



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
SECRETARÍA GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA**



PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID -19

**OFICINA DEL SECRETARIO GENERAL
752.01 S.G.**

**"Versión aprobada por el Comité de Seguimiento
el día 2 de septiembre 2021 y actualizada el 16 de noviembre 2021"**



1. PRESENTACIÓN.

En apego a los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, aprobados por La Comisión de Seguridad del Consejo Universitario, en su sesión Extraordinaria del 12 de noviembre de 2021, publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021, resulta importante para toda la comunidad universitaria y personas visitantes que acuden a la Secretaría General, conozcan y apliquen el presente “Protocolo para el Regreso a las Actividades Universitarias en la Oficina del Secretario General de la UNAM en el marco de la Pandemia de COVID-19”.

Las condiciones actuales de la epidemia y el estado de vacunación de la mayoría de nuestra comunidad representan una situación favorable, con bajo riesgo de contagios y complicaciones de COVID-19 aun en personas con comorbilidades, siempre y cuando estén vacunados y sigan los lineamientos generales de seguridad sanitaria. Para continuar con la reactivación de actividades presenciales, es importante que toda la comunidad universitaria y quienes acuden a sus instalaciones respeten estos lineamientos generales.

Además de los factores anteriores, para actualizar las medidas de estos Lineamientos se ha considerado la estructura y particularidades de esta Casa de Estudios y las distintas disposiciones para la reapertura de las actividades económicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y otros medios oficiales de carácter local. En particular se ha incorporado de manera destacada, la opinión del Comité de Expertos de la UNAM.



Por lo anterior, se establece que las actividades y guías de actuación normadas por el presente protocolo son de naturaleza general, abstracta y obligatoria; y estarán vigentes en la realización o reanudación de las actividades laborales académico-administrativas de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento la protección del derecho humano a la salud 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.

2. OBJETIVO.

Normar las actividades y guías de actuación de naturaleza general, abstracta y obligatoria, que deberán seguir los integrantes de la comunidad universitaria, así como visitantes que por algún motivo acudan a las instalaciones de la Oficina del Secretario General de la Universidad Nacional Autónoma de México.

3. ALCANCE.

El presente documento pretende aportar la información necesaria al personal que labora o acude a realizar algún tipo de trámite a la Oficina del Secretario General, así como a la comunidad universitaria en general y visitantes, respecto de las acciones que deben atender al entrar, permanecer y salir de las instalaciones de la Oficina del Secretario General, atendiendo en todo momento lo dispuesto por las autoridades en materia de salud y de conformidad con los siguientes documentos:



- ❖ “Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19”, publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021.
- ❖ “Guía para la limpieza de espacios universitarios”.
- ❖ Guía “Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19”.
- ❖ “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19”.

4. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES

La aplicación de lo indicado en el presente Protocolo es de carácter obligatorio y general para todos los Integrantes de la Oficina del Secretario General.

Basándonos en los siguientes principios rectores:

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

Con base en lo antes señalado y en los conocimientos que identifican como principal vía de transmisión del SARSCoV-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 de 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, realizar trabajo desde casa.



La comunidad universitaria en general, así como los visitantes, que accedan a las instalaciones universitarias de la Secretaría General deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones:

- ❖ Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna.
- ❖ Promover una adecuada ventilación en espacios cerrados.
- ❖ Completar los esquemas de vacunación contra el COVID-19.
- ❖ Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionada con COVID-19.
- ❖ 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.
- ❖ Al toser, cubrirse nariz y boca con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Deberá desechar este último de manera apropiada.
- ❖ Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien con gel desinfectante.

Por otro lado, cabe mencionar que la experiencia acumulada hace innecesarias las siguientes recomendaciones:

- ❖ Filtros de ingreso
- ❖ Registros de temperaturas
- ❖ Tapetes sanitarios
- ❖ Sistemas de sanitización ambiental
- ❖ Direcciones de circulación



La Responsable Sanitaria de la Oficina del Secretario General es la C.P. Hilda Beatriz Pelayo Marin, Jefa del Departamento de Bienes y Suministros, quién desarrollará todas las responsabilidades y atribuciones del cargo, coordinándose con el Lic. Raúl Bejarano Sarmiento, Jefe de Unidad Administrativa de la Secretaría General de la UNAM.

5. ACCIONES PRELIMINARES

5.1. Determinación del aforo, ventilación y condiciones de los espacios cerrados.

- ❖ Se realizará un análisis de las condiciones de sus espacios de trabajo para determinar su capacidad o aforo. (anexo 1) plano distribución de espacios, Secretaría General, piso 7, Torre de Rectoría.
- ❖ En todos los espacios se implementarán medidas para lograr una ventilación adecuada.
- ❖ Para aquellos trámites que sea indispensable realizar en forma presencial, se deberá tomar en cuenta la cantidad normal de trabajadores y personas, evitando aforo mayor.
- ❖ Se instalarán barreras físicas de protección y se proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal.
- ❖ 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.

- ❖ Colocación de gel antibacterial en las áreas de oficina para el uso y aplicación las veces que sea necesario.
- ❖ Garantizar el suministro constante de alcohol en gel a la entrada de sus oficinas, así como de todos los demás insumos de aseo que sean necesarios.
- ❖ 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.

5.2 Programa de capacitación

La Secretaría General, atendiendo los elementos básicos de capacitación que serán provistos por el Comité de Seguimiento, establecerá el programa de capacitación para toda su comunidad, haciendo énfasis en el personal directivo y responsable sanitario, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.

5.3 Medidas complementarias

Se hará del conocimiento de los integrantes de la comunidad universitaria de la Oficina del Secretario General, por si presentan algún síntoma de contagio, que el servicio médico más cercano dentro del campus es el Centro Médico Universitario de la Dirección General de Atención a la Salud.

Así mismo, que se encuentra a disposición de la Comunidad Universitaria:



- ✓ El servicio de Diagnóstico Molecular para la detección del coronavirus SARS-CoV-2, ubicado en el Centro Médico de Ciudad Universitaria, servicio en el cual se debe de agendar cita en los teléfonos 55 5544 0587 y al celular 74 45 05 2271, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.
- ✓ El centro de Diagnóstico COVID-19 para la Comunidad UNAM, ubicado en Adolfo Prieto 721, el servicio de pruebas y consulta es únicamente para la comunidad de la UNAM, deberá agendar cita a los teléfonos 74 45 05 22 71, whatsApp 55 68 96 22 38, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs, correo electrónico clinicacovidunam@gmail.com
- ✓ Pruebas de COVID-19, Plaza Prometeo Tienda en Línea de la Facultad de Ciencias, Teléfono: (55) 5623 0222 Extensión: 44741 Correo: tienda@ciencias.unam.mx

La Secretaria General a través de su página <http://secretariageneral.unam.mx/>, publicará información para hacer del conocimiento de su comunidad sobre la emergencia sanitaria y difusión de infografías.

6. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

6.1. Limpieza frecuente apropiada de los espacios

- ❖ Se seguirá el programa de limpieza establecido por el Departamento de Servicios Generales, autorizado por el Jefe de Unidad Administrativa. El Responsable Sanitario constatará y verificará la correcta implementación y funcionamiento de los programas.



- ❖ Que el personal asignado utilice correctamente el equipo de protección al realizar la limpieza y desinfección de los espacios (guantes, ropa de protección, cubrebocas).
- ❖ Después de hacer la desinfección de los espacios, lavar y desinfectar sus manos inmediatamente después de quitarse los guantes.
- ❖ Los sanitarios y lavamanos deberán estar siempre en condiciones adecuadas de limpieza y contarán 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.
- ❖ Evitar mezclar productos químicos.
- ❖ Se colocarán botes de basura con tapa, con bolsas de plástico plenamente identificables, para el desecho de cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.
- ❖ Recomendar a los usuarios que limpien de manera frecuente las superficies de trabajo, evitar adornos y accesorios no necesarios.

6.2. Verificación de aforo y ventilación de espacios cerrados

- ❖ En el caso de la sala de reuniones de trabajo o salas de espera, respetar los aforos calculados, requiriendo 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.



- ❖ Seguir las pautas de ventilación de la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19.
- ❖ Respetar los aforos calculados.
- ❖ Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.
- ❖ Verificar que se dé una revisión periódica de funcionamiento de los sistemas de extracción o acondicionamiento de aire, con énfasis en el estado de sus filtros. La calendarización de las revisiones y sus resultados deberán ser enviados al responsable sanitario.

7. .- MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

7.1- Jefe de la Unidad Administrativa

Con el objetivo de cumplir a cabalidad con lo dispuesto en los documentos base, el Jefe de la Unidad Administrativa deberá:

- ❖ Mantener informada a la comunidad universitaria de la oficina del Secretario General 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 un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento.



- ❖ Supervisar que en las oficinas cumplan las condiciones y procedimientos correspondientes, para mitigar la evolución de la pandemia de COVID-19.
- ❖ Proporcionar indicaciones al personal para organizar la asistencia alternada en las oficinas.
- ❖ Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en la Secretaría General relacionada con la emergencia sanitaria.
- ❖ Promover los principios rectores, 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 lo haya tenido.
- ❖ Determinar los aforos y las condiciones de ventilación de los espacios a su cargo.
- ❖ Supervisar el programa de limpieza y mantenimiento, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo y áreas comunes.
- ❖ Contar 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 mínimo al 60%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.



- ❖ Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a las personas trabajadoras, conforme a lo establecido por el dictamen de las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo y la opinión del Comité de Expertos de la UNAM.
- ❖ 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 o las autoridades de salud.
- ❖ 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, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- ❖ Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario de su entidad o dependencia.

7.2.- Responsable Sanitario de la Oficina del Secretario General

El Responsable Sanitario deberá:

- ❖ Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en los “Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco



de la Pandemia de COVID-19”, publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021.

- ❖ 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 o las autoridades de salud.
- ❖ Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario de la oficina del Secretario General que incluye:
 - ✓ Las personas que pertenezcan a la población en probable situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos o las autoridades de salud.
 - ✓ El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de la comunidad universitaria de la Secretaría General sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
 - ✓ Las personas 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 manifieste síntomas de esta enfermedad.



- ❖ Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa de la Secretaría General.
- ❖ Promover la realización de estudios de diagnóstico de infección sospechosos (pruebas PCR, de anticuerpos y de determinación rápida de antígeno).

7.3.-Comisión Local de Seguridad de la Secretaría General

Deberá participar, en conjunto con el Jefe de la Unidad Administrativa y el Responsable Sanitario, en la adaptación a las particularidades en la Oficina del Secretario General, de los “Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19”, publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021.

7.4.- Trabajadores Universitarios (funcionarios, confianza y administrativos).

Con el objetivo de cumplir a cabalidad con lo dispuesto en los documentos relativos a la emergencia sanitaria y para el retorno a las actividades, los trabajadores universitarios adscritos a la Secretaría General deberán:

- ❖ Mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.
- ❖ 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 las autoridades de la Secretaría General:
 - ✓ 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.
 - ✓ Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19, para lo cual, no tendrá que acudir a la Secretaría General, solo será necesario que su familiar realice el reporte al área de personal y al responsable sanitario a través de medios electrónicos. y entregará los comprobantes médicos correspondientes. A indicaciones del responsable sanitario deberá realizarse estudios de diagnóstico de infección sospechosos (pruebas PCR, de anticuerpos o de determinación rápida de antígeno).
 - ✓ Indicar al responsable sanitario si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.
- ❖ Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al uso adecuado y obligatorio de cubrebocas y al espaciamiento seguro.
- ❖ Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido en por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Expertos.
- ❖ Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.



- ❖ Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina y equipo de protección personal.

7.5.- Visitantes

Los visitantes a la Oficina del Secretario General deberán:

- ❖ Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas a mantener una sana distancia, 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%).
- ❖ Atender todas las indicaciones básicas establecidas en los “Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19” y las establecidas por el personal a cargo de la ejecución de estos.

TRANSITORIO

Único. El presente “Protocolo para el Retorno a las Actividades Universitarias en la Oficina del Secretario General” entra en vigor el día 16 de noviembre de 2021”, dejando sin efecto el Protocolo aprobado el 23 de agosto de 2021.

