

**Protocolo para el regreso a las actividades en la Dirección General de  
Actividades Cinematográficas de la Universidad Nacional Autónoma de  
México, en el marco de la pandemia de COVID-19**

## Contenido

Contenido.....	1
Directorio.....	2
1. PRESENTACIÓN .....	3
2. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES .....	3
3. ACCIONES PRELIMINARES .....	4
4. PROTOCOLOS DE ACCIÓN .....	6
5. MONITOREO Y CONTROL DE RESPONSABILIDADES.....	10
ANEXO I .....	14
Determinación de aforo y escalonamiento de horarios .....	14
ANEXO II .....	19
Calendario de labores .....	19
ANEXO III .....	20
Funcionamiento de salas .....	20

## **Directorio**

*Director General*

Lic. Hugo Villa Smythe

*Jefa de la Unidad Administrativa*

Lic. Jaqueline Kuttler Herrera

*Subdirector de Rescate y Restauración*

Cineasta Ablino Álvarez Gómez

*Subdirector de Acervos*

Lic. Miguel Ángel Recillas Herrera

*Subdirector De Difusión*

Lic. Jorge David Martínez Micher

*Jefe de la Unidad de Programación*

Ximena Perujo Cano

*Jefe de la Unidad de Acceso Interinstitucional*

Biól. José Manuel García Ortega

*Coordinador de Nuevas Tecnologías*

Mtro. Gerardo León Lastra

*Coordinadora Ejecutiva FICUNAM*

Abril Alzaga Magaña

*Coordinador Artístico FICUNAM*

Michel Albert Lipkes Leduc

*Comisión Local de Seguridad y Salud en el Trabajo UNAM-STUNAM*

**POR LA UNAM**

LIC. ROCÍO CHÁVEZ GERMÁN

C. ALEJANDRA VÁZQUEZ CRUZ

**POR EL STUNAM**

C. JOSÉ ÁNGEL ROMERO MENDOZA

C. GUILLERMO REYES JUÁREZ

## 1. PRESENTACIÓN

El presente documento se realiza a partir de lo instruido en los Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19; la Guía Básica para la Instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones; la Guía Básica para la Limpieza y Desinfección de Espacios Universitarios, así como la Guía “Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19; lo anterior con la finalidad de establecer las medidas específicas sobre protección de la salud de la comunidad de la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS que deberán ser implementadas en la reanudación de actividades Laborales, culturales y educativas de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud.

El regreso a las actividades en la DGAC será cuando las autoridades universitarias lo autoricen e indiquen la fecha para ello. El retorno será de forma gradual.

## 2. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES

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

PRINCIPIO		DESCRIPCIÓN
1	Privilegiar la salud y la vida	Basado en el derecho a la salud de todas las personas, garantizado en el artículo 4 constitucional, y el derecho a una vida digna, hay que comprender que lo más importante son la salud y la vida de todas las personas, por lo que siempre deberán ponderarse como los elementos prioritarios. Se busca no sólo que las personas trabajadoras se protejan y cuiden de sí mismas y de sus familias, sino también de mejorar la seguridad en salud de su entorno laboral y su sentido de pertenencia en la sociedad y en sus centros de trabajo, así como en la corresponsabilidad en el cuidado de la salud.
2	Solidaridad y no discriminación	La solidaridad con personas empleadoras y trabajadoras sin distinción por su nivel económico, educativo, lugar de origen, sexo, género, orientación sexual, edad, estado de embarazo o condición de discapacidad o salud, será necesaria para alcanzar la reactivación económica de manera integral. Durante los niveles de alerta máximo, alto y medio, se deberá apoyar a las personas trabajadoras, en su mayoría mujeres, que tienen a su cargo a menores cuyas escuelas están cerradas por la contingencia. La reanudación de actividades en los centros de trabajo deberá darse en un marco de no discriminación y con la estricta aplicación de sus derechos laborales, con independencia de su rama de actividad o sector y condición de vulnerabilidad ante la infección por el SARS-CoV-2.
3	Economía moral y eficiencia productiva	El regreso a las actividades laborales deberá darse en el marco de una nueva cultura de seguridad y salud en el trabajo, necesario para lograr el bienestar de personas empleadoras y personas trabajadoras y el impulso a la economía. El impacto de las medidas que se implementen deberá ser perdurable, transformando los procesos productivos, promoviendo el desarrollo y la salud de las personas trabajadoras y sus familias, con un consecuente impacto en la productividad de los centros de trabajo.
4	Responsabilidad compartida (pública, privada y social)	El desarrollo de México y la efectividad de las medidas son una tarea de todos. El proceso de reactivación económica no se entiende sin una participación coordinada de los sectores público, privado y social, en un marco de desarrollo incluyente, sin dejar a nadie atrás ni a nadie afuera, priorizando el bienestar social y transitando juntos hacia la Nueva Normalidad.

Con base en los anteriores postulados es importante tener presente la permanencia del riesgo de infección, la necesidad de mantener una higiene constante y de procurar realizar, cuando sea posible, trabajo en casa.

La Comunidad de la DGAC en general, así como los visitantes (espectadores, usuarios, proveedores, contratistas, etc.) que vayan a acceder a las instalaciones de la Dependencia, deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones:

- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria, o relacionados con COVID-19.
- Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar el contacto físico.
- Mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas mediante las señalizaciones que se colocaran en el piso.
- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca) y otras barreras como caretas, en caso de ser así requerido. Las caretas no sustituyen al cubre bocas.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien usar en las manos gel antibacterial (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
- 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 como, barandales, puertas, muros, botones, etc.
- Practicar etiqueta respiratoria: cubrirse nariz y boca al toser o estornudar con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarlo en el contenedor asignado para tales residuos, después lavarse las manos.
- Utilizar los filtros de seguridad sanitaria, guardando para ello una sana distancia de por lo menos 1.8 metros y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Invitar al personal que asista a la DGAC que, en la medida de lo posible, evite el uso de joyería y corbatas.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.
- Evitar, siempre que sea posible, el uso del elevador, el cual estará reservado para **personas con discapacidad o de la tercera edad.**
- Organización de redes de contacto, a través de redes sociales, aplicaciones similares o correos electrónicos para mandar información a la comunidad.

### 3. ACCIONES PRELIMINARES.

Se evitará la asistencia a centros de trabajo, espacios públicos y otros lugares concurridos, a los adultos mayores de 65 años o más y grupos de personas con riesgo a desarrollar enfermedad grave y/o morir a causa de ella, quienes, en todo momento, gozarán de su salario y demás prestaciones establecidas en la normatividad. Estos grupos incluyen:

- Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia,
- Personas con discapacidad,

- Personas con enfermedades crónicas no transmisibles (personas con hipertensión arterial, pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes mellitus, obesidad, insuficiencia hepática o metabólica, enfermedad cardíaca),
- Personas con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico;

Se identificarán las características internas de la dependencia considerando lo siguiente:

- a. El personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio para cada una de las áreas o departamentos de las empresas y centros de trabajo.
- b. El personal que tiene a su cargo el cuidado de menores de edad.
- c. Las áreas o departamentos con los que cuenta el centro de trabajo (oficinas, bodegas, áreas de atención al público y áreas comunes).

Capacidad y Aforo.

La correcta identificación de las características particulares de la dependencia permitirá comunicar e implementar las medidas adecuadas para proteger al personal, tomando en consideración su espacio físico y las condiciones de vulnerabilidad de personas trabajadoras.

Se propiciará la realización de trámites de manera remota.

Para aquellos tramites que sea indispensable realizarlos en forma presencial, se deberá tomar en cuenta la cantidad normal de trabajadores y personas atendiendo a los usuarios. Lo anterior mediante citas con días y horarios establecidos.

Se instalarán, en caso necesario barreras físicas de protección al personal que atenderá tramites.

Se proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal, que consistirá en cubrebocas, caretas y guantes para dar atención a usuarios.

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

Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de trabajo dispensadores con gel y con solución desinfectante a base de cloro a libre disposición de la comunidad.

Se proveerán indicaciones para la utilización adecuada de escaleras y elevadores.

Se colocarán marcas en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima entre personas en áreas comunes (baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores, etc.)

Se establecerán roles para la asistencia de los estudiantes a actividades presenciales de acuerdo al semáforo sanitario. En semáforo naranja las clases, cursos, seminarios, conferencias etc., que lleve a cabo la DGAC serán a distancia utilizando las plataformas que la UNAM ha dispuesto para tales fines.

En función del color del semáforo sanitario y en atención a las indicaciones de la UNAM, el personal de la DGAC deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- Semáforo rojo: se realizarán únicamente las actividades esenciales.
- Semáforo naranja: se permitirá un aforo de 10% de la capacidad de las instalaciones.
- Semáforo amarillo: el aforo permitido será del 30% de la capacidad de las instalaciones.

En las fases de semáforo amarillo se implementará un esquema de horarios escalonados y calendario para trabajo presencial y en casa. (Anexos I y II)

Se propiciarán pláticas de capacitación virtuales o presenciales (atendiendo al nivel de riesgo epidemiológico) para toda la comunidad, haciendo énfasis en el personal directivo acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.

Se propiciará el uso de correo electrónico, recabando acuse de recibo por el mismo medio, con la finalidad de evitar en la mayor medida posible el uso de papel.

Se colocará en la dependencia un filtro de seguridad sanitaria; se delimitará una entrada y una salida para todos en general. La entrada por la caseta principal y la salida por la puerta hacia el estacionamiento.

El servicio médico más cercano a la dependencia es el que se encuentra en Circuito escolar, C.U., Coyoacán, 04510. Ciudad de México.

Se organizarán redes de contacto con el personal a través de redes sociales, aplicaciones similares o correos electrónicos.

#### **4. PROTOCOLOS DE ACCIÓN.**

Se establecerá un programa de limpieza y mantenimiento conforme al acuerdo firmado con el STUNAM, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes antes de iniciar actividades, durante y al término de las mismas.

Dicho programa incluirá la limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas, salones, sanitarios, sitios cerrados, transportes, elevadores, escaleras, centros de reunión, etc.

Se verificará que los sanitarios y lavamanos se encuentren siempre en condiciones adecuadas de limpieza y que cuenten con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechables o, en su caso, ventiladores para el secado de manos.

Se partirá de la consideración de que la mejor manera de prevenir el coronavirus es limpiar con agua y jabón áreas de uso común para destruir la membrana de los virus y neutralizar su material genético; para ello se utilizará el siguiente procedimiento:

- Se deberán utilizar guantes de hule de uso doméstico, ropa de protección, cubrebocas y protección para los ojos para realizar la limpieza y desinfección.
- Se deberá realizar la limpieza de los espacios y las superficies que se tocan con más frecuencia con agua y jabón o limpiadores apropiados para cada superficie (mesas, escritorios, manijas, interruptores de luz, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etc).
- Deberán limpiarse y desinfectarse bienes, suministros, correo y paquetes que ingresen a las instalaciones universitarias.

- Se utilizarán soluciones desinfectantes, o cloro comercial (100 ml diluido en 900ml de agua) para destruir o inactivar el virus.
- Se deberá evitar mezclar productos químicos.
- Se deberán ventilar adecuadamente los espacios.
- El personal encargado de realizar estas tareas deberá lavar y desinfecte sus manos inmediatamente después de quitarse guantes.
- Se deberá utilizar la cantidad recomendada para limpieza y desinfección que se marca en la etiqueta del producto.
- Se etiquetarán con claridad las soluciones de limpieza diluidas.
- Nunca deberán ingerir, beber, respirar o inyectarse estos productos en el cuerpo ni aplicarlos directamente sobre la piel ya que pueden provocar daños graves.
- Se colocarán bolsas de plástico adecuadamente identificadas exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o papel utilizado en estornudos.
- Para artículos electrónicos, deberán seguirse las instrucciones del fabricante para su limpieza y desinfección o utilizar toallitas a base de alcohol o un paño que contengan una solución con al menos un 70 % de alcohol y seque la superficie por completo.
- Se recomendará a los usuarios la limpieza de manera frecuente de sus superficies de trabajo (escritorios, sillas, teclados, etc.) al inicio y al término de su utilización.

Para el caso de las salas se llevará a cabo la desinfección y limpieza de alfombras, butacas, taquillas, baños, lobbys, etc. La limpieza de los filtros de los aires acondicionados se realizará a través de un desinfectante base ácido peroxiacético por lo que hace a la cabina de proyección se realizará la limpieza de mesas, manijas, teléfonos, teclados y equipo. En el caso del Cinematógrafo del Chopo, se hará en coordinación con las acciones que adopte el Museo Universitario del Chopo.

Por lo que hace a los laboratorios se solicitará al personal encargado del aseo, la limpieza en mesas de trabajo, manijas, teléfonos, teclados y mobiliario con el que se tenga contacto y en el caso de los aires acondicionados y minisplits que se encuentran en estas áreas se solicitará al proveedor adecuado la limpieza de los filtros a través de un desinfectante base ácido peroxiacético.

Los filtros de seguridad sanitaria que se instalarán en la dependencia, tendrán como objetivo prevenir la transmisión del virus dentro de las instalaciones de la DGAC. Su instalación coadyuvará en la detección temprana de personas posiblemente contagiadas para prevenir la posible propagación del virus y con ello proteger a la comunidad de la DGAC.

- Los filtros de seguridad sanitaria que se instalen en la dependencia deberán reunir las siguientes características y funciones.
- Deberán instalarse de tal forma que se garantice que las personas que ingresan a las instalaciones universitarias pasen por uno de ellos.
- Se deberán colocar señalizaciones que indiquen la forma en que funciona el filtro de seguridad sanitaria; se procurará que estas señalizaciones sean claras y vistosas.

- Cada filtro contará con número de identificación único que será determinado por la dependencia, a partir de un formato provisto por el Comité de Seguimiento
- Las señalizaciones en el piso deberán contar con una separación de al menos 1.8 metros entre ellas.
- El personal designado para operar el filtro de seguridad sanitaria recibirá una capacitación previa para el desempeño de esta función.
- La operación de los filtros de seguridad sanitaria será realizada preferentemente por dos personas, pero deberán contar en todo momento con al menos una persona su operación.
- Las personas que operen el filtro de seguridad sanitaria deberán preservar una sana distancia de al menos 1.8 metros, utilizar bata no estéril, careta y cubrebocas de tres capas adecuadamente colocados.
- El filtro de seguridad sanitaria deberá contar con los siguientes insumos:
  - Agua y jabón para el lavado de manos o gel antibacterial (base alcohol de al menos 70%).
  - Pañuelos desechables y un bote de basura con tapa y una bolsa para los desechos (se deberá evitar la acumulación de estos).
  - Termómetro infrarrojo.
  - Cubrebocas para su distribución en caso necesario.
  - Bote de basura y una bolsa, que será utilizado únicamente para los desechos sanitarios (cubrebocas, pañuelos desechables, bata no estéril desechable) .

Las personas a cargo de los filtros de seguridad sanitaria se encargarán de:

- Vigilar que el acceso a las instalaciones de la dependencia sea únicamente a través de los filtros de seguridad sanitaria.
- Supervisar que cada una de las personas que ingresan a las instalaciones:
  - Porte mascarilla
  - Se lave las manos con agua y jabón o se las limpie con gel antibacterial.
- Tomar la temperatura de las personas que así lo deseen.
- Referir al área de resguardo o de servicios médicos especificada para la cada entidad o dependencia a las personas con temperatura mayor a 37.8°C o con signos de enfermedades respiratorias.
- Con regularidad, se lavarán las manos con agua y jabón.
- Cubrirse la nariz y boca al toser y estornudar usando el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable.
- Limpiar y desinfectar con frecuencia las superficies y materiales que utilicen con regularidad: termómetro, mesas, interruptores, teléfonos, etc.

Para la detección de casos sospechosos de deberá tomar en consideración lo siguiente:

- Es muy probable que se tenga la enfermedad COVID-19 si se presentan 3 o más de los siguientes síntomas: Dolor de cabeza, catarro, cansancio extremo, dolor de garganta, tos seca, fiebre, molestias o dolor en articulaciones de brazos y piernas, diarrea, dolor en el pecho o tórax, dolor abdominal, conjuntivitis, pérdida del sentido del olfato o del gusto, erupciones o manchas en la piel.

- Para poder confirmar que se tiene la enfermedad es necesario que realizar una prueba. Hasta que se tenga el resultado o mientras se tengan síntomas de la enfermedad se debe permanecer en casa.
- En la mayoría de los casos la enfermedad es leve pero si se presentan alguno de los siguientes síntomas: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverte, se deberá acudir inmediatamente a urgencias para recibir atención médica.
  - Alumnas y alumnos: Unidades médicas IMSS
  - Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE
  - En caso de dudas llamar a: Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria al 800 0044 800
- Para protección de la Comunidad de la DGAC, en caso de contagio, se deberá informar el estado de salud al Responsable Sanitario la dependencia vía electrónica o telefónica y completar 14 días de confinamiento en casa.
- El Responsable Sanitario de la dependencia tomará los datos personales de la persona contagiada para localización y los registrará de forma confidencial, en la Bitácora del Responsable Sanitario.
- El Responsable Sanitario enviará a la persona contagiada las recomendaciones para los cuidados en casa.
- El Responsable Sanitario realizará el seguimiento de la evolución de la enfermedad, vía telefónica, lo registrará de forma confidencial en un sistema de datos protegido e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

En caso de confirmación de diagnóstico se procederá de la siguiente manera:

- Si alguna persona presentó síntomas de infección COVID-19 y le confirmaron el diagnóstico con prueba positiva en estudio de laboratorio: No debe presentarse a tomar clases o laborar, para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas. En casa deberá permanecer en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar superficies y objetos de uso frecuente (apagadores, manijas y teléfonos) y no compartir platos, vasos, ni objetos de aseo personal.
- Para protección de la Comunidad de la DGAC deberá informar su estado de salud al Responsable Sanitario de la dependencia vía electrónica o telefónica y completar 14 días de confinamiento en casa.
- El Responsable Sanitario tomará sus datos personales para localización y los registrará de forma confidencial.
- El Responsable Sanitario le enviará recomendaciones para los cuidados en casa conforme al material proporcionado por el PUIS, UNAM.
- El Responsable Sanitario realizará seguimiento de la evolución de la enfermedad vía telefónica, lo registrará de forma confidencial en un sistema de datos protegido e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.
- En caso de presentar: fatiga, falta de aire y/o dificultad para respirar, dolor torácico o presión en el pecho deberá acudir inmediatamente a recibir atención médica.
  - Alumnas y alumnos: Unidades médicas IMSS
  - Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE

- En caso de dudas llamar a: Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria al 800 0044 800

Se colocarán contenedores de basura en lugares estratégicos de la Dependencia, adecuadamente identificados exclusivos para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.

Se realizará la revisión periódica del funcionamiento de los sistemas de aire acondicionado de la dependencia con énfasis en el estado de sus filtros.

Como medida adicional a la limpieza periódica de áreas de trabajo y estudio, se recomendará que los usuarios limpien de manera frecuente las superficies de trabajo al inicio y término de su utilización.

Se indicarán las direcciones de flujo para las personas que transitan en la dependencia.

Se utilizarán puertas diferentes para la entrada y la salida de la dependencia.

Los trámites que se requieran hacer de manera presencial en la DGAC, serán programados con fecha y hora para ser atendidos por el responsable del trámite en cuestión.

Las personas ajenas a la DGAC (proveedores, contratistas etc.) que tengan que ingresar a la DGAC, deberán programar una cita con los responsables para que sean atendidos. Tendrán que cumplir invariablemente con las indicaciones del filtro de seguridad sanitaria.

## **5. MONITOREO Y CONTROL DE RESPONSABILIDADES**

### **Director General**

- Mantener informada a su comunidad sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados, utilizando todos los medios a su disposición y con mensajes específicos para la comunidad de la DGAC.
- Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento de la UNAM. La Responsable Sanitaria designada para la Dirección General de Actividades Cinematográficas es la C. Alejandra Vázquez Cruz, puesto Jefe de Área de Servicios Generales, correo electrónico [alexvc@hotmail.com](mailto:alexvc@hotmail.com) número telefónico 5556224800 ext. 47000.
- Supervisar que en sus instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en los Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19.
- 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 académico y estudiantes para organizar la asistencia alternada a los espacios docentes.
- Informar al Comité de Seguimiento de la UNAM de cualquier incidencia en la entidad o dependencia relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.

- Promover la No Discriminación para las personas que hayan padecido la COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o lo haya tenido.

#### **Jefa de la Unidad Administrativo**

- Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento de la entidad o dependencia, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio 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 al 70%, 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. En el caso de los Auxiliares de Intendencia, se les dotará además de los productos de limpieza equipo de protección personal adecuado a sus funciones, conforme lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los funcionarios de cada área deberán identificar al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio, que se encuentran a su cargo.
- Otorgar a las personas trabajadoras en situación de vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar.
- Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Establecer horarios escalonados para los trabajadores, así como el número de personas que estarán en las áreas de alimentos para reducir el riesgo de exposición.
- Delegar algunas de estas actividades en el Responsable Sanitario de la DGAC.

#### **Responsable sanitario**

- Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.
- Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento de la UNAM.
- Mantener actualizada una base de datos de su entidad o dependencia que incluya:
- Las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad.
- 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.
- Conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.

- Realizar las demás actividades que delegue el administrador de la dependencia para atender la emergencia sanitaria.

### **Comisiones locales de seguridad**

- Participar, conjuntamente con la Jefa de la Unidad Administrativa y el Responsable Sanitario, en la aplicación de del presente protocolo a las particularidades de la dependencia, procurando para ello la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.

### **Trabajadores universitarios (académicos y administrativos)**

- Mantenerse informado del sistema del semáforo de riesgo epidemiológico semanal que emiten las autoridades correspondientes.
- No acudir a las instalaciones de la DGAC ni asistir a reuniones sociales cuando tenga síntomas compatibles de COVID-19 para no ser un riesgo potencial de contagio para la comunidad y para las demás personas.
- Llenar el cuestionario para determinar el grado de vulnerabilidad del personal de la Dirección General de Actividades Cinematográficas de la Universidad Nacional Autónoma de México que se ha incorporado en la página web de la dependencia, con la finalidad de contar con información necesaria para determinar si forma parte de un grupo de población vulnerable o si existe la sospecha o confirmación de un familiar con COVID-19
- Atender todas las indicaciones específicas de actuación dentro de la DGAC en su área de trabajo, especialmente las relativas al espaciamiento seguro.
- Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
- Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo a la categoría y funciones 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 identifique como trabajador adscrito a la DGAC.
- Usar adecuadamente el Equipo de Protección Persona, atendiendo a su categoría y a lo establecido por Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y artículos de uso personal, tales como teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal y papelería y artículos de oficina.

### **Visitantes y usuarios**

Sera responsabilidad de los usuarios y visitantes de la DGAC, lo siguiente:

- Apegarse al contenido del presente protocolo para el regreso a las actividades en la DGAC dentro del marco de la pandemia COVID-19.
- Mantenerse informado del sistema del semáforo de riesgo epidemiológico semanal que emiten las autoridades correspondientes.
- Asistir a las instalaciones de la DGAC de conformidad a las indicaciones establecidas por la Dirección General y respetando las indicaciones de aforo y distanciamiento seguro.

- No acudir a las instalaciones de la DGAC ni asistir a reuniones académicas cuando tenga síntomas compatibles de COVID-19 para no ser un riesgo potencial de contagio para la comunidad y para las demás personas.
- Atender todas las indicaciones específicas de actuación dentro de la DGAC, especialmente en las relativas al espaciamiento seguro.
- Respetar el control de ingreso y salida establecido en el filtro de seguridad sanitaria de la DGAC.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y artículos de uso personal, tales como teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal y papelería y artículos de oficina.

## ANEXO I

### Determinación de aforo y escalonamiento de horarios

Personal administrativo de base: 68

Personal en riesgo: 15

- En condiciones de semáforo rojo, naranja o amarillo, sólo se presentará un vigilante por turno, dentro de su jornada contratada. En condiciones de semáforo verde o hasta que la Comisión de Expertos de la UNAM determinen el regreso a la nueva normalidad, todo el personal deberá presentarse mantiene en sus turnos dentro de su jornada contratada.
- En semáforo rojo y naranja, deberá presentarse un elemento de intendencia por día, para mantener en adecuadas condiciones de limpieza el espacio de trabajo del personal que realiza actividades esenciales.
- En semáforo amarillo se trabajará únicamente con el 30 % del personal en un sistema rotatorio conforme al calendario que por orden alfabético y de manera semanal se establecerá hasta llegar al semáforo verde. En este calendario no serán considerado el personal que se considere en estado de vulnerabilidad.
- El personal de intendencia que de acuerdo al calendario respectivo debe presentarse a laborar en el turno matutino, y que entra a las 7:00 se escalonarán para checar de 7:00 a 7:15 y así escalonar su salida. Actualmente contamos con 6 auxiliares de intendencia que pueden laborar normalmente y 5 de ellos son del turno vespertino y uno del matutino, habrá que verificar y acordar los roles.
- El personal de intendencia que de acuerdo al calendario respectivo debe presentarse a laborar y que labora turno mixto (X), entrando a las 14:00 horas escalonará entre 14:00 y 14:15 registro de entrada y así escalonar su salida
- El resto del personal que de acuerdo al calendario respectivo debe presentarse a laborar, escalonará entre 08:00 y 10:24, para escalonar de ese modo su salida conforme a lo siguiente:

Cada jefe deberá determinar de acuerdo con los espacios de sus áreas cuántas personas pueden estar con la distancia segura.

### Análisis de concentración de personal por áreas en las oficinas de la Dirección General de Actividades Cinematográficas:

Concentración Mínima	Concentración Media	Concentración de Riesgo
----------------------	---------------------	-------------------------

AREA /OFICINA	CANTIDAD
Oficina del Depto. De Regularización y Proveniencia del Patrimonio Fílmico de la UNAM	1
Oficina del Depto. De Enlace Interinstitucional	1

Universidad Nacional Autónoma de México  
Dirección General de Actividades Cinematográficas

Área de recepción de la Dirección	1
Área del Asistente Ejecutivo de la Dirección	1
Oficina del Director General	1
Área de Servicios Generales	1
Área Operativa de Bienes y Suministros	2
Área del Asistente Ejecutivo de la Unidad Administrativa	1
Área operativa del Departamento de Personal	3
Área Operativa del Depto. De Presupuesto	3
Área Operativa del Depto. De Distribución	1
Área del Asistente Ejecutivo de la Unidad de Acceso Interinstitucional	1
Unidad de Acceso Interinstitucional	1
Oficina del Depto. De Distribución	1
Oficina del Depto. De Presupuesto	1
Oficina del Depto. De Personal	1
Oficina del Depto. De Bienes y Suministros	1
Oficina de la Unidad Administrativa	1
Ventanilla de Pagos del Depto. De Personal	1
Oficina Coordinación Artística FICUNAM	1
Oficina 1 Unidad de Programación	1
Oficina de Becarios	3
Oficina 2 Unidad de Programación	1
Oficina 3 Unidad de Programación	1
Recepción Unidad de Programación	2
Oficina de la Unidad de Programación	1
Sala Joaquín Rodríguez	
Recepción Subdirección de Difusión	2
Oficina de la Subdirección de Difusión	1
Oficina del Depto. De Vinculación	1
Oficina del Depto. De Información	1
Oficina del Área de Prensa	1
Oficina del Área Técnica de la Subdirección de Difusión	1

Universidad Nacional Autónoma de México  
Dirección General de Actividades Cinematográficas

Sala Manuel González Casanova	
Oficina del Jefe del Depto. De Laboratorio Cinematográfico	1
Oficina Laboratorio	2
Oficina de Químicos	2
Cuarto oscuro	1
Oficina de Aparatos P. A.	1
Cuarto de Revelado P. A.	1
Oficina de Revelado P. B.	1
Cuarto de Revelado P. B.	2
Sala de exhibición	3
Área de recepción de las Subdirecciones	2
Oficina de la Subdirección de Rescate y Restauración	1
Oficina de Coordinación Ejecutiva FICUNAM	1
Oficina de la Subdirección de Acervos	1
Oficina de Aparatos del Depto. De Coordinación de Comunicación	2
Oficina del Departamento de Coordinación de Comunicación	1
Oficina del Departamento de Producción	1
Cuarto Oscuro del Depto. De Producción	4
Cuarto de Aparatos del Depto. De Producción	1
Oficina del Asistente del Depto. De Coordinación de Comunicación	1
Área de recepción del Depto. De Coordinación de Comunicación	1
Cubículo del área técnica del Depto. De Catalogación	1
Oficina	1
Oficina del Depto. De Catalogación	1
Oficina Jefe de Área del Depto. De Catalogación	1
Área de Escanes y aparatos del Depto. De Catalogación	1
Tienda	1
Recepción Biblioteca	2
Área de Usuarios de la Biblioteca	4

Universidad Nacional Autónoma de México  
Dirección General de Actividades Cinematográficas

Área de recepción del Depto. De Documentación	1
Oficina del Depto. De Documentación	1
Área Operativa del Depto. De Documentación	
Oficina del Depto. De Desarrollo	3
Área de recepción de la Coordinación de Nuevas Tecnologías	1
Área de Becarios de la Coordinación de Nuevas Tecnologías	2
Área de Scanner digital	2
Área de edición	3
Oficina 1 Coordinación de Nuevas Tecnologías	1
Oficina 2 Coordinación de Nuevas Tecnologías	1
Casa de Muñecas utensilios de jardinería	1
Oficina del Departamento de Taller de Restaruación	1
Área de Taller	6
Oficina exterior de Museología	1
Oficina interior de Museología	1
Área Operativa de Museología	2
Oficina del Jefe del Departamento de Bóvedas	1
Oficina 1 del Depto. De Bóvedas	1
Oficina 2 del Depto. De Bóvedas	1
Área de Transito del Depto. De Bóvedas	1
Caseta de la entrada principal	4
Caseta del estacionamiento	3
Caseta del reloj checador	1
Oficina de Servicios Generales P. B.	2
Cinematógrafo del Chopo	2
Personal Flotante (auxiliares de intendencia y oficiales de transporte)	

### **Concentración mínima**

Las secciones en verde tienen un área de por lo menos 3 metros cuadrados, por lo que momentáneamente solo puede haber un ocupante por oficina más una persona en atención momentáneo a una distancia de 1.8 metros.

### **Concentración media y Concentración de riesgo**

En las secciones marcadas en amarillo y rojo, se hará un análisis de ubicación del personal, en virtud del espacio reducido que se tiene. Si por necesidades laborales se requiere del trabajo conjunto del personal, se colocarán mamparas de acrílico de separación, haciendo hincapié en que no debe entrar más gente a esas dos oficinas.

### **ATENCIÓN GENERAL EN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Para los días de pago de nómina, el lugar de pago será en la oficina del Departamento de Personal en los horarios divididos en orden alfabético y que se informarán con oportunidad. La logística de pago se llevará a cabo haciendo una fila en la que se respete el distanciamiento seguro indicado en el presente protocolo y debiendo portar obligatoriamente cubrebocas en todo momento, debiendo limpiarse las manos con gel antibacterial antes de ingresar a la oficina del Departamento de Personal. Por ningún motivo deberá estar más de una persona por turno dentro de la oficina del Departamento de Personal.

Se programará adecuadamente con los diversos proveedores las entregas de material, de tal manera que éstos no ingresen a la DGAC a menos de que sea estrictamente necesario por las características de los materiales y equipos.

Se continuará favoreciendo el trabajo a distancia en la medida de lo posible.

## ANEXO II

### Calendario de labores

Inicial del Apellido	Labora presencialmente	Trabaja a distancia
A-I	Semana 1	Semana 2 y semana 3
J-Q	Semana 2	Semana 3 y semana 1
R-Z	Semana 3	Semana 1 y semana 2
Se repetirá este ciclo las veces necesarias hasta llegar a semáforo verde		

## ANEXO III

### Funcionamiento de salas

Para las salas que administra la DGAC se aplicará el presente protocolo así como para el Cinematógrafo del Chopo, en este último caso, en coordinación con las medidas que aplique el Museo del Chopo par el recinto en general y para el Foro del Dinosaurio en particular.

Dado que las salas ubicadas en el Centro Cultural Universitario, no se encuentran bajo la administración de la DGAC que sólo se encarga de su programación; en ellas se observarán los criterios de operación que determine la Coordinación de Difusión Cultural con los ritmos de programación que a continuación se indican:

#### Salas. Re apertura fase 1- limitada

- Funciones con separación de 30 minutos entre ellas, escalonadas para evitar que coincidan públicos.
- El personal de salas y la DGAC debe tener caretas acrílicas
- Bloqueo de butacas alternado 1-libre-2-bloqueadas.
- Las filas se bloquean como tablero de ajedrez.
- Bloqueo físico de butacas no disponible.
- No habrá funciones presentadas o con mesas redondas o sesiones de Q&A ni funciones de prensa.
- Las salas, lobbys, pasillos, baños, y taquillas deberán desinfectarse, por lo menos 30 minutos antes de la primera función y 30 minutos después de la última.
- Habrá desinfectante de manos disponible en diferentes lugares de las salas para que el público pueda desinfectarse si lo desea.
- Al terminar la función el público deberá salir, guiados por los prefectos de sala, en orden de filas, por la salida de emergencia.

#### Re apertura fase 2

- Funciones con separación de 15 minutos entre ellas, escalonadas para evitar que coincidan públicos.
- El personal de salas y Filmoteca debe tener caretas acrílicas
- Bloqueo de butacas alternado 1-libre-2-bloqueadas.
- Las filas se bloquean como tablero de ajedrez.
- Bloqueo físico de butacas no disponibles.
- Para funciones presentadas o con Q&A las dos primeras filas de la sala deberán estar vacías.
  - La persona que entregue y reciba los micrófonos, así como quienes presenten, deberán desinfectarse las manos y usar caretas de acrílico que la DGAC pondrá a su disposición.
  - Las preguntas de prensa y público se harán de viva voz, sin pasar el micrófono.

- No podrá haber más de dos personas presentando al frente. El resto deberá estar sentada en su lugar.
  - Se tomará una sola foto de prensa, por personal de Filmoteca, y se distribuirá entre la prensa interesada mediante redes sociales.
  - Las salas, lobbys, pasillos, baños, y taquillas deberán desinfectarse una vez al día, 30 minutos antes de la primera función.
  - Habrá desinfectante de manos disponible en diferentes lugares de las salas para que el público pueda desinfectarse si lo desea.
  - Al terminar la función el público deberá salir, guiados por los prefectos de sala, en orden de filas, por la salida de emergencia.
- **Re apertura fase 3**
- Funciones con separación de 15 minutos entre ellas, escalonadas para evitar que coincidan públicos.
  - El personal de salas y Filmoteca debe tener caretas acrílicas
  - Bloqueo de butacas alternado 1-libre-1-bloqueadas.
  - Las filas se bloquean como tablero de ajedrez.
  - Bloqueo físico de butacas no disponibles.
  - No podrá haber más de dos personas presentando al frente, con careta de acrílico. El resto deberá estar sentada en su lugar.
  - La persona que entregue y reciba los micrófonos, así como quienes presenten, deberán desinfectarse las manos y usar careta de acrílico que la UNAM pondrá a su disposición.
  - Las preguntas de prensa y público se harán de viva voz, sin pasar el micrófono.
  - Se tomará una sola foto de prensa, por personal de Filmoteca, y se distribuirá entre la prensa interesada mediante redes sociales.
  - Las salas, lobbys, pasillos, baños, y taquillas deberán desinfectarse una vez al día, 30 minutos antes de la primera función.
  - Habrá desinfectante de manos disponible en diferentes lugares de las salas para que el público pueda desinfectarse si lo desea.
  - Al terminar la función el público deberá salir, guiados por los prefectos de sala, en orden de filas, por la salida de emergencia.
- **Re apertura fase 4**
- Regreso a funciones espaciadas regularmente
  - Para funciones presentadas o con Q&A la primera fila de la sala estará vacía.
  - Aforo total de sala disponible
  - No podrá haber más de cuatro personas presentando al frente. El resto deberá estar sentada en su lugar.
  - Se tomará una sola foto de prensa, por personal de Filmoteca, y se distribuirá entre la prensa interesada mediante redes sociales.
  - Las salas, lobbys, pasillos, baños, y taquillas deberán desinfectarse una vez al día, 30 minutos antes de la primera función.

- Habrá desinfectante de manos disponible en diferentes lugares de las salas para que el público pueda desinfectarse si lo desea.
- Al terminar la función el público deberá salir, guiados por los prefectos de sala, en orden de filas, por la salida de emergencia.
- **Para todas las fases en Cinematógrafo del Chopo**
  - El público ingresará por la escalera, donde deberá haber un unifila a la mitad, dividiendo la escalera para bajar de la dedicada a subir, entrando por la puerta de acceso más cercana a la escalera y manteniendo siempre la sana distancia que indiquen los prefectos de sala.
  - Al terminar la función el público deberá salir, guiados por los prefectos de sala, en orden de filas, por la salida más lejana a la escalera, que deberá contar con unifila que lleven a la parte “subir” de la escalera del lobby.
  - No podrá haber más de cuatro personas presentando al frente. El resto deberá estar sentada en su lugar.
  - Se tomará una sola foto de prensa, por personal de Filmoteca, y se distribuirá entre la prensa interesada mediante redes sociales.
  - Las salas, lobbys, pasillos, baños, y taquillas deberán desinfectarse una vez al día, 30 minutos antes de la primera función.
  - Habrá desinfectante de manos disponible en diferentes lugares de las salas para que el público pueda desinfectarse si lo desea.
  - Se deberán producir cortos informativos que, desde la Fase 1, pasen antes de cada película, alertando sobre las medidas de sana distancia, estornudo de etiqueta, uso y disposición en salas y lobbys de gel antibacterial y demás medidas, de modo que el público asistente las haga parte de su experiencia al asistir a las salas.
  - Los baños siempre deberán contar con:
    - Un mínimo de dos despachadores con suficiente jabón para manos por baño
    - Un mínimo de dos despachadores con suficiente gel antibacterial por baño
    - Un mínimo de dos despachadores llenos de toallas para secar manos por baño
    - Un mínimo de dos botes de basura donde se pueda tirar la toalla para secado de manos por baño
    - Todos los gabinetes de inodoros deberán contar con despachadores de funcionales de papel higiénico y contar con suficiente papel
    - Todos los gabinetes de inodoros deberán contar con pasadores o cerrojos funcionales
    - Todos los gabinetes de inodoro deberán contar con percheros altos, correctamente fijados
    - En todas las sedes deberá haber por lo menos un gabinete completo de WC, lavabo y cambiador de bebé con todos los elementos de higiene necesarios

- Para poder realizar presentaciones de películas y/o sesiones de Q&A deberá contarse con conexión de internet de alta velocidad, vía cable, en la parte baja de la sala.
- Cable de conexión permanente que una la parte baja de la sala con la cabina, de modo que las sesiones arriba señaladas puedan proyectarse sin problemas en el proyector de la sala.
- Kit especial de desinfección para micrófonos
- La DGAC-Filmoteca de la UNAM cotizará la adquisición de dos equipos portátiles de cómputo y los accesorios necesarios para que se puedan generar estas videoconferencias.