

**Protocolo para el retorno a las actividades durante la etapa de contingencia por SARS-CoV2, en la Dirección General de Proveduría (DGPr).**

**Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 9 de Septiembre de 2020.**

**Responsable Sanitario en la Dirección General de Proveduría**

Nombre	Cargo	Datos de Contacto
Mtro. Jorge Alberto Guerra Guerrero	Jefe de la Unidad Administrativa	Teléfonos: 55-56-22-27-25 55-56-22-26-95  Correo electrónico: <a href="mailto:jorge.guerra@proveduria.unam.mx">jorge.guerra@proveduria.unam.mx</a>

La aplicación de este protocolo es de carácter obligatorio y general para toda la comunidad de la Dirección General de Proveduría, 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 el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19”* publicados en Gaceta UNAM el 22 de junio de 2020.

## I. Funciones y Responsabilidades:

### El Director General de Proveduría:

- 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 Proveduría el nombre del Responsable Sanitario en la dependencia.

### El Responsable Sanitario de la DGPr:

Tendrá entre otras responsabilidades, las siguientes:

- Mantener actualizada la base 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 de actuación para personas con sospecha de infección COVID-

19” y “Guía para personas con infección COVID-19 (prueba positiva)” 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 Proveeduría.

### **El Jefe de la Unidad Administrativa de la DGPr:**

Tendrá entre otras responsabilidades, las siguientes:

- Determinará los aforos y condiciones de operación de los espacios comunes de la dependencia.
- Establecerá 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.
- Procurará el abastecimiento de los productos sanitarios necesarios para el adecuado cumplimiento de las medidas sanitarias en las instalaciones y del equipo de protección personal necesario para todos los trabajadores de la DGPr, según corresponda.
- Identificará con la ayuda de los Titulares de cada área, al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.

### **Comisión local de Seguridad y Salud**

La Comisión local de Seguridad y Salud deberá participar en la aplicación de los Lineamientos Generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19, publicados en Gaceta UNAM el 22 de junio de 2020 y, del presente protocolo para el retorno a las actividades en la Dirección General de Proveeduría.

### **Comunidad de la DGPr**

Toda la comunidad que integra la Dirección General de Proveeduría 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.
- Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
- En los casos aplicables, utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
- Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.
- Evitar la presencia de acompañantes.

## **II. Instalación de filtros sanitarios**

El objetivo de los filtros sanitarios es la de ayudar a prevenir la transmisión del virus dentro de las instalaciones universitarias, por lo que la Dirección General de Proveduría con la finalidad de asegurar que toda persona que requiera ingresar a las instalaciones de la dependencia pase por un filtro sanitario, instalará tres filtros sanitarios, los cuales estarán ubicados en la entrada al edificio principal de la Dirección General de Proveduría y será identificado con el número 1; el otro filtro se encontrará en la entrada de ingreso de proveedores para entrega de mercancía al Almacén General, identificado con el número 2; y el tercero en el acceso a la imprenta. En cada caso se realizarán las siguientes acciones:

## Insumos y señalizaciones

1. Instalación de tapetes sanitizantes para calzado con solución de hipoclorito de sodio, considerando un tapete sanitizante para cada área de acceso al edificio principal, almacenes e imprenta, tomando en cuenta que según la afluencia del personal se cambie, por ejemplo, cada cuatro horas.
2. Colocar señalizaciones y marcas claras y vistosas para indicar una separación de al menos 1.8 metros entre ellas:
  - En las áreas comunes, siempre que sea posible, 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.
  - En los sitios en donde por sus dimensiones se permita, se indicarán dos vías de ubicación del personal para la entrada y salida.
3. Se tendrán a disposición los dispensadores de gel antibacterial (base alcohol de al menos 70%) 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.

4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.

### **Funciones de las personas encargadas de los filtros sanitarios**

Protocolo de acceso a las instalaciones de la Dirección General de Proveduría:

8. El Responsable Sanitario con el apoyo del Departamento de Personal y de Servicios Generales de la DGPr:
  - Supervisará que cada uno de los trabajadores que ingresan a las instalaciones, sin excepción, porten cubrebocas y se limpien las manos con gel antibacterial, el cual estará disponible en todo momento.
  - 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.
  - Tomará la temperatura a todos los trabajadores al momento de su ingreso a fin de verificar que esta no rebase los 37.8 °C recomendados por las autoridades sanitarias. Para el caso del personal cuya jornada inicia antes de este horario como son el personal auxiliar de intendencia y vigilancia, será el Jefe de Servicio quien tome la temperatura a quienes reciban el turno matutino.
  - Solicitarán al personal que limpien su calzado pasando por los tapetes sanitizantes instalados en los sitios de acceso.
  - Indicará a todo el personal la necesidad de portar la credencial que lo identifique como trabajador.
9. Para el ingreso de proveedores y personal externo se implementará un control de citas en cada área, a fin de evitar la concentración de personas externas 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 revisar que porte cubrebocas y su temperatura, si la temperatura del visitante es superior a los 37.8°C se le indicará que no puede ingresar por esa razón.

- Si la temperatura corporal no tiene problema, el vigilante le indicará que se registre y al ingresar al edificio mantener la sana distancia siguiendo y respetando todos los señalamientos dentro de las instalaciones, además del uso de gel antibacterial y la limpieza del calzado en los sitios de acceso.

### **III. Limpieza y desinfección de las instalaciones, espacios de trabajo, equipos y materiales de uso cotidiano y correspondencia**

10. 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 y desinfección necesarios, considerando la sanitización de 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 las recomendaciones y 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 aspersor con líquido sanitizante para rociarlas en el exterior 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 sanitizar 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 desinfectante, toallas de papel desechables y guantes de látex, 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 y desinfección de los espacios es necesario que la persona que lo realice considere lo siguiente:



- Respetar la cantidad recomendada para limpieza y desinfección 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 la desinfección se proporcionará un aspersor con líquido desinfectante y toallas desechables para aplicarlo y secar la superficie por completo.
11. El personal responsable de recibir empaques o correspondencia del exterior usará guantes de tela lavables y un aspersor con líquido sanitizante para rociarlos en su exterior, antes de abrirlos para conocer su contenido, teniendo el debido cuidado de no maltratar o afectar su contenido.
12. Los oficiales de transporte y de transporte especializado deberán realizar la limpieza y sanitización de los vehículos que utilicen, poniendo especial atención en: el volante, las palancas, botones y perillas, asientos y tapetes del piso. Para ello, el responsable del vehículo usará el material y 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.

#### **IV. Material de Protección**

13. 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.
14. 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.
15. Se otorgarán guantes de tela lavables y personales a quienes realizan movimiento de mercancías o paquetes para evitar su contacto directo para lo cual cada Titular de área definirá quién recibirá este equipo para su uso y cuidado.
16. 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.



17. 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 desechable de repuesto por mes.

## **V. Capacitación**

18. 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.
19. 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 se darán a conocer los cursos gratuitos y en línea a los que todo interesado puede acceder, que han puesto a disposición las Instituciones de Salud Pública.
20. 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 y 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.

## **VI. Consideraciones generales para el desarrollo de las actividades dentro de las instalaciones**

21. 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.
22. 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 de 1.8 metros como mínimo y tomando en cuenta las

medidas sanitarias correspondientes: uso de cubrebocas y limpieza y desinfección 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.

23. Se establecerán y darán a conocer horarios escalonados para la utilización de los espacios comunes como son: el auditorio, el comedor, salas de juntas, etcétera, a fin de ajustarse al aforo recomendado para mantener la sana distancia:

- Para la utilización de cualquier espacio común deberán respetarse siempre todas las medidas sanitarias como son: una distancia mínima de 1.8 metros entre los asistentes, usar cubrebocas, realizar lavado de manos o utilizar gel antibacterial y sanitizar el calzado.
- En el caso del comedor o palapa evitar 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 y sanitización 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 sanitizar 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.

24. Se establecerá un lugar único para la recepción de toda la correspondencia de la Dirección General de Proveeduría, mismo que contará con la identificación correspondiente, para lo cual el o los responsables de esta actividad deberán llevar un registro de recepción y entrega mediante un sistema de control que permita identificar la fecha, hora y el nombre de quién lo recibe; así como la fecha, hora y nombre de la persona a la que se le entrega en el área a la que va dirigida, actividad que deberá realizarse de manera rápida y eficiente a fin de no retrasar las comunicaciones.

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.

## VII. Personal vulnerable y casos sospechosos o confirmados de COVID -19

25. 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:

- 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 y sanitización, hasta que se concluyan estas actividades y el personal pueda reingresar a laborar.