

# PROTOCOLO MUSEO SEGURO

MU·X·C

MUSEO  
UNIVERSITARIO

ARTE  
CONTEMPORÁNEO ®

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día  
21 de septiembre de 2021

## PROTOCOLO MUSEO SEGURO

### DiGAV-MUAC-UNAM

Este documento detalla una serie de medidas y políticas que normarán el funcionamiento de los museos de la UNAM, dependientes de la Coordinación de Difusión Cultural, cuando abran nuevamente al público, al concluir el periodo de la Jornada de Sana Distancia en su apertura al público.

Nuestra guía asume que, aunque las políticas de mitigación y distanciamiento social habrán de disminuir el riesgo de contagio y permitirán el regreso escalonado de la población a sus actividades laborales y productivas, la apertura de espacios de exhibición y la asistencia a eventos culturales requerirán de medidas de higiene, prevención de contagio y distanciamiento social por un periodo indefinido.

El objetivo es establecer prácticas de manejo de públicos que reduzcan las posibilidades de contagio al guiar el comportamiento que se espera del personal y de los visitantes, reducir las superficies de contacto que pudieran favorecer la contaminación cruzada y, en general, propiciar un ambiente confiable que transmita la tranquilidad requerida para la apreciación y disfrute de las obras de arte.

Uno de los principales objetivos es que la imprescindible tarea de vigilancia de exhibiciones y salas pueda realizarse minimizando el contacto que guardias y personal tengan con los visitantes, al tiempo que los servicios del museo —que incluyen la emisión de boletos, venta de artículos en la tienda-librería y el consumo de alimentos en el restaurante— no incrementen el riesgo de contagio para las personas.

Es importante señalar que estas medidas, asumen la necesidad de reducir significativamente el número de asistentes. Asumimos que la propia inquietud de la población de sentirse expuesta al riesgo de contagio contribuirá, de cualquier modo, a un descenso de los visitantes.

Apuntamos que las medidas deben tener una condición dinámica, en alerta constante para reforzarlas en caso de un incremento del riesgo de contagio, cuando haya un reporte de casos de personas enfermas en la comunidad del museo o cualquier contingencia señalada por las autoridades.

## PROTOCOLO MUSEO SEGURO UNAM

### I Desinfección de instalaciones

1. Previo al retorno de las actividades del museo, se llevará a cabo una limpieza del edificio. Las superficies que puedan estar en contacto con los trabajadores y los visitantes (manijas, puertas, sanitarios, barandales, pisos, vitrinas, entre otras), de las áreas públicas sin acervo (vestíbulos, espacios educativos, tienda-librería, auditorios, salas de conferencias, terrazas, baños, elevadores, circulaciones), de las áreas públicas con acervo (salas de exhibición, centros de documentación, aulas, salas de proyección) y de las áreas privadas sin acervo (oficinas, talleres, almacenes) serán limpiadas con los productos adecuados de manera constante.
2. Los espacios serán desinfectados regularmente con los productos indicados en la “Guía para la limpieza de espacios universitarios”, y se evitará mezclar productos químicos. Al término de cada limpieza, el personal se retirará los guantes y se lavará las manos con agua y jabón.
3. Los sanitarios y lavamanos estarán siempre en condiciones adecuadas de limpieza y contarán con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y ventiladores para el secado de manos.
4. En todos los espacios cerrados, se buscará favorecer la ventilación natural, tomando en consideración la “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19”.
5. Para garantizar la limpieza del aire en las áreas que cuentan con control climático y para evitar concentraciones del virus, se implementarán las medidas conforme a la “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19”.
6. Se coordinará con la CDC, con los organismos respectivos de la Universidad y, en su caso, con las autoridades ciudadanas, el manejo de las áreas exteriores del museo como accesos a estacionamientos, barandales exteriores, estaciones de bicicletas, paraderos de autobús, bancas, banquetas, parquímetros, plazas, fuentes y espejos de agua para que tengan limpieza constante. Ser proactivos en relación con la limpieza de las áreas de acceso y las aledañas a nuestros edificios es parte importante de la seguridad de nuestro personal y visitantes.
7. Se colocarán pantallas acrílicas de protección en las áreas de taquilla y tienda-librería para disminuir el riesgo de contaminación en las interacciones del personal que recibe y atiende al público.

8. El desecho de mascarillas, guantes y todo material que pueda ser fuente de contagio será colocado en botes con tapa de pedal y doble bolsa, especialmente designados y marcados para tal efecto. La bolsa con desechos deberá cerrarse perfectamente, rociarse con desinfectante y mantenerse durante 72 horas en un contenedor con tapa para luego depositarla en la basura. Se dispondrán espacios específicos debidamente señalizados para colocar los botes especiales.
9. Queda prohibido fumar en todas las áreas del museo, incluidos patios, terrazas y espacios aledaños, por lo que se colocará la señalización correspondiente. Se planteará también la necesidad de evitar formar grupos de sociabilización y conversación que aumenten la densidad de individuos en las áreas del museo y su circulación.

## **II. Seguridad del personal**

### **II.1. Disposiciones generales**

1. Se programará el retorno a las actividades del personal del museo 10 días hábiles después de que el semáforo esté en amarillo. Dicho retorno será de 30% del personal, por lo que se hará de manera escalonada (horarios y/o días escalonados, días de trabajo por días de descanso o bien, jornadas especiales que propicien el desplazamiento “en horas no pico”). La Unidad Administrativa y el jefe de personal serán encargados de establecer los horarios escalonados, según las necesidades del trabajo y la continuidad de ciertas tareas de modo remoto, a fin de reducir la densidad del uso de nuestros espacios. En general se procurará, de acuerdo con las indicaciones de las autoridades universitarias y ciudadanas, mantener el trabajo en casa en las funciones que así lo permitan.
2. Los trabajadores que ingresen a las instalaciones deberán portar en todo momento su credencial de la UNAM.
3. El personal ingresará y saldrá de las instalaciones por el acceso de personal, ubicado en planta baja frente al estacionamiento de personal del museo, deberá hacerlo de manera ordenada, guardando sana distancia entre personas, y se realizará limpieza de manos con gel antibacterial (colocado a la vista)
4. Respecto a los trabajadores en condiciones de vulnerabilidad frente a la COVID-19, se tomarán las medidas indicadas en los “Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19”, actualizados.
5. Se hará del conocimiento a todo el personal de la institución de los protocolos de higiene y desinfección por medio de carteles, manuales, comunicados y señalización.

6. Redes de contacto. Se mantendrá informado tanto al personal como a la comunidad de las actualizaciones sobre la situación de la COVID-19 a través de redes sociales, correo electrónico institucional y chats.
7. Se reforzarán las medidas generales de higiene: lavado constante de manos por parte del personal; estornudar, toser en el ángulo del codo; no tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos; evitar en la medida de lo posible el uso de joyería y corbata; guardar sana distancia entre personas.
8. Será obligatorio el uso de mascarilla, gel desinfectante y limpieza de manos en todo momento. La Unidad Administrativa proveerá de productos sanitarios y equipo de protección personal (aprobado por las Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo) a las personas trabajadoras, prestando especial atención a la protección de los auxiliares de intendencia, dotándoles además de los productos de limpieza y equipo de protección personal adecuado a sus funciones. En el caso del personal de taquilla, tienda-librería y vigilancia, además deberán usar guantes y careta.
9. Se reitera que el saludo de mano, beso o abrazo no está permitido hasta nuevo aviso.
10. Se identificará con ayuda de cada jefe de área, al personal en situación de vulnerabilidad o situación de mayor riesgo de contagio, de acuerdo con los criterios del Comité de Seguimiento COVID-19.
11. Reportar al jefe de personal de su entidad o dependencia: si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad; por si un familiar, se sospecha o tiene confirmación de COVID-19. El responsable sanitario mantendrá actualizada la base de datos de la entidad o dependencia, ubicada en el portal del Comité de Seguimiento COVID-19, llamada “Bitácora del Responsable Sanitario”, 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, y los trabajadores que ya hayan sido vacunados contra la enfermedad por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
12. El personal deberá cumplir con su esquema completo de vacunación contra la COVID-19. En caso de que un trabajador no se haya vacunado, deberá exponer las razones médicas a la Directora General de la dependencia, al Jefe de Unidad Administrativa y al Responsable Sanitario, esto únicamente para registro en la “Bitácora del Responsable Sanitario”, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.

13. Se otorgará a las personas trabajadoras en situación de vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, para evaluar su control y fortalecer las medidas higiénico-dietéticas, estilos de vida y farmacológicas.
14. Se evitará la presencia de personal con signos de enfermedad respiratoria, aun cuando éstas sean leves. Deberá de reportar al jefe de personal y al responsable sanitario su evolución médica y se hará la recomendación de registrarse en las plataformas de atención a posibles casos de COVID-19.
15. Si un trabajador presenta síntomas de infección por COVID-19 (fatiga, falta de aire y/o dificultad para respirar, dolor torácico o presión en el pecho), deberá acudir inmediatamente a recibir atención médica:

- Personal administrativo: Unidades Médicas ISSSTE
- En caso de dudas llamar a: Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria  
800 0044 800

Asimismo, deberá comunicarlo al jefe de unidad administrativa y al responsable sanitario, vía electrónica o telefónica de forma inmediata a fin de activar el protocolo establecido en la “Guía: ¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19?”, determinada por la Comisión de Seguimiento al COVID-19 de la UNAM.

16. De ser positiva la prueba de COVID-19, deberá notificarlo de forma inmediata al jefe de Unidad Administrativa y al responsable sanitario, asimismo deberá completar 14 días de confinamiento en casa, de acuerdo con las disposiciones de la “Guía: ¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19?” en caso de probables situaciones fuera de lo establecido en esta Guía se analizará de forma casuística por el Comité de Seguimiento al COVID-19 de la UNAM, para que se puedan adoptar las medidas necesarias en el centro de trabajo y así poder preservar la salud e integridad del resto del personal. La administración del museo informará lo antes posible a todas las personas trabajadoras que hayan estado en contacto con la persona infectada con COVID-19 para que contacten a la Unidad Médica que les corresponda y valoren si es necesario su aislamiento preventivo.
17. En caso de contingencia por sismo o incendio, los protocolos de protección civil internos se adecuarán a las recomendaciones de la DGPC, tratando de conciliar las rutinas de desalojo con las de sana distancia.



## II.II. Oficinas

18. El personal de oficinas deberá desinfectar su espacio de trabajo de manera recurrente (superficie de trabajo, teclado, mouse, teléfono, así como los equipos de uso común) con el material suministrado por la institución, al inicio y término de su utilización.
19. En las áreas de oficinas deberá respetarse la sana distancia, si no es posible garantizarla, se deberán realizar ajustes en la distribución del mobiliario o bien horarios escalonados para el personal que labora en un mismo espacio de trabajo.
20. Se recomienda continuar con las reuniones de trabajo del equipo por videoconferencia y, en caso de ser necesaria la reunión presencial, ésta será lo más breve posible, conservando la sana distancia. Las áreas donde se lleven a cabo las reuniones presenciales deberán contar con gel antibacterial y estar ventiladas en todo momento. Se buscará efectuar la mayor parte de reuniones de trabajo en espacios exteriores, si las instalaciones y el clima lo permiten. Al inicio y término de cada reunión, se limpiará toda el área, incluyendo el mobiliario. Se recomienda adquirir purificadores de aire portátiles para las salas de juntas.
21. El personal debe abstenerse de consumir alimentos o bebidas en áreas de trabajo salvo en los recipientes de agua personales que cada persona mantenga en su propia área. Se prohíbe el uso de vasos y jarras que nos sean personales, para agua, café y otras bebidas, ya sea para uso del personal o de visitantes.
22. Debe haber áreas designadas especialmente para consumo de alimentos y bebidas, que permitan el lavado y desinfección inmediata de manos, platos, vasos, tazas, cubiertos y utensilios, de preferencia con agua y jabón. Además, se debe evitar compartir alimentos y utensilios.
23. El jefe de Unidad Administrativa y el jefe de personal establecerán horarios escalonados para los trabajadores en áreas de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición. El responsable sanitario supervisará el cumplimiento de estas indicaciones sanitarias.
24. La venta de alimentos y golosinas estará prohibida, a menos que tenga lugar en espacios designados, de ser posible en el exterior y mantenidos regularmente. En la medida de lo posible se dispondrán horarios escalonados de alimentación para impedir concentraciones. El personal se abstendrá de realizar comidas en común y reuniones sociales, incluyendo celebraciones por inauguraciones, cumpleaños y aniversarios. El consumo de alimentos deberá realizarse con precaución para minimizar riesgos.

25. Se prohíbe acudir al trabajo con niños, familiares o amigos. Por difícil que resulte, debe limitarse la socialización de miembros del personal con visitantes. En general, es preferible derivar la socialización y conversación a medios electrónicos y remotos. Del mismo modo, el personal debe evitar juegos de índole física y gestos que favorezcan el contacto y el riesgo de transmisión.

### **II.III. Proveedores**

26. Es importante agilizar los trámites administrativos con proveedores externos, lo cual incluye el trámite de pago, para evitar su desplazamiento hasta el museo. Todos los procesos se realizarán de manera digital para eficientarlos y contribuir a la reducción de circulación de personas en nuestras instalaciones, y de ser absolutamente indispensable realizar trámites presenciales, se hará mediante previa cita, considerando que se atenderán un máximo de 3 personas por hora.
27. Cuando su visita sea indispensable, los proveedores deberán desinfectar, en el patio de maniobras del museo, todos los materiales a entregar previo al ingreso de los mismos al interior del edificio.
28. Los paquetes de mensajería deberán ser desinfectados previo a su entrega al destinatario en las oficinas.
29. En caso necesario de labores dentro del museo con la participación de proveedores externos, como compañías transportistas, contratistas o servicios de mantenimiento, será obligatorio el uso de mascarillas, guantes desechables de un solo uso y batas y/u overoles de protección, además de que deberán atender las medidas generales de: lavado reiterado de manos; estornudar y toser en el ángulo del codo; no tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos; evitar en la medida de lo posible el uso de joyería y corbata, y guardar sana distancia entre personas. Se solicitará también a la compañía que su personal se encuentre en buen estado de salud.

### **II.IV. Servicio social y becarios**

30. Se suspenderá la presencia de prestadores de servicio social y becarios en las instalaciones del museo hasta nuevo aviso de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa (DGOAE). Una vez recibida la indicación por parte de las dependencias competentes, los prestadores de servicio social y becarios podrán integrarse a sus labores en el museo; se procurará reducir su número y deberán seguir las medidas y protocolos de seguridad del personal.



31. Todas las labores de mediación de públicos y visitas guiadas serán suspendidas hasta nuevo aviso. Cuando se reinicien las actividades públicas, se deberá reducir el número de participantes en los recorridos con mediación a un máximo de diez personas por exposición.

### **III. Seguridad del visitante**

#### **III.I Campaña de difusión para Museo Seguro**

1. Se llevará a cabo la campaña de difusión Museo Seguro en diferentes medios (TVUNAM, Radio UNAM), página web de la institución, redes sociales y campaña de prensa sobre los protocolos y medidas de seguridad actualizadas a implementar. Dicha campaña tendrá como objetivos: explicar a los visitantes con claridad las medidas adoptadas, permitir la planificación de la visita y ofrecer seguridad y confianza. El mensaje de la campaña no será en un tono exclusivamente prohibitivo: buscará invitar al público a acudir a los recintos al mismo tiempo que delimitará claramente las medidas de seguridad a seguir.
2. En diversas áreas públicas del recinto (entrada principal, taquilla, pasillos, etc.) se mostrará un video informativo sobre la política de Museo Seguro y las reglas de comportamiento seguro. Se reforzará la comunicación de estas medidas a través de las redes sociales.

#### **III.II. Ingreso al museo**

3. La venta de entradas se realizará preponderantemente a través de la página web del museo y/o apps. De ser necesaria la venta de boletos de manera presencial, se hará con tarjeta bancaria para evitar el manejo de efectivo y las aglomeraciones en la taquilla. Se fomentará el acceso con boletos electrónicos autoescaneables que el visitante podrá presentar preferentemente en el móvil, o en su defecto de manera impresa. En caso de contar con descuento, se mostrará una identificación en la taquilla, sin entregarla al encargado. En caso de pagar con efectivo, deberá ser el propio usuario quien deposite el dinero en un contenedor diseñado para tal efecto. Idealmente el usuario deberá traer el importe exacto. En caso de no poder resolver el pago en efectivo se les dará acceso de manera gratuita. En el caso de estudiantes de la UNAM, se promoverá el pago a través de Puntos Cultura UNAM.
4. Las personas que ingresen o salgan de las instalaciones por el acceso principal del museo, ubicado enfrente de la plaza del Centro Cultural Universitario, deberán hacerlo de manera ordenada, guardando la sana distancia entre personas, y se harán limpieza de manos con gel antibacterial (colocado a la vista)

5. Los visitantes deberán formarse de manera ordenada y guardando sana distancia entre personas, para la fila de la taquilla en el museo.
6. El servicio de guardarropa permanecerá cerrado hasta nuevo aviso. Se invitará a que los visitantes se presenten sólo con una bolsa de mano, con una medida máxima de 28 x 36 cm.
7. El acceso al museo se realizará con las medidas de seguridad convenidas e indicadas en la página del MUAC en la sección “Planea tu visita” para evitar la propagación del virus: uso obligatorio de mascarilla; uso de gel, lavado reiterado de manos; estornudar y toser en el ángulo del codo; no tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos, y sana distancia entre personas.
8. Los horarios de acceso para público en general serán replanteados para reducir el número de visitantes y la densidad del personal. En el caso de espacios de exhibición, los horarios serán escalonados en periodos de media hora para propiciar la distancia.
9. Una vez reactivadas las visitas guiadas con grupos, éstos serán de un máximo de diez personas.
10. Al inicio del regreso a actividades y durante los tiempos de peligro de contagio, se debe disponer un horario y calendario escalonado (horarios y días de apertura al público) que permita ventilar los espacios para evitar la concentración de aerosoles.
11. En caso de contingencia por sismo o incendio, los protocolos de protección civil internos se adecuarán con las recomendaciones de la DGPC.
12. Comunicación dentro del museo. Se colocarán banners, carteles y señalización que contenga la información relevante de prevención y control.
13. Distanciamiento social. Durante todo el tiempo que se encuentren en las instalaciones del museo, desde su ingreso y durante su recorrido, los visitantes deberán guardar en todo momento sana distancia con respecto a otro visitante, a menos que se trate de grupos familiares pequeños que vengán juntos.
14. Protección. El visitante deberá portar correctamente y en todo momento el cubrebocas, lo cual abarca nariz y boca. En caso de no traer cubrebocas propio se le proporcionará uno al visitante de manera gratuita.

15. Limpieza y desinfección. Se proveerá a los visitantes de gel antibacterial en varios puntos del recorrido y jabón en los baños para lavarse las manos cuantas veces sea necesario. En la taquilla se invitará a los asistentes a lavarse las manos antes de ingresar a las instalaciones del museo. Con esta finalidad, en los baños del museo se colocarán carteles con instrucciones del correcto lavado de manos.
16. Reforzamiento de las medidas generales. Se invitará al lavado reiterado de manos tanto para el personal como para el público; estornudar y toser en el ángulo del codo; no tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos; permanecer en casa si se cuenta con signos de enfermedad y guardar sana distancia entre personas.
17. Instalaciones. El uso de elevadores será exclusivamente para personas de la tercera edad o con discapacidad, y se limitará a dos personas en cada traslado. Se les recomendará desinfectar sus manos antes de activar los controles. Se recomendará en todo momento evitar tocar cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, etc. Se deberá realizar limpieza periódica de estos espacios con particular énfasis en los botones de control.

### **III.III. Durante la visita**

18. Distanciamiento social. El vigilante deberá dar a los visitantes, de manera amable, indicaciones de distanciamiento en caso de que un número considerable de personas se reúna en una sola sala. Será necesario sensibilizar a los vigilantes para intervenir con mucha cortesía y respeto.
19. Para la determinación de los aforos seguros y tiempos de estancia en las salas, se utilizará la herramienta indicada en la “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19”, respetando la sana distancia entre personas.
20. En los espacios comunes o de mayor concentración, se buscará favorecer la ventilación natural, así como el recambio y distribución efectiva del aire interior, tomando en consideración la “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19”.
21. Diseño de exposiciones. En el mejor de los casos, las exhibiciones se diseñarán para mantener un espacio razonable entre visitantes, considerando los aforos seguros, calculados de acuerdo a la “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19” y respetando la sana distancia entre personas.

22. Limpieza y desinfección. Se dispondrán, en la entrada de cada sala, dispensadores automáticos de gel antibacterial, así como señalizaciones que recuerden el uso obligatorio de cubrebocas.
23. Interacción y manipulación. Se evitarán los elementos manipulables por el público, como tabletas, touchscreens, audífonos y botones de activación, así como el uso de materiales de consulta manipulables en sala, lo cual incluye libros o cualquier otro tipo de publicación y folletería. Las puertas de las salas de exhibición o exteriores que no tengan controles automatizados deben permanecer abiertas para evitar el contacto con picaportes y manijas. En los espacios abiertos, se retirarán las sillas y los ceniceros, así como cualquier objeto manipulable. En general, se buscará que la visita carezca de asientos donde el público pueda contaminarse.
24. Vigilancia. Se dispondrá, dentro de salas de exhibición, áreas de vigilancia claramente delimitadas que permitan a nuestros custodios estar en el espacio sin tener contacto directo con los visitantes, además se les solicitará dar indicaciones y señalamientos de voz sin acercamiento al público. Los vigilantes portarán careta a fin de que estén protegidos y se implementará un sistema de vigilancia por recorridos a fin de que los vigilantes no permanezcan en una misma área durante su turno. Se fortalecerá la vigilancia de salas a través del CCTV y el diseño de salas sin obstáculos visuales, para reducir la presencia y número de custodios.
25. Montajes a futuro. Se recomienda que los montajes se diseñen con el objetivo de ofrecer exposiciones considerando los aforos seguros, calculados de acuerdo a la “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19” y respetando la sana distancia entre personas. Se reducirá la cantidad de muros divisorios en las salas, en la medida que el número y las especificaciones de obra expuesta lo permitan, para hacer la vigilancia más eficiente y con menor número de elementos. Se procurará no utilizar vitrinas, mesas y demás mobiliario museográfico que el visitante pueda tocar.
26. Circulación. Con el fin de mejorar la circulación, los textos de sala podrán descargarse a través de códigos QR u otros medios digitales (apps o página web del museo) en los dispositivos móviles de los visitantes.
27. Programa de exposiciones. Se reducirá el número de exposiciones. Los espacios de circulación serán más generosos y con tiempos de exhibición más largos, a fin de compensar las limitaciones del número de personas que pueden visitar una muestra por día. Así mismo, se buscará mantener de manera paralela una programación de mediación y de contenidos virtuales.

### III.IV. Programas públicos

28. La oferta de seminarios presenciales, programas infantiles y talleres se suspenderá hasta que las condiciones de la pandemia lo permitan y las autoridades universitarias lo determinen. Mientras que las actividades al aire libre se reanudarán cuando el semáforo esté en amarillo.
29. Se buscará reprogramar la mayor parte de las actividades académicas y públicas a través de videoconferencias y actividades remotas. Una vez reanudadas las actividades, la realización de eventos se llevará a cabo considerando los aforos seguros y tiempos de estancia, calculados de acuerdo a la “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19” y respetando la sana distancia entre personas. De ser posible, se recomienda el uso de espacios exteriores por representar una mayor seguridad.
30. Se utilizarán sillas o bancos individuales en eventos públicos que lo requieran, cumpliendo con los cálculos de aforos seguros. Lo anterior significa que se deberá remover todo mobiliario y objeto que sirva para que el público se siente en grupo, especialmente las gradas. El acceso al público a zonas con asientos o mesas sin supervisión del personal y para actividades concretas será restringido.
31. Cuando se utilicen micrófonos, deberán ser desinfectados antes y después de las clases o eventos.
32. Una vez que se reanuden las actividades públicas, las medidas específicas para el público infantil incluirán promover el protocolo de higiene antes de entrar y después de cada curso o taller, esto incluye a niños y sus familiares. Deberán aplicar estrictamente la sana distancia en todas las actividades, se suspenderán actividades y juegos que impliquen el contacto físico, se solicitará que guarden el material en cajas de manera individual, se establecerá una rutina constante de desinfección de todos los materiales de talleres.
33. Cuando se reanuden las actividades, las medidas específicas para público con discapacidad incluirán la reducción a grupos con un máximo cinco personas por cada personal que los supervise. Se realizará la limpieza de mobiliario, especialmente de las sillas de ruedas que proporciona el museo y en general de las instalaciones que hayan sido usadas por usuarios que por su edad o discapacidad tengan mayor contacto con objetos y muebles.

### **III.V. Bibliotecas y centros de documentación**

34. Se colocará gel antibacterial de modo permanente en el mostrador de entrada para el uso de personal y asistentes de todo tipo.
35. La consulta de fondos bibliotecarios queda suspendida hasta nuevo aviso. Se atenderán las indicaciones y protocolos de la Dirección General de Bibliotecas (DGBSDI).
36. La consulta de fondos documentales se hará mediante cita. En ese caso, en la confirmación de cita vía correo electrónico, se solicitará que el investigador acuda con guantes desechables de un solo uso, lentes de protección y cubrebocas.
37. El préstamo de acervo para exposiciones o interbibliotecarios quedará suspendido hasta nuevo aviso, salvo casos excepcionales.
38. No será posible recibir grupos ni llevar a cabo visitas guiadas a los fondos documentales.
39. Se deberán suspender toda clase de actividades públicas al interior de las instalaciones de acervos y centros de documentación.
40. En el caso excepcional de que un documento sea consultado, debe guardar un periodo de aislamiento mínimo de 72 horas e impedirse su consulta inmediata por un usuario distinto. Para ello se deberá disponer de registros de toda consulta y/o habilitar un área de aislamiento temporal.

### **III.VI. Registro y conservación de obra**

41. Por el momento y hasta nuevo aviso quedan suspendidas las visitas a los fondos de resguardo de obra. Se limitará el uso de los espacios de bodega y manejo de obra a las labores imprescindibles, bajo condiciones de seguridad y distancia estrictas.
42. Haciendo excepción de las reglas de limpieza generales de la institución, la limpieza de la obra exhibida y en resguardo, así como de los espacios de acervos, deberá realizarse con paños y plumeros, y bajo ninguna circunstancia con cloro u otros productos solventes. Dicha labor deberá ser llevada a cabo únicamente por personal capacitado del equipo de Restauración y Museografía, bajo protocolos de protección de la obra.



43. Asimismo, y con el propósito de evitar daño a las obras en exposición, no deberán utilizarse limpiadores con cloro ni amoníaco en los pisos de las salas, debido a que la evaporación de estos compuestos químicos produce daños en materiales sensibles, aunque no se usen directamente sobre las piezas. La limpieza de espacios que contengan obra deberá hacerse con los productos adecuados en coordinación con personal capacitado en conservación de obras.
44. Los posibles préstamos de acervo artístico y documental se trabajarán atendiendo puntualmente las indicaciones de protección del personal involucrado en el manejo de la obra. De presentarse el caso, la parte solicitante deberá proporcionar al museo, además del Reporte de Facilidades del sitio de exhibición, su protocolo de higiene y protección ante la COVID-19 para evitar posibles daños al patrimonio y como protección al personal de museo.

### **III.VII. Espacios comerciales**

45. Los libros y artículos a la venta se colocarán de manera que puedan ser observados desde lejos, reduciendo la necesidad de manipularlos. Se hará una limpieza constante de las superficies de contacto. En caso de que un usuario manipule un objeto o libro, deberá ser desinfectado de inmediato.
46. Se limitará el número de personas considerando los aforos seguros y tiempos de estancia, calculados de acuerdo a la “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19” y respetando la sana distancia entre personas, que pueden ingresar a la tienda a fin de evitar aglomeraciones.
47. La venta se realizará preferentemente con tarjeta bancaria para evitar el manejo de efectivo. En caso de contar con descuentos, se mostrará una identificación sin entregarla al personal. En caso de usar efectivo, el dinero se manipulará con extremo cuidado, además de que quien lo recibe deberá desinfectarse las manos y el dinero mismo.
48. Existe la tienda en línea <https://muac.unam.mx/tienda-libreria>, para favorecer la distribución con menor riesgo. Salvo en casos extremos, se debe disuadir el cambio y la devolución de productos.

### III.VIII. Restaurantes y cafeterías

49. Las medidas de seguridad respecto al funcionamiento de comercios de venta de alimentos y bebidas serán implementadas por la Dirección General de Patrimonio Universitario (DGPU). Sin embargo, el museo será proactivo en vigilar el cumplimiento de las normas y favorecer la circulación de clientes considerando las medidas indicadas en la “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19” y respetando la sana distancia entre personas.

De acuerdo con los Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19, publicados en la Gaceta UNAM del 16 de noviembre de 2021, en su punto **V. MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES**, indica los representantes que deberá comprender cada dependencia para el seguimiento de la contingencia sanitaria, con sus correspondientes funciones:

#### **Dirección**

Mtra. Amanda de la Garza Mata

- 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 sus distintas comunidades.
- Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento.
- Supervisar que en sus instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos Lineamientos.
- 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 cualquier incidencia en sus entidades o dependencias relacionada con el funcionamiento de estos Lineamientos o la emergencia sanitaria.
- Promover los principios rectores de estos Lineamientos, con especial énfasis en la “No Discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.

### **Jefe de Unidad Administrativa**

Lic. Pedro Colío Martínez

- Determinar los aforos y las condiciones de operación de los espacios a su cargo.
- Supervisar el programa de limpieza y mantenimiento de sus entidades o dependencias, 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 mínimo al 60%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a las personas trabajadoras, conforme a lo establecido por el dictamen de las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo y la opinión del Comité de Expertos de la UNAM.
- Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo en posible situación de vulnerabilidad de acuerdo con los criterios que emita el Comité de Expertos o las autoridades de salud.
- Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Supervisar horarios escalonados para los trabajadores en áreas de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.
- Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario de su entidad o dependencia.

### **Responsable Sanitario**

Arq. Maribel Sánchez Rodríguez

### **Ayudantes del Responsable Sanitario**

Ma. Guadalupe Vázquez Arrollo Arq. Germán González Báez

Lic. Antonio Espinosa de los Monteros Sánchez

- Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos Lineamientos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza.
- Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento.
- Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario respecto de su entidad o dependencia que incluye:
  - Las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en probable situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos o las autoridades de salud.

- 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.
- Las personas de la entidad o dependencia que no hayan sido vacunadas contra COVID-19 y las razones médicas para ello.
- Conocer la “Guía para personas con sospecha de infección COVID-19” para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de esta enfermedad.
- Las demás que le asigne el Administrador de su dependencia.
- Promover la realización de estudios de diagnóstico de infección sospechosos (pruebas PCR, de anticuerpos y de determinación rápida de antígeno).
- Cuando así se requiera, por el tamaño de la comunidad, el responsable sanitario podrá tener uno o más asistentes.

### **Comisiones Locales de Seguridad**

Amanda de la Garza Mata, Coordinadora

Pedro Colío Martínez, Secretario

Paola Santos Coy Fernández de Lara, Cuerpo Técnico (Museo Experimental El ECO)

Julia Molinar Cruz, Cuerpo Técnico (Bodega de Artes Visuales)

Maribel Sánchez Rodríguez, Vocal

Mauricio Galván Flores, Vocal

Roberto Arreortúa Ramírez, Vocal

Participar, conjuntamente con los Secretarios Administrativos y los Responsables Sanitarios, en la adaptación de estos Lineamientos a las particularidades de su entidad y dependencia.

### **Trabajadores universitarios (administrativos)**

- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal de acuerdo a la ubicación de la entidad o dependencia para la que presta sus servicios.
- No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.

### **Reportar a su entidad o dependencia:**

Si considera que su enfermedad preexistente lo hace una persona en probable situación de vulnerabilidad, atendiendo los criterios de vulnerabilidad emitidos por el Comité de Expertos. Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, no deberá acudir a la entidad o dependencia, realizará el reporte al área de personal y al responsable sanitario de su entidad o dependencia a través de medios electrónicos y entregará los comprobantes médicos correspondientes. A indicaciones del responsable sanitario deberá realizarse estudios de diagnóstico de infección sospechosos (pruebas PCR, de anticuerpos o de determinación rápida de antígeno).

Indicar al responsable sanitario de su entidad o dependencia si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.

Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al uso adecuado y obligatorio de cubrebocas.

Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo a lo establecido en por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Expertos.

Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.

Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina y equipo de protección personal.

### **Visitantes**

Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al uso de cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca), y lavado de manos frecuente con agua y jabón, o bien su limpieza con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

### **Todas las personas en las instalaciones universitarias**

Atender todas las indicaciones básicas establecidas en estos Lineamientos y las establecidas por el personal a cargo de la ejecución de estos.

Usar cubrebocas de forma obligatoria y lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarlas con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

Dudas e informes: [info@muac.unam.mx](mailto:info@muac.unam.mx)

Los **Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19 actualizados**, así como las siguientes Guías, mencionadas en este protocolo se pueden consultar en la página del Comité de Seguimiento COVID-19 UNAM <https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/>:

Guía para la limpieza de espacios universitarios

Guía: ¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19?

Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19