



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**



**COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES**

**(628.01)**

---

---

## **PROYECTO DE PROTOCOLO SANITARIO PARA LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19**

---

---

*VERSIÓN APROBADA POR EL COMITÉ DE SEGUIMIENTO EL DÍA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2021*

## Contenido

Presentación .....	3
<b>PROYECTO DE PROTOCOLO DE LINEAMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19 DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES (628.01) .....</b>	<b>4</b>
<b>I.    Objetivos:.....</b>	<b>4</b>
<b>Propósito.....</b>	<b>4</b>
<b>II.    Principios e indicaciones generales.....</b>	<b>5</b>
<b>III.   Acciones Preliminares: .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Determinación de aforo y condiciones de los espacios cerrados.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2. Determinación de aforo y condiciones para espacios de uso colectivo.....</b>	<b>8</b>
<b>3.3. Programa de capacitación .....</b>	<b>9</b>
<b>3.4. Medidas complementarias .....</b>	<b>9</b>
<b>IV.   PROTOCOLOS DE ACCIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>4.1. Limpieza apropiada de los espacios .....</b>	<b>9</b>
<b>4.2. Verificación de aforo y ventilación.....</b>	<b>10</b>
<b>V.    MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>10</b>
<b>5.1. Administración Central.....</b>	<b>10</b>
<b>5.2. Comité de Seguimiento .....</b>	<b>11</b>
<b>5.3. Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales .....</b>	<b>12</b>
<b>5.3.1. Administrador: Jefatura de Unidad Administrativa .....</b>	<b>13</b>
<b>5.3.2. Responsable sanitario .....</b>	<b>14</b>
<b>5.3.3. Comisión Local de Seguridad.....</b>	<b>14</b>
<b>5.3.4. Trabajadores universitarios (administrativos).....</b>	<b>14</b>
<b>5.3.5. Visitantes .....</b>	<b>15</b>
<b>Anexo 1 .....</b>	<b>18</b>
<b>Anexo 2 .....</b>	<b>20</b>
<b>Anexo 3 .....</b>	<b>21</b>
<b>Anexo 4 .....</b>	<b>23</b>
<b>Anexo 5 .....</b>	<b>24</b>
<b>Anexo 6 .....</b>	<b>25</b>
<b>Anexo 7 .....</b>	<b>26</b>
<b>Anexo 8 .....</b>	<b>27</b>
<b>Anexo 9 .....</b>	<b>29</b>

---

---

<b>Anexo 10</b> .....	30
<b>Anexo 11</b> .....	32
<b>Anexo 12</b> .....	35

---

## Presentación

La Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales, es una dependencia de la Secretaría de Desarrollo Institucional.

Para cumplir con sus tareas, lleva a cabo diversas actividades que tienden a cumplir con las funciones de internacionalización que de acuerdo con sus atribuciones tiene encomendadas y que dentro de sus instalaciones, alberga representaciones de diversas universidades del mundo.

Es así que en el *Marco de la Pandemia por COVID-19* y atendiendo los *Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19*, aprobados el 18 de agosto de 2021 y publicados en *Gaceta UNAM* el pasado 23 de agosto de 2021, resulta indispensable contar con un “Protocolo Sanitario para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19”, que permitan una operación organizada, responsable y solidaria en todas aquellas medidas y acciones que deben instaurarse para enfrentar esta situación.

El presente documento considera las diferentes guías de actuación los puntos que hoy por hoy, resultan fundamentales para evitar la propagación del virus y que deben atenderse de conformidad con lo que se pronuncie por parte las Autoridades Universitarias se pronuncien al respecto.

---

## PROYECTO DE PROTOCOLO DE LINEAMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19 DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES (628.01)

En el marco de la PANDEMIA por COVID-19 y una vez publicados los *Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19*, aprobados el 18 de agosto de 2021, la Coordinación General de Relaciones y Asuntos Internacionales (CRAI) presenta lo siguiente:

### I. **Objetivos:**

- Que la comunidad de la CRAI y los visitantes (personal usuario, gestores y proveedores) cuenten con información oportuna y actualizada relativa a las guías de actuación que habrán de operar en esta situación por la PANDEMIA COVID 19, para llevar a cabo una operación de manera organizada, responsable y solidaria de acuerdo con lo señalado en los *Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19*, aprobados el pasado el 18 de agosto de 2021.
- Establecer acciones y medidas que deben ser coordinadas y emprendidas por medio de la comunicación y logística para lograr restablecer las actividades laborales suspendidas por la emergencia sanitaria (COVID-19) de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud.
- Ofrecer confianza y tranquilidad a la comunidad universitaria de la CRAI por las medidas y acciones de seguridad sanitaria, con el fin de lograr un retorno a las actividades laborales, seguro, responsable y confiable.
- Comunicar las acciones que la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales desarrolló durante la emergencia sanitaria a su comunidad.
- Comunicar las acciones que deben ser emprendidas para la recuperación de actividades en condición de seguridad sanitaria (nueva normalidad).
- Generar estrategias y medidas permanentes para mantener una respuesta de la comunidad de la CRAI favorable ante las medidas sanitarias.

### Propósito

Facilitar información actualizada, detallada y oportuna a la comunidad de la CRAI y a los visitantes (delegaciones de extranjeros, personal usuario, gestores y proveedores) respecto a las guías de actuación que habrán de operar en esta situación por la PANDEMIA COVID 19,

---

para una llevar a cabo una operación de manera organizada, responsable y solidaria, de acuerdo a lo señalado en los *Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19* del 18 de agosto de 2021.

## II. Principios e indicaciones generales

La aplicación de los Lineamientos es de carácter obligatorio y general para toda la Comunidad Universitaria. Se basan en los siguientes principios rectores:

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

Con la finalidad de promover los principios y valores del Código de Ética de la UNAM, así como los principios rectores en comento, será distribuido entre el personal administrativo, un políptico con esta información [Anexo 1](#).

Con base en los anteriores postulados, en los conocimientos adquiridos a lo largo de la Pandemia de COVID-19, que han permitido identificar como principal vía de transmisión del SARS-CoV-2 el contacto directo con un enfermo de COVID-19 y a través de los aerosoles que general 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:

### a. Permanencia del riesgo de infección.

Se tomará en consideración las fechas que las autoridades sanitarias y la Rectoría estipulen para el regreso a las actividades parcial o total.

Se determinarán los horarios de ingreso y de salida escalonados evitando las horas de mayor afluencia de tráfico y transporte.

Por otra parte, se vigilará que las medidas sanitarias y de la detección de probables casos se lleven de acuerdo con lo aprobado por el grupo de expertos universitarios, considerando la **Guía de casos sospechosos o confirmados**, emitida por el Comité de Seguimiento COVID-19, disponible en la página web del Comité (<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/>)

La Responsable Sanitaria de la CRAI revisará los Lineamientos y las medidas y acciones estipuladas y acordadas con la Comisión Local de Seguridad y coordinarán la logística que permita evitar la propagación del COVID-19.

Asimismo, informará respecto del seguimiento a estas acciones de manera periódica con la finalidad de que la Responsable Sanitaria informe al Comité de Seguimiento de la administración central, mediante la captura de la información solicitada en la

---

bitácora del Responsable Sanitario disponible en la web del Comité de Seguimiento COVID-19 UNAM (<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/>) [Anexo 2](#)

**b.** Mantener higiene permanente.

Se realizará la limpieza general de las áreas de la dependencia, de acuerdo con lo señalado en la **Guía para la limpieza de espacios universitarios** disponible en la página web (<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/>) emitida por el Comité de Seguimiento COVID-19, desde el inicio de la fase amarilla y previo a la reapertura estarán en funcionamiento todas las medidas de prevención y seguridad anunciadas y consensuadas con la Comisión Local de Seguridad.

**c.** Propiciar cuando sea posible el trabajo en casa.

Cuando sea posible y de acuerdo con las actividades de su nombramiento, a los compañeros que pertenezcan a grupos vulnerables se les apoyará para continuar trabajando a distancia, sin menoscabo de sus derechos y prestaciones laborales durante el tiempo que prevalezca esta situación excepcional.

En áreas con mayor número de trabajadores se determinarán horarios de ingreso y salida escalonados evitando las horas de mayor confluencia de tráfico y transporte.

El personal de la CRAI, así como los visitantes (Delegaciones de extranjeros, personal usuario, gestores, proveedores, etc.) que accedan a las instalaciones universitarias deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones, mismas que serán colocadas en una manta o pendón en la propia Dependencia [Anexo 3](#):

- 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.
- Evitar todo contacto físico y mantener una **sana distancia** (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
- Usar el **cubre bocas** de forma adecuada (sobre nariz y boca) incluso al contar con vacuna. Usar caretas o pantallas, en caso de así ser requerido, recordando que estas no sustituyen al cubrebocas.

- **Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón**, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).
- No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.
- Cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarlo en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Promover una adecuada ventilación y una efectiva distribución del aire interior en espacios cerrados.
- Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.
- No utilizar, en la medida de lo posible, el área de cocineta, o acceder a ella respetando la sana distancia con los compañeros que se encuentren en ella, respetando el aforo máximo permitido.
- Evitar, siempre que sea posible, el uso del elevador. El uso de estos estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de edad mayor.

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

### III. Acciones Preliminares:

#### 3.1. Determinación de aforo y condiciones de los espacios cerrados

La Responsable Sanitaria analizó las condiciones de sus espacios de trabajo para determinar su capacidad o aforo e identificar aquellas áreas en las que se tenía que hacer alguna modificación, como la colocación de barreras físicas y se proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal (consistente en cubrebocas, caretas de protección y de requerirlo, guantes [Anexo 4](#), así como de toallas y aerosol desinfectantes antibacterial, y gel antibacterial), para minimizar la posibilidad de algún contagio.

---

Se le solicitará a todo el personal mantener las ventanas abiertas, como medida para lograr una ventilación adecuada, aprovechando las condiciones preexistentes y favorables para la ventilación natural de las instalaciones.

Dado el tamaño de las oficinas y las personas establecidas en cada una, se tomó la pauta general de reducir su aforo máximo al cincuenta por ciento, para buscar preservar distancias seguras. Dado lo anterior se reacomodó en diferentes oficinas al personal que superaba el cincuenta por ciento de la capacidad del espacio.

En el caso de áreas de trabajo donde no sea posible garantizar la sana distancia entre trabajadores, se considerará la opción del trabajo a distancia, horarios escalonados, modificación de turnos, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones de la CRAI. Se procurará, en la medida de lo posible, que exista una distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados.

Se han colocado de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de trabajo dispensadores con gel automático y manual a libre disposición de la comunidad, con señalización tipo bandera para fácil identificación [Anexo 5](#).

Se proveerán indicaciones para la utilización adecuada de escaleras y elevadores [Anexo 6](#).

### 3.2. Determinación de aforo y condiciones para espacios de uso colectivo

Se ha determinado para los espacios de uso colectivo (salas de juntas, sanitarios y cocineta) la disminución del aforo, para una mayor seguridad y con ello evitar las concentraciones a un máximo del **cincuenta por ciento de su capacidad** y, en su caso se asignará **3m2 por persona**, buscando siempre preservar distancias mínimas entre personas.

En el acceso a áreas comunes: baños, cocineta, etc., se han colocado señales en lugares apropiados que indican la distancia mínima entre personas [Anexo 7](#).

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** emitida por el Comité de Seguimiento COVID-19, disponible en la página web del Comité (<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/>)

Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de circulación dispensadores de gel a libre disposición de la comunidad [Anexo 5](#).

### 3.3. Programa de capacitación

Actualmente, se ha indicado promovido la inscripción a cursos o talleres de la Dirección General de Personal, así como los que se transmiten por parte de la Dirección de Protección Civil de la DGAPSU, dirigidos a la comunidad por lo que resultará beneficioso para todo el personal, Asimismo, como parte del seguimiento para el cumplimiento en este rubro, se instruirá al personal directivo y al de confianza para acceder a dichos cursos y generar la evidencia de su participación, a través de la citada Dirección General, además de continuar con la labor cotidiana tras el ejercicio de tomar las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.

Los elementos básicos para este programa serán provistos por el Comité de Seguimiento.

### 3.4. Medidas complementarias

Se ha identificado a la Dirección General de Atención a la Salud como el servicio médico más cercano a la CRAI.

Se ha realizado la programación, en la medida de lo posible, de la entrada y salida de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.

En cuanto a la comunicación con la comunidad, será organizada mediante la página oficial (<http://crai.unam.mx/ES/>), correos electrónicos, redes sociales y aplicaciones de comunicación como el Telegram y WhatsApp, para comunicación interna.

## IV. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

### 4.1. Limpieza apropiada de los espacios

De acuerdo con el tamaño y las necesidades de cada una de las instalaciones de la CRAI se elaborarán los programas de limpieza y mantenimiento, que garanticen la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo y áreas comunes.

Los sanitarios y lavamanos deberán estar siempre en condiciones adecuadas de limpieza y contar 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.

Se verificará que los dispensadores de gel en las áreas de circulación estén funcionando correctamente y cuenten con el debido suministro.

Se colocarán bolsas de plástico adecuadamente identificadas exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.

---

La limpieza se llevará a cabo de manera periódica en todas las áreas de trabajo antes de iniciar actividades, durante y al término de estas, considerando lo señalado en la **Guía para la limpieza de espacios Universitarios** emitida por el Comité de Seguimiento COVID-19, disponible en la página web (<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/>).

Esto incluye la limpieza de superficies en oficinas, salas de junta, sanitarios, sitios cerrados, elevadores, escaleras, etc. Es importante señalar que se han adquirido los insumos necesarios para realizar la limpieza de espacios. Como medida adicional a la limpieza periódica de áreas de trabajo, se recomienda a los usuarios limpien de manera frecuente los objetos de uso común (escritorios, mouse, teléfonos, teclados, etc.) al inicio y término de su utilización.

Así como la programación del mantenimiento para aires acondicionados instalados en espacios cerrados y de uso común [Anexo 8](#).

Se verificará que los dispensadores de gel en las áreas de circulación estén funcionando correctamente y cuenten con el debido suministro.

Se colocarán bolsas de plástico adecuadamente identificadas exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos. [Anexo 9](#).

#### 4.2. Verificación de aforo y ventilación

Se debe evitar aglomeraciones en cualquier espacio, además:

- Requerir 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.
- Respetar los aforos calculados.
- Seguir las pautas de ventilación de la **Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19** emitida por el Comité de Seguimiento COVID-19, disponible en la página web (<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/>).
- Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.

### V. MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

En apego a los lineamientos, a continuación se describe la logística a considerar en las acciones y estrategias que emprenderá esta Coordinación:

#### 5.1. Administración Central

Activar conforme al semáforo de riesgo epidemiológico y a la opinión del Comité de Expertos, las acciones específicas en las entidades y dependencias.

---

Mantener informada a la comunidad universitaria sobre la evolución de la pandemia, utilizando todos los medios a su disposición.

Promover la realización de estudios de diagnóstico de infección en casos sospechosos (PCR, anticuerpos y determinación rápida de antígeno), y establecer un programa de seguimiento de contactos para limitar la aparición de brotes.

Mantener los programas de atención Médica y Psicológica a la comunidad universitaria, reactivar los comités contra la violencia de género y articular la relación de éstos con la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género.

Procurar el abasto de los insumos necesarios para que la comunidad universitaria cuente con las condiciones de trabajo adecuadas.

Garantizar el suministro de agua potable, electricidad, servicios de cómputo y telecomunicaciones.

Analizar y realizar ajustes en su caso de los calendarios de trámites académicos y administrativos.

Hacer gestiones ante organismos extrauniversitarios para que se considere los plazos en la realización de trámites.

## 5.2. Comité de Seguimiento

Se integra por:

1. El Secretario General
2. El Secretario Administrativo
3. El Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria
4. El Director General de Personal
5. Los integrantes de la Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia del Coronavirus.
6. El Coordinador del Colegio de Directores

Sus funciones son:

Supervisar el funcionamiento de estos lineamientos y asesorar a la Administración Central.

Coordinar la comunicación con las entidades y dependencias universitarias a través de los responsables sanitarios.

---

Consolidar las bases de datos institucionales a partir de la información provista por las dependencias con el fin de crear un repositorio institucional de información sobre el COVID-19.

Emitir medidas complementarias a estos lineamientos que mejoren su funcionamiento y resuelvan cuestiones no previstas.

Fortalecer las medidas para el funcionamiento de los servicios médicos y la atención a casos sospechosos.

Revisar continuamente los protocolos de actuación.

### 5.3. Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Mantendrá informado al personal de la CRAI y a los visitantes sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados, utilizando medios como carteles, lonas, videos con la información proporcionada en los **Documentos emitidos por el PUIS y por la Comisión de Expertos**, enlaces a las sus páginas web <https://covid19.ciga.unam.mx/> <https://covid19comisionunam.unamglobal.com/>.

La Lic. Erika Zacarías Patiño será la **RESPONSABLE SANITARIA** de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción; datos de contacto:

Teléfono de oficina: 55 56226666 Ext. 82275

Teléfono celular: 55 37261525

Correo electrónico: [erikazac@unam.mx](mailto:erikazac@unam.mx)

Se designó como Ayudantes del Responsable Sanitario al Lic. Rodolfo Velarde Escamilla y a la Lic. Liliana Coteró Balcázar.

La Responsable Sanitaria realizará la supervisión de las instalaciones para dar cumplimiento a las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.

Continuará con la supervisión de la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género. En este sentido, se continuará con la campaña en la CRAI respecto a la prevención de violencia de género, que se iniciará con imágenes alusivas, entrega y envío de trípticos a los trabajadores con temas al respecto, capacitación para funcionarios y personal de confianza de la Unidad Administrativa, formación sobre los procedimientos en caso de detectar algún caso de violencia, sensibilización a la comunidad respecto a la importancia de la denuncia así como la evaluación de estrategias [Anexo 10](#).

Informará al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en su entidad o dependencia relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.

---

Así como promoverán los principios rectores de estos lineamientos, con especial énfasis en la **“No Discriminación”** para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido, a través de Carteles, en próxima distribución de polípticos al personal e infografías [Anexo 11](#).

### 5.3.1. Administrador: Jefatura de Unidad Administrativa

Se han determinado los aforos y condiciones de operación de los espacios de la CRAI, mediante reuniones con la Unidad Administrativa y acuerdos con el Coordinador, así como recorridos a las instalaciones; se han establecido los programas de limpieza y mantenimiento para propiciar la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo y áreas comunes, así mismo se dispondrá de un formato de seguimiento, con la finalidad de ser el caso, realizar los ajustes según corresponda.

Se han realizado reuniones y se ha supervisado lo relativo a la existencia y dotación de insumos suficientes y adecuados, para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como 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.

Se han distribuido productos sanitarios y de equipo de protección personal, conforme a lo establecido por el dictamen de la Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal de la CRAI, así mismo se tiene disponible para los visitantes que lo requieran.

En el caso de los Auxiliares de Intendencia, se les ha dotado además de los productos de limpieza, el equipo de protección personal adecuado a sus funciones, conforme lo establecido por las Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se ha identificado, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo en situación de vulnerabilidad por enfermedad o mayor riesgo de contagio de acuerdo con las indicaciones de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos. Se tiene previsto otorgar al personal de la CRAI 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.

Se ha previsto autorizar, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.

Se ha establecido horarios escalonados para los trabajadores en el área del comedor (cocineta) para reducir el riesgo de exposición.

### 5.3.2. Responsable sanitario

La Responsable Sanitaria de la CRAI, la Lic. Erika Zacarías Patiño, tendrá dentro de su encomienda:

- a. Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.
- b. Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza.
- c. Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento.
- d. Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario respecto de su entidad o dependencia que incluye:
  - Las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en probable situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
  - 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 [Anexo 12](#).
  - Las personas de la entidad o dependencia que no hayan sido vacunadas contra COVID-19 y las razones médicas para ello.
- e. Conocer la **Guía de casos sospechosos o confirmados** emitida por el Comité de Seguimiento COVID-19, disponible en la página web (<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/>), para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de esta enfermedad.
- f. Las demás que le asigne el Administrador de su dependencia.
- g. Cuando así se requiera, por el tamaño de la comunidad, el responsable sanitario podrá tener uno o más asistentes.

### 5.3.3. Comisión Local de Seguridad.

Participar, en conjunto con los Secretarios Administrativos y los Responsables Sanitarios, en la adaptación de estos lineamientos a las particularidades de su entidad y dependencia.

Se espera en lo próximo sesionar con la Comisión Local de esta Coordinación para participar, juntamente con la Responsable Sanitaria, en la aplicación de estos lineamientos procurando para ello la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.

### 5.3.4. Trabajadores universitarios (administrativos)

Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de la Ciudad de México.

---

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 su entidad o dependencia:

- 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 entidad o dependencia, solo será necesario que su familiar realice el reporte al área de personal y al responsable sanitario de su entidad o dependencia a través de medios electrónicos.
- Indicar al responsable sanitario de su entidad o dependencia, 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.

Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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.

### 5.3.5. Visitantes

Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas a mantener una **sana distancia** (de al menos 1.8 metros), 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%).

#### **Todas las personas en las instalaciones universitarias deben:**

Atender todas las indicaciones básicas establecidas en estos Lineamientos y las establecidas por el personal a cargo de la ejecución de estos.

Usar cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca), mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas y lavarse las manos

---

frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarlas con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

---

# ANEXOS

---

---

## Anexo 1



**° LIBERTAD DE PENSAMIENTO Y DE EXPRESIÓN**

Derecho de pensar libremente y de expresarse, respetando los derechos de terceros y dirimir las diferencias por medio del diálogo y del consenso argumentado.



**° CONVIVENCIA PACÍFICA Y RESPETO A LA DIVERSIDAD CULTURAL, ÉTNICA Y PERSONAL**

Derecho a defender su pensamiento; a que se reconozcan y se acepten sus diferencias, a disentir y buscar su propia identidad.

**° IGUALDAD**

Nadie puede ser discriminado.



**° RESPETO Y TOLERANCIA**

Reconocimiento de la diversidad, respeto de las diferencias y la responsabilidad de aceptar la relatividad de las propias convicciones, prácticas e ideas.



**PRINCIPIOS Y VALORES**

del Código de Ética de la UNAM



**° LAICIDAD EN LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS**

El derecho a creer o no creer en una deidad o religión determinada.

**° INTEGRIDAD Y HONESTIDAD ACADÉMICA**

Apegarse en la búsqueda, ejercicio, construcción y transmisión del conocimiento, así como ser honesto sobre el origen y las fuentes de información que emplean, generan o difundan.



**CRAI**  
COORDINACIÓN DE RELACIONES  
Y ASUNTOS INTERNACIONALES

Fuente de información:

Código de Ética de la UNAM aprobado por el Consejo Universitario el 1° de julio de 2015 y publicado en Gaceta UNAM del 30 de julio de 2015.

## Anexo 2

### Base de datos para el registro y seguimiento

COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES (628.01)

Casos COVID\_19

CONFIRMADO

NOMBRE	CATEGORÍA Y NÚMERO DE TRABAJADOR	DATOS GENERALES	ÚLTIMA ASISTENCIA A DEPENDENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTÓ	FECHA DE ALTA DOCUMENTO O QUE PRESENTA	FECHA EN LA QUE SE PRESENTÓ A LA DEPENDENCIA
		R.F.C.: EDAD: SEXO: DIAGNÓSTICO: <b>SEGUIMIENTO:</b> <b>FECHA:</b>  <b>ACCIONES:</b>				

COORDINACIÓN DE RELACIONES Y ASUNTOS INTERNACIONALES (628.01)

Casos COVID\_19

SOSPECHA

NOMBRE	CATEGORÍA Y NÚMERO DE TRABAJADOR	DATOS GENERALES	ÚLTIMA ASISTENCIA A DEPENDENCIA	DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTÓ	OBSERVACIONES
		R.F.C.: EDAD: SEXO: DIAGNÓSTICO : <b>SEGUIMIENTO</b> <b>O</b> FECHA:			

---

---

		ACCIONES:			
--	--	-----------	--	--	--

Anexo 3



## LINEAMIENTOS GENERALES para el regreso a las actividades universistarias.

### Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales

Participa siguiendo las siguientes recomendaciones:

° Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamento seguro (sana distancia de 1.8m).



° Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo a la categoría y funciones y de comodidad a los previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

° Portar la credencial UNAM.

° Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal.



° Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipos de protección personal, papelería, etc.

° Reportar si formas parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad; reportar al Responsable Sanitario, por si un familiar, sospecha o tiene confirmación de COVID-19.



° Evita, en medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.

° Realiza la práctica de etiqueta respiratoria al toser o estornudar (Cubrirse nariz y boca con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable).

° Tira los pañuelos desechables, cubrebocas y guantes en los contenedores asinados y visiblemente identificados en áreas, después lavate las manos.



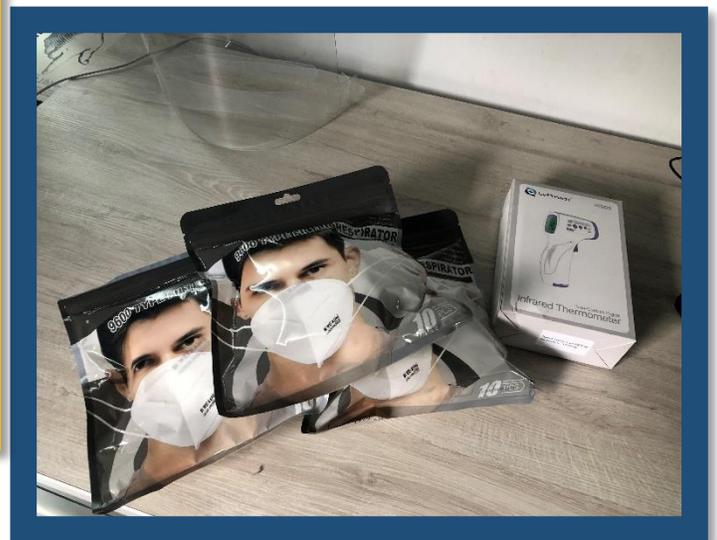
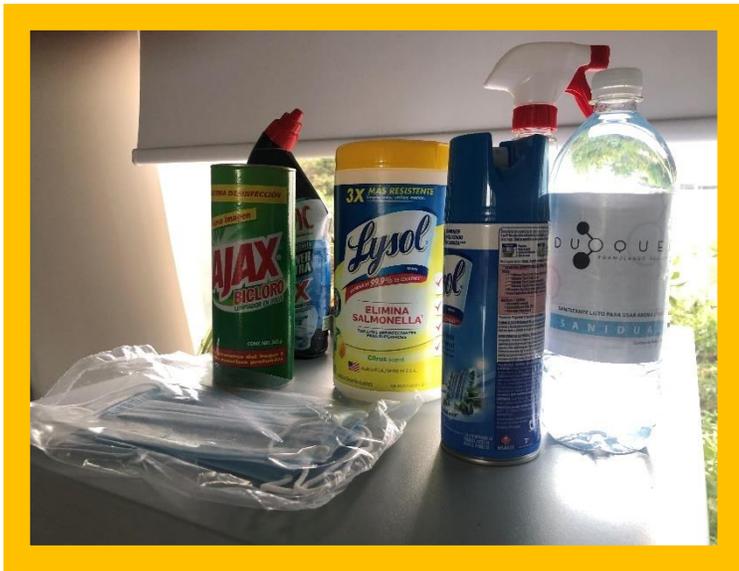
° Evita tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.



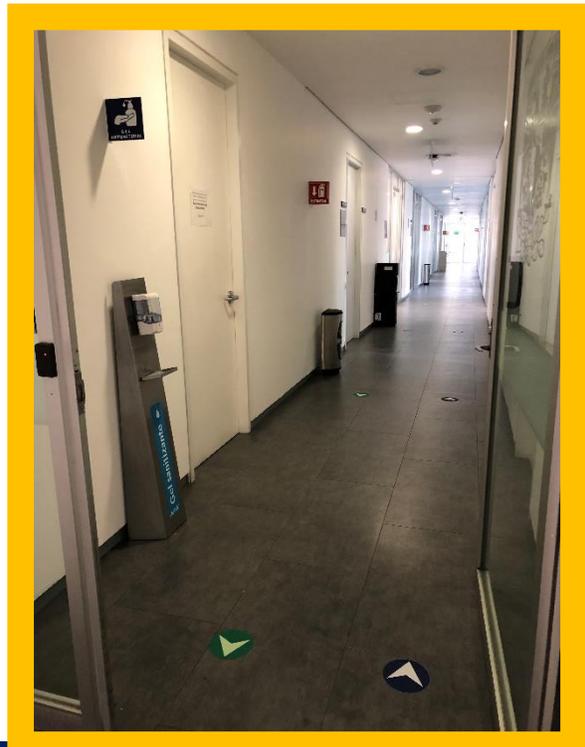
Porque... "Juntos prevenimos"



Anexo 4



Anexo 5



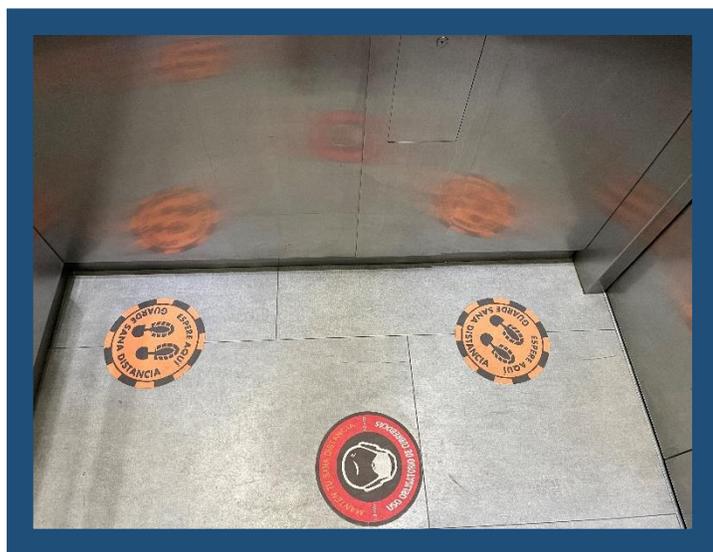


### Anexo 6

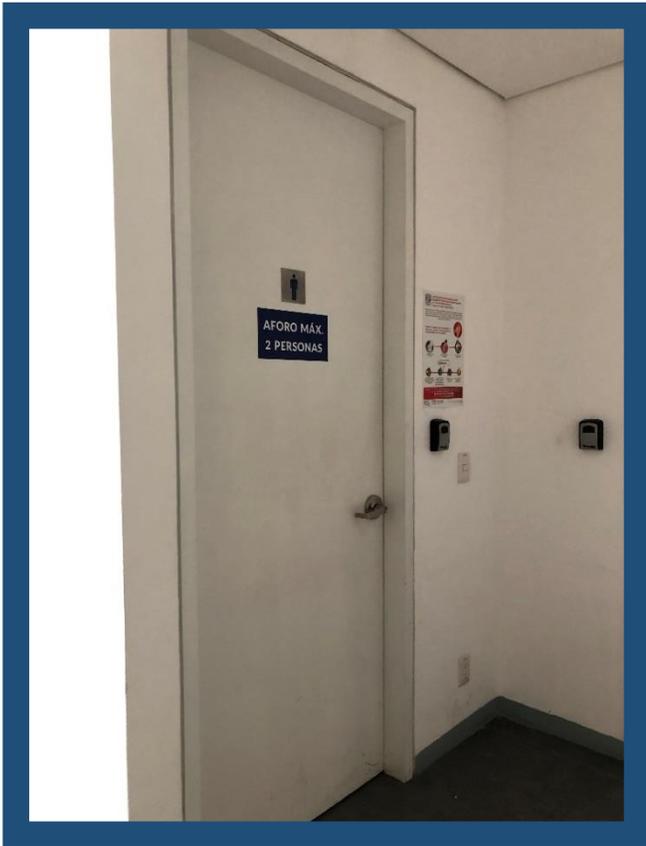


Señalización de “NO TOCAR EL BARANDAL”

Señalización en Elevador



Anexo 7



## Anexo 8

### PROGRAMAS DE LIMPIEZA Y DE MANTENIMIENTO DE AIRE ACONDICIONADO

Los programas de limpieza y mantenimiento de las estaciones de aire acondicionado serán acordes a la dinámica que se registra en cada una de las áreas, considerando esta antes de iniciar actividades, durante y al término de las mismas. Se cuentan con dos equipos de aire acondicionado, colocados en el SITE y en la Sala de Junta UISU.

**Objetivo:**

Mantener una adecuada limpieza de las instalaciones, de extractores de aire y filtros de aires acondicionados de la CRAI, a fin de contribuir en la reducción de posibles contagios por COVID-19.

**Actividades:**

Recolección de basura, limpieza de piso y de ventanas.

Limpieza de:

- Accesorios laborales (engrapadoras, perforadoras, teclado, teléfonos, monitores, etc.),
- Perillas de puerta
- Escritorios
- Pasamanos
- Grifos de lavabos
- Interruptores de Luz
- Sillas

**Periodicidad:** Tres veces a la semana y diario en las áreas que se identifique con un mayor flujo.

**Recursos humanos:** 2 personas

**Productos por utilizar:** Cloro, líquido limpiador, detergentes, escobas, jaladores, jergas, cubetas, franela.

**Supervisión:**

Lic. Liliana Cotero Balcázar

Jefa del de Departamento de Personal y Servicios Generales

Medios de comunicación: mail [licotero@unam.mx](mailto:licotero@unam.mx) y ext. UNAM 82274.

**Contratación de los servicios de limpieza y mantenimiento de aire acondicionado:** mensual.



Anexo 9



## Anexo 10

### El procedimiento de atención en casos de violencia de género

Esta sección presenta un bosquejo general de las etapas que conforman la atención de casos de violencia de género. El objetivo de su descripción es comprender la ruta que puede iniciar una persona que considera que ha sido víctima de violencia de género.

El procedimiento de atención y seguimiento a casos de violencia de género está compuesto por las siguientes tres etapas:



**Etapas I:**

Primer contacto u orientación.



**Etapas II:**

Presentación de la queja e inicio del procedimiento formal o alternativo con enfoque restaurativo.



**Etapas III:**

Seguimiento de la resolución determinada y acuerdos derivados de un procedimiento alternativo con enfoque restaurativo.



### ACCIONES CONTRA LA VIOLENCIA, EN ESPECIAL LA DE GÉNERO



**De acuerdo con el Protocolo amigable para la atención de casos de violencia de género de la UNAM**

La violencia de género se distingue de otros tipos de violencia, en tanto que ésta afecta a las personas o a los grupos de personas con base en su sexo o género y puede incluir daños físicos, sexuales, psicológicos, patrimoniales, económicos o de cualquier otra índole.

Para determinar que un acto representa violencia de género, se deberán valorar elementos tales como: comportamiento (acción u omisión) derivado de estereotipos de género, daño (individual y colectivo) de acuerdo a la persona que lo sintió, asimetría de poder (formal o informal), consecuencias (individuales, colectivas, mediatas e inmediatas), y contexto.

Algunas manifestaciones y ejemplos, de manera enunciativa y no limitativa, de violencia de género pueden ser:

Celotipia, insultos, devaluaciones, chistes sexuales u obscenos; comentarios o bromas acerca de la vida privada o las supuestas actividades sexuales de una persona; toma o difusión de fotografías y videos de carácter sexual sin el consentimiento de la persona; invitaciones, llamadas telefónicas o mensajes electrónicos indeseables y persistentes, seguir a una persona de la Universidad (acecho); amenazas, tratos o comentarios discriminatorios, gestos ofensivos con las manos o el cuerpo; contactos físicos indeseados (tocamientos); insinuaciones u observaciones marcadamente sexuales; violación, exhibición no deseada de pornografía; pedir favores sexuales a cambio de subir una calificación, aprobar una materia o una promesa de cualquier tipo de trato preferencial; amenazar a una persona de reprobarla, bajarla de puesto o cuestiones similares si no se mantiene un contacto sexual, entre otros.

*Fuente: información obtenida del Manual de buenas prácticas para investigar y sancionar el acoso laboral y/o el acoso sexual en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.*

El mismo Protocolo, refiere la ruta siguiente:

¿A quién atiende el Protocolo y quién puede presentar una queja?

El Protocolo atiende a todas las diversidades sexogenéricas –mujeres, niñas, comunidad LGBTIQ+, comunidad queer u otros grupos– que por no cumplir con los roles o estereotipos derivados de la construcción cisgénero heterosexual sufran violencia.

Para que la Universidad pueda iniciar un procedimiento o intervenir en un asunto, **es necesario que se presente una queja.**



Pueden presentar quejas:

- 1-. Las personas que consideren haber sido víctimas de un acto de violencia de género; y
- 2-. Terceras personas que tengan **conocimiento directo** de hechos materia de este protocolo.



¿Por qué pueden presentar quejas personas no vinculadas directamente con los hechos?

La posibilidad de que personas que atestiguan un suceso estén legitimadas para presentar una queja obedece a la importancia de que toda la comunidad se corresponsabilice y participe en la erradicación de la violencia de género en la Universidad.



**Las quejas falsas:**

- Afectan a la Universidad al representar un costo en términos de esfuerzo, tiempo y recursos.
- Pueden dañar seriamente a las personas acusadas injustamente.
- Pueden desincentivar a quienes si han sido agraviadas pues impide que la institución concentre sus esfuerzos en atenderlas adecuadamente.
- La autoridad universitaria podrá tomar las medidas previstas en la normativa aplicable contra quienes realicen quejas falsas.



## Anexo 11

Principios rectores para la no Discriminación especialmente para las personas contagiadas por COVID-19

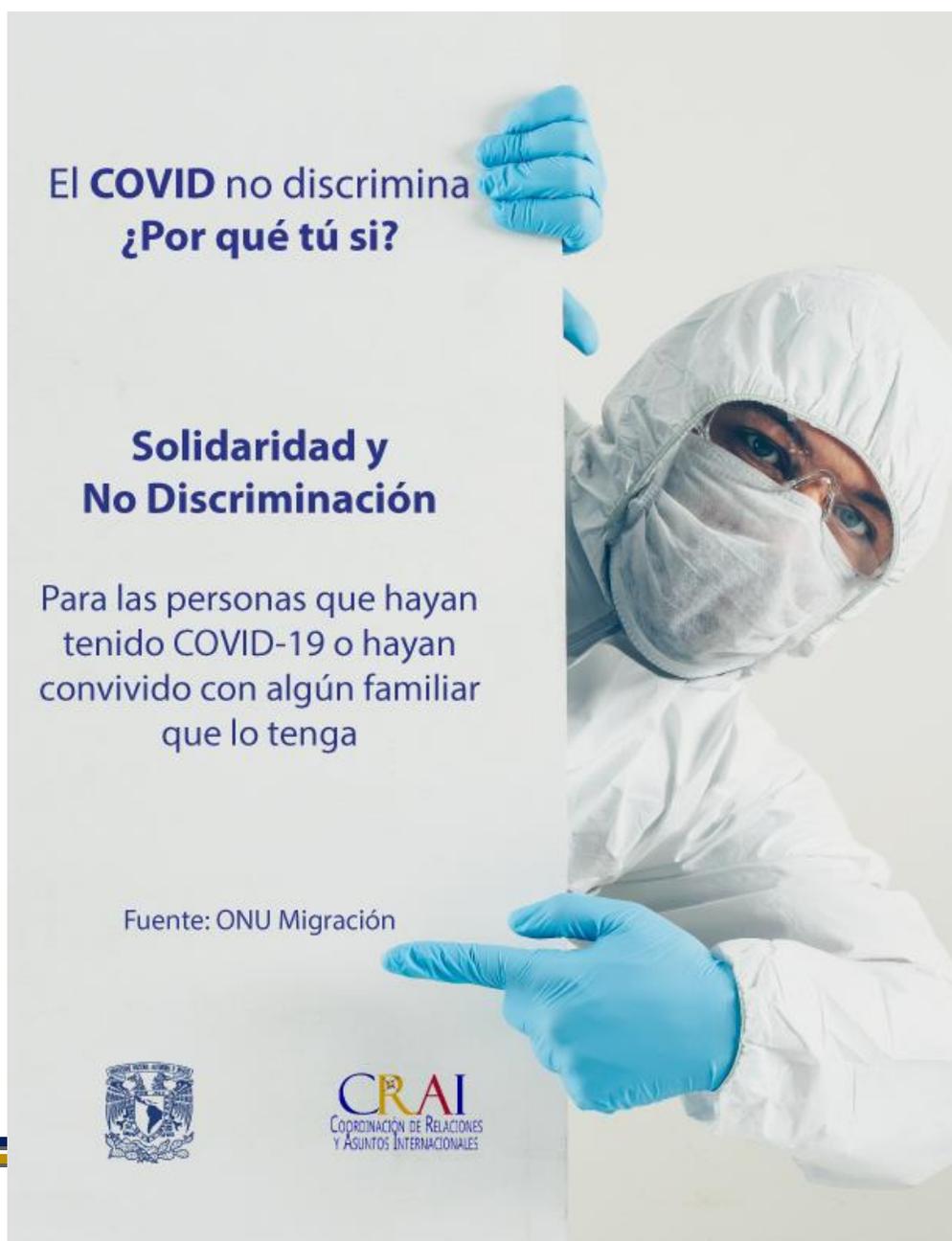
- Toda discriminación es un trato diferente entre dos o más personas.
- Este trato diferente debe de estar injustificado o ser arbitrario.
- Las constituciones y los tratados internacionales establecen una serie de rasgos de la persona que no pueden ser tomados en cuenta a efectos de un trato diferenciado. En ese sentido, es importante precisar que puede tratarse de rasgos naturales de la persona, por ejemplo, nuestro color de piel, nuestra estatura, nuestras características físicas o nuestro estado de salud.
- Si una persona tiene un determinado estado de salud o una determinada enfermedad, no puede recibir un trato diferente con base en ello. Son situaciones prohibidas por la ley y, por tanto, deben denunciarse ante los órganos y tribunales correspondientes, ya que el estado de salud no puede limitar el ejercicio de nuestros derechos en igualdad de condiciones con el resto de las personas.
- La discriminación por motivos de salud limita la consecución de los objetivos internacionales de salud y desarrollo.
- La condición de salud es la segunda causa de denuncias por discriminación presentadas ante el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED).
- Los principios de igualdad y no discriminación son parte de las bases del estado de derecho.
- La discriminación es una barrera para el acceso a la salud y a servicios de la comunidad y evita el logro de una cobertura de salud universal. Esto lleva a malos resultados de salud y obstaculiza a los esfuerzos para terminar la epidemia de enfermedades por transmisión sexual y lograr vidas saludables para todos.
- La agenda para la cero discriminación en el cuidado de la salud tiene como fin lograr una visión compartida, que todos, donde sea, disfruten de servicios de salud sin ser discriminados, reuniendo a partes interesadas clave para que se tomen medidas conjuntas:
  - 1.- Remover barreras legales y políticas que impidan la no discriminación en el cuidado de la salud.
  - 2.- Establecer los estándares para la no discriminación en el cuidado de la salud.
  - 3.- Construir y compartir la evidencia base y las mejores prácticas para eliminar la discriminación en los entornos de atención médica.
  - 4.- Empoderar a los pacientes y a la sociedad civil para exigir la no discriminación en el cuidado de la salud.
  - 5.- Incrementar el apoyo financiero para la no discriminación en el ambiente laboral.

6.- Asegurar el liderazgo de asociaciones profesionales del cuidado de la salud en acciones para dar forma a la no discriminación en el ambiente laboral.

7.- Fortalecer mecanismos y marcos para su monitoreo, evaluación y responsabilidad para la no discriminación en el cuidado de la salud.

· Todas las personas, instituciones y entidades, públicas y privadas, incluido el propio Estado, están obligadas a acatar leyes justas, imparciales y equitativas, y tienen derecho a igual protección de la ley, sin discriminación.

· El estigma en las instalaciones de salud socava el diagnóstico, tratamiento y exitosos resultados de salud.



## El **COVID** no discrimina ¿Por qué tú si?



### **Solidaridad y No Discriminación**

Para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga



Fuente: ONU Migración

**CRAI**  
COORDINACIÓN DE RELACIONES  
Y ASUNTOS INTERNACIONALES

## Anexo 12

### NORMATIVIDAD

#### Ley Federal del Trabajo

##### Obligaciones de los trabajadores

###### Artículo 134.- ...

I. a XII. ...

**XIII.** Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.

##### **Normas complementarias sobre medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas para la protección de datos personales en posesión de la UNAM**

La Dirección General de Personal (DGPe), a través de la oficina virtual pone a disposición de los trabajadores funcionarios y confianza de las entidades y dependencias universitarias el Formato de la Carta Compromiso de Confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales.

##### **Carta compromiso de confidencialidad, no divulgación, reserva y resguardo de información y datos personales**

CIUDAD DE MÉXICO, A \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

NOMBRE DEL TRABAJADOR, trabajador de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante la UNAM) acepto los términos y condiciones, que se describen más adelante, de resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos propiedad de la UNAM de los que tenga conocimiento, con motivo de las funciones que desempeño en la Universidad.

El presente compromiso me responsabiliza respecto de la información que me sea proporcionada por la UNAM, ya sea de forma oral, escrita, impresa, sonora, visual, electrónica, informática u holográfica, contenida en cualquier tipo de documento, que puede consistir en: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o bien, cualquier otro registro en medio conocido o por conocer que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias del área universitaria y de los servidores universitarios, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

La información que me sea proporcionada podría ser considerada, según el caso, como

reservada, privilegiada y confidencial, en los términos de las leyes aplicables, por lo que me obligo a protegerla, reservarla, resguardarla y no divulgarla, utilizándola única y exclusivamente para llevar a cabo y cumplir con las actividades y obligaciones que expresamente me sean conferidas por la Universidad.

Es mi responsabilidad no reproducir, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto de la presente Carta, y de cumplir con las medidas de seguridad adecuadas al tipo de documento con el que se trabaje.

Mi obligación de confidencialidad no es aplicable en los siguientes casos:

- a. Cuando la información se encuentre en el dominio público en el momento en que me sea suministrada o, una vez suministrada, ésta se haga pública.
- b. Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación.
- c. Cuando la información se desarrolle o reciba legítimamente de terceros, de forma totalmente independiente a mi relación con la Universidad.

A t e n t a m e n t e

---

Firma y huella dactilar

**ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Coyoacán, CDMX, a 24 de 08 del año 2020

[Redacted] estoy consciente que los datos personales que me son proporcionados por los miembros de la Comunidad Universitaria, son datos que deben ser considerados información confidencial, ser protegidos y tratados de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO), Así como, los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público (LG) y los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México (LPDPUNAM) y demás normativa que resulte aplicable.

Que su adecuada gestión permite que la Universidad Nacional Autónoma de México, establezca medidas adecuadas sobre la promoción y protección de la salud de la comunidad universitaria, ante la situación de emergencia presente, así como el establecimiento de acciones coordinadas entre las entidades y dependencias universitarias para minimizar la exposición de riesgo de contagio a la comunidad universitaria.

Es por ello que la obtención, acceso, utilización, registro, comunicación, modificación, eliminación o cualquier otro tratamiento que realice con los datos personales e información a la que tenga acceso, derivada de mis funciones como Responsable Sanitario de mi entidad o dependencia, estoy obligada (o) a realizarla con estricto apego a la normatividad y conforme a los procesos establecidos por esta Casa de Estudios.

Lo anterior, con el fin de garantizar en todas actividades la debida confidencialidad e integridad de los datos personales e información a la que tenga acceso y por ende, minimizar cualquier situación que pueda vulnerar a los titulares de datos personales.

Dado lo anterior estoy consciente y de acuerdo en que en la realización de las actividades encomendadas como Responsable Sanitario, tengo estrictamente prohibido, difundir, almacenar, duplicar, modificar, extraer, compartir o realizar cualquier otra actividad contraria a las encomendadas, con los datos personales que me sean proporcionados, estando consciente que la violación a lo anterior podría hacerme acreedor a las responsabilidades administrativas civiles, penales y de cualquier otra naturaleza que, en su caso, pudieran resultar imputables a mi persona en lo que respecta a mis acciones u omisiones.

[Redacted Signature Area]

**NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD**