporcionar los equipos de protección personal (cubrebocas, caretas protectoras, guantes y gel antibacterial), así como los espacios de trabajo debidamente limpios.

4.2.8 Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa tiene diferentes oficinas en el campus universitario y tiene bajo su adscripción a 52 trabajadores:

- En el Antiguo Edificio de Posgrado.
 - Primer piso cuenta con siete oficinas (1 de la Jefatura de la Unidad Administrativa, 3 Departamentos y 3 para personal operativo), en las que laboran de 1 a 2 personas en cada una de ellas, así como con escritorios en el área común. Normalmente laboran un total de 26 personas, 8 de tiempo completo, 14 en el turno matutino y 4 en el turno vespertino. Además de los visitantes que a diario reciben, tales como proveedores, trabajadores que visitan el área de personal, entre otros.

Por ser un espacio reducido en el que se encuentran las oficinas, se proyecta un aforo máximo de 10 personas a la vez.

- Segundo piso, laboran un total de 12 personas de la Unidad Administrativa, 3 de tiempo completo, 8 en el turno matutino y 1 en el turno vespertino; distribuidas en una oficina del Departamento de Presupuesto y una compartida entre 4 personas de la misma área, una bodega de intendencia y personal de inventarios con escritorios en pasillo.

En las oficinas y pasillos se cumple con la distancia recomendada, sin embargo, en la oficina de presupuesto se colocó una barrera física, por ser un área con visitas frecuentes.

- Una Covacha de Mantenimiento en el estacionamiento de la DGSGM, atrás del edificio principal, en ella se encuentran 3 personas en el turno matutino y 1 en el turno vespertino. Se optará por horarios escalonados para que el aforo sea de dos personas a la vez.
- En el edificio del Archivo General, cuenta con la Oficina de Pagaduría, en la que laboran 5 personas, 2 en el turno matutino y 3 en el vespertino. Se optará por horarios escalonados para que el aforo sea de dos personas a la vez.
- También cuenta con un Almacén General con una oficina y un área de trabajo común, donde normalmente laboran 4 personas en el turno matutino y 1 de tiempo completo; se propone que en el espacio laboren dos personas a la vez, trabajando en horarios escalonados.

Como puede observarse la Unidad Administrativa es un área susceptible de presentar aglomeraciones en condiciones normales, por lo que fue necesario instalar barreras físicas y dispensadores de gel antibacterial.

5. CONDICIONES DE LOS ESPACIOS DE USO COLECTIVO

La Dirección General de Servicios Generales y Movilidad cuenta con espacios de uso colectivo tales como salas de juntas, vestíbulos, áreas comunes de trabajo, comedores, pasillos y

sanitarios, en los que se colocarán marcas en el piso para indicar la distancia idónea. Se reducirá su aforo a un máximo del cincuenta por ciento de su capacidad, buscando siempre preservar distancias seguras y favoreciendo la ventilación natural.

Se sugerirá a los usuarios de los espacios de uso colectivo cumplir con las recomendaciones y evitar compartir instrumentos personales o cubiertos. Se colocarán estratégicamente dispensadores de gel antibacterial al 60% de alcohol en los espacios comunes y en aquellos en los que se consuman y/o preparen alimentos.

6. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

La Dirección General de Servicios Generales y Movilidad hizo del conocimiento de su personal administrativo de base y de confianza, el vídeo “Nueva normalidad, retorno a las actividades laborales en tiempos de COVID-19” que la Subdirección de Capacitación subió a la página de internet de la Dirección General de Personal, con el propósito de que todos los trabajadores puedan tomar este programa de capacitación; haciendo énfasis en el personal directivo, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.

Se instalarán en las diferentes instalaciones letreros de difusión para promover la protección a la salud, el riesgo de la infección, la higiene permanente, medidas preventivas en áreas de trabajo y en el hogar, informativas del coronavirus, del uso del cubrebocas y de las medidas a realizar en casos de personas que presenten síntomas.

7. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS

De manera adicional, la DGSGM llevará a cabo las siguientes medidas complementarias:

- Informará a su personal, usuarios y visitantes, 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.
- Mantendrá comunicación con su personal y público usuario, a través de redes sociales, aplicaciones similares o correos electrónicos.
- Se deberá favorecer la ventilación natural de los espacios cerrados.
- Brindará al personal, equipo de protección personal consistente en careta facial y cubrebocas.

El servicio médico más cercano a las instalaciones de la DGSGM es el Centro Médico Universitario de la Dirección General de Atención a la Salud, ubicado en el circuito escolar enfrente de la Facultad de Arquitectura, al costado poniente de la Alberca Olímpica, donde se remitirá, para su atención, a cualquier persona que presente síntomas de Covid-19 dentro de las oficinas de la DGSGM. El teléfono para emergencias es el 55 5622 0150.

8. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

8.1 Limpieza frecuente y apropiada de los espacios

El Jefe de la Unidad Administrativa en coordinación con el Jefe del Departamento de Intendencia General establecerán los programas permanentes de limpieza y mantenimiento que promuevan el continuo aseo de los lugares de trabajo y áreas comunes.

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, pasillos, cocinetas y cualquier otro espacio de uso común.

El Responsable Sanitario deberá supervisar que los sanitarios y lavamanos siempre se encuentren en condiciones adecuadas de limpieza, además de que se cuenten 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.

Estratégicamente, en las instalaciones de la DGSGM se colocarán bolsas de plástico adecuadamente identificadas exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.

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

Adicionalmente, en el caso de las áreas de la DGSGM, que cuentan con aire acondicionado, tales como la Dirección General, la Unidad Administrativa, el Centro de Monitoreo y las Coordinaciones de Pumabús y Bicipuma, se realizará una revisión periódica de su funcionamiento, con énfasis en el estado de sus filtros.

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 hacer del conocimiento del personal de limpieza estos documentos, para su debida aplicación, así como, supervisar lo siguiente:

- Que el personal asignado utilice correctamente el equipo de protección al realizar la limpieza y desinfección de los espacios (guantes, ropa de protección, cubrebocas y protección de ojos). En condiciones especiales, se buscará reforzar las medidas preventivas en favor del personal operativo.
- 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 utilice soluciones desinfectantes, o cloro comercial (100 ml diluido en 900 ml de agua) para destruir o inactivar el virus.
- Que se evite mezclar productos químicos.
- Que se realice la ventilación adecuada de los espacios.

9. MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

9.1 Dirección General

A través de los diversos medios de difusión de la Universidad, se mantiene informada a la comunidad sobre la evolución de la pandemia y las medidas de seguridad implementadas por la Universidad, siguiendo lo establecido en los *“Nuevos Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de Covid-19”*.

La Dirección General de Servicios Generales y Movilidad designó como Responsable Sanitario a:

- ✓ **Lic. José Eduardo Moreno Alfaro, jefe de la Unidad Administrativa**
- ✓ Tel: 554202 0906
- ✓ Correo: jemoreno@unam.mx

El Director General, por sí o a través del Responsable Sanitario 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 su comunidad.
- Supervisar que en sus instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en los *“Nuevos Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de Covid-19”*.
- Informar al Comité de Seguimiento acerca de cualquier incidencia que ocurriera con el personal adscrito a la Dependencia y que estuviera vinculado con la emergencia sanitaria.
- Promover los principios rectores establecidos por los *“Nuevos Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de Covid-19”*, 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 padecido.

9.2 Jefe de la Unidad Administrativa de la DGSGM y Responsable Sanitario

Con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en los *“Nuevos Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de Covid-19”*, y con los Documentos Base, el Jefe de la Unidad Administrativa de la DGSGM deberá desempeñar un doble rol, como funcionario administrativo y como Responsable Sanitario, debido a lo cual tendrá las siguientes funciones:

- Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.
- Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento de la DGSGM en coordinación con el Jefe de Departamento de Intendencia General y verificar su correcta ejecución.
- Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité.
- Contar con insumos suficientes y adecuados, para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo de la DGSGM, así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal, conforme a lo establecido por el dictamen de la Comisión Mixta Permanente 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, 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, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Promover entre los trabajadores los horarios escalonados de comida para reducir el riesgo de exposición.
- Delegar las funciones que no pueda realizar de manera directa, pero manteniendo la debida supervisión.
- Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario de la DGSGM, que incluyen:

- Las personas de la entidad o dependencia que pertenecen a la población en situación de vulnerabilidad.
 - 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. Conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19.
- Las demás que le asigne el Titular de la DGSGM.
 - 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".

9.3 Comisión Local de Seguridad

La Comisión Local de Seguridad de la DGSGM deberá participar en la aplicación de los *“Nuevos Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de Covid-19”*, y procurar la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.

9.4 Trabajadores Universitarios

Con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en los *“Nuevos Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de Covid-19”*, y con los Documentos Base, los trabajadores adscritos a la DGSGM deberán:

- Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.
- No acudir al trabajo con síntomas compatibles con COVID-19.
- Comunicar al Responsable Sanitario y al Área de Personal de su Dependencia por sí mismo o a través de algún intermediario:
 - Si forma parte de algún grupo de población en situación de vulnerabilidad.
 - Si sospecha o tiene confirmación de padecer COVID-19.
- Atender las indicaciones sanitarias de prevención y atención, en especial las relativas 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.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos, utensilios de uso personal tales como teléfonos celulares, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería, etc.

9.5 Visitantes o Usuarios

Toda persona que ingrese a las instalaciones de la DGSGM deberá cumplir obligatoriamente con lo dispuesto por el presente Protocolo, así como por lo dispuesto en los Documentos Base, especialmente, tratándose de:

- Atender las indicaciones relativas al distanciamiento seguro.
- Usar cubrebocas de forma adecuada.
- Atender las indicaciones del personal a cargo de la ejecución de estos lineamientos.

10. ¿QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE ENFERMEDAD COVID-19?

Atendiendo las recomendaciones de la Guía básica para personas con sospecha de infección por Covid-19, el personal de la DGSGM tomará las siguientes acciones:

- Si el trabajador presenta tres o más síntomas, deberá realizarse la prueba y quedarse en casa.
- Deberá acudir a urgencias para recibir atención médica 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.
- El trabajador o su familiar, deberá informar su estado de salud al Responsable Sanitario de la dependencia vía electrónica o telefónica.
- De dicha llamada, el Responsable Sanitario deberá asentar en la bitácora los datos personales del trabajador para localización y evolución de su estado de salud.
- El Responsable Sanitario, remitirá al trabajador afectado las recomendaciones para los cuidados en casa.
- El Responsable Sanitario, dará seguimiento telefónico sobre la evolución de la

enfermedad, registrará en la bitácora e informará al Comité de Seguimiento.

Cuando se confirme la enfermedad con una prueba, el trabajador deberá completar 14 días de confinamiento en casa.

- En casa, el trabajador deberá permanecer aislado y en cuarto separado de los demás miembros de la familia, deberá usar cubrebocas, mantener etiqueta respiratoria, lavarse las manos frecuentemente, limpiar superficies y objetos de uso frecuente (apagadores, teléfonos, manijas, etc.) y deberá utilizar de uso exclusivo platos, vasos y cubiertos.
- El trabajador o su familiar, deberá informar su estado de salud al Responsable Sanitario de la dependencia vía electrónica o telefónica.
- De dicha llamada, el Responsable Sanitario deberá asentar en la bitácora los datos personales del trabajador para localización y evolución de su estado de salud.
- El Responsable Sanitario, remitirá al trabajador afectado las recomendaciones para los cuidados en casa.
- El Responsable Sanitario, dará seguimiento telefónico sobre la evolución de la enfermedad, registrará en la bitácora respectiva e informará al Comité de Seguimiento.