



Coordinación
de Servicios
Administrativos
UNAM CAMPUS MORELIA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO CAMPUS MORELIA

Programa de Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 14 de septiembre de 2020



Coordinación
de Servicios
Administrativos
UNAM CAMPUS MORELIA

ORGANIZACIÓN

Con la finalidad de reforzar las medidas sanitarias para prevenir el contagio del virus COVID-19 dentro de las instalaciones del Campus Morelia. La Coordinación de Servicios Administrativos Morelia emite el siguiente programa para estar condiciones de coordinarse con las Entidades del Campus conforme los lineamientos emitidos por autoridades Federales, Estatales y Municipales.

En razón de lo anterior, se establecen una serie de medidas que se implementarán en el acceso al Campus para reforzar las acciones encomendadas.

Adicionalmente, se informa la designación oficial de la Lic. Karen Marroquín Herrera, como Responsable Sanitario de la CSAM.

CONTENIDO DEL PROGRAMA

- I. **Control de acceso**
- II. **Equipo de protección**
- III. **Señalética**
- IV. **Actividades y convivencia con distancia segura**
- V. **Limpieza y desinfección de espacios.**
- VI. **Acciones preliminares**
- VII. **Funciones del responsable sanitario**
- VIII. **Sistematización de la información**
- IX. **Directorio**



Coordinación
de Servicios
Administrativos
UNAM CAMPUS MORELIA

I. Control de Acceso:

a) El personal de vigilancia supervisará de manera visual el uso de cubre bocas y solicitará el uso de gel a todas las personas que ingresen al Campus por el lado peatonal. El gel será suministrado mediante un dispensador automático ubicado en la puerta de acceso.

b) Se establecerán dos puntos para el flujo peatonal, indicándose el sentido para ingresar y salir del Campus, con la señalética correspondiente para guardar el distanciamiento seguro entre personas.

El personal de vigilancia supervisará y coordinará que el flujo de personas sea el adecuado conforme a la señalética establecida.

c) Se permitirá el acceso a personal académico, administrativo de confianza y de base, portando su Credencial Institucional Vigente.

d) Con relación a proveedores, invitados y visitantes se les solicitará, por parte del personal de vigilancia, acatar el cumplimiento de los requisitos del punto anterior; además se observará y registrará en bitácora, en caso de falta de cumplimiento de lo anteriormente señalado o negligencia por no cumplir con lo indicado.

e) Las Entidades del Campus, deberán contar con sus controles de acceso que consideren necesarios para el ingreso a sus instalaciones.

f) Instalación de **Filtro de Seguridad Sanitaria** en la dependencia, conforme la *“Guía Básica para instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones”*, filtro que realizará esencialmente lo siguiente:

- Tomar la temperatura utilizando el **termómetro infrarrojo** en la frente o, en su defecto, en el cuello de todas las personas que deseen ingresar a las instalaciones. Si una persona presenta temperatura igual o mayor a 37.8°, referirla al área de servicios médicos correspondiente.



Coordinación
de Servicios
Administrativos
UNAM CAMPUS MORELIA

Nota: El personal UNAM que ingrese al Campus con visitantes, se hace responsable de que las personas que lo acompañen usen cubre bocas y utilicen el gel al ingreso al Campus, reservándose el derecho el personal de vigilancia de solicitar los datos necesarios para el registro en bitácora.

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

a) Equipo de Protección:

1. Cubrebocas
2. Caretas
3. Guantes
4. Gel (70% de alcohol como mínimo).
5. Lentes

III. Señalética, implementación de la señalización mediante carteles, lonas, y vinil, en el que se establece la siguiente información:

- a) Indicaciones de número de personas permitido en espacios cerrados,
- b) Requisitos de uso de equipo de protección y accesorios para el ingreso y permanencia en instalaciones.
- c) Uso de gel de manera obligatoria y ubicación de dispensadores.
- d) Flujo peatonal de entrada y salida, señalización de puntos en el que se establece al menos 1.8 metro de distancia en áreas comunes, escaleras y puntos de acceso a espacios cerrados.
- e) Cancelación de asientos en paraderos para mantener distancia segura en la permanencia para uso del transporte universitario.

IV. Actividades y Convivencia con Distancia Segura, cada una de las dependencias deberá contar con sus protocolos para mantener las condiciones de convivencia y actividades universitarias de acuerdo a las funciones e infraestructura de cada Entidad, reforzando los siguientes puntos:



Coordinación
de Servicios
Administrativos
UNAM CAMPUS MORELIA

- a) Lavado de manos constante, uso de gel y cubrebocas (gel con contenido de al menos 70% de alcohol).
- b) No tocarse la cara con las manos, sobre todo ojos, boca y nariz.
- c) Evitar tocar superficies de mobiliario de oficina, mesas y/o recibidores de áreas comunes, barandales, puertas, muros, botones y perillas de puertas.
- d) Mantener distancia segura 50% de capacidad o 3 metros cuadrados en aulas, salones de seminario, auditorios, laboratorios, bibliotecas, etc.,
- e) El ingreso a instalaciones se establece con previa cita, sin permitir el acceso a espacios cerrados a niños menores y personas con alto riesgo ante el COVID-19.
- f) Uso de ropa casual evitando en la medida de lo posible joyería y corbatas.
- g) Evitar compartir material, herramienta y objetos personales y de uso individual.
- h) Implementación de la guía para personas con sospecha de infección por COVID-19.

Lo anterior, con base en los *Lineamientos para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19*.

Notas:

- a) ***El uso de elevadores no aplica en virtud que la infraestructura del inmueble de la CSAM no cuenta con dichos medios.***

- b) ***La CSAM tiene el perfil de Dependencia Centralizadora con actividades administrativas, y no tiene adscrito personal académico, por lo que no aplican los siguientes rubros:***
 - 1. ***Establecimiento de roles para asistencia de estudiantes con actividades presenciales.***

 - 2. ***Programación de actividades de docentes para actividades presenciales y virtuales con estudiantes.***

 - 3. ***Proporcionar indicaciones al personal académico y estudiantes para organizar la asistencia alternada a los espacios docentes.***



Coordinación
de Servicios
Administrativos
UNAM CAMPUS MORELIA

V. Limpieza y Desinfección de Espacios: Para la limpieza y desinfección de estación se considera lo siguiente:

- a) Utilización de guantes y ropa de protección para realizar la limpieza y desinfección (proteja boca y ojos en caso de ser necesario)
- b) Limpiar las superficies que se tocan con más frecuencia con agua y jabón o limpiadores apropiados para cada superficie
- c) Desinfectar los espacios utilizando germicidas, soluciones de alcohol al menos a un 70 % ó solución de Cloro: 5 cucharadas (1/3 de taza) de blanqueador con cloro por galón de agua; 4 cucharaditas de blanqueador con cloro por un cuarto de galón de agua
- d) Evitar mezclar productos químicos.
- e) Realizar la ventilación adecuada de los espacios.
- f) Lavar y desinfectar sus manos inmediatamente después de quitarse guantes

VI. Acciones Preliminares.

- a) **Se determinó que la atención de trámites a usuarios se efectuó en espacios libres (explanada del Campus) con las barreras y marcaciones de distanciamiento entre persona y persona reglamentaria correspondiente.**

De igual manera para el Personal Administrativo de Base con puesto de Vigilante, quienes se encuentran en constante atención a usuarios, se prevé dotarlos de un equipo de protección personal que incluye: cubrebocas, lentes protectores y guantes.

- b) **Establecimiento de roles de trabajo escalonado y asistencia a las instalaciones de su entidad de acuerdo a las indicaciones de las autoridades de la misma respecto a la forma y dinámicas que permitan respetar el aforo seguro.** Por las funciones y atribuciones de carácter administrativo la Coordinación de Servicios Administrativos, estableció un programa en el que se establecen roles de asistencia del personal administrativo de confianza y funcionario en cada centro de trabajo, que abarca tres días de la semana: lunes, miércoles y viernes de 09:00 a 15:00 hrs.



Coordinación
de Servicios
Administrativos
UNAM CAMPUS MORELIA

Respecto al Personal Administrativo de Base, el regreso se efectuara en apego al Convenio para el retorno seguro a las labores del personal administrativo al servicio de la UNAM, de fecha 14 de agosto de 2020, suscrito por UNAM y STUNAM, en donde se acordará una reanudación de labores de forma segura, ordenada, paulatina y progresiva con la finalidad de reducir las aglomeraciones, sin que esto represente de modo alguno, reducción de la jornada laboral.

- c) **Proporcionar indicaciones al personal académico y estudiantes para organizar la asistencia alternada a los espacios docentes.** El préstamo de aulas y auditorio para actividades académicas se encuentra temporalmente suspendido, una vez que se regularicen las actividades, el aforo máximo permitido para el préstamo de dichas instalaciones será del 30% de su capacidad.
- d) **Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.** En tanto se reanudan las actividades de intendencia por parte del personal administrativo de base, se prevé calendarizar la limpieza de las instalaciones de la Coordinación de Servicios Administrativos, así como de las
- e) **Entidades Académicas del Campus, una vez por semana mediante trabajos de cláusula 15.**

El personal administrativo de base que se presente para desarrollar trabajos de limpieza mediante cláusula 15, previo a iniciar con sus **labores se les medirá la temperatura, así como dotar del equipo de protección personal (guantes y cubrebocas).**

Así mismo, al personal que desarrolle trabajos de limpieza se le dotará de los insumos necesarios para dicha actividad como: agua, jabón, cloro, y gel antibacterial (base alcohol de al menos 70%), se prevé evitar la mezcla de productos químicos y no suministrar los que no se encuentren autorizados por las autoridades de salud competentes.

- f) **Participar en la aplicación de estos lineamientos a las particularidades de su entidad y dependencia, procurando para ello la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.** La Comisión Local de Seguridad de cada una de las Entidades Académicas del Campus, ha formalizado la asignación de un Responsable Sanitario por Entidad, efecto para el cual la



Coordinación de Servicios Administrativos

UNAM CAMPUS MORELIA

Coordinación de Servicios Administrativos resguarda el directorio correspondiente y exhorta la participación de los responsables en capacitación y actualización de medidas preventivas sanitarias con personal de Salud.

- g) No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19.** Las actividades académicas en las que la Coordinación de Servicios Administrativos tiene injerencia se ha previsto que se lleven a cabo vía remota, por ejemplo: sesiones de Consejo de Dirección se prevé efectuarse mediante conexiones vía zoom.

- h) Reportar a su escuela o facultad: si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad; reportar al área de personal, por sí o un familiar, si sospecha o tiene confirmación de COVID-19.** Se determinó establecer un canal de comunicación tanto con la Delegación Sindical así como con los titulares administrativos de las entidades académicas del Campus, a efecto de intercambiar información relativa al personal en situación de vulnerabilidad y poniendo a disposición de la comunidad directorio de dependencias de atención a casos COVID-19, para su asistencia y seguimiento correspondiente.

- i) Ingresar y salir de forma ordenada por los FSS:** La señalética implementada permite el control del sentido de peatonal de entrada y salida en el acceso principal, así como los puntos de ubicación de las personas que se encuentran a la espera de ser atendidas.

Del mismo modo se tiene publicada la información necesaria para establecer las medidas preventivas para realizar actividades de forma segura y sana distancia segura en el acceso y permanencia al lugar.

- j) Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal:** teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería. Mediante correo electrónico se ha realizado la difusión tanto para el personal administrativo de base y confianza las medidas preventivas de la Coordinación de Servicios Administrativos que implementa acciones de seguridad para proteger y salvaguardar a la comunidad universitaria, como reducción de la capacidad máxima para el uso de la cocina, cancelación del uso de bebederos de aproximación bucal.



Coordinación
de Servicios
Administrativos
UNAM CAMPUS MORELIA

VII. Funciones del Responsable Sanitario.

- a) Enviar al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa de casos sospechosos y/o confirmados por COVID-19, vía correo electrónico.
- b) Recomendar a los casos sospechosos completar 14 días de confinamiento en casa (no asistir al trabajo).
- c) Recomendar durante la permanencia en casa a los casos sospechosos y/o confirmados por COVID-19, permanecer en cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente como apagadores, manijas y teléfonos, y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal.
- d) Enviar al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa.
- e) Monitoreo del Semáforo de Riesgo Epidemiológico.

VIII. Sistematización de la Información, el resguardo de la información respecto a los datos de las personas sospechosas o con COVID-19 será a cargo del Responsable Sanitario, quien a su vez mediante su cuenta de correo electrónico institucional: kmarroquin@csam.unam.mx recabará estos datos personales para entregarlos solamente a la Comisión de Seguimiento. Los datos a recabar serán los siguientes:

- RFC
- Situación que reporta (sospecha o confirmación)
- Fecha.
- Estado de salud (con síntomas, sin síntomas, estable, grave, alta o defunción).
- Lugar donde se encuentra (casa u hospital)
- ¿Pertenece a algún grupo en situación de vulnerabilidad por enfermedad? ¿Cuál?
- Posible lugar de contagio.
- Acciones tomadas (se dirigió a institución de salud, se quedo en casa, se realizó prueba, se retiro del centro de trabajo).



Coordinación
de Servicios
Administrativos
UNAM CAMPUS MORELIA

Semáforo de Riesgo Epidemiológico, el Responsable Sanitario mantendrá informado a la Titular de la CSAM y Consejo de Dirección, el estatus actual del semáforo que emite la Secretaría de Salud Federal y Estatal, para establecer el regreso de las actividades de manera segura basándose en las medidas sanitarias recomendadas de acuerdo a la color y terminología de este, en el que de manera general se establecen las actividades y porcentaje de población permitida para reanudar sus labores.

IX. Directorio de Instituciones de atención médica inmediata en Morelia.

Comunidad Universitaria Alumnos(as) inscritos: Unidades médicas IMSS de acuerdo al registro (carnet) de cada alumno (as).

Dudas COVID-19: [800.623.23.23 opción 1](tel:8006232323)

No.	Nombre de la Unidad	Dirección	Ciudad	Teléfono	Horario
1	Unidad de Medicina Familiar (UMF) 75	Av. Camelinas 1901 Fracc. Camelinas 1901 Morelia, Col. Fracc. Camelinas, Morelia, C.P. 58260	Morelia	(443) 113 46 00 AL 4609	7:00-20:00
2	Unidad de Medicina Familiar (UMF) 80	Av. Madero Poniente 1200 Col. Centro 1200 Morelia, Col. Centro, Morelia, C.P. 58000	Morelia	(443) 312 26 62	7:00-20:00
3	Unidad de Medicina Familiar (UMF) 84	Av. Hacienda De Chapultepec 395 Fracc. Real De Mina 395 Tacúcuaro, Col. Fracc. Real De Mina, Morelia, C.P. 58332	Morelia	(443) 322 02 10	14:00-21:30
4	Hospital General De Zona (HGZ) 83	Av. Camelinas 1935 Col. Electricistas 1935 Morelia, Col. Electricistas, Morelia, C.P. 5807	Morelia	(443) 312 21 85 / (443) 312 15 26	7:00-21:30



Coordinación
de Servicios
Administrativos
UNAM CAMPUS MORELIA

Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE.

No.	Nombre de la Unidad	Dirección	Ciudad	Teléfono	Horario
1	Hospital De Alta Especialidad ISSSTE Morelia	Carr. Morelia-Atapaneo, 58300 Atapaneo, Mich	Morelia	443 312 3013 443 353 2841	24 hrs

Hospitales privados/ laboratorios certificados para pruebas COVID-19

No.	Nombre de la Unidad	Dirección	Ciudad	Teléfono	Horario
1	Hospital Ángeles de Morelia	Av Montaña Monarca 331, Desarrollo Montaña Monarca, 58350 Morelia, Mich.	Morelia	443 147 7150	24 hrs
2	Hospital Star Médica	Av. Virrey de Mendoza N° 2000 Col, Félix Ireta, 58070 Morelia, Mich.	Morelia	443 322 7700	24 hrs
3	Laboratorio Estatal de Salud Pública.	Las Américas, 58270 Morelia, Mich.	Morelia	443 324 4871	Lunes a viernes 08:00 a 15:00
4	Laboratorio CEDEMI	Sor Juana Inés de la Cruz No. 218 C.P. 58000 Morelia, Mich	Morelia	443 312-36 53	Lunes a viernes 10:00 a 12:00

Con la finalidad de difundir las medidas de prevención sanitaria se pone a su disposición los carteles diseñados en la CSAM, mismos que están disponibles en la siguiente página

<http://www.csam.unam.mx/csam/>

Nota: El presente documento está sujeto a cambios por indicaciones sanitarias por parte de las autoridades Federales, Estatales y Municipales.



Coordinación
de Servicios
Administrativos
UNAM CAMPUS MORELIA

ADOPTEMOS UNA
Sana Convivencia

- Usa el cubrebocas**
en lugares públicos
- Mantén la sana distancia**
- Lava tus manos**
frecuentemente
- Estornuda en el ángulo interno del brazo**
- Usa gel Antibacterial**
- Evita tocar**
ojos, nariz y boca
- Limpia**
objetos y superficies

The infographic features a dark blue background with white and yellow text. At the top, it includes the UNAM and administrative service logos. The main title 'ADOPTEMOS UNA Sana Convivencia' is prominently displayed. Below the title are seven circular icons, each with a corresponding text instruction. At the bottom, an illustration shows a woman on the left and a man on the right, both wearing face masks. Two horizontal double-headed arrows between them indicate the concept of 'sana distancia' (safe distance).