

## 5. Protocolo para Transporte Ejecutivo y Universitario

### Fase antes del inicio de las actividades:

1. El operador se somete a la valoración médica, antes de abordar la unidad.
2. El operador realiza limpieza exhaustiva antes de iniciar y al concluir jornada laboral.
3. Realizar lavado con agua y jabón de pisos asientos paredes techos, ventanas de unidades
4. Realizar enjuague con agua de pisos asientos paredes techos y ventanas de unidades.
5. Realizar desinfección con solución clorada de pisos asientos paredes techos y ventanas de unidades (colocar 10 ml de cloro por cada litro de agua).
6. Realiza desinfección con solución clorada al concluir cada ruta.
7. Operador se coloca equipo de protección personal, careta y cubrebocas.
8. Proyección en pantallas de unidad de medidas de reforzamiento para COVID-19.
9. Operador corrobora que los dispensadores de gel antibacterial cuenten con suministro suficiente.

### Fase durante las actividades:

10. Operador corrobora la aplicación de gel antibacterial de los ocupantes.
11. Operador verifique colocación de cubrebocas de los ocupantes.
12. Operador corrobora adecuado distanciamiento entre ocupantes (cancelar cada 3 asientos para transporte universitario) y corrobora capacidad máxima de la unidad al 50%.

### Fase después las actividades:

13. El operador realiza la sanitización de transporte universitario al final de la jornada.
14. El operador retira equipo de protección personal.

<b>Dirigido a:</b>	Comunidad universitaria.
<b>Temporalidad:</b>	Permanente.
<b>Aplica:</b>	Médico de unidad académica y administrativa.
<b>Supervisa:</b>	Subcomisión.

## 6. Protocolo de Servicio Médico

### Fase antes del inicio de actividades:

1. Capacitación al personal médico en:
  - i. Técnica de lavado de manos con agua y jabón (a usando soluciones alcoholadas desinfectantes) antes y después de atender a un paciente.
  - ii. Uso adecuado de equipo de protección personal.
  - iii. Tirar en el bote de Residuos peligrosos biológico-infecciosos - RPBI, todo el material desechable que se utilice con cada paciente (como abate lenguas, hisopos, gasas, guantes).
  - iv. Esterilizar todo el instrumental médico.
  - v. Mantener limpias todas las áreas de trabajo.
  - vi. Reportar si presentan síntomas respiratorios para que sean evaluados.
2. Médico realiza encuesta electrónica de casos sospechosos en forma diaria.
3. Se coloca equipo de protección personal, careta, cubrebocas y bata.
4. Coloca filtro de acceso.
5. Aplicación de encuesta electrónica de identificación de sintomatología de casos sospechosos de COVID-19.
6. Toma de temperatura con termómetro infrarrojo.
7. En caso de presentar sintomatología compatible con enfermedad COVID-19, aísla a la persona en caso de ser personal académico o administrativo reportar de forma inmediata a su superior. Para el caso de los alumnos al área de trabajo social será la encargada de informar al padre o tutor, sobre la necesidad o no de referir al alumnado a la unidad médica de acuerdo a derechohabencia.
8. Realiza nota médica en expediente clínico electrónico.
9. Aplicación de gel antibacterial en manos a todo aquel que ingrese a las instalaciones universitarias.
10. Se corrobora uso de cubrebocas adecuado.
11. Se emiten recomendaciones de sana distancia, no saludo de beso, abrazo o mano, y no uso del celular ni intercambio de lapiceros y objetos de uso personal.

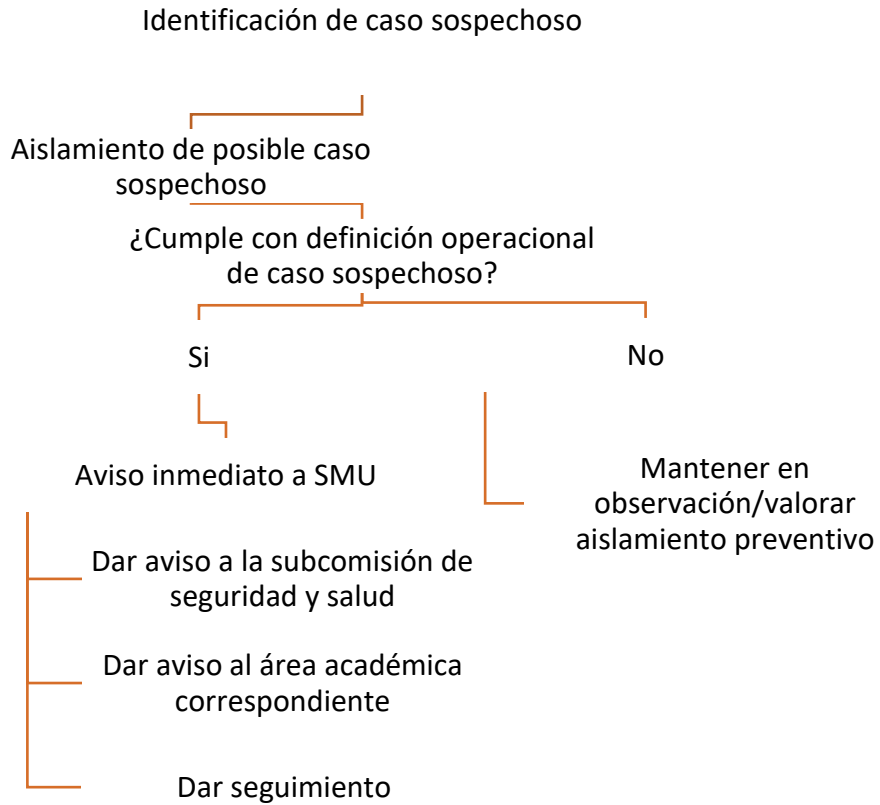
**Fase durante las actividades:**

12. Control de brotes, en el caso de identificar casos sospechosos deberá realizar estudio de contactos. Así como se realiza el aislamiento del caso sospechoso hasta la llegada de sus familiares para su traslado correspondiente; otorgándole información sobre el manejo de la enfermedad, datos de alarma, números de contacto y se corrobora vigencia ante el IMSS, en caso de no contar con derechohabiencia, se canalizará a las unidades COVID.
13. Para los casos sospechosos deberá mantener vigilancia telefónica en forma diaria para monitorear su estado de salud.
14. Para los casos identificados como sospechosos se mantendrá vigilancia del grupo u oficina por un periodo de 14 días.
15. De presentarse dos casos sospechosos a COVID-19 en menos de 5 días se procederá a la suspensión y vigilancia estrecha del grupo u oficina por 14 días.
16. Referente a los alumnos de movilidad a su llegada se realizará la valoración médica y se les dará seguimiento durante 14 días.

**Fase después las actividades:**

17. Elabora informe de incidencias, e informa a directores y a subcomisión.
18. Informa a Dirección de Servicio Médico sobre acciones realizadas en el filtro.

**Diagrama de flujo de acción ante posible caso.**



## 7. Protocolo de Contención Psicológica

<b>Dirigido a:</b>	Comunidad universitaria.
<b>Temporalidad:</b>	Permanente.
<b>Aplica:</b>	Psicólogos de las unidades académicas o del servicio médico universitario.
<b>Supervisa:</b>	Subcomisión.

### Fase antes del inicio de actividades:

1. El psicólogo recibe solicitud de atención por integrante de subcomisión.

### Fase durante las actividades:

2. Generen conciencia acerca del COVID-19 sin fomentar el temor, para compartan información precisa sobre cómo se propaga el virus y las acciones de prevención.
3. Permitir expresarse en contra de comportamientos negativos, incluidas las declaraciones negativas en las redes sociales sobre grupos de personas, o el hecho de excluir de actividades regulares a personas que no representan ningún riesgo.
4. En casos específicos brindar ayuda psicológica para dotar de herramientas de afrontamiento frente a la crisis, recursos para la desactivación emocional y habilidades para mejorar y construir bienestar en un número de sesiones ajustadas, sin necesidad de iniciar un tratamiento psicológico.

### Fase después las actividades:

5. Monitorear al grupo afectado por 5 días.
6. El psicólogo entrega informe al médico de la unidad.
7. El médico reporta a la comisión a través de la Dirección de Servicio Médico Universitario.

<b>Dirigido a:</b>	Comunidad universitaria y comunidad en general.
<b>Temporalidad:</b>	Permanente.
<b>Aplica:</b>	la Dirección General de Comunicación Social
<b>Supervisa:</b>	Comisión de Seguridad en Salud

## **8. Protocolo de Comunicación Social**

### **Fase antes del inicio de actividades:**

1. Elabora materiales de difusión que contienen las medidas de promoción a la salud y protección de enfermedades, en un lenguaje amigable, sencillo y con rigor científico.

### **Fase durante las actividades:**

2. Emisión de comunicados por instrucciones de la Comisión de Seguridad en Salud.
3. Difusión de materiales en medios electrónicos (redes sociales, radio, prensa y pagina web).
4. Articulación con los medios para la difusión adecuada de la información.

### **Fase después de las actividades:**

5. Elabora las mediciones del impacto de los medios electrónicos (redes sociales, radio, prensa y pagina web).

## 9. Protocolo para Unidades Académicas

<b>Dirigido a:</b>	Autoridades, funcionarios, mandos medios, alumnos, personal académico y administrativo.
<b>Temporalidad:</b>	Permanente.
<b>Aplica:</b>	Subdirectores administrativo y médico de la unidad académica.
<b>Supervisa:</b>	Director y Subcomisión

### Fase antes del inicio de actividades:

1. Apertura de espacios y levantamiento de sellos.
2. Limpieza colocación de insumos y sanitización. (Aplicar protocolo de limpieza).
3. Revisión del funcionamiento correcto de instalaciones sanitarias e hidráulicas.
4. Colaborar con la subcomisión de seguridad en salud, contando con la colaboración directa de los subdirectores administrativos.
5. Asegurar el abastecimiento de jabón y agua en los sanitarios y dispensadores de gel antibacterial.
6. Colocación de infografías, carteles, etc. En pasillos, baños y áreas comunes.
7. Señalizar las áreas comunes como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
8. Establecer entradas y salidas exclusivas en caso de que se cuente con un solo acceso, este se deberá de dividir por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida.

### Fase durante las actividades:

9. Limpieza de mesa bancos con franela exclusiva para la actividad. (Aplicar protocolo de limpieza).
10. Retiro de basura de las áreas en bolsa negra.
11. En caso de presentar sintomatología compatible con enfermedad COVID-19, el docente informa al médico. Y en caso de ser personal académico o administrativo reportar de forma inmediata a su superior.

12. El director deberá asegurarse de la no afectación por faltas al alumnado y/o personal académico y administrativo que haya sido canalizado para atención médica.
13. El docente corrobora uso de cubrebocas adecuado.
14. El docente reitera recomendaciones de sana distancia, no saludo de beso, abrazo o mano, y no uso del celular ni intercambio de lapiceros y objetos de uso personal.
15. El contacto físico innecesario dentro del aula, deberá ser evitado en todo momento (saludos, abrazos, etc.).
16. Será responsabilidad de la comunidad universitaria realizar el lavado de manos correspondiente en todo momento.
17. Los docentes solicitarán al alumnado uso de gel alcoholado antes de entrar a la clase, y antes de salir de ella como medida de sanitización.
18. El uso de extensiones, marcadores, borradores, etc. Deberá de ser conforme a las medidas establecidas, debiendo sanitizar estos implementos antes de su uso y después de su uso, para lo cual se recomienda el uso de toallas cloradas o sanitizantes.
19. En áreas de servicios académicos como: bibliotecas, centros de cómputo, centros de autoaprendizaje, se cuidará la distancia mínima de 1.5 metros entre los alumnos y el personal, y aplicación general del protocolo.

**Fase después de las actividades:**

20. Desinfectar impresoras, computadora, teléfonos, y cualquier aparato electrónico, así como manijas, picaportes, después de usarlos.
21. En los casos que sean posibles, programar citas para la atención de trámites académicos.
22. El subdirector administrativo de la unidad académica deberá contar con bitácoras de cumplimiento de limpieza en sanitarios y suministro de insumos.

**i. Para las clínicas de odontología:**

1. Para ingresar a realizar su trabajo dentro de las clínicas deberán portar equipo de protección completo, (gorro, cubrebocas, lentes de protección, bata desechable y guantes preferentemente de nitrilo). Evitando tocar su cara y el cubrebocas.
2. Deberá usar cubre calzado.
3. Lavarse las manos antes de poner los guantes y antes de abandonar la clínica.
4. Deberá lavar manos con frecuencia usando gel antibacterial.



5. Deberá portar el cubrebocas durante toda la estancia en clínicas.
6. Lavar y desinfectar cuidadosamente los lentes de protección.
7. Revisar cuidadosamente que los alumnos que ingresen a las clínicas cumplan con los protocolos de bioseguridad.
8. Al retirarse de la clínica deberán ser cuidadosos en la manera de retirar los desechables para evitar contaminación cruzada y colocar estos desechos en los contenedores correspondientes.
9. Todo material que ingrese al área de trabajo deberá ser desinfectado usando solución de hipoclorito de sodio al 10% o bien toallas desechables.
10. Revisar cuidadosamente que los equipos prestados a los alumnos sean devueltos desinfectados.
11. Si se retira de las clínicas remover su ropa de trabajo y lavar manos.
12. Los uniformes de trabajo serán lavados separadamente de la demás ropa de la familia.
13. El profesor deberá arribar a su trabajo con ropa de calle y cambiar su ropa por la de trabajo (pijama quirúrgico).
14. Deberá usar cubre calzado al ingresar a la clínica y removerlo al salir de la misma.
15. Lavar manos y evitar tocar superficies en las clínicas
16. Desinfección del teclado de la computadora.
17. Lavar manos antes y después de usar guantes y antes de abandonar la clínica.
18. Deberá lavar manos con frecuencia con agua y jabón o gel desinfectante.
19. Dentro de las clínicas deberán portar equipo de protección completo: gorro, cubrebocas, careta de protección, bata desechable y guantes preferentemente de nitrilo.
20. Asegurar que el equipo de protección personal está adecuadamente colocado.
21. El retiro de los guantes debe ser de manera adecuada para evitar contaminar.
22. No tocar la cara y no tocar el cubrebocas.
23. Deberá portar el cubrebocas durante toda la estancia en clínicas.
24. Lavar y desinfectar cuidadosamente la careta con una solución de hipoclorito de sodio al 10 %.
25. Revisar cuidadosamente que los alumnos cumplan con los protocolos de bioseguridad.
26. Al retirarse de la clínica deberán ser cuidadosos en la manera de retirar los desechables para evitar contaminación cruzada y colocar estos desechos en los contenedores correspondientes.
27. Si se retira de las clínicas remover su ropa de trabajo y lavar manos.

28. Los uniformes de trabajo serán lavados separadamente de la demás ropa de la familia.
29. El alumno deberá arribar a las clínicas con ropa de calle y colocar antes de ingresar a estos escenarios de trabajo el uniforme clínico.
30. Deberá usar cubre calzado al ingresar a la clínica y removerlo al salir de la misma.
31. Lavar manos y evitar tocar superficies en las clínicas.
32. Lavar manos antes y después de usar guantes y antes de abandonar la clínica.
33. Deberá lavar manos con frecuencia con gel antibacterial.
34. Dentro de las clínicas deberán portar equipo de protección completo: gorro, cubrebocas, careta de protección, bata desechable y guantes preferentemente de nitrilo.
35. Asegurar que el equipo de protección personal está adecuadamente colocado.
36. Seguir de manera rigurosa, ordenada y metódica el protocolo de desinfección de las unidades dentales.
37. El retiro de los guantes debe ser de manera adecuada para evitar contaminar.
38. No tocar la cara y no tocar el cubrebocas.
39. Deberá portar el cubrebocas durante toda la estancia en clínicas.
40. Lavar y desinfectar cuidadosamente la careta con una solución de hipoclorito de sodio al 10%.
41. Al retirarse de la clínica deberán ser cuidadosos en la manera de retirar los desechables para evitar contaminación cruzada y colocar estos desechos en los contenedores correspondientes.
42. Si se retira de las clínicas remover su ropa de trabajo y lavar manos.
43. Evitar salir de las clínicas con ropa clínica, deberá retirarse con el uniforme de salón de clases.
44. Siempre que el tratamiento lo permita usar dique de goma.
45. Siempre en todo tratamiento usar eyector de alto volumen.
46. Mientras no se declare que la contingencia a terminado el uso de ventiladores y aires acondicionados no se recomienda ya que ayudan a diseminar los aerosoles en toda la clínica.
47. El uso de caretas se preferirá sobre los lentes.
48. El uso de respiradores N 95 es altamente recomendado.
49. Se recomienda no usar el expediente físico (priorizar el electrónico).
50. Usar cubre calzado.
51. Practicar de forma rigurosa el distanciamiento social en clínicas, lo que implica que no podemos estar todos los alumnos en clínica al mismo tiempo.

52. Se propone programar las actividades clínicas por horario, por día, por semana y por mes. De esta manera impedimos la saturación de personas en las clínicas aumentando el riesgo de transmisión.
53. No usar uniforme clínico de manera indiscriminada.
54. Se recomienda el uso de cubrebocas en salón de clase para alumnos y docentes; en la medida de lo posible cuidar la distancia social (1.50 metros).
55. Evitar el uso de corbata.
56. Evitar en la medida de lo posible el celular. (Sólo emergencias).
57. No usar jeringas triples.
58. No usar sistemas ultrasónicos como escariadores.
59. Ser muy cuidadosos en el protocolo de revelado de RX intraorales para evitar la contaminación cruzada.
60. Muy recomendable el bañarse al llegar a casa; continuando con los protocolos ya establecidos para estos escenarios sociales.
61. Se requiere de espacios (vestidores) para que los docentes, alumnos y personal de apoyo se coloquen el equipo de protección completo tanto al entrar a las clínicas como al salir de las mismas. Podrían habilitarse los cubículos que se encuentran en cada una de las clínicas para este fin.
62. Dentro de las clínicas deberán portar equipo de protección completo: gorro, cubrebocas, careta de protección, bata desechable y guantes preferentemente de nitrilo.

## **10. Seguimiento de aplicación de los protocolos**

1. Informa a la comisión el responsable de la supervisión de los protocolos de forma semanal, mediante formato de reporte general.

## 11. Bibliografía

1. Prepare su lugar de trabajo para la COVID-19, Organización Mundial de la Salud 27 de febrero de 2020 <https://www.paho.org/es/documentos/prepare-su-lugar-trabajo-para-covid-19>
2. Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como se establecen acciones extraordinarias. Con fecha 15 de mayo de 2020
3. LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD SANITARIA EN EL ENTORNO LABORAL
4. Secretaría del Trabajo y Previsión Social Fecha de publicación 18 de mayo de 2020
5. Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOLSSA1- 2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infeccioso
6. Lineamiento técnico de uso y manejo del equipo de protección personal ante la pandemia por COVID 19, Versión 12 de mayo de 2020 Secretaria de Salud.
7. Lineamiento estandarizado para la vigilancia epidemiológica y por laboratorio de la enfermedad Respiratoria viral mayo de 2020 Secretaria de Salud.
8. Acuerdo del Estado de Hidalgo TOMO CLIII Pachuca de Soto, Hidalgo 19 de mayo de 2020 Alcance Cuatro Núm. 20.

## Anexo A: Infografías



**UAEH**  
Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

**GARZAS CUIDANDO GARZAS**

### Protocolo de de la Subcomisión de Seguridad en Salud

#### ANTES

- Activación o reinstalación de subcomisión de seguridad en salud por unidades académico-administrativas.

#### DURANTE

- Aplica protocolos en forma diaria.
- Verifica el abastecimiento de insumos de limpieza.
- Corroborar la instalación de filtro.
- En Corroborar cloración de abastecimientos de agua.
- Supervisa la aplicación de protocolos mediante listas de verificación.

#### DESPUÉS

- La subcomisión presenta informa al médico de la unidad.
- El médico reporta a la comisión a través de la Dirección de Servicio Médico Universitario.

**#JuntosNosProtegemosTodos**










Comisión Institucional de Seguridad en Salud

[www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx)











Instagram Facebook Twitter




## Protocolo para actividades Académico-Administrativas

### Antes de las actividades




-  Limpiar, sanitizar y colocar insumos
-  Revisar el correcto funcionamiento de instalaciones sanitarias e hidráulicas
-  Abastecer de jabón, agua y gel antibacterial a libre disposición
-  Colocar de infografías, carteles, etc. en áreas comunes
-  Colocar tapetes con concentraciones de hipoclorito de sodio
-  Establecer espacios específicos para entradas y salidas del personal
-  Marcar sobre el piso donde deberán pararse las personas que realicen pagos de servicios.
-  Mantener sanitarios en condiciones adecuadas (agua, jabón y toallas de papel desechable)
-  Señalizar baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en el piso
-  Recordar la distancia mínima de 1.5 metros entre personas

### Durante las actividades

-  Colocar filtros de acceso
-  Colocar gel antibacterial y verificar que se cumpla el protocolo general de aplicación, prevención y promoción a la salud
-  Aplicar encuesta de identificación de sintomatología de casos sospechosos de COVID-19
-  Asegurarse de la no afectación por faltas al personal que haya sido canalizado para atención médica
-  Aplicar gel antibacterial a todo aquel que ingrese a las instalaciones universitarias y corroborar el uso adecuado de cubrebocas
-  Ingresar a través de la ruta establecida
-  Servicio dentro de la cafetería, con 1 persona por mesa como máximo manteniendo distancia mínima de 1.5 metros.
-  Sanitizar mesas y sillas después de cada uso
-  Mantener sana distancia entre personas en las salas de espera, respetando los señalamientos en el piso, bancas, etc.
-  Evitar la presencia de revistas, panfletos o cualquier otro objeto de uso común.

-  Limitar el acceso a personas que cuenten con cita previamente solicitada, y sin acompañantes en salas de espera
-  Hacer del conocimiento de la comunidad horarios y lugares de atención
-  Establecer horarios alternados de comidas y actividades cotidianas

### Después de las actividades

-  Usar las rutas establecidas para egreso del personal
-  Programar citas para la atención de trámites administrativos, en los casos que sean posibles
-  Contar con bitácoras de cumplimiento de limpieza en sanitarios y suministro de insumos



## Protocolo de Aplicación General

### Antes de inicio de las actividades


-  Permitir la valoración médica
-  Evitar llevar corbata, mascaradas, etc.
-  Cubrir la nariz y boca al toser o estornudar

### Durante las actividades

-  Evitar reunirse más de 3 personas, portar cubrebocas y reducir su estancia a no más de 10 minutos
-  Lavarse las manos frecuentemente
-  Evita escupir o utilizar un pañuelo desechable, meterlo a una bolsa y tirlarlo a la basura
-  Evitar tocarse la cara
-  Desinfectar los objetos de uso común
-  Evitar el contacto físico
-  Evitar compartir objetos personales
-  Desinfecta tu teléfono frecuentemente
-  Garantizar la disponibilidad de agua potable, jabón, papel higiénico, gel y toallas desechables

-  Usar los elevadores no más de dos personas
-  Ventilar naturalmente los espacios comunes o de mayor concentración
-  Usar las escaleras manteniendo la sana distancia evitando tocar superficies
-  No permanecer en vehículos de forma innecesaria
-  Colocar contenedores de basura en áreas de circulación
-  Personal de cajas deberá usar cubrebocas, caretas y guantes
-  Recibir capacitación en técnica de lavado de manos y medidas de autoprotección.

### Después de las actividades

-  Si utilizas transporte público usa de cubrebocas
-  Limpia la suela de zapatos al llegar a casa





## Protocolo de Limpieza

### Antes de inicio de las actividades



Capacitación al personal de intendencia

#### Medidas generales

- ✓ Técnica de Lavado de manos con agua y jabón
- ✓ Medidas de control de enfermedades
- ✓ Adecuado uso de equipo de protección personal
- ✓ Adecuado desecho de residuos peligrosos biológico-infecciosos - RPBI
- ✓ Identificación de síntomas respiratorios
- ✓ Conocimiento y revisión del apartado de programa de limpieza

### Durante las actividades



- ✓ Barrido de áreas con escoba
- ✓ Limpieza de mobiliario con franela
- ✓ Retiro de basura de las áreas cada 8 horas
- ✓ Lavado de pisos, ventanas, techos, paredes, puertas y manijas con solución jabonosa
- ✓ Enjuague de pisos, ventanas, techos, paredes, puertas y manijas con agua
- ✓ Desinfección con solución clorada de pisos, ventanas, techos, paredes, puertas y manijas
- ✓ Sanitizar cada tres horas pasamanos, puertas, manijas e interruptores
- ✓ Limpieza integral cada ocho horas de pisos, lavabos, tazas de baño, puertas
- ✓ Mantener la ventilación natural en espacios y oficinas

### Después las actividades



- ✓ Llenado de bitácoras de limpieza
- ✓ Retiro de equipo de protección personal
- ✓ Valoración médica a su salida



# Limpieza

## Técnicas de Limpieza

### Tres baldes

La técnica por emplear será la de arrastre por medios húmedos, el tallado/fregado/trapeado es la acción más importante, ya que provoca la remoción física de los microorganismos.

Consiste en los siguientes tres tiempos:

#### Elementos para utilizar.

- 3 Baldes (cubetas).
- 3 Trapos/jerga/microfibra.
- Solución Detergente (preparada en el momento).
- Solución Desinfectante (solución clorada) preparada al momento.
- Escobilla para inodoros.



#### Recomendaciones de limpieza:

- ✓ No se debe mezclar detergente con solución clorada.
- ✓ En caso de utilizar productos de doble acción (detergente/desinfectante) no es necesario el proceso de desinfección posterior.
- ✓ La solución de detergente y el agua deben ser renovadas entre un área y otra, tantas veces como sea necesario.
- ✓ Los elementos utilizados en la limpieza deben conservarse limpios y en buen estado, de lo contrario deben descartarse.
- ✓ Los trapos de piso, paños para limpieza o jaladores deben ser lavados luego de su uso con agua caliente y desinfectados.
- ✓ Los trapos de pisos limpios deberán quedar extendidos hasta el próximo uso.
- ✓ Los baldes después del uso una vez lavados y desinfectados se colocarán boca abajo.

#### Manejo de mezclas peligrosas:

- ✓ Vigilar que por ningún motivo se mezcle:
- ✓ Cloro y amoníaco. Al mezclar ambas sustancias, se puede formar la cloramina, que al ser inhalada provocar quemaduras en la mucosa del sistema respiratorio debido a la formación de ácido clorhídrico generando dificultad para respirar.
- ✓ Cloro y vinagre. Produce gas cloro el cual puede provocar tos, dificultad para respirar, quemadura en ojos y mucosa de la nariz.
- ✓ Cloro y alcohol en gel. Puede producir cloroformo, compuesto químico altamente tóxico que se absorbe por la piel, y ácido muriático que al ser altamente corrosivo puede afectar el sistema nervioso, ojos, hígado y piel.
- ✓ Vinagre y agua oxigenada. Produce ácido peroxiacético o peracético sustancia altamente corrosiva y peligrosa que al estar en contacto con ella provoca irritación en la piel, mucosas de la nariz y pulmones.



#JuntosNosProtegemosTodos

Comisión Institucional de Seguridad en Salud

www.uaeh.edu.mx



## Protocolo para Transporte Ejecutivo y Universitario

### Antes del inicio de las actividades:



El operador se somete a la valoración médica, antes de abordar la unidad.



El operador realiza limpieza exhaustiva antes de iniciar y al concluir jornada laboral.



Realizar lavado con agua y jabón de pisos asientos paredes techos, ventanas de unidades.



Realizar enjuague con agua de pisos asientos paredes techos y ventanas de unidades.



Realizar desinfección con solución clorada de pisos asientos paredes techos y ventanas de unidades (colocar 10 ml de cloro por cada litro de agua).



Realiza desinfección con solución clorada al concluir cada ruta.



Operador se coloca equipo de protección personal, careta y cubre boca.



Proyección en pantallas de unidad de medidas de reforzamiento para COVID-19.



Operador corrobora que los dispensadores de gel antibacterial cuenten con suministro suficiente.

### Durante las actividades:



Operador corrobora la aplicación de gel antibacterial de los ocupantes.



Operador verifique colocación de cubre boca de los ocupantes.



Operador corrobora adecuado distanciamiento entre ocupantes (cancelar cada 3 asientos para transporte universitario) y corrobora capacidad máxima de la unidad al 50%.

### Después las actividades:



El operador realiza la sanitización de transporte universitario al final de la jornada.



El operador retira equipo de protección personal.



#JuntosNosProtegemosTodos

Comisión Institucional de Seguridad en Salud

[www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx)



# Protocolo de Servicio Médico





## Antes de las actividades

### Capacitación al personal médico en:

-  Técnica de lavado de manos con agua y jabón.
-  Uso adecuado de equipo de protección personal.
-  Tirar en el bote de Residuos peligrosos biológico-infecciosos - RPBI, todo el material desechable que se utilice con cada paciente.
-  Esterilizar todo el instrumental médico y mantener limpias todas las áreas de trabajo.
-  Reportar si presentan síntomas respiratorios para que sean evaluados.
-  Realizar encuesta electrónica de casos sospechosos en forma diaria.
-  Colocar equipo de protección personal, careta, cubrebocas y bata.
-  Colocar filtro de acceso.
-  Aplicación de encuesta electrónica de identificación de sintomatología de casos sospechosos de COVID-19.


-  Tomar de temperatura con termómetro infrarrojo.


En caso de presentar sintomatología compatible con enfermedad COVID-19, aísla a la persona en caso de ser personal académico o administrativo reportar de forma inmediata a su superior. Para el caso de los alumnos al área de trabajo social será la encargada de informar al padre o tutor, sobre la necesidad o no de referir al alumnado a la unidad médica de acuerdo a derechohabencia.


-  Realiza nota médica en expediente clínico electrónico.
-  Aplicar gel antibacterial a todo aquel que ingrese a las instalaciones universitarias.
-  Corroborar uso de cubrebocas adecuado.
-  Emitir recomendaciones de sana distancia, no saludo de beso, abrazo o mano, y no uso del celular ni intercambio de lapiceros y objetos de uso personal.


### Durante las actividades


Control de brotes, en el caso de identificar casos sospechosos deberá realizar estudio de contactos y aislamiento del caso sospechoso hasta la llegada


-  de sus familiares para su traslado correspondiente; otorgándole información sobre el manejo de la enfermedad, datos de alarma, números de contacto y se corrobora vigencia ante el IMSS, en caso de no contar con derechohabencia, se canalizará a las unidades COVID.


-  Para los casos sospechosos deberá mantener vigilancia telefónica en forma diaria para monitorear su estado de salud.

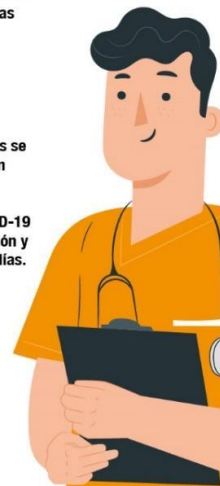
-  Para los casos identificados como sospechosos se mantendrá vigilancia del grupo u oficina por un periodo de 14 días.

-  De presentarse dos casos sospechosos a COVID-19 en menos de 5 días se procederá a la suspensión y vigilancia estrecha del grupo u oficina por 14 días.

-  Referente a los alumnos de movilidad a su llegada se realizará la valoración médica y se les dará seguimiento durante 14 días.

-  Elabora informe de incidencias, e informa a directores y a subcomisión.

-  Informa a Dirección de Servicio Médico sobre acciones realizadas en el filtro.





## Protocolo de Contención Psicológica

### ANTES



El psicólogo recibe solicitud de atención por integrante de subcomisión.

### DURANTE



Generen conciencia acerca del COVID-19



Permitir expresarse en contra de comportamientos y declaraciones negativas



En casos específicos brindar ayuda psicológica para afrontar la crisis

### DESPUÉS



Monitorear al grupo afectado por 5 días.



El psicólogo entrega informe al médico de la unidad



El médico reporta a la comisión a través de la Dirección de Servicio Médico Universitario.



#JuntosNosProtegemosTodos

Comisión Institucional de Seguridad en Salud

[www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx)



## Protocolo de Comunicación Social



### ANTES



.Elabora materiales de difusión que contienen las medidas de promoción a la salud

### DURANTE



Emisión de comunicados por instrucciones de la Comisión de Seguridad en Salud



Difusión de materiales en medios electrónicos



Articulación con los medios para la difusión adecuada

### DESPUÉS



Elabora las mediciones del impacto de los medios electrónicos

#JuntosNosProtegemosTodos

Comisión Institucional de Seguridad en Salud

[www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx)





## Protocolo para Unidades Académicas

### Antes de las actividades

-  Limpiar, sanitizar y colocar insumos
-  Revisar el correcto funcionamiento de instalaciones sanitarias e hidráulicas
-  Abastecer de jabón, agua y gel antibacterial a libre disposición
-  Colocar de infografías, carteles, etc. en áreas comunes
-  Señalizar baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en el piso
-  Recordar la distancia mínima de 1.5 metros entre personas
-  Establecer espacios específicos para entradas y salidas del personal

### Durante las actividades

-  Limpiar mesa bancos con franela exclusiva y retirar la basura en bolsa negra
-  En caso de presentar sintomatología compatible con enfermedad COVID-19, el docente deberá informar al médico. Y en caso de ser personal, reportar de forma inmediata a su superior



Asegurarse de la no afectación por faltas al alumnado y/o personal académico y administrativo que haya sido canalizado para atención médica



Los docentes deberán corroborar uso adecuado de cubrebocas



Reiterar recomendaciones de sana distancia, no saludo de beso, abrazo o mano, y no uso del celular ni intercambio de lapiceros y objetos de uso personal



Evitar el contacto físico innecesario dentro del aula



Realizar lavado de manos frecuente



Solicitar uso de gel alcoholado y hacer uso de él, antes de entrar a la clase, y antes de salir de ella



El uso de extensiones, marcadores, borradores, etc. deberá de ser conforme a las medidas establecidas, debiendo sanitizar estos implementos antes y después de su uso, para lo cual se recomienda el uso de toallas cloradas o sanitizantes.



En áreas de servicios académicos como: bibliotecas, centros de cómputo, centros de autoaprendizaje, se cuidará la distancia mínima de 1.5 metros entre los alumnos y el personal

### Después de las actividades



Fase después de las actividades: Desinfectar impresoras, computadora, teléfonos, y cualquier aparato electrónico, así como manijas, picaportes, después de usarlos



Programar citas para la atención de trámites administrativos, en los casos que sean posibles



Contar con bitácoras de cumplimiento de limpieza en sanitarios y suministro de insumos.



## Anexo B: Formatos de aplicación



### ACTA DE CONFORMACIÓN DE SUBCOMISIÓN DE SEGURIDAD EN SALUD

Siendo las \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_ y estando reunidos los (as) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ en el centro de trabajo denominado \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_ extensión \_\_\_\_\_; cuya actividad principal es, \_\_\_\_\_, y que cuenta en la actualidad con \_\_\_ horarios y \_\_\_ académicos, \_\_\_ administrativos, \_\_\_ funcionarios y \_\_\_ alumnos, los cuales se encuentran distribuidos en \_\_\_ turnos, dependiente de la (UAEH).

Con la finalidad de conformar la Subcomisión de Seguridad En Salud.

Una vez definido lo anterior, se informa a la subcomisión realizará la aplicación de los protocolos de seguridad sanitaria, los cuales son de aplicación diaria con sus respectivas supervisiones.

Se realiza el cierre de la presente siendo las \_\_\_ horas, del día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ se da por concluida la reunión, firmando al calce los integrantes de la subcomisión para validar lo asentado en la presente:

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente		
Secretario		
Vocal		
Vocal		
Vocal		
Vocal		



1. Protocolo de la Subcomisión de Seguridad en Salud



**COMISIÓN INSTITUCIONAL DE  
SEGURIDAD EN SALUD**



<b>Protocolo de Subcomisión de Seguridad en Salud</b>		
Dependencia:		
Responsable de Área:		
Nombre del Aplicador:		
<b>Antes del inicio de actividades</b>		
<b>Activación de subcomisión</b>		<b>SI</b>
1	Cuenta con acta de la conformación de la subcomisión de seguridad en salud	
2	Cuenta con los protocolos de seguridad sanitaria emitidos por la UAEH	
3	Corrobora en forma diaria la existencia de insumos de limpieza	
3.1	Jabón	
3.2	Cloro	
3.3	Solución Gel Alcoholada	
4	Corrobora la cloración y abastecimiento de agua	
5	Corrobora el correcto funcionamiento de las instalaciones hidrosanitarias	
<b>Durante las actividades</b>		
2	<b>Verificar aplicación de protocolos</b>	<b>SI</b>
6	Corrobora la instalación del filtro	
<b>Después de las actividades</b>		
3	<b>Realiza informes correspondientes</b>	<b>SI</b>
7	El responsable de la aplicación entrega reporte al médico de la unidad académico-administrativa	
8	Médico realiza reporte a la Dirección de Servicio Médico Universitario	
9	Informa a comisión en forma semanal	

## 2. Protocolo para actividades Académico-Administrativas



### COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD EN SALUD



#### Protocolo para Actividades Académico-Administrativas

Dependencia:				
Responsable de Área:				
Nombre del Aplicador:				
Antes del inicio de actividades			SI	NO
1	Verifica la apertura de espacios y retiro de sellos			
2	Verifica Sanitización de espacios:			
2.1	Oficinas			
2.2	Sala de Juntas			
2.3	Recepciones			
2.4	Auditorios			
3	Verifica en correcto funcionamiento de las instalaciones hidráulicas			
4	Verifica adecuada colocación de infografía en pasillos, baños y áreas comunes			
5	Verifica señalética de entradas y salidas del personal			
6	Verifica la señalización en el piso, para la sana distancia en áreas comunes como cajas de cobro, baños, casilleros, salas de juntas, checadores, cubículos			
7	Verifica que sanitarios cuenten con agua, jabón, toallas desechables y papel			
8	Coloca tapetes con solución desinfectante en el acceso de las unidades académico-administrativas			
Durante las actividades			SI	NO
9	Colocación de filtro de acceso en el centro de trabajo conformado por médico y personal de apoyo.			
10	Verifica abastecimiento de gel antibacterial			
11	Verifica la aplicación de la encuesta para identificación de casos sospechosos a COVID			

12	Verifica que el titular de unidad académico administrativo justifique la fala del personal académico o administrativo que haya sido canalizado a atención médica		
13	Verifica aplicación de gel antibacterial en manos de todo el personal que ingrese a las instalaciones		
14	Verifica el uso de cubrebocas por el personal, en las instalaciones universitarias		
15	Corrobora las rutas ingreso del personal, a través de señalética establecida		
16	<b>CAFETERÍAS</b>		
16.1	Verifica que las cafeterías cuenten con un máximo de una persona por mesa		
16.2	Verifica la distancia mínima de 1.5 metros entre las mesas		
16.3	Verifica la Sanitización de mesas, sillas, barras, manijas, mediante bitácora de limpieza diaria		
17	<b>SALAS DE ESPERA</b>		
17.1	Verificar existencia de señalética en el piso, en las bancas, y a través de carteles informativos.		
17.2	Verificar que se mantenga sana distancia entre personas en las salas de espera, por lo menos 1.5 metros		
17.3	Verificar que no exista presencia de revistas, panfletos o cualquier otro objeto de uso común.		
17.4	Verificar la limitación del acceso a personas que cuenten con cita previamente solicitada, y sin acompañantes.		
18	Hacer del conocimiento de la comunidad los horarios y lugares de atención médica con los que cuenta la institución		
19	Verificar el establecimiento de horarios alternados de comidas y actividades cotidianas para reducir el contacto entre personas		
<b>Después de las actividades</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
10	Verificar el adecuado uso de las rutas previamente establecidas para egreso del personal.		
11	Corroborar el cumplimiento de limpieza de cada área académico-administrativa a través de las bitácoras diarias		

### 3. Protocolo de Aplicación General



## COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD EN SALUD



Protocolo para Aplicación General				
Departamento:				
Responsable de Área:				
Nombre del Aplicador:				
Antes del inicio de actividades			SI	NO
1	Verifica que el personal haya pasado por el filtro médico			
2	Verificar que el personal no porte corbata, mascadas o similares			
3	Verificar la práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo			
4	Pasar por el filtro sanitario de ingreso			
Durante las actividades			SI	NO
3	En el uso de las áreas comunes (bibliotecas, jardines, pasillos, estacionamientos, canchas, elevadores, salas de espera) uso de cubrebocas, no reunirse más de 3 personas, no más de 10 minutos, mantener la sana distancia			
4	Lavado de manos frecuente con agua y jabón y limpieza frecuente con solución gel alcoholada			
5	Respetar la sana distancia (1.5 metros) entre personas.			
6	Respetar la etiqueta respiratoria con estornudo en ángulo interno de codo, evitar escupir o hacerlo en un pañuelo desechable, no tocarse la cara.			
7	Desinfectar y limpiar superficies de uso común con frecuencia (celular)			
8	Garantizar la disponibilidad de insumos de limpieza			
8.1	Agua potable y jabón			
8.2	Papel higiénico			
8.3	Gel con base alcohol			

8.4	Toallas desechables para secado de manos		
9	Personal de caja con equipo personal de protección		
9.1	Cubre bocas		
9.2	Careta		
9.3	Guantes		
9.4	Lavado de manos al retirar guantes		
10	Capacitación		
10.1	técnica de lavado de manos		
10.2	Medidas de Autoprotección		
<b>Después de las actividades</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
11	Uso de cubrebocas en traslado		
12	Limpieza de suela de zapatos al llegar a casa		

#### 4. Protocolo de Limpieza



### COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD EN SALUD



Protocolo de Limpieza				
Dependencia:				
Responsable de Área:				
Nombre del Aplicador:				
Antes del inicio de actividades			SI	NO
1	Capacitación			
2	Corroborar que se cuente con el protocolo y programa de limpieza en forma digital o física			
Durante las actividades			SI	NO
3	Verifica la colocación adecuada de equipo personal de protección			
3	Corroborar la realización adecuada de la técnica de limpieza y dilución de soluciones cloradas			
4	Verifica el Barrido con escoba en áreas			
5	Verifica la Limpieza de mobiliario con franela exclusiva			
6	Verifica el retiro de basura en bolsa negra al 80% capacidad cada 8 horas.			
7	Verifica el lavado de pisos con solución jabonosa.			
8	Verifica el enjuague de pisos, ventanas, techos, paredes, puertas y manijas con agua.			
9	Corroborar la sanitización cada tres horas pasamanos, puertas, manijas e interruptores.			
10	Verifica la limpieza integral cada ocho horas de pisos, lavabos, tazas de baño, puertas.			
11	Verifica la ventilación natural de las áreas.			
Después de las actividades			SI	NO
12	Corroborar el llenado de bitácora de limpieza (Anexo)			
13	Verifica que el personal reciba la indicación de limpieza de suela de zapatos al llegar a casa			

## 5. Protocolo para Transporte Ejecutivo y Universitario



### COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD EN SALUD



Protocolo Transporte Ejecutivo y Universitario				
Dependencia:				
Responsable de Área:				
Nombre del Aplicador:				
Antes del inicio de actividades			SI	NO
1	Verifica la valoración médica del operador			
2	Corroborar la disponibilidad de insumos de limpieza			
2.1	Jabón			
2.2	Cloro			
2.3	Gel con base alcohol			
2.4	Dispensadores			
3	Verifica la realización de limpieza exhaustiva de la unidad			
4	Verifica la colocación de equipo personal de protección de operador de la unidad			
5	Verifica el suministro a dispensadores de unidad con solución gel alcoholada			
Durante las actividades			SI	NO
6	Corroborar la aplicación de gel antibacterial a los ocupantes en cada ingreso a unidades			
7	Verifica el uso adecuado de cubrebocas en las unidades			
8	Verifica el respeto al distanciamiento social y respeto del marcaje			
9	Corroborar el uso de las unidades con capacidad máxima de la unidad al 50%			
10	Verifica la proyección de medidas de reforzamiento en pantallas e infografías			
11	Corroborar el paso de los ocupantes por los filtros sanitarios de ingresar a las instalaciones de la universidad.			
12	Verifica la limpieza de áreas de contacto frecuente cada ruta.			
Después de las actividades			SI	NO
13	Realizar Limpieza exhaustiva de la unidad			

## 6. Protocolo de Servicio Médico



### COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD EN SALUD



#### Protocolo para Servicio Médico

Dependencia:				
Responsable de Área:				
Nombre del Aplicador:				
Antes del inicio de actividades			SI	NO
1	Capacitación			
1.1	Técnica de lavado de manos			
1.2	Equipo personal de protección			
1.3	RPBI			
1.4	Instrumental Médico			
1.5	Residuos peligrosos biológico-infecciosos			
2	Autoevaluación de sintomatología respiratoria			
3	Realiza el filtro sanitario de ingreso al área			
Durante las actividades			SI	NO
4	Identificar número de casos sospechosos de covid-19			
5	Realizar vigilancia telefónica de casos sospechosos			
6	Realizar valoración médica y seguimiento de comunidad universitaria de movilidad			
Después de las actividades			SI	NO
7	Realizar informe de casos sospechosos de Covid -19 a directores y subcomisión de seguridad en salud			
8	Realizar informe de casos sospechosos de Covid -19 e incidencias a Dirección de Servicio Médico Universitario			



## 7. Protocolo de Contención Psicológica



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

### COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD EN SALUD



#### Protocolo Contención Psicológica

Dependencia:				
Responsable de Área:				
Nombre del Aplicador:				
<b>Antes del inicio de actividades</b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Recibe la solicitud de atención por parte de la subcomisión o médico de la unidad			
<b>Durante las actividades</b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>
2	Realiza actividades de concientización sobre Covid-19 con medidas y acciones de prevención			
3	Otorga consulta de atención psicológica a través de sesiones ajustadas			
4	Realiza monitorización de grupos afectados durante 5 días			
<b>Después de las actividades</b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>
5	Entrega de informe de atención psicológica al médico de la unidad			
5.1	Número de actividades de concientización			
5.2	Número de consultas de atención psicológica			

8. Protocolo de Comunicación Social



**COMISIÓN INSTITUCIONAL DE  
SEGURIDAD EN SALUD**



<b>Protocolo de Comunicación Social</b>				
Dependencia:				
Responsable de Área:				
Nombre del Aplicador:				
<b>Antes del inicio de actividades</b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Elabora materiales de difusión con medidas de promoción a la salud y protección de enfermedades			
<b>Durante las actividades</b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>
2	Emite los comunicados con las instrucciones de la Comisión de Seguridad en Salud			
3	Difunde los materiales en medios electrónicos			
3.1	Redes sociales			
3.2	Radios			
3.3	Prensa			
3.4	Página web			
<b>Después de las actividades</b>			<b>SI</b>	<b>NO</b>
4	Verifica cuantificación de mediciones de impacto			
4.1	Cuantifica el impacto en redes sociales			
4.2	Cuantifica el impacto en radio			
4.3	Cuantifica el impacto en comunicados de prensa			
4.4	Cuantifica el impacto en reseñas			
4.5	Cuantifica el impacto en publicaciones			
4.6	Cuantifica el impacto en videos			
5	Envía un informe de los resultados de mediciones de impacto a la Comisión de Seguridad en salud			

## 9. Protocolo para Unidades Académicas



### COMISIÓN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD EN SALUD



Protocolo para Unidades Académicas				
Dependencia:				
Responsable de Área:				
Nombre del Aplicador:				
Antes del inicio de actividades			SI	NO
1	Verifica la apertura de espacios y retiro de sellos			
2	Verifica Sanitización de espacios, oficinas, aulas, áreas comunes			
3	Verifica en correcto funcionamiento de las instalaciones hidráulicas			
4	Verifica adecuada colocación de infografía en pasillos, baños y áreas comunes			
5	Verifica señalética de áreas comunes como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en piso y/o mobiliario a sana distancia 1.5 m			
6	Verifica señalética de entradas y salidas exclusivas			
7	Verifica que sanitarios cuenten con			
7.1	Agua potable			
7.2	Jabón			
7.3	Toallas desechables			
7.4	Papel			
Durante las actividades			SI	NO
8	Verificar la limpieza de mesas bancos con franela exclusiva para la actividad			
9	Verifica el retiro de basura de las áreas en bolsa negra			
10	Verifica que se informe inmediatamente al Médico de la unidad cualquier caso con sintomatología compatible con Covid-19			
11	Verifica que se informe inmediatamente al superior en caso de sintomatología compatible con Covid-19 siendo académico o administrativo.			
12	Verifica el uso adecuado de cubrebocas en las instalaciones universitarias			
13	Verifica que el docente reitera recomendaciones de sana distancia, no saludo de beso o mano y uso estricto de artículos personales (celular, lapiceros, etc.).			
14	Verifica que el docente evita el contacto físico innecesario dentro del aula en todo momento.			
15	Corroborar que la comunidad universitaria realiza de forma frecuente el lavado de manos			

16	Corroborar que el docente solicita y verifica que el alumnado realiza medida de sanitización con gel antibacterial antes y después de cada clase.		
17	Verifica que el docente realice el uso de extensiones, marcadores y borradores según medidas establecidas con la sanitización previa y posterior a su uso		
18	Verifica la distancia mínima de 1.5 metros entre los alumnos y personal en las áreas comunes (bibliotecas, centros de cómputo, jardines, etc.).		
<b>Después de las actividades</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
19	Verifica la desinfección de impresoras, computadores y electrónicos, así como manijas y picaportes después de su uso		
20	Verifica que el Subdirector Administrativo de la Unidad Académica cuenta con las bitácoras de cumplimiento de limpieza en sanitarios y suministros de insumo.		





## **Directorio de la Comisión Institucional de Seguridad en Salud**

**Mtro. Adolfo Pontigo Loyola**

**Rector**

Presidente de la comisión

**Dr. Saúl Agustín Sosa Castelán**

**Secretario General**

Secretario Técnico

**M.C. Esp. Adrián Moya Escalera**

**Director ICsA**

Coordinador General

**Dr. Octavio Castillo Acosta**

**Secretario General del SPAUAEH**

Vocal

**C. Jaime Galindo Jiménez**

**Secretario General del SUTEUAEH**

Vocal

**C. José Esteban Rodríguez Dávila**

**Presidente del CEUEH**

Vocal

**Dr. Miguel Ángel Miguez Escorcía**

**Director de ICAP**

Vocal

**M.C. Miguel Ángel Islas Cruz**  
**Director de Servicio Médico Universitario**  
Vocal

**T.S.C. Juan Carlos Piñón Cruz**  
**Subdirector de Protección Civil Universitaria**  
Vocal

**L.C.C. Martín Román Ortiz Contreras**  
**Director General de Comunicación Social**  
Vocal

**Mtro. Rafael Cravioto Torres**  
**Director de Relaciones Internacionales e Intercambio Académico**  
Vocal

**Mtra. Citlali Anahí Monzalvo López**  
**Directora de Tecnologías Web y Webometría**  
Vocal

**L.D.G. Gerardo Ortega Rodríguez**  
**Director de Imagen y Mercadotecnia**  
Vocal

**M.C. ES.p. Luis Carlos Romero Quezada**  
**Jefe del Área Académica de Medicina del ICsA**  
Vocal



**C. D. Fernando Barrera Hernández**  
**Jefe del Área Académica de Odontología del ICSa**  
Vocal

**M. en C. Elena Guadalupe Olvera Hernández**  
**Jefa del Área Académica de Farmacia del ICSa**  
Vocal

**Dra. Rebeca María Elena Guzmán Saldaña**  
**Jefa del Área Académica de Psicología del ICSa**  
Vocal

**M.N.H. Arianna Omaña Covarrubias**  
**Jefa del Área Académica de Nutrición del ICSa**  
Vocal

**M.C.E. Reyna Cristina Jiménez Sánchez**  
**Jefa del Área Académica de Enfermería del ICSa**  
Vocal

**Dr. Oscar Enrique Del Razo Rodríguez**  
**Jefe del Área Académica de Veterinaria y Zootecnia**  
Vocal

**Elaboración:**

M. en C. Iván Hernández Pacheco  
M. A. E. Gabriel Vergara Rodríguez