

Manual de funcionamiento del
Comité Participativo de Salud e
Higiene de la UTXJ
Por un regreso seguro y responsable

UTXJ | UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE
XICOTEPEC DE JUÁREZ

**EN LA UTXJ,
NOS CUIDAMOS
ENTRE TODOS**

Actualización mayo 2021

PRESENTACIÓN.

La Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla; que tiene como objetivo ofrecer educación superior tecnológica, que forme técnicos superiores universitarios, ingenieros o licenciados con un sentido innovador que, incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de los problemas que se presentan en su región; contribuir a ampliar la cobertura de servicios educativos de tipo superior, en el área de la ciencia y la tecnología; promover y desarrollar programas de intercambio académico y colaboración profesional, con organismos, instituciones educativas, culturales, nacionales e internacionales; de acuerdo a lo establecido en las fracciones I y V del artículo 3 y fracción IX del artículo 4 del Decreto que crea a la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 07 de agosto de 2002, así como sus reformas publicadas el 28 de agosto de 2009 y 11 de agosto de 2016 en el Periódico Oficial del Estado.

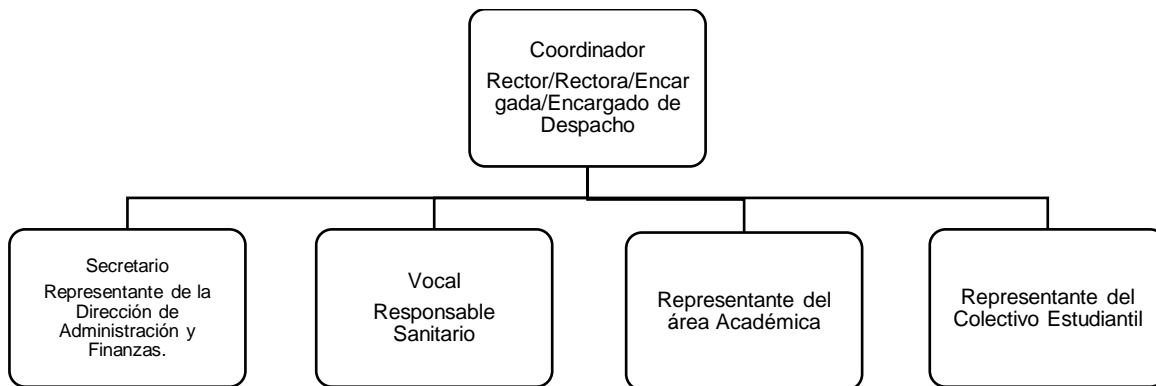
En el mismo contexto, los programas educativos de la Universidad, otorgan oportunidad a estudiantes y personal académico para ser beneficiados con proyectos de movilidad estudiantil y académica nacional e internacional, derivados de los convenios de colaboración celebrados entre ésta con Instituciones o empresas nacionales y extranjeras, lo que permite llevar a cabo actividades académicas, de investigación, de prácticas en laboratorios, cursos de especialización o participación en foros, concursos, talleres, congresos o seminarios que contribuyen a la formación integral y profesional de aquellos; por lo tanto, ante la contingencia sanitaria causada por el virus SARS-CoV2 causante de la COVID-19, se vuelve imprescindible la creación del Comité Participativo de Salud e Higiene para esta Universidad, la cual será una instancia que establecerá las condiciones para facilitar la colaboración de los diferentes actores de la comunidad y los funcionarios, en el desarrollo de los servicios que prestan en las Instituciones de Educación Superior y que comunica todo lo que decide y hace de forma abierta y transparente.

En conexión a lo expuesto, se señala que, el funcionamiento de este Comité se encuentra en el marco de los Consejos de Participación Escolar, Honradez y Seguridad, reconocidos por la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado de Puebla.

OBJETIVO

Actuar de manera colegiada para promover la corresponsabilidad social en materia de consulta, orientación, colaboración e incidencia, en el marco de las acciones encaminadas para evitar al máximo los contagios y mitigar la propagación del virus SARS-CoV2 causante de la COVID-19, en la universidad.

INTEGRACIÓN



El Comité Participativo de Seguridad e Higiene de la UTXJ, se constituirá por:

- 1) Coordinador: Rector/ Rectora/Encargado/Encargada de Despacho de Rectoría.
- 2) Secretario: Representante de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3) Vocal: Responsable Sanitario asignado por el órgano de gobierno de la Institución.
- 4) Vocal: Representante del Área Académica.
- 5) Vocal: Representante del colectivo estudiantil.

A la par, este comité contará con un equipo asesor especializado, con carácter consultivo, el cual tendrá voz, sin derecho a voto en los acuerdos establecidos, mismo que se conformará de la siguiente manera:

- a) Asesor (externo) especializado en salud pública y sanidad quien acompañará al Coordinador/Rector/Rectora/Encargado/Encargada de Despacho.
- b) Jefe/jefa del Departamento de Servicios Estudiantiles, al que están supeditados el Coordinador/Coordinadora de Psicopedagogía y Enfermero/enfermera y, jefe/jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Los titulares de las unidades administrativas mencionadas en este inciso, participarán a la par con el vocal Sanitario.
- c) Coordinador/Coordinadora del Sistema de Gestión Integral y, director/directora y/o Coordinador/Coordinadora de División de Carrera. Los titulares de las unidades administrativas mencionadas en este inciso, colaboraran con el Representante del Área Académica.

Así mismo, se detalla la participación de los integrantes del equipo asesor dentro del Comité Participativo de Salud e Higiene, en el anexo adjunto al presente manual.

F U N C I O N E S

I. DEL COORDINADOR/A:

- a) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- b) Proponer el orden del día de las sesiones;
- c) Coordinar y dirigir los procesos administrativos del Comité;
- d) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- e) Establecer los medios de coordinación y cooperación con la Secretaría de Educación del Estado o unidades administrativas adscritas a la misma o ante las Dependencias involucradas en lo relativo a las funciones de este Órgano colegiado; así como, realizar ante quien corresponda las gestiones y trámites administrativos para la debida operación del Comité;
- f) Emitir los comunicados oficiales que correspondan a la comunidad Universitaria de la UTXJ, con motivo de las funciones de este Órgano colegiado;
- g) Aprobar la programación, documentación e informes, entre otros, los relativos a las condiciones escolares y de trabajo, para analizar los daños producidos en la salud o integridad física de los estudiantes y trabajadores; aforo reducido o no esenciales.
- h) Consultar a los integrantes del Comité, si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- i) Invitar a cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Comité, única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fue invitado y,
- j) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.

II. DEL SECRETARIO/A:

- a) En conjunto con el Coordinador del Comité, elaborar el orden del día de las sesiones y remitirla a los integrantes del Comité;
- b) Enviar vía electrónica la convocatoria de la sesión Ordinaria y Extraordinaria;
- c) Integrar la información que se presentará en las sesiones del Comité en carpeta electrónica, misma que se enviará adjunta a la convocatoria respectiva;
- d) Auxiliar a él o la Coordinador/a durante el desarrollo de la Sesión;
- e) Verificar el Quórum;
- f) Presentar para su aprobación ante el Comité el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- g) Someter a la aprobación del Comité la minuta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- h) Recabar las votaciones;
- i) Levantar las minutas de las sesiones, recabar firma de los integrantes del Comité y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Difundir los acuerdos y observaciones y recomendaciones que establezca el Comité, atender las solicitudes de acceso a la información pública que le competan; así como, adoptar

medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos y,

- k) Llevar un registro de los asuntos recibidos y atendidos por el Comité.

III. DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ:

- a) Elaborar el Plan Institucional de trabajo del Comité;
- b) Establecer las políticas y procedimientos que aplicará el Comité, con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales;
- c) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- d) Colaborar y apoyar a la o el secretario cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- e) Rendir informe al Comité en el marco de las acciones realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- f) Participar en la elaboración, operación y evaluación de los Protocolos de Seguridad Sanitaria;
- g) Supervisar que la base de datos de la institución se encuentre actualizada, a efecto de dar seguimiento cronológico del estado clínico de aquellas personas sospechosas o confirmadas con COVID-19.
- h) Adoptar medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales, evitando el uso o acceso a los mismos; así como, el tratamiento juicioso y sensible de la información en lo relativo a los casos confirmados de COVID-19, de la población vulnerable y/o con problemas físico o emocionales.
- i) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- j) Designar a su suplente en caso de ausencia y,
- k) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

IV. - DEL VOCAL RESPONSABLE SANITARIO EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO ASESOR ESPECIALIZADO, además de las enunciadas en el numeral III, tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar en forma permanente al Coordinador e integrantes del Comité respecto de la situación de la Universidad, en lo concerniente a la Prevención de Riesgos en el centro de trabajo; así como, de:
 - Los casos de alarma o sospechosos detectados por el área de enfermería al interior de la Universidad, y que se encuentren realizando actividades académicas o laborales, para ser valorado inmediatamente y de los casos positivos y/o casos sospechosos detectados en el acceso de la Universidad, para avalar su inasistencia y posterior seguimiento; además, de la aparición de casos confirmados de COVID-19, para tomar decisiones encaminadas a reducir el impacto y surgimiento de brotes que pongan en riesgo la salud de la comunidad universitaria;
 - La presencia de situaciones que pudieran afectar la correcta operación de las medidas sanitarias en el transcurso, ingreso-egreso y permanecía en las instalaciones de la UTXJ y factores de riesgo para la salud a fin de realizar acciones pertinentes prematura u oportunamente;

- El seguimiento y recomendaciones para la actualización de las medidas establecidas en los protocolos, como acción preventiva y mitigación de la COVID-19 entre la comunidad universitaria;
- La situación sanitaria del Estado y región donde se ubica la institución, a efecto tomar medidas preventivas o correctivas, según sea el caso;
- b) Conocer y analizar los daños producidos en la Salud o en la integridad física de los estudiantes y trabajadores, al efecto de:
 - Valorar sus causas;
 - Proponer medidas preventivas;
 - Proponer medidas estrictas de sana distancia y medidas de sanidad durante el traslado, ingreso-egreso, permanencia a las instalaciones de la UTXJ;
- c) Coordinar actividades difusión, control y seguimiento de las medidas establecidas por el Comité;
- d) Realizar en coordinación con el **equipo asesor especializado**, entre otras, las siguientes actividades:
 - Visitas de vigilancia a las instalaciones de la Universidad, para asegurar el no acceso a personas que presenten alguno de los siguientes factores: Temperatura superior a 37.5°C., Saturación de Oxígeno por debajo de 92%. Datos de dificultad respiratoria; indagar sobre los lugares en donde estuvo en contacto reciente con alguna persona contagiada o Síntomas como: Fiebre, Dolor articular o corporal inespecífico, Tos, Escurrimiento o congestión nasal, Dolor de cabeza, Dolor de garganta, Cansancio, Pérdida del gusto o del olfato, Dificultad para hablar y Diarrea;
 - Preparar y operar las rutas de ingreso y egreso a la Universidad para su debida operatividad, así como, vigilar y asegurar el estricto cumplimiento de los filtros de seguridad sanitaria, el uso de cubrebocas, toma de temperatura, saturación de oxígeno y aplicación de gel antibacterial;
 - Dar seguimiento a los casos sospechosos o con datos de alarma, apoyándose del área de enfermería de la Universidad, así como, referir la información o al paciente para su valoración en un segundo nivel de atención para su abordaje y tratamiento;
 - Integrar equipos de trabajo para el seguimiento preciso de las medidas preventivas y de mitigación de riesgos en las áreas que competan.
 - Colaborar en la detección en la comunidad universitaria, de casos vulnerables, sospechosos, confirmados y su seguimiento;
 - Integrar las evidencias del cumplimiento de los protocolos implementados para tal fin, así como, supervisar la distribución de materiales necesarios para su cumplimiento.
 - Supervisar que se proporcione a la población universitaria orientación, consejo psicológico, charlas educativas, valoraciones, se reúna información sobre el estado de salud mental y se coadyuve con los tutores académicos;
 - Vigilar que se cumplan las disposiciones relativa a cuidado de la salud; la sana distancia y permanencia en las áreas comunes, durante el Retorno Seguro a las Actividades Presenciales; adecuada limpieza y desinfección rutinaria de espacios, objetos y superficies de uso común de la Universidad y cierre de las áreas habilitadas en que las personas en riesgo han estado y limpiarlas y desinfectarlas para su posterior uso;
 - Coadyuvar en la vigilancia de las actividades del personal de Enfermería y Coordinación de Psicopedagogía en lo concerniente a las funciones del Comité;

- Implementar medidas de prevención para el cuidado de la salud emocional de la comunidad universitaria a través de la coordinación de Psicopedagogía;
- Coordinar la atención médica preventiva y psicológica, durante la estancia de los estudiantes en la Universidad;
- Establecer los intervalos de desinfección de espacios académicos – prácticos; y
- Supervisar la distribución de materiales para el seguimiento y aplicación de los protocolos establecidos, así como, la implementación de medidas, cuidado y destino final de los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI).

V. - DEL VOCAL REPRESENTANTE DEL ÁREA ACADÉMICA EN COORDINACIÓN CON DIRECTOR/ DIRECTORA/ COORDINADOR O COORDINADORA DE DIVISIÓN DE CARRERA y COORDINADOR/COORDINADORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, además de las enunciadas en el numeral III, tendrá las siguientes funciones:

- a) Informar a la comunidad universitaria las medidas y protocolos de actuación sobre la prevención y mitigación de contagios de la COVID-19;
- b) Fomentar la capacitación de las áreas de actuación en el contexto de la reanudación de actividades prácticas, aseguramiento de la salud, medidas preventivas y sobre la COVID 19;
- c) Consultar con las diferentes áreas académicas el estado en materia de prevención y susceptibilidad a la COVID-19;
- d) Participar en la elaboración de estrategias de mejora a los protocolos definidos, con base en la información proporcionada de la comunidad universitaria;
- e) Inspeccionar periódicamente los sitios de trabajo con el objeto de detectar las condiciones físicas y mecánicas inseguras, capaces de producir accidentes de trabajo, a fin de recomendar medidas correctivas de carácter técnico;
- f) Dar seguimiento y apoyo académico a algún caso sospechoso detectado al interior o en el acceso de la Universidad, para justificar su inasistencia, e informar al Representante Académico sobre los casos confirmado de COVID-19, así como, referir la información o al paciente para su valoración en un segundo nivel de atención para su abordaje y tratamiento;
- g) Informar al Coordinador del Comité y al Responsable Sanitario sobre los casos de alarma o sospechosos detectados durante la jornada académica y laboral, para su inmediata valoración; información que será procesada y alimentada por las y los directores/as y Coordinadores/as de División de Carrera.
- h) Informar al Responsable Sanitario sobre las áreas habilitadas en que la persona en riesgo ha estado, para su inmediata limpieza y desinfección;
- i) Coordinar actividades de seguimiento de las medidas establecidas por el Comité;
- j) Realizar con coordinación con la o el director/ directora/ Coordinador o Coordinadora de División De Carrera y Coordinador/Coordinadora del Sistema De Gestión Integral, entre otras, las siguientes actividades:
 - Supervisar que no se rebase el aforo establecido durante la ejecución de las actividades académicas – prácticas en las instalaciones de la universidad, considerando una distancia de separación física entre personas de 1.0 y 1.5 metros, privilegiando la segunda y asegurar la ventilación continua y efectiva de los espacios, priorizando el flujo natural del aire;
 - Verificar el cumplimiento de las directrices establecidas en el Protocolo de seguridad Sanitaria en la nueva normalidad de la institución y llevar a cabo simulaciones de

- supervisión del cumplimiento de los mismos;
 - Verificar la correcta implementación de medidas, relacionadas con cuidado y destino final de los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI), en las áreas que están bajo su responsabilidad;
 - Corroborar que la Comunidad Universitaria reciba un trato digno y respetuoso conforme a lo establecido en los protocolos;
 - Administrar los documentos que se emitan sobre la autorización del Comité;
 - Establecer horarios de acceso a actividades académicas prácticas que eviten el cruce de estudiantes y permitan la desinfección de los espacios y equipamiento utilizado;
 - Supervisar la implementación de los controles y registros durante la ejecución de los protocolos autorizados por el Comité por parte del personal a su cargo;
 - Informar al Departamento de Recurso Materiales y Servicios Generales sobre los puntos de acceso de cada laboratorio o taller o espacio físico para las actividades académicas - prácticas, para que coloque los señalamientos respectivos;
 - Supervisar y asegurarse el correcto funcionamiento del filtro 2 de seguridad sanitaria en los accesos a los laboratorios o talleres o espacio físico para las actividades académicas - prácticas, asegurándose del correcto uso de cubrebocas, aplicación de gel antibacterial y toma de temperatura; reportando cualquier situación a la Representante del área Académica;
 - Apoyar en la supervisión de la adecuada limpieza y desinfección rutinaria de espacios, objetos y superficies de equipamiento especializado utilizado durante la jornada académica e informar al Representante Sanitario respecto de las áreas habilitadas donde la persona en riesgo ha estado, para su inmediata limpieza y desinfección;
 - Comunicar oportunamente a las y los integrantes de la comunidad escolar, las medidas a implementarse con respecto a la suspensión de actividades académicas prácticas, y la continuidad del servicio educativo a distancia, lo anterior, bajo la autorización del Comité;
 - Apoyar en actividades de promoción a la salud en estudiantes y docentes, que hayan estado en contacto con cualquier persona infectada con el virus e indicar que se queden en casa y monitoreen la aparición de síntomas;
 - Asegurarse del monitoreo de los casos confirmados y sospechosos y salvaguardar a la comunidad de posibles contagios a través de conjuntar información sobre los lugares y las personas de la comunidad educativa con las que ha trabajado, los espacios y los tiempos, con el fin de identificar contactos estrechos y hacer el correspondiente seguimiento (en el caso de contacto directo) y Vigilar los contactos de forma activa, por lo que debe establecer comunicación diariamente con ellos, para recoger la información sobre posible aparición de sintomatología compatible con COVID-19, y actuar en consecuencia;
 - Supervisar que no se ingieran alimentos o bebidas en los espacios para la realización de actividades académicas prácticas y,
- k)** Vigilar que se haya informado a todas aquellas personas (docentes, no docentes, administrativos, estudiantes o visitantes) que hayan estado en contacto con cualquier persona infectada con el virus e indicar que se queden en casa y monitoreen la aparición de síntomas.

VI. DEL VOCAL REPRESENTANTE ESTUDIANTIL, además de las enunciadas en el numeral III, tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener la comunicación con la comunidad estudiantil en materia de las medidas preventivas y mitigación de la COVID-19, de acuerdo con lo indicado o autorizado por el Comité;
- b) Establecer vínculos de confianza con las diferentes áreas institucionales para la obtención de información precisa y confiable sobre las condiciones de salud de las y los estudiantes;
- c) Participar en la elaboración de estrategias de mejora a los protocolos establecidos con base en la información proporcionada de la comunidad universitaria y,
- d) Fungir como vocero de las actividades del Comité con la comunidad estudiantil.

VII.- LAS SESIONES DEL COMITÉ:

- I. Celebrará por lo menos tres sesiones ordinarias. Igualmente podrá celebrar sesiones extraordinarias en cualquier momento. Estas podrán ser presenciales o por medios electrónicos.

Sin detrimento de lo anteriormente señalado este Comité podrá realizar semanalmente reuniones de trabajo, con la finalidad de dar continuidad y seguimiento a las actividades programadas para cumplir con el objetivo de este Órgano Colegiado;

- II. Las Convocatorias se enviarán por (el) la secretaria, previa autorización del o la Coordinadora del Comité, con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha de la Sesión Ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la Sesión Extraordinaria correspondiente;
- III. El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día, se hará a través de medios electrónicos; adjuntando la carpeta electrónica respectiva;
- IV. En la convocatoria se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión; así como, el orden del día de la misma, o cuando menos, una referencia sucinta de los asuntos que vayan a ser tratados por el Comité.
- V. El orden de día de las sesiones ordinarias, contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en el último sólo podrán incluirse temas de carácter informativo;
- VI. El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos, ni asuntos generales;
- VII. El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la persona Titular de la Presidencia y los miembros del Comité podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo; y
- VIII. Excepcionalmente, si se produjese algún hecho que alterase de forma sustancial el buen orden de la sesión, el Coordinador o coordinadora podrá acordar la suspensión de ésta durante el tiempo que sea necesario para restablecer las condiciones que permitan su continuación.

VIII.- DEL QUORUM:

El Comité sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Además, para que las sesiones sean válidas, se requerirá la asistencia en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria o, en su caso, solo por excepción justificada mediante video conferencia.

Se contará un voto por cada uno de los miembros del Comité, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes.

Los miembros del Comité que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en la minuta respectiva el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, la persona Titular de la Coordinación del Comité tendrá voto de calidad.

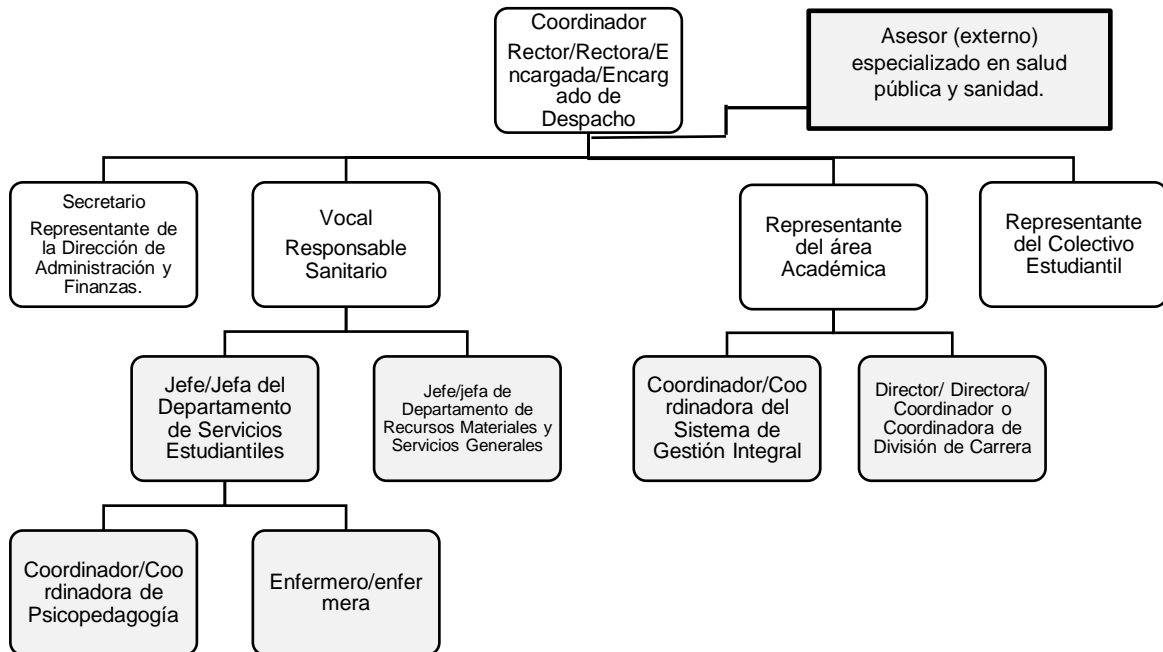
CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Modificación	
23 de mayo de 2021	Creación del documento	
Elaboró:	Revisó:	Autorizo:
Miguel Ángel Sánchez Polo	Nelly Lira Fuentes	Altagracia Carrillo Parra
Director de Planeación y Evaluación	Vocal Responsable Sanitario del Comité Participativo de Salud e Higiene y Profesora de Tiempo Completo	Coordinadora del Comité Participativo de Salud e Higiene y Encargada del Despacho de la Rectoría

ANEXO

DELIMITACIÓN DE PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO ASESOR DEL COMITÉ PARTICIPATIVO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA UTXJ.

INTEGRACIÓN



Miembros del Grupo Asesor Especializado

I. DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO ASESOR ESPECIALIZADO:

- a) Colaborar con el Comité en el asesoramiento para:
- La construcción del Plan Institucional de trabajo;
 - Establecimiento de políticas y procedimientos que aplicará el Comité, con la finalidad de lograr las metas y objetivos institucionales.
 - Elaboración, operación y evaluación de los Protocolos de Seguridad Sanitaria.
 - Supervisión de la base de datos de la institución, con la finalidad de que se actualice constantemente y dar seguimiento cronológico del estado clínico de aquellas personas sospechosas o confirmadas con COVID-19.
 - Adopción de medidas de seguridad, cuidado y protección de datos personales y evitar el uso o acceso a los mismos; así como, en el tratamiento prudente y sensible de la información relativa a datos sobre los casos confirmados de COVID-19, de la población vulnerable y/o con problemas físico o emocionales.

- Elaboración del informe de actividades.
- b) Desempeñar sus funciones y atribuciones en apego a los valores, principios y reglas de integridad;
- c) Colaborar y apoyar a la o el secretario cuando ésta lo solicite para cumplir con los objetivos del Comité;
- d) Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable y,
- e) Las demás análogas a las anteriores y que resulten necesarias para el cumplimiento del objetivo del Comité.

II. DEL ASESOR (EXTERNO) ESPECIALIZADO EN SALUD PÚBLICA Y SANIDAD, además de las expresadas en el numeral I del Anexo, tendrá las siguientes actividades:

- a) Brindar acompañamiento y asesoría al Comité Participativo de Salud e Higiene de la Universidad;
- b) Mantener actualizado al Comité sobre el cumplimiento de legislación, evitando posibles sanciones a la Institución;
- c) Proporcionar consejo técnico al Comité Participativo de Salud e Higiene de la Universidad;
- d) Apoyo en la elaboración de planes y procedimientos requeridos por las instancias sanitarias consiguiendo así sean más efectivos y,
- e) Participar en las sesiones del Comité Participativo de Salud e Higiene de la Universidad, en caso de que así se requiera y se cuente con su disponibilidad.

III. DEL JEFE/ JEFA DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES, además de las expresadas en el numeral I del Anexo, tendrá las siguientes actividades:

- a) Coordinar en conjunto con el Responsable Sanitario, las acciones implementadas para el cuidado de la salud y la sana distancia durante el Retorno Seguro a las Actividades Presenciales;
- b) Dirigir campañas de salud física, para beneficio de la Comunidad Universitaria durante el Retorno Seguro a las Actividades Presenciales;
- c) Supervisar al personal del Área de Enfermería, en las funciones a realizar durante el ingreso y salida de la Comunidad Universitaria a la Universidad;
- d) Implementar medidas de prevención para el cuidado de la salud emocional de toda la Comunidad Universitaria a través de la Coordinación de Psicopedagogía;
- e) Coordinar con el personal del Área de Enfermería y de Psicopedagogía, la atención médica preventiva y psicológica, durante la estancia de los estudiantes en la Universidad y,
- f) Tratar con discreción y sensibilidad la información y datos sobre los casos confirmados de COVID-19, de la población vulnerable y/o con problemas físico o emocionales.

IV. DEL COORDINADOR/ COORDINADORA DE PSICOPEDAGOGÍA, además de las expresadas en el numeral I del Anexo, tendrá las siguientes actividades:

- a) Proporcionar orientación y consejería psicológica a la Comunidad Universitaria que lo requiera o se detecte con situaciones afectivas emocionales;
- b) Coordinar actividades como charlas, pláticas o conferencias educativas dirigidas a los estudiantes, difundiendo y fortaleciendo la salud mental en la Comunidad Universitaria;

- c) Realizar valoraciones específicas de prevención e intervención en la comunidad universitaria que lo requieran, en caso de presentar problemas de salud como estrés, ansiedad o depresión;
- d) Colaborar con los tutores académicos, a través de la Coordinación Institucional de Tutorías, proporcionando información sobre el cuidado de la salud mental y,
- e) Reunir información sobre el estado de salud mental que guarda la Comunidad Universitaria durante el retorno seguro.

V. DEL ENFERMERO/ ENFERMERA, además de las expresadas en el numeral I del Anexo, tendrá las siguientes actividades:

- a) Verificar que la comunidad universitaria cumpla las rutas de ingreso y salida a las instalaciones para evitar el cruce de personas dentro del plantel;
- b) Asegurar el correcto funcionamiento de los filtros de seguridad sanitaria, verificando el uso correcto de cubrebocas, toma de temperatura, saturación de oxígeno y aplicación de gel antibacterial.
- c) Verificar el uso adecuado y correcto funcionamiento del equipo utilizado para la toma de temperatura, saturación de oxígeno y aplicación de gel antibacterial.
- d) Registrar en la base de datos de la institución a toda persona al ingreso y término de sus actividades, registrando: temperatura, saturación de oxígeno y cuestionario sobre aparición de síntomas (solo al ingreso).
- e) Informar al Responsable Sanitario sobre los casos de alarma o sospechosos que sean detectados al interior de la Universidad, y que se encuentren realizando actividades académicas o laborales, para ser valorado inmediatamente.
- f) Asegurarse de no permitir el acceso a ninguna persona que presente alguno de los siguientes factores:
 - Temperatura superior a 37.5°C.
 - Saturación de Oxígeno por debajo de 92%.
 - Datos de dificultad respiratoria.
 - Haber estado en contacto reciente con alguna persona contagiada.
 - Síntomas como: Fiebre, Dolor articular o corporal inespecífico, Tos, Escurrimiento o congestión nasal, Dolor de cabeza, Dolor de garganta, Cansancio, Pérdida del gusto o del olfato, Dificultad para hablar y Diarrea.

VI. DEL JEFE/ JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, además de las expresadas en el numeral I del Anexo, tendrá las siguientes actividades:

- a) Instalar los filtros de seguridad sanitaria en los accesos, y verificar que se cumplan las rutas de ingreso y egreso a las instalaciones para evitar el cruce de personas;
- b) Verificar que se cuente con insumos suficientes y adecuados para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, además de prever los materiales necesarios para el seguimiento y aplicación de los protocolos establecidos;
- c) Supervisar que el personal de intendencia o de apoyo realice una adecuada limpieza y desinfección, de forma rutinaria en espacios, objetos y superficies y al menos dos

- veces al día en áreas comunes de la Universidad;
- d) Coordinarse con las Direcciones de División de Carrera para la establecer los intervalos de desinfección de espacios académicos prácticos;
 - e) Vigilar que la permanencia máxima de la comunidad universitaria en áreas comunes sea restringida en tiempo y aforo;
 - f) Cerrar las áreas habilitadas en que la persona en riesgo ha estado y limpiarlas y desinfectarlas para su posterior uso;
 - g) Apoyar al Coordinador del Sistema de Gestión Integral en la implementación de medidas, cuidado y destino final de los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI) y,
 - h) Supervisar que los protocolos establecidos se ejecuten de forma correcta y en su caso proponer mejoras a los mismos.

VII. DEL COORDINADOR/ COORDINADORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL, además de las expresadas en el numeral I del Anexo, tendrá las siguientes actividades:

- a) Verificar el cumplimiento de las directrices y llevar a cabo simulaciones de supervisión del cumplimiento del Protocolo de Seguridad Sanitaria en la nueva normalidad de la Universidad;
- b) Implementar en conjunto con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las medidas para el cuidado y destino final de los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI);
- c) Verificar que la Comunidad Universitaria reciba un trato digno y respetuoso conforme a lo establecido en los protocolos;
- d) Administrar los documentos que se emitan sobre la autorización del Comité Participativo de Salud e Higiene de la Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez y,
- e) Supervisar la implementación de los controles y registros durante la ejecución de los protocolos autorizados por el Comité.

VIII. DEL DIRECTOR/ DIRECTORA/ COORDINADOR O COORDINADORA DE DIVISIÓN DE CARRERA, además de las expresadas en el numeral I del Anexo, tendrá las siguientes actividades:

- a) Supervisar que no se rebase el aforo establecido durante la ejecución de las actividades académicas – prácticas en las instalaciones de la universidad, considerando una distancia de separación física entre personas de 1.0 y 1.5 metros, privilegiando la segunda;
- b) Señalar en el acceso de cada laboratorio o taller o espacio físico para las actividades académicas - prácticas, el número máximo de personas que podrán concentrarse según las dimensiones del espacio, indicar la semaforización epidemiológica vigente y vigilar el cumplimiento de las medidas correspondientes;
- c) Asegurar la adecuada distribución del mobiliario o equipamiento, tomando en consideración espacios que permitan la distancia mínima necesaria;
- d) Vigilar que en todo momento se respete la sana distancia;
- e) Asegurar la ventilación continua y efectiva de los espacios, priorizando el flujo natural del aire;
- f) Supervisar que no se ingieran alimentos o bebidas en los espacios para la realización de actividades académicas prácticas;
- g) Establecer horarios de acceso a actividades académicas prácticas que eviten el cruce de estudiantes y permitan la desinfección de los espacios y equipamiento utilizado;

- h)** Vigilar que la permanencia máxima en áreas comunes de las áreas académicas a su cargo sea restringida en tiempo y aforo;
- i)** Informar al Representante Académico sobre los casos de alarma o sospechoso detectados durante la jornada académica, para ser valorado inmediatamente por el personal indicado;
- j)** Brindar un seguimiento y apoyo académico a algún caso sospechoso detectado al interior o en el acceso de la Universidad, para justificar su inasistencia, e informar al Representante Académico sobre los casos confirmado de COVID-19;
- k)** Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento del filtro 2 de seguridad sanitaria en los accesos a los laboratorios o talleres o espacio físico para las actividades académicas - prácticas, verificando el correcto uso de cubrebocas, aplicación de gel antibacterial y toma de temperatura; reportando cualquier situación a la Representante del área Académica;
- l)** Apoyar en la supervisión de la adecuada limpieza y desinfección rutinaria de espacios, objetos y superficies de equipamiento especializado utilizado durante la jornada académica;
- m)** Elaborar un Horario de Grupo adicional previo al inicio del cuatrimestre, que sea aplicable en caso de recibir la indicación por parte de la Coordinadora del Comité, de la suspensión de actividades académicas prácticas, por el surgimiento de brotes que pongan en riesgo la salud de la comunidad educativa;
- n)** Comunicar oportunamente a las y los integrantes de la comunidad escolar, las medidas a implementarse con respecto a la suspensión de actividades académicas prácticas, y la continuidad del servicio educativo a distancia, lo anterior, bajo la autorización del Comité;
- o)** Apoyar en actividades de promoción a la salud en estudiantes y docentes, que hayan estado en contacto con cualquier persona infectada con el virus e indicar que se queden en casa y monitoreen la aparición de síntomas;
- p)** Informar al Representante Académico las áreas habilitadas en que la persona en riesgo ha estado, para su inmediata limpieza y desinfección;
- q)** Asegurarse del monitoreo de los casos confirmados y sospechosos y salvaguardar a la comunidad de posibles contagios:
 - Conjuntar información sobre los lugares y las personas de la comunidad educativa con las que ha trabajado, los espacios y los tiempos, con el fin de identificar contactos estrechos y hacer el correspondiente seguimiento (en el caso de contacto directo).
 - Vigilar los contactos de forma activa, por lo que debe establecer comunicación diariamente con ellos, para recoger la información sobre posible aparición de sintomatología compatible con COVID-19, y actuar en consecuencia.