



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**



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

OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

CLAVE DE DEP: 753.01

“Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 31 de enero de 2022”



CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. ALCANCE.....	4
4. ACCIONES PRELIMINARES.....	5
4.1. DETERMINACIÓN DEL AFORO, VENTILACIÓN Y CONDICIONES DE LOS ESPACIOS CERRADOS.....	5
5. PROTOCOLOS DE ACCIÓN.....	7
5.1. LIMPIEZA APROPIADA DE LOS ESPACIOS COMUNES.....	7
6. MONITOREO Y CONTROL DE RESPONSABILIDADES.....	8
6.1. INDICACIONES GENERALES.....	8
6.1.1 INSUMOS.....	10
6.2 MEDIDAS DE CONTROL DE ACCESO.....	10
6.2.1 EN CASO DE SOSPECHA.....	11
6.2.2 REDES DE CONTACTO.....	12
7. TRABAJADORES, VISITANTES O USUARIOS DE LA OFICINA.....	12
Anexos.....	13



1. PRESENTACIÓN.

En apego a los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021, resulta importante para toda la comunidad universitaria y personas visitantes que acuden a la Oficina del Secretario Administrativo, el conocer y aplicar los elementos incorporados al presente “Protocolo para las Actividades Universitarias en la Oficina del Secretario Administrativo de la UNAM en el marco de la Pandemia de COVID-19”.

Por lo anterior, se establece que las actividades y guías de actuación normadas por el presente protocolo son de naturaleza general, abstracta y obligatoria; y estarán vigentes a partir de la reincorporación a las actividades académico-administrativas y hasta en tanto las Autoridades Universitarias determinen que el escenario de riesgo de contagio masivo por la pandemia de COVID-19 ha mejorado en forma tal que es posible y seguro dejarlo de aplicar.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



2. OBJETIVO.

Normar las actividades y guías de actuación de naturaleza general, abstracta y obligatoria, que deberán seguir los integrantes de la comunidad universitaria, así como visitantes que por algún motivo acudan a las instalaciones de la Oficina del Secretario Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de México.

3. ALCANCE.

El presente documento pretende aportar la información necesaria al personal que labora o acude a realizar algún tipo de trámite a la Oficina del Secretario Administrativo, así como a la comunidad universitaria en general y visitantes, respecto de las acciones que deben atender al entrar, permanecer y salir de las instalaciones de la Oficina del Secretario Administrativo, atendiendo en todo momento lo dispuesto por los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021.



4. ACCIONES PRELIMINARES

4.1. Determinación del aforo, ventilación y condiciones de los espacios cerrados.

- Queda designado como responsable sanitario el L.C. César Ávalos Hernández, Jefe de la Unidad Administrativa de la Oficina del Secretario Administrativo de la UNAM.
- Se realizará un análisis de las condiciones de los espacios de trabajo para determinar la capacidad o aforo, de acuerdo con la “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia de COVID-19”.
<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/GuiaVentilacionFINAL.pdf>

ANEXO I

- Proveer a los trabajadores con equipo de protección personal, que consistirá en cubrebocas y caretas.
- Garantizar el suministro constante de solución gel (con un contenido mínimo de alcohol del 60%) a la entrada de sus oficinas, así como de todos los demás insumos de aseo que sean necesarios.

- Establecer un programa de limpieza constante en las áreas de oficina que les corresponda. Dicho programa deberá ser entregado al responsable sanitario.

ANEXO II

- Para la ventilación en los espacios se establece como herramienta de apoyo la **“Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia de COVID-19”**.

ANEXO III

- Establecer horarios escalonados, trabajo a distancia, modificación de turnos, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones, procurando, en la medida de lo posible, que exista una



distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados.

- Verificar que se dé una revisión periódica de funcionamiento de los sistemas de extracción o acondicionamiento de aire, con énfasis en el estado de sus filtros. La calendarización de las revisiones y sus resultados deberán ser enviados al responsable sanitario. ANEXO IV
- Solicitar a las personas que acuden a las instalaciones, que respeten a cabalidad las disposiciones contenidas en los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021. ANEXO V
- Una vez que se restablezca el servicio de recepción de correspondencia en la ventanilla, se establecerá la señalización para evitar aglomeraciones entre los usuarios de entrega de correspondencia y los visitantes.
- Reportar cualquier situación de riesgo al responsable sanitario.
- El Programa de Capacitación del Personal se llevará acabo de acuerdo con la programación de los cursos de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Dirección General de Personal.

Por otro lado, cabe mencionar que la experiencia acumulada hace innecesarias las siguientes recomendaciones:

- Filtro de ingreso
- Tapetes sanitarios
- Sanitización ambiental
- Dirección de Circulación.



5. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

5.1. Limpieza apropiada de los espacios comunes

- Se aplicará el programa de limpieza establecido determinando las áreas y la frecuencia de la limpieza.
- Los sanitarios y lavamanos deberán estar siempre en condiciones adecuadas de limpieza y contarán 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 colocarán botes de basura con tapa, plenamente identificables, para el desecho de cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.
- El personal realizará sus funciones con ropa y equipo de protección (guantes, tapa bocas, mascarilla y ropa de trabajo).
- Una vez concluida sus actividades, lavarse las manos después de quitarse los guantes.
- La limpieza de las áreas se realizará con limpiadores desinfectantes, jabón y agua.
- Previo al inicio de actividades en las oficinas, se ventilarán de manera cotidiana a fin de favorecer el recambio y la distribución efectiva del aire al interior, de acuerdo con las recomendaciones de la **“Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia de COVID-19”**.
- Los espacios estarán ventilados lo mayor mente posible en horarios de trabajo.
- Evitar la mezcla de productos tóxicos.



6. MONITOREO Y CONTROL DE RESPONSABILIDADES.

6.1 Indicaciones Generales:

- La información que emita las autoridades Federales, Locales y del Comité, serán transmitidas a través del Responsable Sanitario.
- El personal de la Secretaría Administrativa deberá estar pendiente del color del semáforo epidemiológico el cual se anuncia de manera semanal en la CDMX.
- Supervisar la operación de los programas de atención médica y psicología, las acciones contra la violencia, en especial la de género.
- Se colocarán señalizaciones en el piso al exterior para el acceso principal y para la ventanilla de entrega de correspondencia.
- En caso de sospecha o si presenta más de tres síntomas, será necesario solicitarle que se realice una prueba de COVID-19 y deberá permanecer en casa hasta que tenga el resultado.
- En caso de ser positiva la prueba de laboratorio, deberá permanecer en casa para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas.
- Al personal se le recomienda en la medida de lo posible evitar el uso de joyería y corbatas.
- En cualquiera de los casos detectados, se atenderá con especial énfasis en la no discriminación, partiendo en los principios de igualdad y equidad.
- Los trabajadores en situación de vulnerabilidad tendrán las facilidades para acudir a consultas y con su médico familiar.
- El personal que se traslade en transporte público, se recorrerá su horario de entrada y de salida para evitar aglomeraciones en horas pico.
- El horario para el consumo de alimentos en el área de cocina será de manera escalonada a fin de evitar aglomeraciones entre las personas.



- La dependencia cuenta con un censo de las personas en situación de vulnerabilidad.
- El Responsable Sanitario en coordinación con los Delegados Administrativos de la Secretaría Administrativa, participaran de manera conjunta con la aplicación de estos lineamientos.
- Los trabajadores no deberán acudir a sus labores o a reuniones sociales con síntomas.
- El trabajador deberá notificar al Departamento de Personal que forma parte de un grupo vulnerable dentro de la dependencia. Así mismo si en algún momento tuvo contacto con algún familiar o caso sospechoso.
- El personal deberá utilizar su ropa de trabajo de acuerdo con su categoría y funciones aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En los casos del personal de intendencia, deberá utilizar el equipo de protección de acuerdo con su categoría.
- En caso de síntomas el trabajador será llevado al Centro Médico Universitario para su valoración correspondiente.
- En caso de tener tres o más síntomas, hacerse la prueba y quedarse en casa.
- Si presenta dificultad para respirar, dolor de pecho, incapacidad para hablar o moverse, acudir al Centro Médico Universitario o Urgencias de su clínica más cercana.
- En caso de urgencia notificar al Responsable Sanitario vía telefónica o electrónica el estado de salud del paciente.
- El Responsable Sanitario deberá registrar los datos en la bitácora correspondiente.
- El Responsable Sanitario enviara las recomendaciones para los cuidados en casa.



- En estos casos el Responsable Sanitario establecerá el seguimiento de vía telefónica del paciente.
- En caso de confirmación el trabajador deberá permanecer 5 días aislado en su domicilio.
- Aislado en un cuarto con todas las medidas de higiene necesarias para su tratamiento.
- Informar el estado de salud al Responsable Sanitario.

6.1.1. Insumos:

- Gel antibacterial (base alcohol mayor al 60%), para la desinfección constante de manos.
- Solución clorada para la limpieza constante del mismo.
- Pañuelos desechables o Toallas Inter dobladas de papel.
- Un bote de basura con tapa y una bolsa para los desechos (se deberá evitar la acumulación de los mismos).
- Termómetro infrarrojo.
- Oxímetro

6.2. Medidas de control para el acceso:

- Supervisar que cada una de las personas que pretendan acceder a la Oficina del Secretario Administrativo porten elementos de protección individual (EPI) cubrebocas y/o caretas, para la prevención del contagio. De ser necesario se les proporcionará un cubrebocas.
- Previo al ingreso, se les proporcionará solución gel base alcohol (con un contenido mínimo de alcohol del 60%), para la desinfección de manos.



- Para la entrega de correspondencia en ventanilla, será necesario mantenerse en una sola fila para evitar aglomeraciones en el acceso principal.
- Se promoverá la entrega y recepción de documentos vía remota a través de sistemas y correos electrónicos.

6.2.1. En caso de Sospecha:

- En caso de identificar a una persona con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.8 °C., será remitida al Centro Médico Universitario.
- En caso de que la Persona forme parte de la oficina, se recabarán sus datos personales para localización y se registrará en la bitácora, con el siguiente cuestionario:

OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Fecha de aplicación ____ / ____ / 2021

Nombre del entrevistado: _____

Dependencia: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono de contacto: _____

1.- En los últimos 7 días, ha tenido alguno de los siguientes síntomas:
Fiebre () Tos y/o estornudos () Malestar general () Dolor de cabeza ()
Dificultad para respirar ()

Presenta síntomas: SI () NO ()

Lectura de Temperatura: _____ °C.

Nombre y Firma de quien realizó: _____



- Se dará aviso al Responsable Sanitario, para su debido seguimiento sobre la evolución de la enfermedad, vía telefónica, correspondiente.
- En atención a la Guía para personas con sospecha de infección COVID-19:
Se le enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM).

6.2.2 Redes de Contacto.

La Secretaría Administrativa establece una red de información sobre el desarrollo de la pandemia a través de las diversas tecnologías con el personal como son:

- Correos electrónicos.
- Un grupo en WhatsApp.

El Responsable Sanitario, informara a través de los diferentes medios a la comunidad y/o al Comité de Seguimiento cualquier incidencia o emergencia sanitaria.

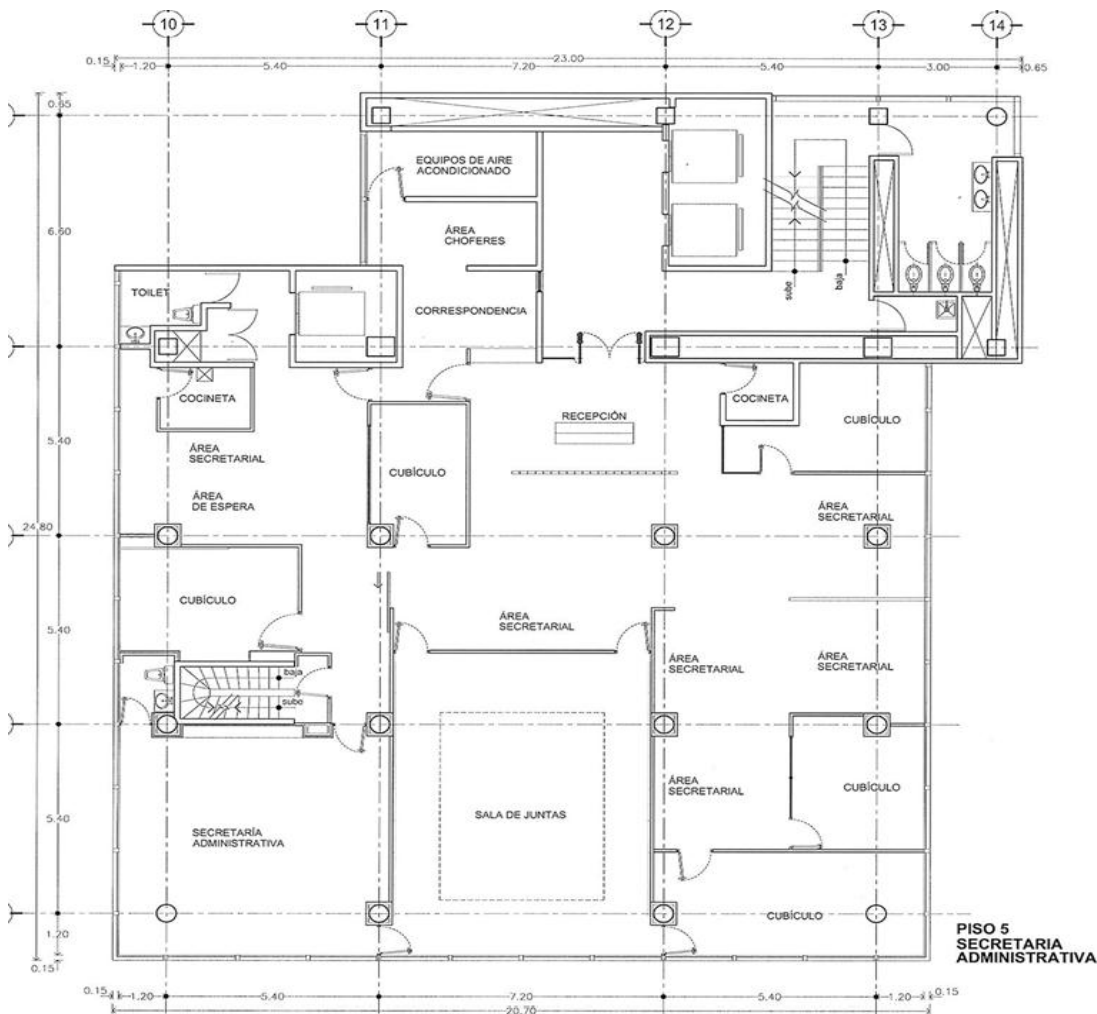
7. TRABAJADORES, VISITANTES O USUARIOS DE LAS OFICINAS.

Toda persona que ingrese a la Oficina del Secretario Administrativo, independientemente de su categoría o contratación, o bien si es estudiante, usuario o visitante, debe asumir el compromiso de cumplir a cabalidad lo dispuesto por el presente Protocolo, así como por lo dispuesto en los Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021, en el entendido de que al cumplir estas guías de conducta, nos cuidamos juntos.



La Secretaría Administrativa actualmente cuenta con aproximadamente 300m²., los cuales se encuentran distribuidos en 8 cubículos cerrados, una sala de juntas para aproximadamente 50 personas y en los corredores se encuentran escritorios secretariales, lo cual genera una distancia menor a lo permitido de 1.8 metros de distancia entre un lugar y otro; en el área de correspondencia se concentran alrededor de 8 a 9 personas, asimismo la población de las oficinas es de 31 personas en espacios limitados. Por lo anterior el personal tendrá un retorno escalonado y seguro, respetando siempre la distancia permitida entre los lugares de trabajo, aplicando un estudio con base en la “Guía para Determinar la Ventilación en Espacios Cerrados Durante la Pandemia por COVID-19”.

UBICACIÓN DE ESPACIOS.



ANEXO I



Análisis de aforos y tiempo de estancia en espacios de la Secretaría Administrativa

COVID-19 Indoor Safety Guideline

From [Eliot, John W., M. Bush, and Curtis J. Heiser](#)

[Bauer & Bush, A guideline to limit indoor airborne transmission of COVID-19](#) ([2020/05/20](#)) Beyond Six Feet, [page 10 of 20](#)

[Monitoring carbon dioxide to quantify the risk of indoor airborne transmission of COVID-19](#) ([Bauer et al., 2021](#))

[https://web.mit.edu/ebauer/www/Covid19/](#)

Risk Mode

If an infected person enters...

Room Specifications: Custom

Human Behavior: Custom

Risk Tolerance: 0.10

Age Group: 0.68

Viral Strain: B.1.617.2 India (2.50)

Percentage Immune: 90%

Calculate Safe Occupancy

To limit COVID-19 transmission* after an infected person enters this space, there should be no more than:

- 2 people for >14 days
- 5 people for 222 hours (9 days)
- 10 people for 99 hours (4 days)
- 25 people for 37 hours
- 100 people for 9 hours
- 13 people for 74 hours (3 days)
- 117 people for 8 hours

In contrast, the six-foot (or two-meter) rule would limit occupancy to 89 people which would violate the guideline* after 10 hours.

*The guideline restricts the probability of [airborne transmission](#) per infected person to be less than the risk tolerance over the cumulative exposure time listed.

Calculate Safe CO₂ Concentration

The guideline for the parameters chosen above is expressed here in terms of a CO₂ concentration threshold.

Background CO₂: 410 ppm

Safe CO₂ Concentration (ppm) vs. Exposure Time

For an exposure time of 8 hours, the calculated safe time-averaged CO₂ concentration in this space is >2,000 ppm.

For a CO₂ concentration of 700 ppm*, the guideline would be violated after 82 hours (3 days).

CO₂ outputs are limited to a maximum of 2,000 ppm; the level considered safe for long-term exposure to carbon dioxide.

De acuerdo con la determinación de aforos y tiempos de estancias en las oficinas de la Secretaría

Administrativa, para limitar la transmisión de COVID-19 * después de que una persona infectada

ingrese a este espacio, no debe haber más de:

2 personas por 14 días

5 personas durante 9 días

10 personas por 4 días

25 personas por 37 horas

100 personas durante 9 horas



ANEXO I

Tiempos de Estancia.

COVID-19 Indoor Safety Guideline

[Simon Khan, John W. H. Tang, and Martin Z. Bazant](#)
 Samuel K. Siah. A guideline to limit indoor airborne transmission of COVID-19. [arXiv:2005.01231](#). Beyond the Front. [arXiv:2005.01231](#)
 Monitoring carbon dioxide to quantify the risk of indoor airborne transmission of COVID-19. [Bazant et al., 2020](#)
<https://github.com/SeungwonChang/COVID-19>

Language: English | Units: Metric | Model: Advanced

Risk Mode

If an infected person enters...

Room Specifications: Custom

Human Behavior: Custom

Risk Tolerance: 0.10

Age Group: 0.68 (0.33 Children, 0.64 Adults, 1.00 Elderly)

Viral Strain: B.1.617.2 India (2.50) (Wildtype, Alpha, Delta, Gamma)

Percentage Immune: 90%

About

Room Specifications - Details

Human Behavior - Details

Other Parameters

Human Behavior - Details

Breathing Rate: 0.48 m³/hr (Reading)

Respiratory Activity: 72.00 q/m³ (Talking (normal))

Mask Type/Efficiency: 80% (50% N95, 50% Custom, 80% (multi-layer cotton, silk), 90% (knitwear, surgical))

Mask Fit/Compliance: 95% (None, 50% Poor, 95% Good)

Calculate Safe Occupancy

To limit COVID-19 transmission* after an infected person enters this space, there should be no more than:

- 2 people for >14 days
- 5 people for 222 hours (9 days)
- 10 people for 99 hours (4 days)
- 25 people for 37 hours
- 100 people for 9 hours

13 people for 74 hours (3 days)

117 people for 8 hours

In contrast, the six-foot (or two-meter) rule would limit occupancy to 89 people which would violate the guideline* after 10 hours.

*The guideline restricts the probability of airborne transmission per infected person to be less than the risk tolerance over the cumulative exposure time listed.

Calculate Safe CO₂ Concentration

The guideline for the parameters chosen above is expressed here in terms of a CO₂ concentration threshold.

Background CO₂: 410 ppm

Safe CO₂ Concentration (ppm) vs. Exposure Time

For an exposure time of 8 hours, the calculated safe time-averaged CO₂ concentration in this space is >2,000 ppm.

For a CO₂ concentration of 700 ppm*, the guideline would be violated after 82 hours (3 days).

CO₂ outputs are limited to a maximum of 2,000 ppm; the level considered safe for long-term exposure to carbon dioxide.



ANEXO II

Para cubrir las necesidades de insumos durante la contingencia COVID-19, el suministro mensual considerado para la Secretaría Administrativa es la siguiente:

N°	PRODUCTO	CATIDAD
1-	Gel antibacterial con mínimo 60% de alcohol.	2 galones
2-	Cubrebocas lavables	30 paquetes. (única vez)
3-	Cubrebocas desechables	30 pzas
4-	Caretas	30 piezas (única vez)

Nota: El suministro de materia es para proveer a los trabajadores de la Secretaría y en caso de que algún visitante no cuente con un cubrebocas al ingreso a las instalaciones se le proporcionara uno.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



ANEXO II

FORMATO DE PROGRAMA DE LIMPIEZA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO		UNIDAD ADMINISTRATIVA			PROGRAMA DE LIMPIEZA		
FRECUENCIA	ÁREA O EDIFICIO	ATENCIÓN DE ÁREAS PRIORITARIAS	ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EVENTUALES	REGISTRO DE INCIDENCIAS:			
DIARIO	SECRETARÍA ADMVA.	CUBICULOS Y ESCRITORIOS	OBSERVACIONES:	INFRAESTRUCTURA	EQUIPO	VEHICULO	
	OFICINAS	Limpieza en oficinas y escritorios antes y despues de la jornada laboral.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DESCRIPCIÓN:
DIARIO	SECRETARÍA ADMVA.	BAÑOS PRIVADOS	OBSERVACIONES:	INFRAESTRUCTURA	EQUIPO	VEHICULO	
	SANITARIOS	Limpieza de sanitarios antes de iniciar la jornada y dos veces durante la jornada.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DESCRIPCIÓN:
DIARIO	SECRETARÍA ADMVA.	PASILLOS Y ENTRADA	OBSERVACIONES:	INFRAESTRUCTURA	EQUIPO	VEHICULO	
	ÁREAS COMUNES	Limpieza antes y despues de cada jornada.		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DESCRIPCIÓN:
DIARIO	SECRETARÍA ADMVA.	SALA DE JUNTAS	OBSERVACIONES:	INFRAESTRUCTURA	EQUIPO	VEHICULO	
	SALA DE JUNTAS	Limpieza antes y despues de cada reunión		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DESCRIPCIÓN:
		OBSERVACIONES:	OBSERVACIONES:	INFRAESTRUCTURA	EQUIPO	VEHICULO	
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DESCRIPCIÓN:

REVISÓ

Nombre y firma



ANEXO III

Con relación a las adecuaciones físicas en los espacios de la Secretaría Administrativa, no fue necesario realizar alguna modificación en las instalaciones, ya que las acciones derivaron en turnar en diferentes horarios al personal de las diferentes áreas de la oficina, con el propósito de evitar concentraciones en espacios reducidos.

Para la recepción de personas y documentos, se instaló un acrílico para evitar el contacto directo con las personas.

Ventilación en Oficinas

En referencia a la ventilación se aplicaron las acciones establecidas en la **“Guía para Determinar la Ventilación en Espacios Cerrados Durante la Pandemia por COVID-19”**, mediante la tabla 1 de tipos básicos de ventilación natural y forzada, así como los efectos que pueden esperarse de su uso, es decir:

La Secretaría Administrativa cuenta con una ventilación de interconexión con zona ventilada, para la cual existen puertas de acceso o ventanas en dos o más lados del espacio que lo conectan al exterior y/o pasillos y corredores ventilados, para la cual se estima una razón de al menos 1.0 cambios de aire por hora.

Se establecieron horarios flexibles para el personal, procurando una distribución equitativa, a fin de evitar concentraciones en la entrada y salida del personal a la oficina Secretaría Administrativa.

- El personal que realice su traslado en transporte público, se le recorrerá una hora su entrada, afín de evitar aglomeraciones en su recorrido. Siempre y cuando no desarrollen una función esencial como la limpieza.
- El personal que desarrolle una función esencial su salida será una hora antes para que se eviten aglomeraciones en hora pico.



ANEXO IV

CALENDARIO DE SERVICIOS A SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO.

Se proporciona el mantenimiento a 15 equipos.

MES	Nº DE SERVICIOS
ENERO	1
FEBRERO	1
MARZO	1
ABRIL	1
MAYO	1
JUNIO	1
JULIO	1
AGOSTO	1
SEPTIEMBRE	1
OCTUBRE	1
NOVIEMBRE	1
DICIEMBRE	1

Nota: Cabe señalar que el proveedor es contratado por el personal responsable del mantenimiento a la Torre de Rectoría.



ANEXO V

CARTEL DE DIFUSIÓN



LINIAMIENTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19.

Derivado de la Publicación de los Lineamientos Generales Para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de Covid-19, Oficina del Secretario Administrativo de la UNAM, desarrolla e implementa los Lineamientos Internos con base en los principios generales y particulares de la dependencia.

INDICACIONES GENERALES

1. El personal en general y los visitantes que ingresen a las instalaciones de la Secretaría Administrativa deberán atenderlas en todo momento las siguientes acciones:
 - Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas. Evitar todo contacto físico.
 - Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca) y otras barreras como caretas o pantallas.
 - Las caretas no sustituyen el cubrebocas.
 - Practicar etiqueta respiratoria al toser y estornudar: 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.
 - No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual. Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores.

