



UNAM

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM

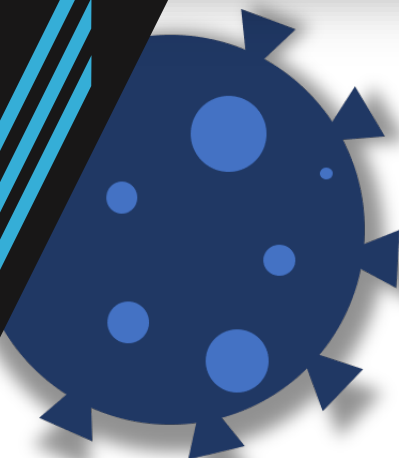
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

TIENDA UNAM



PLAN DE REGRESO A LA NORMALIDAD ANTE LA CONTINGENCIA POR

SARS-CoV-2 COVID 19



# PROTOCOLO

---

## “PLAN DE REGRESO A LA NORMALIDAD ANTE LA CONTINGENCIA POR SARS-COV- 2 (COVID-19)”

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 15 de marzo de 2023.

## INTRODUCCIÓN

Los coronavirus son una familia de virus que causan enfermedades (desde el resfriado común hasta enfermedades respiratorias más graves) y circulan entre humanos y animales.

En este caso, se trata del SARS-COV2. Apareció en China en diciembre de 2019 y provoca una enfermedad llamada COVID-19, que se extendió por el mundo y fue declarada pandemia global por la Organización Mundial de la Salud.

Por tal motivo es necesario generar un documento que permita prevenir y proteger del COVID-19 a los trabajadores, clientes, proveedores, socios comerciales, concesionarios, promotores y transportistas, tarea obligada en la diaria operación de la **Dirección General de Servicios Administrativo-Tienda UNAM (DGSA-TU)**, basándose en los principios rectores: privilegiar la salud y la vida, solidaridad y no discriminación, economía moral y eficiencia productiva y responsabilidad compartida.

Lo anterior demanda diseñar y adaptar de manera específica para la DGSA-TU, las acciones de una nueva cultura laboral para la reincorporación paulatina, ordenada, cauta y segura para todos, es por ello que este manual se apega a los “Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19”, y a las disposiciones oficiales de los diferentes organismos gubernamentales, apegadas a los lineamientos establecidos por las autoridades, con la finalidad de mantener los criterios de la actividad esencial y a su vez incorporar la acciones de un regreso exitoso y escalonado del personal confinado, siendo labor de todos el asumir con responsabilidad y actitud las condiciones implementadas desde finales del mes de marzo de 2020, para el logro de los objetivos de la DGSA-TU.

Cabe destacar que **Tienda UNAM** está en la clasificación de actividades esenciales como tienda de autoservicio con la apertura permanente y con la densidad correspondiente de población, apegándonos a las dimensiones del inmueble y con los criterios de acceso y flujo de personal, clientes y terceros, observando la sana distancia.

Esta nueva cultura demanda promover estratégicamente las acciones con gráficos y comunicados que enmarque el actuar de todos los involucrados en esta nueva práctica laboral y de atención a usuarios.

## OBJETIVO

---

Establecer las medidas de operación de la Dirección General de Servicios Administrativos-Tienda UNAM, enmarcadas en la nueva cultura laboral y de atención en tiendas de autoservicio.

## CONTENIDO

### 1. PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE

- 1.1. Para el acceso de clientes y terceros a las instalaciones
- 1.2. Para el acceso del personal de oficinas y tienda

### 2. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL

- 2.1. Directrices generales

### 3. PROTOCOLO SANA DISTANCIA EN DGSA-TIENDA UNAM

- 3.1. Aforo y densidad en instalaciones oficinas DGSA
- 3.2. Zonificación de riesgo de contagio y cálculo de aforo oficinas DGSA
- 3.3. Determinación de aforo en áreas específicas de DGSA
- 3.4. Socios comerciales y concesionarios
- 3.5. Clientes
- 3.6. Zonificación de riesgo de contagio Tienda UNAM
- 3.7. Determinación de aforo en áreas específicas de Tienda UNAM

### 4. PROTOCOLO EN LÍNEA DE CAJAS

- 4.1. Directrices generales
- 4.2. Manejo y recolección de las diferentes formas de pago.

### 5. PROTOCOLO EN ÁREA DE RECIBO DE MERCANCÍA

- 5.1. Responsables de recepción de mercancías
- 5.2. Manejo de mercancía
- 5.3. Limpieza

### 6. MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

- 6.1. Comité de seguimiento
- 6.2. Dirección de DGSA-TU
- 6.3. Administración DGSA-TU
- 6.4. Responsable sanitario DGSA-TU
- 6.5. Comisión Local de Seguridad
- 6.6. Trabajadores DGSA-TU
- 6.7. Visitantes

### 7. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

- 7.1. Voceo y pantallas
- 7.2. Redes sociales
- 7.3. Email @
- 7.4. Impresos
- 7.5. Señalética

### 8. LIMPIEZA DE ESPACIOS

- 8.1. Directrices generales

### GLOSARIO

### CONTROL DE CAMBIOS

### ANEXOS

## 1. PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE

### 1.1. Para el acceso a clientes y terceros en Tienda UNAM

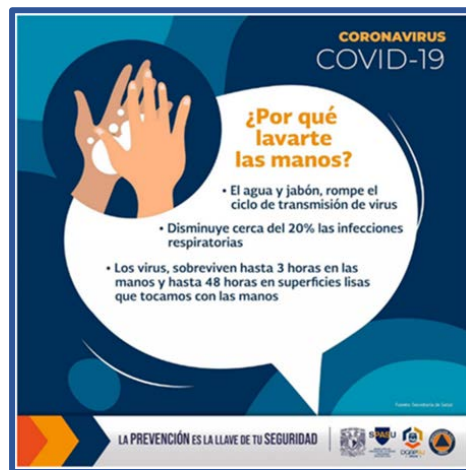
- Toda persona que ingrese a la Tienda UNAM de preferencia deberá portar cubrebocas.
- Instalar dispensadores de gel antibacterial en lugares estratégicos de la tienda.



- La Gerencia en conjunto con el personal de seguridad verificará que clientes, personal, concesionarios, socios comerciales y promotores en piso de ventas sigan las medidas preventivas estipuladas por Tienda UNAM.
- A la salida de la tienda se contará con un contenedor de desechos no reciclables como cubrebocas, mismo que constantemente se vaciará y limpiará.
- Supervisar constantemente la limpieza, dotación de jabón y toallas desechables en los sanitarios.
- La jefa de unidad administrativa establecerá un programa de limpieza permanente de los lugares de trabajo, regaderas y comedor para prevenir cualquier propagación.
- El responsable sanitario verificará el correcto funcionamiento del programa de limpieza.

## 1.2. Para el acceso del personal en oficinas en DGSA-Tienda

- Contar con información general sobre SARS-CoV-2, CORONAVIRUS (COVID-19) en lo referente a la forma de contagio, sintomatología y forma de prevenir la infección.
- Proporcionar al personal el equipo de protección personal conforme a lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Usar preferentemente cubrebocas protegiendo nariz y boca, al estornudar o toser se deberá hacer en el ángulo interno del brazo o en un pañuelo desechable.



- Promover entre el personal el evitar tocarse ojos, nariz y boca, sin previo lavado y desinfección de las manos con jabón, o bien limpiarse con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%)
- Difundir entre el personal el no contacto físico al saludarse, despedirse o felicitar.
- No escupir, si es necesario hacerlo en un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico anudarla y tirarla en un bote de basura y por último deberá lavarse las manos.
- Conservar con tapa y preferentemente con un sistema de apertura con el pie los recipientes de basura destinados para el desecho de guantes, cubrebocas y pañuelos desechables usados.
- Revisar y actualizar todos los puntos del plan de emergencia y evacuación considerando la nueva distribución de escritorios, aforo reducido de personal, evacuación, responsable, servicios de emergencia y puntos de reunión.
- Prevenir la “No discriminación” hacia personas que hayan contraído COVID-19 o hayan convivido con algún familiar infectado.
- En espacios cerrados compartidos será obligatorio el uso correcto de cubrebocas.
- Evitar el compartir o prestar las herramientas de trabajo.

- Las personas identificadas como portadores sospechosos llevarán a cabo confinamiento obligatorio de **5 días**, se les remitirá a los servicios de salud y se le dará puntual seguimiento conforme a la **Guía casos sospechosos o confirmados**.  
<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/Guia-Casos%20Sospecha.confirmaci%C3%B3n%20COVID-UNAM%20130323.pdf>
- Colocar carteles u otro material gráfico en lugares estratégicos para promover y reforzar todas las medidas de seguridad COVID-19
- Establecer el aforo máximo de los diferentes espacios como salas de capacitación, salas de juntas y espacios comunes.
- Controlar y evitar de ser posible las visitas externas.
- Adaptar las medidas de limpieza en oficinas y lugares de trabajo como módulos y escritorios.  
**Guía para la limpieza de espacios universitarios.**  
<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/Guia%20de%20limpieza%20300821.pdf>
- En los espacios cerrados, 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**.  
<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/GuiaVentilacion14022022.pdf>
- Llevar y mantener un registro del personal participante en las diferentes modalidades de eventos sobre COVID-19.



## 2. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE INGRESO Y EGRESO DEL PERSONAL

### 2.1. Directrices generales



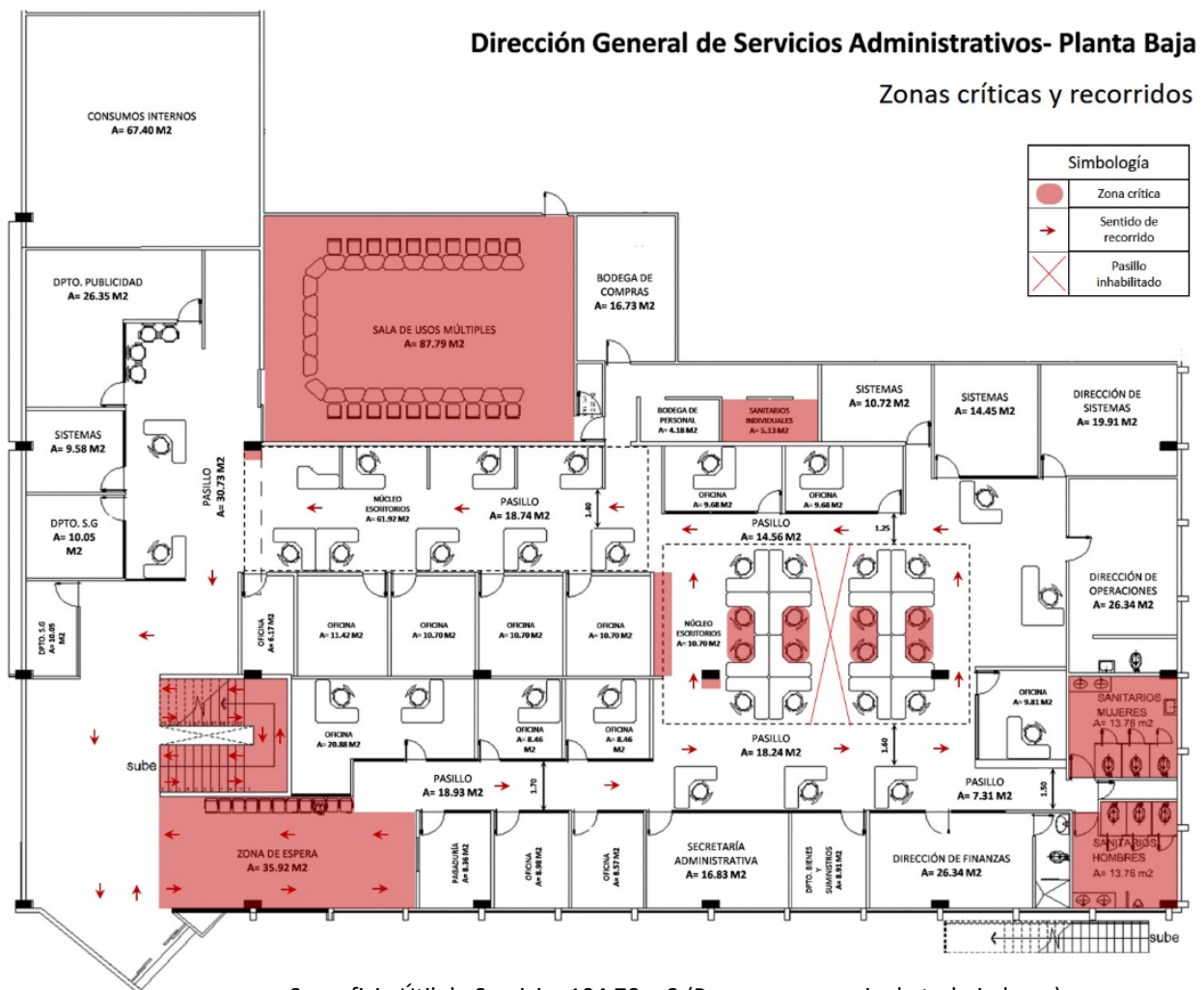
- Antes de iniciar sus labores el personal deberá lavarse las manos conforme a los criterios establecidos y constantemente durante su estadía.
- Los sanitarios contarán con jabón y toallas desechables de forma permanente para el aseo de manos del personal.
- El personal deberá portar de forma correcta el cubrebocas (tapando nariz y boca), así mismo, deberá usar adecuadamente el equipo de protección y ropa de trabajo atendiendo su categoría y a lo establecido por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En caso de que algún trabajador manifieste síntomas de contagio deberá reportarlo a su jefe inmediato, al responsable sanitario y/o los asistentes del responsable sanitario con el fin de que le indiquen el proceder de acuerdo con la **guía casos sospechosos o confirmados**.
- El responsable sanitario deberá darle seguimiento al estado de salud del trabajador y lo registrará en la bitácora habilitada para tal efecto.
- La salida del personal contará con un contenedor específico para el desecho de cubrebocas.
- El personal de intendencia deberá recolectar de los contenedores los cubrebocas en bolsa de plástico, cerrarla y llevarla al área asignada para este tipo de desechos.

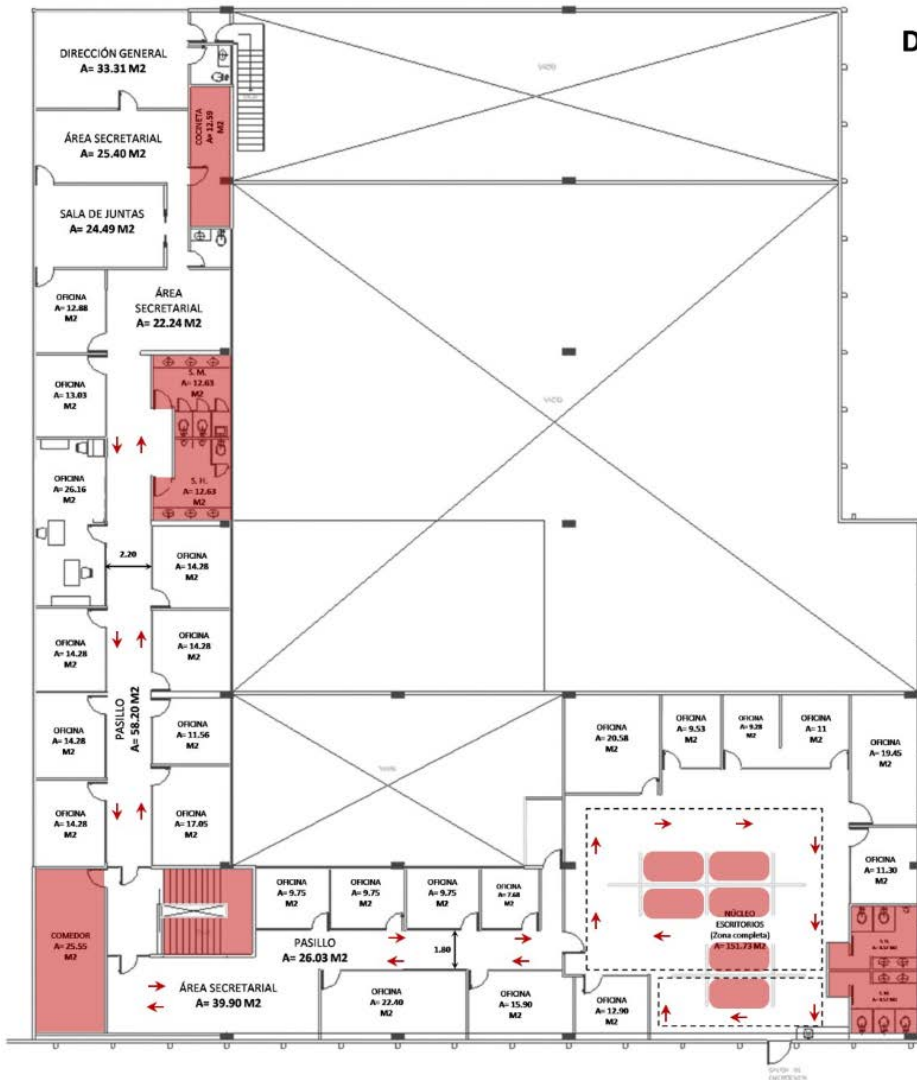
### 3. PROTOCOLO SANA DISTANCIA EN DGSA-TIENDA UNAM

#### 3.1. Aforo y densidad en las instalaciones oficinas DGSA

De acuerdo con el tamaño y capacidad de las instalaciones se determinó el aforo de cada una de las áreas de la DGSA, tomando en consideración la distancia segura tratando de evitar la concentración y aglomeración en los espacios.

Se presentan los planos generales de las instalaciones como referencia para la determinación del aforo de acuerdo con el espacio útil disponible para el desplazamiento del personal.





## Dirección General de Servicios Administrativos- Planta Alta

### Zonas críticas y recorridos

Simbología	
	Zona crítica
	Sentido de recorrido
	Pasillo inhabilitado

Superficie Útil de Servicio: 115.94 m<sup>2</sup> (Para permanencia de trabajadores)  
 Superficie por persona: 3 m<sup>2</sup> (Margen de preservación de distancias seguras)  
 Aforo Total: 38 personas

Aforo en Sanitarios:

Sanitarios pasillo Dirección General: Máximo 2 personas simultáneas con una ocupación de 3 m<sup>2</sup> de distancia segura.

Sanitarios finanzas: Máximo 2 personas simultáneas con una ocupación de 3 m<sup>2</sup> de Distancia Segura.

### 3.2. Zonificación de riesgo de contagio y cálculo de aforo oficinas DGSA

La determinación de estas áreas permite reforzar las medidas de higiene de acuerdo con las características de los espacios de trabajo, la identificación toma como criterios el aforo e interacción de personas.

Zonas de riesgo de contagio  
Plano planta baja



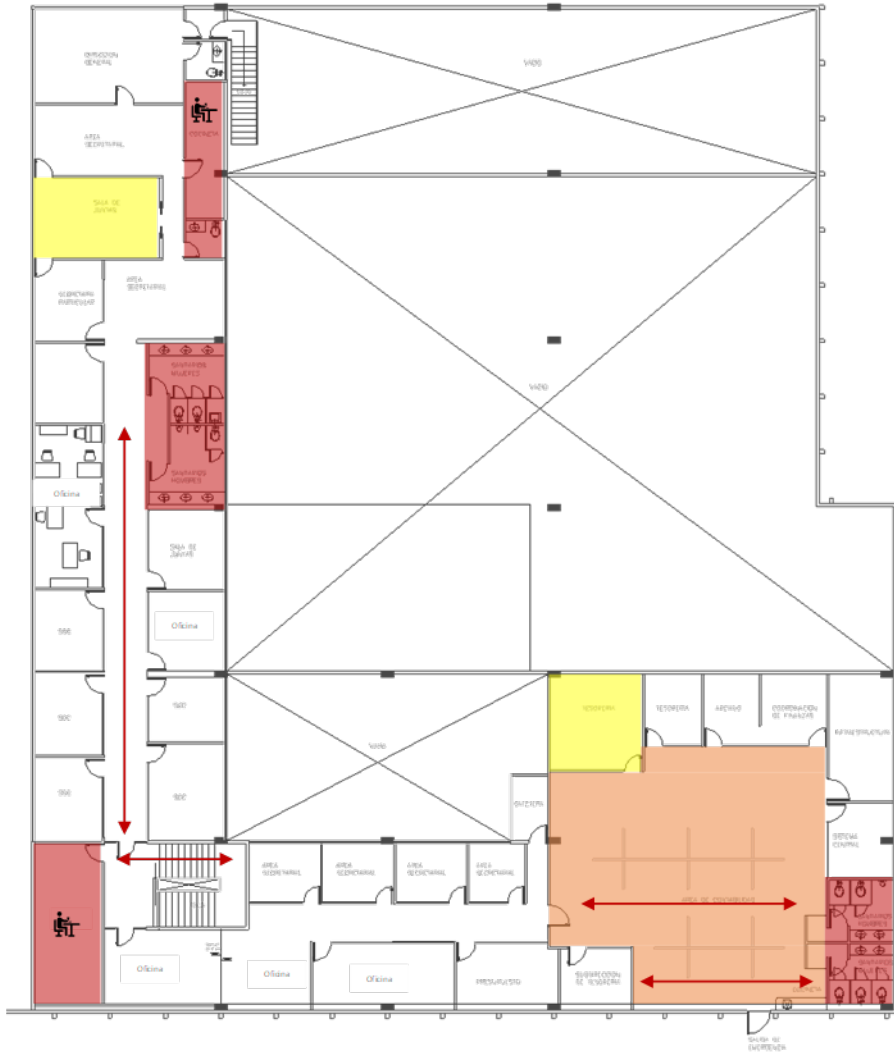
Simbología	
	Zona de Riesgo Medio
	Zona de Riesgo Medio-Alto
	Zona de Riesgo Muy Alto
	Tendencia a Saturación
	Zona con Alimentos
	Flujos con alta densidad

#### ZONA DE MAYOR RIESGO

- Sanitarios, Cafetería, Pagaduría, Zona de Espera, Dispensadores de Agua e Impresoras.
- Núcleo de escritorios, Oficina de personal.
- Sala de Usos Múltiples (En caso de ser utilizada) Escritorios que reciben documentación constante y núcleo de escritorios en pasillos con tránsito constante.

Zonas de riesgo de contagio

Plano planta alta



Simbología	
	Zona de Riesgo Medio
	Zona de Riesgo Medio-Alto
	Zona de Riesgo Muy Alto
	Tendencia a Saturación
	Zona con Alimentos
	Flujos con alta densidad

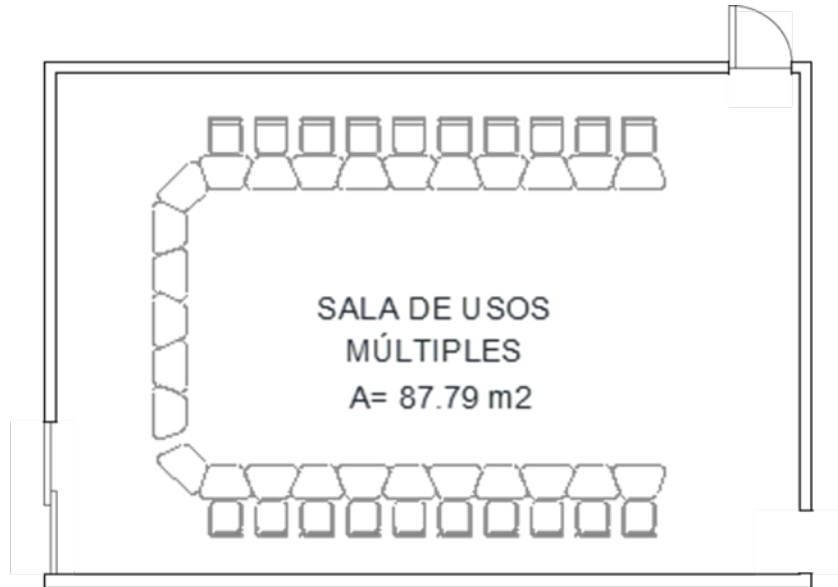
**ZONA DE MAYOR RIESGO**

- Sanitarios, Comedor y Cocineta.
- Núcleo de escritorios de Finanzas.
- Sala de Juntas (En caso de ser utilizada).

### 3.3. Determinación de aforo en áreas específicas de DGSA.

Sala de Usos múltiples DGSA

Contar con un acceso restringido hasta cambio a semáforo verde en:



Superficie total de área de servicios: **87.79 m<sup>2</sup>**

Superficie ocupada por enseres de servicios: **22.14 m<sup>2</sup>**

Superficie útil de servicio: **65.65 m<sup>2</sup>**

Superficie por persona: **3 m<sup>2</sup> (Distancia Segura)**

**Aforo total: 22 (redondeado)**

### 3.4. Socios Comerciales y Concesionarios

- El personal de los socios comerciales y concesionarios incluyendo promotores deberán apearse a las disposiciones establecidas por Tienda UNAM referente al COVID-19.

### 3.5. Clientes

- Al ingreso recibir a la clientela con un saludo.
- En la entrada de clientes se les proporcionará gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).
- Todo cliente deberá portar el cubrebocas para ingresar a la tienda y durante su estadía de forma correcta.
- Se restringirá el acceso a personas que no acepten portar el cubrebocas.



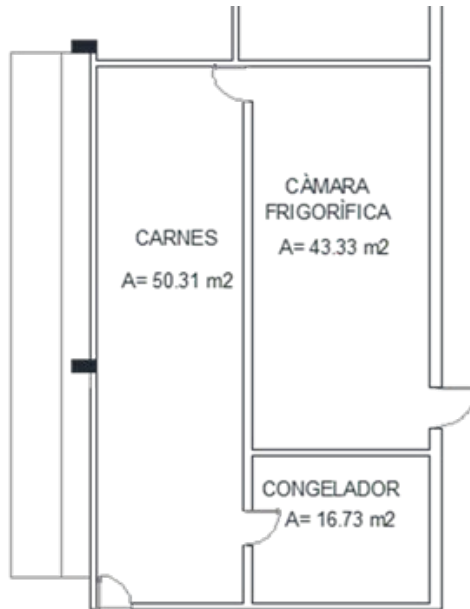




### 3.7. Determinación de aforo en áreas específicas de Tienda UNAM

Contar con un acceso restringido hasta cambio a semáforo verde en:

#### Cámaras de conservación



Superficie total de área de servicios: **50.31 m<sup>2</sup>**

Superficie útil de servicio: **15.09 m<sup>2</sup>**

Superficie por persona: **3 m<sup>2</sup> (Distancia Segura)**

**Aforo total: 5 (redondeado)**

### Cámara de Salchichonería



Superficie total de área de servicios: **94.32 m<sup>2</sup>**

Superficie útil de servicio: **18.87 m<sup>2</sup>**

Superficie por persona: **3 m<sup>2</sup> (Distancia Segura)**

**Aforo total: 6 (redondeado)**

### Cámara de Pescados



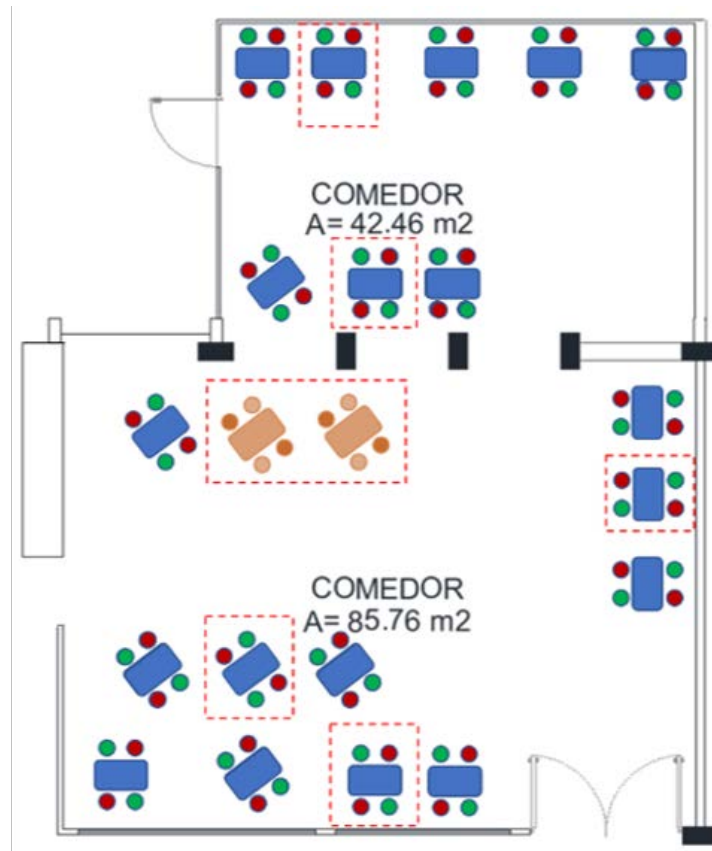
Superficie total de área de servicios: **31.76 m2**

Superficie útil de servicio: **6.35 m2**

Superficie por persona: **3 m2 (Distancia Segura)**

Aforo total: **2 (redondeado)**

## Comedor de empleados Tienda UNAM



### ZONA DE POSIBLE CONTAGIO

#### ACCESO RESTRINGIDO HASTA CAMBIO A SEMÁFORO VERDE

Superficie total de área de servicios: **128.22 m<sup>2</sup>**

Superficie ocupada por enseres de servicios: **-50%**

Superficie útil de servicio: **64.11 m<sup>2</sup>**

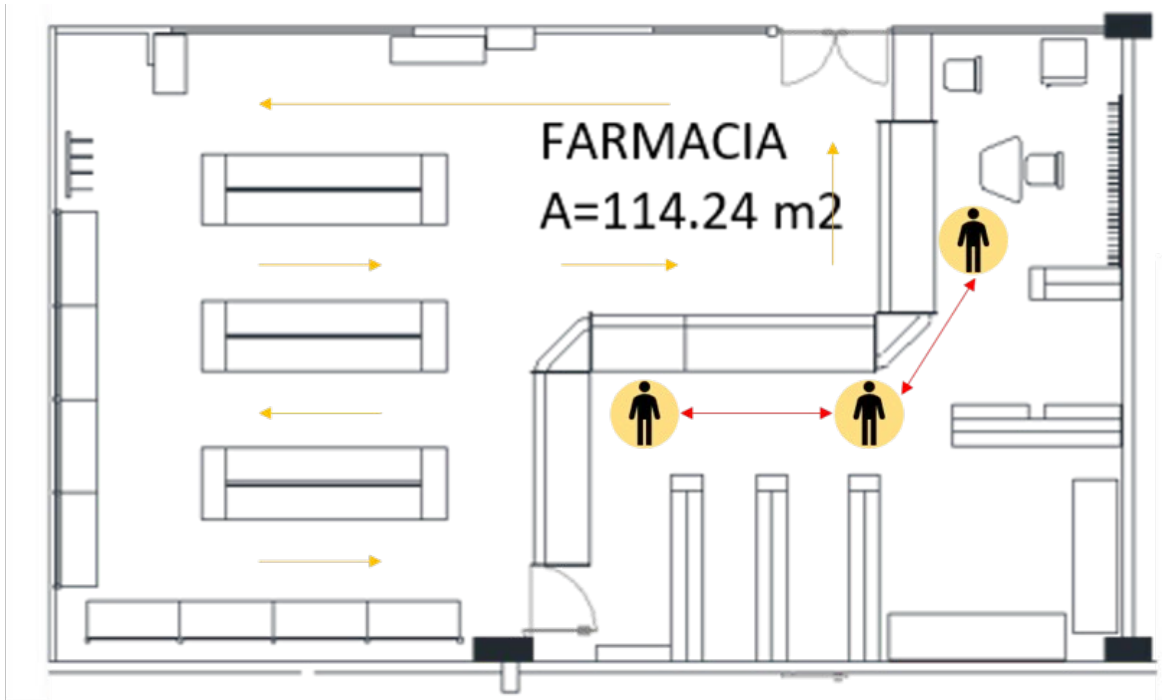
Superficie por persona: **3 m<sup>2</sup> (Distancia Segura)**

Consideración por zonificación de mobiliario

Aforo total: **23 (Redondeado)**

[21 Comensales + 2 Empleados en Cocina]

## Farmacia



### ZONA DE POSIBLE CONTAGIO

#### ACCESO RESTRINGIDO HASTA CAMBIO A SEMÁFORO VERDE

Superficie total de área de servicios: **114.24 m<sup>2</sup>**

Superficie ocupada por enseres de servicios: **-80%**

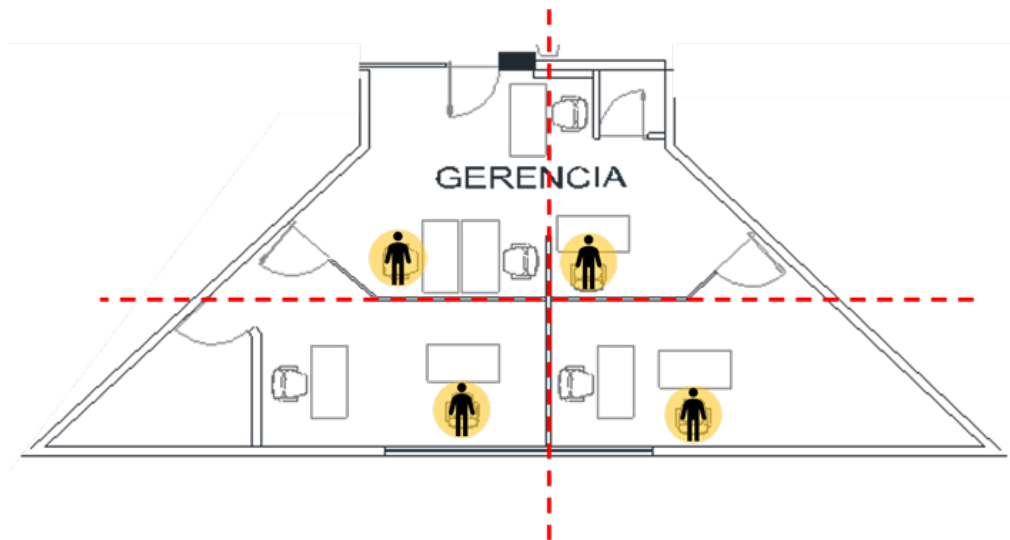
Superficie útil de servicio: **22.84 m<sup>2</sup>**

Superficie por persona: **3 m<sup>2</sup> (Distancia Segura)**

**Aforo total: 7 (redondeado contando 2 empleados)**

**Ingreso en grupos de 5 personas para evitar la saturación**

## Oficinas Gerencia



### ÁREA SEGURA PARA TRABAJADORES POR DISTRIBUCIÓN ARQUITECTÓNICA

Superficie total de área de servicios: **57.04 m<sup>2</sup>**

Superficie ocupada por enseres de servicios: **-80%**

Superficie útil de servicio: **11.41 m<sup>2</sup>**

Superficie por persona: **3 m<sup>2</sup> (Distancia Segura)**

**Aforo total: 4**

## 4. PROTOCOLO EN LÍNEA DE CAJAS

### 4.1. Directrices generales

Proporcionar el EPP al personal conforme a lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual deberá ser de uso obligatorio en su jornada de trabajo.

- Cada caja contará con un acrílico de protección entre cajero y cliente.
- Limpiar constantemente la caja, banda y terminales punto de venta. **Guía de limpieza de espacios universitarios.**
- Mantener limpia el área de devoluciones.

### 4.2. Manejo y recolección de las diferentes formas de pago

- El personal responsable de la recolección de efectivo, vouchers, vales externos, vales internos, Credi-UNAM, venta a dependencias, tiendas externas y notas de devolución deberá hacerlo con el uso del equipo de protección EPP de forma permanentemente.
- El responsable de recolectar en línea de cajas las diversas formas de pago deberá desinfectar sus manos con gel antibacterial de manera constante.
- En la caja general antes de realizar la clasificación de las diferentes formas de pago se deberá hacer el lavado de manos y/o hacer uso del gel antibacterial.
- Concluido el conteo de las diferentes formas de pago el personal deberá hacer el aseo minucioso de lavado de manos concluyendo con la aplicación de gel antibacterial.
- El acceso del recolector y custodio para la recolección del dinero por parte del servicio de recolección de valores deberá ser con el uso de EPP.



## 5. PROTOCOLO EN ÁREA DE RECIBO DE MERCANCÍA

### 5.1. Responsables de recepción de mercancías

- Iniciar la operación diaria de recepción con el ingreso de 5 transportistas y conforme vayan saliendo se dará ingreso a uno más y así subsecuentemente.
- Todo transportista deberá ingresar preferentemente con cubrebocas.
- Para el recibo de perecederos los transportistas harán entrega de la mercancía con cubrebocas y la aplicación de gel antibacterial.
- El área de recepción permanentemente deberá contar en el ingreso con dispensadores con gel antibacterial.

### 5.2. Manejo de mercancía

- Para el acceso de mercancía a tienda, bodegas y cámaras de refrigeración se deberá realizar la limpieza de paquetes por parte del proveedor.

### 5.3. Limpieza

- Las cámaras de refrigeración de perecederos se limpiarán conforme al programa establecido. **Guía para la limpieza de espacios universitarios.**
- Los refrigeradores y exhibidores de perecederos se limpiarán conforme al programa establecido. **Guía para la limpieza de espacios universitarios.**
- Las cortinas hawaianas de plástico ubicados en la entrada de recepción y salida a la tienda deberán ser limpiadas. **Guía para la limpieza de espacios universitarios.**

## 6. MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

### 6.1. 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 Coronavirus.
6. El Coordinador del Colegio de Directores.

#### Funciones

- 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 de 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.

### 6.2. Dirección DGSA – Tienda UNAM

#### Responsabilidades:

- Mantener informado al personal de la DGSA-TU sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados, utilizando todos los medios a su disposición y con mensajes específicos. Estrategia de comunicación.
- Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento.

- Supervisar que las instalaciones cumplan con las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.
- Supervisar la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.
- Proporcionar indicaciones al personal para organizar la asistencia alternada a los espacios.
- Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
- Promover 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.

### 6.3. Administración de la DGSA-TU

#### Responsabilidades:

- Determinar los aforos y las condiciones de ventilación de los espacios a su cargo.
- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento de la DGSA-TU, 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, conforme a lo establecido por el dictamen de la Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo a las personas trabajadoras.
- Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo para determinar al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.

- Otorgar a las personas trabajadoras en situación de vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, para evaluar su control y fortalecer las medidas higiénico-dietéticas, estilos de vida y farmacológicas.

#### 6.4. Responsable sanitario de la DGSA-TU

##### Responsabilidades:

- Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza de la DGSA-TU y del filtro de seguridad de Tienda UNAM
- Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento.
- Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario que incluye:
  - ✚ Las personas que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
  - ✚ El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
  - ✚ Las personas de la entidad o dependencia que no hayan sido vacunadas contra COVID-19 y las razones para ello.
- Conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de la comunidad manifieste síntomas de COVID-19.
- Las demás que le asigne el Titular de la DGSA-TU.
- Promover la realización de estudios de diagnóstico de infección sospechosos (pruebas PCR, de anticuerpos y de determinación rápida de antígeno).

#### 6.5. Comisión Local de Seguridad

Participar, en conjunto con la Jefa de Unidad Administrativa, en la adaptación de los lineamientos a las particularidades de la dependencia.

## 6.6. Trabajadores DGSA-TU

### Responsabilidades:

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 o jefe de personal:

- 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 confirma tener COVID-19, no deberá acudir a la entidad o dependencia, realizará el reporte al área de personal y al responsable sanitario de su entidad o dependencia 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 de la 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.
- 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 y equipo de protección personal.

## 6.7. Visitantes

### Responsabilidades:

- Atender las indicaciones específicas, uso de cubrebocas adecuado (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 de la DGSA-TU deberán:

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

## 7. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

### 7.1. Pantallas y voceo

- Proyectar videos informativos del COVID-19 producidos por la UNAM en piso de venta en Tienda UNAM
- Vocear durante el servicio las medidas de seguridad establecidas (uso de cubrebocas, lavado de manos frecuente y/o uso de gel antibacterial)

### 7.2. Redes sociales

- Dar a conocer en las redes sociales de Tienda UNAM, las medidas preventivas UNAM ante el COVID-19.
- Responder de forma inmediata a las dudas y comentarios en redes sociales.
- Publicar en redes infografías, con la información relevante sobre el tema.

### 7.3. Email @

- A través de la base de datos de correos del personal de oficinas y Tienda UNAM, la Unidad Administrativa hará el envío de información relevante y pertinente acerca de las medidas de COVID-19.
- Se hará llegar a los proveedores, concesionarios y socios comerciales la información relevante que les compete.

#### 7.4. Impresos

- Exhibir estratégicamente y en gran formato los comunicados de interés general para el personal y externos, así como infografías de la UNAM acerca de los cuidados del COVID-19
- Colocar anuncios en el acceso de la tienda con la información relevante de la contingencia
- En el área de recepción, se contará con anuncios del uso de cubrebocas y aplicación de gel antibacterial a proveedores y transportistas.

### 8. LIMPIEZA DE ESPACIOS Y SUPERFICIES

#### 8.1. Directrices generales

Varias veces al día se deberá limpiar con soluciones desinfectantes, o cloro comercial (100ml diluido en 900ml de agua) para destruir o inactivar el virus:

- Superficies de contacto frecuente, equipos de oficina, etc.
- Manijas de puertas.
- Pasamanos de escaleras y promover evitar su uso.
- Básculas tradicionales y digitales.
- Manecillas de refrigeradores de lácteos y congelados.
- Todo tipo de vitrinas.
- La limpieza se realizará con la ventilación factible del lugar.
- Garantizar el adecuado funcionamiento y limpieza de aire acondicionado con la limpieza semanal o cambio de filtros y aspas sistemas de extracción.

Guía para la limpieza de espacios universitarios  
<https://www.cseguientocovid19.unam.mx/Docs/Guia%20de%20limpieza%20300821.pdf>

#### GLOSARIO

**AFORO.**

Concentración simultánea de usuarios y personal del establecimiento en las instalaciones.

**CORONAVIRUS.**

Familia de virus que circulan en humanos y animales que causan enfermedades desde un resfriado común hasta graves enfermedades respiratorias.

**COVID-19.**

Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus.

**EPP.**

Equipo de protección personal

**FSS.**

Filtro de Seguridad Sanitario

**HAWAIANAS.**

Cortina de flecos de plástico, colocadas en accesos a zonas de abastecimiento.

**INFOGRAFÍA.**

Representación visual que reduce texto y explica figurativamente.

**MARINOLA.**

Caja fuerte especial de seguridad para el resguardo de efectivo.

**RESERVORIO.**

Lugar donde se aloja virus, bacterias u otros microorganismos, que pueden causar enfermedad contagiosa y que puede propagarse hasta producir una epidemia.

**CONTROL DE CAMBIOS**

No. de Revisión	Fecha	Control del cambio
00	06/06/2020	Creación del documento
01	19/06/2020	Modificación integración de Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias.
02	14/08/2020	Atención de observaciones del Comité de Seguimiento COVID19.
03	26/08/2020	Versión aprobada por el Comité de Seguimiento.
04	03/06/2021	Actualización de guías.
05	02/09/2021	Actualización de los Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19. 23/08/2021
06	22-11-2021	Actualización de los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19 de fecha 16/11/2021.
07	11-08-2022	Atención circular CSUNAM/001/2022
08	15-03-2023	Atención al cambio de guía de casos sospechoso o confirmados.



\*Instituto Mexicano del Seguro Social. Algoritmos interinos para la atención del COVID-19. Actualización del 14 de septiembre del 2020.

[http://educacionensalud.imss.gob.mx/es/system/files/Algoritmos\\_interinos\\_COVID19\\_CTEC.pdf](http://educacionensalud.imss.gob.mx/es/system/files/Algoritmos_interinos_COVID19_CTEC.pdf)

\*\*“10 pasos para el cuidado de personas enfermas en el hogar”,  
<https://drive.google.com/file/d/12d6DatW70jzF8B3NpFKM0di5vsV01N9Q/view> y

\*\*Recomendaciones para el hogar con familiares enfermos”.

<https://drive.google.com/file/d/132tt72yAVJNeeqgmocYPJNRv4pHTzGVQ/view>

Fuentes de consulta:

- <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/testing/index.html>
- <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/steps-when-sick.html#warning-signs>
- <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/prevention.html>
- <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/daily-life-coping/living-in-close-quarters.html#>
- <https://drive.google.com/file/d/132tt72yAVJNeeqgmocYPJNRv4pHTzGVQ/view>



## DIRECTORIO

**Dr. Enrique Graue Wiechers**

Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México

**Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria**

Secretario Administrativo de la UNAM

**Dr. Gustavo González Bonilla**

Director General de Servicios Administrativos

**Mtro. Juan de Dios González Razo**

Director de Operaciones

**Mtra. Laura Heyssell Godfrey Morales**

Jefa de Unidad Administrativa

**Mtra. Haidé Carrillo Medina**

Jefa del Departamento de Publicidad y Diseño

**L.A. Alma V. Obregón Pérez**

Jefa del Departamento de Personal

**Arq. Eduardo Villafuerte Guzmán**

Departamento de Servicios Generales