

Lineamientos para las actividades de la Dirección General de Proveduría en el marco de la Pandemia de COVID-19

**Versión aprobada por el Comité de Seguimiento
el día 13 de diciembre de 2021.**

Responsable Sanitario en la Dirección General de Proveduría

Nombre	Cargo	Datos de Contacto
L.E. Amado Ostos Trejo	Jefe de la Unidad Administrativa	Teléfonos: 55-56-22-27-25 55-56-22-26-95 Correo electrónico: amado.ostos@proveduria.unam.mx

La aplicación de este protocolo es de carácter obligatorio y general para toda la comunidad de la Dirección General de Proveeduría, así como la de los visitantes que acudan a sus instalaciones.

Cualquier aspecto que se considere no contemplado en este protocolo interno, deberá consultarse en los “*Lineamientos Generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*”, publicados en Gaceta UNAM el 12 de noviembre de 2021.

I. Funciones y Responsabilidades

El Director General de Proveeduría:

- Mantendrá informada a la comunidad de la DGPr sobre la evolución de la pandemia, utilizando el correo institucional y colocando mensajes específicos para sus distintas comunidades en lugares visibles para todos los trabajadores.
- Promoverá la “No Discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.
- Designará y dará a conocer a toda la comunidad que integra la Dirección General de Proveeduría el nombre del Responsable Sanitario en la dependencia.

El Responsable Sanitario de la DGPr:

Tendrá entre otras responsabilidades, las siguientes:

- Mantener actualizada la bitácora de las personas en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio, información que será proporcionada por los Titulares de cada área.
- Realizar el seguimiento cronológico del estado del personal que se considere sospechoso, que ya cuente con un diagnóstico confirmado por COVID-19 o que haya padecido o tenido contacto con personas contagiadas, protegiendo en todo momento la confidencialidad de sus datos personales.
- Conocer, poner en práctica y difundir entre el personal los documentos institucionales: “*Guía para personas con sospecha de infección COVID-19 y Guía para personas con infección COVID-19 (prueba positiva)*”, así como la “*Guía para*

determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19, a fin de que sean del conocimiento general los síntomas y acciones a seguir para cada caso, evitando suposiciones o malas interpretaciones que deriven en situaciones de discriminación o puedan generar riesgos y temor entre la comunidad de la Dirección General de Proveduría.

El Jefe de la Unidad Administrativa de la DGPr:

Tendrá entre otras responsabilidades, las siguientes:

- Determinar los aforos y condiciones de operación en los espacios comunes de la dependencia.
- Supervisar, con apoyo del Jefe del Departamento de Servicios Generales, el programa de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la DGPr propiciando la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo y áreas comunes.
- Procurar el abastecimiento de los productos sanitarios necesarios para el adecuado cumplimiento de las medidas sanitarias en las instalaciones y del equipo de protección personal requerido para los trabajadores de la DGPr, según corresponda.

Comisión local de Seguridad y Salud

La Comisión local de Seguridad y Salud deberá participar en la aplicación de los Lineamientos Generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19, publicados en Gaceta UNAM el 23 de agosto de 2021 y, del presente protocolo para el retorno a las actividades en la Dirección General de Proveduría.

Comunidad de la DGPr

Toda la comunidad que integra la Dirección General de Proveduría deberá cumplir sin excepción con lo establecido en el presente protocolo, así como considerar los siguientes aspectos:

- 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 al Responsable Sanitario de la DGPr:
 - Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.

- Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, no acudir a la dependencia, sólo será necesario que realice el reporte a través de los medios electrónicos disponibles.
- Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro y las medidas de uso del gel antibacterial y/o lavado de manos.
- En los casos aplicables, utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones, 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 por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- No compartir con otras personas materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.
- Usar de manera obligatoria el cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con el esquema de vacunación completo, ya sea de una o dos dosis. En espacios abiertos y en ausencia de compañía de otras personas, el uso de cubrebocas no es mandatorio

II. Instalaciones

Evitar en lo posible el contacto físico y mantener la sana distancia en las áreas comunes, priorizando los sitios en donde se pueden dar concentraciones de personal como son: área del reloj checador, área de pago, auditorio y el almacén general por la afluencia de proveedores y personas que recogen mercancía.

- Se tendrán a disposición los dispensadores de gel antibacterial (base alcohol de al menos 60%) en todas las áreas de acceso, considerando que cada área deberá contar con el suministro suficiente según la afluencia de personal que tenga, dicho dispensador será identificado con una etiqueta según el área a la que corresponda. El Titular de cada área designará a un encargado de revisar periódicamente que el dispensador cuente

con producto disponible, a fin de solicitar su reposición de manera oportuna al área administrativa.

- En los servicios sanitarios se asegurará que los dispensadores de papel sanitario, toallas desechables y jabón antibacterial cuenten en todo momento con suministro disponible, para lo cual el personal auxiliar de intendencia responsable revisará periódicamente los sanitarios en el transcurso de su jornada.
- Se instalarán contenedores específicos para desechar los cubrebocas, pañuelos y otros residuos considerados como infecciosos, los cuales estarán debidamente señalados para su adecuado manejo y correcta disposición.
- Se revisará que los sistemas de extracción de aire funcionen adecuadamente y en los casos necesarios se realizará el mantenimiento correspondiente para garantizar su buen funcionamiento.
- Se procurará la ventilación natural en los lugares donde sea posible, para lo cual los Titulares de cada área indicarán a su personal que propicien la ventilación constante de sus espacios, de acuerdo con la *“Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19”*.

III. Acceso a las instalaciones de la Dirección General de Proveduría

El Jefe de Servicios Generales, con el apoyo del personal de vigilancia de la DGPr:

- Supervisará que cada uno de los trabajadores que ingresan a las instalaciones, sin excepción y de manera obligatoria porten cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca). Habrá gel antibacterial disponible en las diferentes áreas y jabón en los sanitarios para desinfectarse las manos con frecuencia.
- Indicará al personal administrativo de base que, de forma obligatoria y sin excepción, deberá utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con su categoría y funciones de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Indicará a todo el personal la necesidad de tener la credencial que lo identifique como trabajador.

- Para el ingreso de proveedores y personal externo se evitará la concentración de personas dentro de las instalaciones, para lo cual el personal de vigilancia verificará con el área que citó al visitante o a quien este solicite ver, si se le debe dar acceso a la persona; una vez autorizado su acceso deberá portar cubrebocas de manera obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca), de lo contrario no podrá ingresar a las instalaciones de la DGPr.
- El vigilante le indicará que se registre y al ingresar al edificio deberá mantener la sana distancia siguiendo y respetando los señalamientos dentro de las instalaciones, además de usar gel antibacterial y/o lavado de manos las veces que sea necesario.

IV. Limpieza de las instalaciones, espacios de trabajo, equipos y materiales de uso cotidiano y correspondencia

La Unidad Administrativa con el apoyo del Departamento de Servicios Generales y el personal auxiliar de intendencia, serán los encargados de implementar los protocolos de limpieza necesarios, con especial énfasis en las áreas comunes, espacios de trabajo y servicios sanitarios de manera periódica tomando en consideración lo siguiente:

- El personal auxiliar de intendencia realizará la limpieza de las áreas que le sean asignadas con el cuidado y esmero correspondiente, de conformidad con sus funciones y la capacitación recibida al respecto del tema, para lo cual la Unidad Administrativa a través del Departamento de Servicios Generales se asegurará de proporcionar los insumos adecuados para el desarrollo de su función.
- El personal auxiliar de intendencia, al que durante su jornada le corresponda retirar las bolsas con residuos infecciosos, dispondrá de un par de guantes para su manejo, antes de colocarlas en el centro de acopio.
- Adicional a la limpieza general realizada por el personal auxiliar de intendencia, se proporcionará a cada área un kit para limpiar los espacios, después de llevar a cabo alguna reunión de trabajo en su área o cuando así lo considere necesario, el cual consta de: aspersor con líquido de limpieza, toallas de papel desechables y guantes, el cuál será entregado a la persona que designe el Titular del área, quien será el responsable de su uso y custodia, así como de solicitar su reposición de manera oportuna.

Para la adecuada limpieza de los espacios es necesario que la persona que lo realice considere lo siguiente:

- Respetar la cantidad recomendada para limpieza que se marca en la etiqueta del producto a utilizar.
- Etiquetar las soluciones de limpieza diluidas.
- Para artículos electrónicos considerar colocar una funda que pueda limpiarse y seguir las instrucciones del fabricante para su limpieza. Para ello se proporcionará un aspersor con líquido de limpieza y toallas desechables para aplicarlo y secar la superficie por completo.
- El personal responsable de recibir empaques o correspondencia del exterior usará guantes como prevención antes de abrirlos para conocer su contenido, teniendo el debido cuidado en su manejo.
- Los oficiales de transporte y de transporte especializado deberán realizar la limpieza de los vehículos que utilicen, poniendo especial atención en: el volante, las palancas, botones y perillas, asientos y otros que toquen con las manos. Para ello, el responsable del vehículo usará el kit de limpieza que fue proporcionado al responsable de su área para tal fin. Asimismo, se proporcionará gel antibacterial para traerlo en el vehículo para quienes salgan a repartir material y puedan utilizarlo las veces que sea necesario.

V. Material de Protección

- La Unidad Administrativa proporcionará a todos los trabajadores el equipo de protección personal conforme a lo establecido por el dictamen de las Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Adicional al punto anterior se proporcionará, por única vez, un protector facial o careta para protección del personal que atiende a externos de manera directa, para lo cual los Titulares de las áreas designarán quién o quiénes deben recibirla, haciéndolos responsables de su uso, limpieza y cuidado correspondientes.
- Se otorgarán guantes a quienes realizan movimiento de mercancías o paquetes para evitar su contacto directo, para lo cual cada Titular de área definirá quién debe recibir este material para su uso y cuidado.

- Los Titulares de cada área podrán solicitar a la Unidad Administrativa, previa autorización del Director General, material adicional a lo establecido considerando posibles riesgos adicionales, de conformidad con las actividades que realiza su personal.
- Cada persona deberá portar en todo momento un cubrebocas utilizado de manera correcta cubriendo nariz y boca, por lo que sólo en caso de que éste sufra algún daño durante la jornada o se encuentre en mal estado, se le proporcionará un cubrebocas de repuesto. En espacios abiertos y en ausencia de compañía de otras personas, el uso de cubrebocas no es mandatorio.

VI. Capacitación

- Se otorgará capacitación al personal que integra el staff de la Dirección General sobre cómo prevenir y evitar el contagio del COVID-19, con la finalidad aclarar dudas existentes, además de mantenerse actualizados sobre la evolución de la pandemia y estar en condiciones de comunicar adecuadamente en caso necesario cualquier información relacionada a sus trabajadores.
- La Unidad Administrativa con el apoyo del Departamento de Personal, promoverá que todo el personal de la Dirección General tome los cursos que actualmente ofrece la Dirección General de Personal relacionados con el COVID -19 y la denominada Nueva Normalidad, así como cualquiera que tenga relación con el tema. Adicionalmente, quienes estén interesados pueden acceder a los cursos en línea que han puesto a disposición las Instituciones de Salud Pública.
- Para el personal auxiliar de intendencia se capacitará en lo relacionado a las medidas de higiene y seguridad que deberán adoptar a partir del retorno a las actividades, dándoles a conocer la importancia de su labor para la salud de todo el personal de la dependencia, para lo cual se coordinarán esfuerzos con los integrantes de la Comisión Local de Seguridad y Salud en el Trabajo, tomando en consideración las disposiciones que emita la Comisión Central de Seguridad y Salud.

VII. Consideraciones generales para el desarrollo de las actividades dentro de las instalaciones

- Se deberán privilegiar las reuniones de trabajo a través de videoconferencia, tanto externas como internas, para evitar en lo posible la concentración de personas en las instalaciones.

- En los casos en los que resulte necesario efectuar una reunión presencial, deberá restringirse al mínimo indispensable el número de asistentes a fin de que se permita mantener la sana distancia, tomando en cuenta las medidas sanitarias correspondientes como: uso correcto del cubrebocas, limpieza del espacio en donde se llevará a cabo la reunión antes y después de su celebración, así como de la mesa, sillas y demás objetos utilizados.
- Para la utilización de cualquier espacio común deberán respetarse siempre todas las medidas sanitarias, como son: la sana distancia entre los asistentes, uso correcto del cubrebocas, realizar lavado de manos y/o utilizar gel antibacterial con frecuencia.
- En el caso del comedor o palapa, no compartir artículos de uso personal como: vasos, platos, cucharas, tenedores y recipientes de agua o alimentos, celulares, plumas, lápices, entre otros.
- Para el uso del auditorio deberán evitarse reuniones consecutivas, por lo que será necesario programarlas con una separación mínima de una hora entre una y otra para que el personal de intendencia pueda realizar la limpieza correspondiente.
- Al terminar cualquier reunión de trabajo en las salas de juntas, se deberá dar aviso al Departamento de Servicios Generales para que el personal auxiliar de intendencia acuda a limpiar y desinfectar las áreas que se utilizaron. En caso de que el personal de intendencia no asista o ya haya concluido su jornada, estas actividades serán responsabilidad del área que organice la reunión.
- Para el caso de la Dirección de Adquisiciones y de conformidad con la naturaleza de sus actividades y los tiempos estrictos de recepción de documentos, se determinará si es práctica la utilización de la ventanilla única de correspondencia o se definirá el lugar y el personal que recibirá su correspondencia, con el objeto de restringir al máximo posible la circulación de visitantes externos por las instalaciones de la dependencia.

VIII. Casos sospechosos o confirmados de COVID -19

En caso de que durante la jornada laboral se detecte a un trabajador con síntomas de COVID-19 o se de aviso de una reciente prueba positiva, se realizarán las siguientes acciones encabezadas por el responsable sanitario:



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA



- Se tomarán los datos personales para localización y seguimiento de la evolución de la enfermedad y se registrarán en un sistema de datos protegido, para informar semanalmente al Comité de Seguimiento de forma confidencial.
- Con la información proporcionada por el trabajador y el Titular del área a la que está adscrito, se determinará un cerco sanitario con quienes estuvieron en contacto con la persona y se dará seguimiento puntual a su evolución, considerando de ser necesario y con autorización del Director General, que se retiren a su domicilio por dos semanas, reportando con su jefe inmediato su estado de salud.
- El área y lugar específico de trabajo donde labora el afectado, se deberá aislar por completo para su limpieza, hasta que se concluyan estas actividades y el personal pueda reingresar a laborar.