



Lineamientos para el regreso a las actividades en el marco de la pandemia de COVID-19

CENTRO DE CIENCIAS DE LA ATMÓSFERA  
UNAM



*“Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 19 de agosto de 2020”.*

<b>INDICE</b>	<b>PAGINA</b>
<i>Directorio</i>	3
<i>Presentación</i>	5
<i>Principios e Indicaciones Generales</i>	5
<i>Acciones Preliminares</i>	6
<i>Protocolos de Acción</i>	8
<i>Monitoreo y Control de Responsabilidades</i>	9
<i>Filtro de Seguridad Sanitaria</i>	13
<i>Limpieza y Desinfección de espacios</i>	13
<i>Que hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19</i>	13
<b>ANEXOS</b>	
<i>Anexo I Estrategias y Políticas Específicas Secretaría Administrativa</i>	15
<i>Anexo II Calendario y Horarios de Asistencia de Actividades para los Investigadores, Técnicos Académicos, Estudiantes y Laboratoristas (de Base) adscritos a cada grupo de investigación del CCA</i>	17
<i>Anexo III Uso de Laboratorios</i>	17
<i>Anexo IV Criterios para la Separación y Disposición de Residuos de Manejo Especial para la Nueva Normalidad</i>	17

*Directora*

Dra. Telma Castro

*Secretario Académico*

Dr. Carles Canet

*Secretario Administrativo*

Mtro. Agustín Pineda

*Secretaria Técnica*

M. en C. Bárbara Cuesta

*Jefes de Departamento*

Dr. Carlos Gay

Dr. Michel Grutter

Dr. Aron Jazcilevich

*Unidad de Cómputo y Súper Cómputo*

Dr. Agustín García

*Consejo Interno*

Dra. Telma Castro (*presidenta*), Dr. Carles Canet (*secretario*)

Dra. Ma. Elena Calderón, Dr. Carlos Ochoa,

M. en E. Claudio Amescua, Dr. Carlos Gay, Dr. Aron Jazcilevich

*Invitados Consejo Interno*

Dra. Ma. del Carmen Calderón,

Dr. Oscar Peralta, Dr. Rodolfo Sosa

*Responsables de Grupo de Investigación*

Dra. Sandra Gómez, Dra. Lyssette Muñoz, Dra. Graciela Raga,

Dra. Irma Rosas, Dra. Rosario Romero, Dr. Fernando García,

Dr. Víctor Mendoza, Dr. Oscar Peralta, Dr. Arturo Quintanar

Dr. Iouri Skiba, Dr. Rodolfo Sosa, Dr. Ricardo Torres

*Unidad de Comunicación y Vinculación*

Fis. Ivonne San Miguel

*Asistente de la dirección*

Sra. Alma Rosa Gómez

*Comisión de Seguridad e Higiene*

Dra. Telma Castro (*coordinadora*), Mtro. Agustín Pineda (*secretario técnico*)

*Cuerpo Técnico*

Dra. Gema Andraca, M. en C. Bárbara Cuesta, M. en C. Eva Salinas  
M. en C. Enrique Azpra, Dr. Luis Ladino, Dr. Guillermo Montero,  
M. en I. Miguel Robles, M. en C. Oscar Sánchez

*Vocales*

M. en C. Ana Rosa Flores, Quím. Ma. Isabel Saavedra,  
Quím. José Manuel Hernández, Dr. Rodolfo Sosa, Dr. Carlos Ochoa

*Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo UNAM-AAPAUNAM*

Presidente	Dra. Telma Castro
Secretario Técnico	Mtro. Agustín Pineda
Vocales	M. en C. Bárbara Cuesta Lic. Araceli Carrasco
Rep. de AAPAUNAM	M. en I. Luisa Alarcón M. en C. Eva Cortés M. en C. Leticia Martínez

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

Presidente	Dra. Telma Castro
Secretario Técnico	Mtro. Agustín Pineda
Vocales	Lic. Araceli Carrasco Ing. Marco Hernández
Rep. del STUNAM	C. Elena Amaya C. Yunuen Chávez

**Lineamientos para el regreso a las actividades en el  
CENTRO DE CIENCIAS DE LA ATMÓSFERA, UNAM  
en el marco de la pandemia de COVID-19**

## **1. PRESENTACIÓN**

Estos lineamientos tienen como objetivo establecer las medidas específicas sobre protección de la salud de la comunidad del CENTRO DE CIENCIAS DE LA ATMÓSFERA (CCA) que deberán ser implementadas en la reanudación de actividades laborales y educativas de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud.

En consecuencia y con el fin de lograr un retorno a las actividades laborales, seguro, responsable y confiable, se han tomado en cuenta la estructura y las particularidades del CCA, además del documento generado por la administración central de la UNAM ([https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020\\_528.html](https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020_528.html)). El **regreso a las actividades en el CCA** será cuando las autoridades universitarias lo autoricen e indiquen la fecha para ello. El retorno será de forma gradual.

## **2. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES**

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

- Privilegiar la salud y la vida
- Solidaridad y no discriminación
- Responsabilidad compartida

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

La Comunidad del CCA en general, así como los visitantes (proveedores, contratistas, etc.) que vayan a acceder a las instalaciones del Centro deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones:

- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19.
- Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar el contacto físico.
- Mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas mediante las señalizaciones que se colocaran en el piso.
- Usar cubre bocas de forma adecuada (sobre nariz y boca) y otras barreras como caretas, en caso de ser así requerido. Las caretas no sustituyen al cubre bocas.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien usar en las manos gel antibacterial (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
- Después de lavarse las manos, tirar el papel desechable en los depósitos correspondientes. (Anexo IV)
- No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.

- Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie como, barandales, puertas, muros, botones, etc.
- Practicar etiqueta respiratoria: cubrirse nariz y boca al toser o estornudar con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarlo en el contenedor asignado para tales residuos (ver Anexo IV), después lavarse las manos.
- Utilizar los filtros de seguridad sanitaria, guardando para ello una sana distancia de por lo menos 1.8 metros y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Invitar al personal que asista al CCA que, en la medida de lo posible, evite el uso de joyería y corbatas
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.
- Evitar, siempre que sea posible, el uso del elevador, el cual estará reservado para **personas con discapacidad o de la tercera edad.**

### 3. ACCIONES PRELIMINARES

*Protección a la salud para todo el personal del CCA.*

Detección de las necesidades especiales del personal. Delimitar actividades sustantivas a corto y mediano plazo, y fomentar el “trabajo en casa” en personal que no necesite usar las instalaciones forzosamente, o para quienes tengan alguna condición vulnerable.

Se invitará a los miembros de la comunidad

- de 65 y más años, a permanecer en casa y trabajar a distancia.
- de 60 y más años, y que además tengan enfermedades crónicas (diabetes, hipertensión, obesidad, EPOC, enfermedades del corazón, etc.) a permanecer en casa y trabajar a distancia.
- y para el caso de los menores de 60 años que tengan las enfermedades antes mencionadas se les darán facilidades para quedarse en casa y trabajar a distancia.

*Protección a la salud de estudiantes adscritos al CCA*

- Las clases, seminarios, conferencias etc., serán a distancia utilizando las plataformas que la UNAM ha dispuesto para uso tanto de profesores como de alumnos (<https://distancia.cuaed.unam.mx/campusvirtual.html>).
- Las asesorías por parte de sus tutores serán a distancia.
- Para el uso de laboratorios deberán seguir las normas establecidas para cada laboratorio (ver Anexo III)
- Deberán asistir al CCA sin acompañantes
- Deberán portar la credencial que lo acredite como estudiante asociado al CCA (en caso de que no cuenten con la credencial, se debe solicitar a la Secretaría Administrativa)

*Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados y de uso colectivo*

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

- Semáforo rojo: se realizarán únicamente las actividades esenciales.
- Semáforo naranja: se permitirá un aforo de 10% de la capacidad de las instalaciones.

- Semáforo amarillo: el aforo permitido será del 30% de la capacidad de las instalaciones.

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

#### *Programas de capacitación y educación*

Se propiciarán pláticas de capacitación virtuales o presenciales (dependiendo de lo que se pueda en su momento) para toda la comunidad, haciendo énfasis en las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.

Se elaborarán documentos como folletos, pendones, etc., donde se proporcione orientación sobre las medidas básicas para prevenir contagios por COVID-19 y la forma de circular dentro del CCA. Todos estos materiales también se enviarán por correo electrónico y estarán en la página del CCA.

Se promoverá la prevención de contagio por COVID-19 a través de exhortar a la comunidad a cumplir con las reglas mínimas de *sana distancia, lavado de manos y uso de cubre bocas*.

#### *Medidas complementarias*

Cuando algún miembro del Centro presente síntomas de contagio de COVID -19 (fiebre, tos y dolor de cabeza) dentro de las instalaciones del CCA, se le notificará a la **M. en C. Bárbara Cuesta** (Responsable Sanitario) y será conducido al *cuarto de aislamiento sanitario* (en este caso; la cabina del auditorio *Julián Ádem*) se notificará a la familia y posteriormente se le enviará a su domicilio, avisando también a las autoridades sanitarias de la UNAM. Siempre que el cuarto de aislamiento sanitario sea utilizado deberá limpiarse con cloro y agua, al igual las áreas en las que haya estado la persona con síntomas.

Si algún miembro de la comunidad tiene sospecha o tiene la confirmación de COVID 19, **NO** deberá acudir al CCA, y será necesario que se realice el reporte al *Responsable Sanitario* mediante correo electrónico, [responsablesanitariocca@atmosfera.unam.mx](mailto:responsablesanitariocca@atmosfera.unam.mx)

Todos los miembros de la comunidad cuentan con un correo electrónico institucional o bien con uno personal y están agrupados en [todos@atmosfera.unam.mx](mailto:todos@atmosfera.unam.mx) y en [estudiantes@atmosfera.unam.mx](mailto:estudiantes@atmosfera.unam.mx) lo cual permite una buena comunicación.

Promover los principios rectores de estos lineamientos, con especial énfasis en la **No Discriminación** de las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o lo haya tenido.

Cuando en el CCA se presenten **dos** casos confirmados de COVID-19 de personal que haya estado laborando durante los últimos 15 días antes de la confirmación de la enfermedad, se llevará a cabo una **sanitización** en toda la entidad.

#### 4. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

##### *Filtro Sanitario de seguridad (FSS)*

El acceso a las instalaciones del CCA se llevará a cabo por la entrada principal del Edificio I donde habrá el FSS para verificar lo siguiente:

- La entrada y salida del CCA se hará por los pasillos establecidos para ello
- Respetar la sana distancia de 1.8 m (se colocarán marcas en el piso)
- Toma de temperatura corporal (menor o igual a 37.5 °C)
- Uso de cubre bocas (obligatorio)
- Aplicación de gel antibacterial en las manos

Todo el personal que se presente a laborar en el CCA deberá dirigirse directamente a su espacio de trabajo.

##### *Programa de escalonamiento de horarios*

Se establecerá un programa de escalonamiento de horarios aplicable a todo el personal y en función a las necesidades del CCA, en el ámbito académico y administrativo. Se tendrá en cuenta que el aforo de personas que podrá asistir no rebase el 30% del total de personal en semáforo amarillo.

Se analizarán los espacios físicos de trabajo en el CCA para poder ubicar adecuadamente a las personas en los lugares de trabajo que tienen asignados, estableciendo que no debe haber más de dos personas en un mismo espacio físico y que cada una de ellas pueda ocupar un espacio de por lo menos tres metros cuadrados

##### *Tramites académico-administrativos*

Los trámites que se requieran hacer de manera presencial en el CCA, serán programados con fecha y hora para ser atendidos a través de la ventanilla instalada en el acceso principal del edificio Atmósfera I.

En caso de que el trámite requiera del ingreso a las instalaciones del CCA, este se realizará en el Aula 1 de PB. Este espacio se acondicionará para respetar la sana distancia.

Las personas ajenas al CCA (proveedores, contratistas etc.) que tengan que ingresar al CCA, deberán agendar una cita con los responsables para que sean atendidos. Tendrán que llevar obligatoriamente su cubre bocas, careta y guantes. Además de registrar la hora de entrada y salida en la bitácora que se encuentra en el módulo de vigilancia.

##### *Uso de diversas áreas comunes*

Se evaluará la posibilidad de utilizar los espacios docentes, y si las condiciones lo permiten, se proporcionarán indicaciones al personal académico y estudiantes para organizar la asistencia alternada a los espacios docentes.

El uso del elevador estará reservado exclusivamente para el personal de tenga alguna discapacidad o edad mayor o para el movimiento de equipo pesado y tanques de gas. Las escaleras de los



edificios Atmósfera I y II tendrán flechas que señalen “entrada” y “salida” para indicar la circulación.

Señalización en el reloj “*checador*” para guardar distancia por lo menos de 1.8 metros (no deberá haber más de una persona para registrar su entrada o salida).

En el comedor, área de casilleros y en los 10 sanitarios, se identificará la distancia mínima establecida y no deberá haber más de 3 personas al mismo tiempo.

#### *Acciones para fortalecer la higiene en el CCA*

En ambos edificios, se colocaron despachadores de gel antibacterial en la entrada de los sanitarios y del comedor, en el reloj “*checador*” así como en diversos pasillos.

Se sustituyeron en sanitarios y comedor los dispensadores de papel en rollo para secado de manos, por dispensadores de sanitas.

El área de *Servicios Generales* establecerá un programa de limpieza permanente de sanitarios y servicios de mantenimiento preventivos para su óptima operación y cumplir con los lineamientos establecidos por el *Comité de Seguimiento de la UNAM* para atención de la emergencia sanitaria COVID-19.

Se establecerá un programa de limpieza con el personal de intendencia en todas las áreas del CCA coordinadamente con los usuarios para que de manera permanente exista una limpieza en las áreas de trabajo antes y después de la jornada establecida.

Se identificarán contenedores para los residuos sanitarios exclusivamente. (Anexo IV)

Se mantendrá y reforzará el programa de mantenimiento preventivo a los sistemas de extracción de aire y sistemas de aire acondicionado de las instalaciones del CCA teniendo especial cuidado en el estado de los filtros.

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

### *Dirección*

- Mantener informada a su comunidad sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados, utilizando todos los medios a su disposición y con mensajes específicos para la comunidad del CCA.
- Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento de la UNAM.
- 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 la UNAM* de cualquier incidencia en la entidad o dependencia relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.

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

#### *Secretario Administrativo*

- Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento de la entidad o dependencia, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.
- Contar con insumos suficientes y adecuados, para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como hipoclorito de sodio, jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, depósitos suficientes de productos desechables, solución gel a base de alcohol al 70%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal, conforme a lo establecido por el dictamen de la Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo a las personas trabajadoras. En el caso de los Auxiliares de Intendencia, se les dotará además de los productos de limpieza equipo de protección personal adecuado a sus funciones, conforme lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los funcionarios de cada área deberán identificar al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio, que se encuentran a su cargo.
- Otorgar a las personas trabajadoras en situación de vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar.
- Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Establecer horarios escalonados para los trabajadores, así como el número de personas que estarán en las áreas de alimentos para reducir el riesgo de exposición.
- Delegar algunas de estas actividades en el Responsable Sanitario del CCA.

#### *Responsable sanitario*

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

Cuando así se requiera, el Responsable Sanitario (M. en C. Bárbara Cuesta, extensión 24061; [responsablesanitariocca@atmosfera.unam.mx](mailto:responsablesanitariocca@atmosfera.unam.mx), [barbaracuesta@atmosfera.unam.mx](mailto:barbaracuesta@atmosfera.unam.mx)) podrá tener uno o más asistentes. Y se informará de ello a la comunidad.

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

*Secretaría Académica, Jefes de Departamento y Responsables de Grupo*

Establecer un calendario y horarios de asistencia de actividades para los Investigadores, Técnicos Académicos, Estudiantes y laboratoristas (de base) adscritos a cada Grupo de investigación del CCA. (Anexo II)

Establecer el número de personas que podrán estar en los laboratorios, cuidando las medidas de sana distancia e higiene que establezcan los integrantes del cada Grupo. Así como el uso de cada uno de los laboratorios. (Anexo III)

En el momento que se autoricen las **clases presenciales** por parte de la UNAM, se hará un balance de la situación del CCA y se propondrá el retorno gradual a las actividades docentes y seminarios de investigación en forma ordenada (esto se hará la primera semana después del anuncio de las autoridades de la UNAM).

*Comisiones Locales de Seguridad*

Las Comisiones Locales de Seguridad del CCA participaran en la revisión y aplicación de los presentes lineamientos acorde a las condiciones particulares del CCA y se aprovechará la participación del personal que cuente con conocimientos de salud y sanidad.

*Trabajadores universitarios (académicos y administrativos)*

Será responsabilidad de los investigadores, técnicos académicos, personal administrativo de base, personal funcionario y de confianza adscritos al CCA, lo siguiente:

Apegarse a lo contenido en los presentes lineamientos para el regreso a las actividades en el CCA dentro del marco de la pandemia COVID-19.

Mantenerse informado del sistema del semáforo de riesgo epidemiológico semanal que emiten las autoridades correspondientes.

No acudir a las instalaciones del CCA ni asistir a reuniones sociales cuando tenga síntomas compatibles de COVID-19 para no ser un riesgo potencial de contagio para la comunidad y para las demás personas.

Informar al Departamento de Personal (Lic. Araceli Carrasco, extensión 45447; [acarrasco@atmosfera.unam.mx](mailto:acarrasco@atmosfera.unam.mx)) si forma parte de un grupo de población vulnerable o si existe la sospecha o confirmación de un familiar con COVID-19

Atender todas las indicaciones específicas de actuación dentro del CCA en su área de trabajo, especialmente las relativas al espaciamiento seguro.

Respetar el control de ingreso y salida establecido en el Filtro de Seguridad Sanitaria del CCA.

Se exhortará a los trabajadores administrativos y base (de acuerdo con su categoría y funciones), utilizar la ropa de trabajo proporcionada por la UNAM y aprobada por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Portar la credencial de la UNAM que lo identifique como trabajador adscrito al CCA.

Evitar compartir con otras personas dispositivos y artículos de uso personal, tales como teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal y papelería y artículos de oficina.

### *Estudiantes*

Sera responsabilidad de los estudiantes inscritos en el CCA, lo siguiente:

Apegarse a lo contenido en los presentes lineamientos para el regreso a las actividades en el CCA dentro del marco de la pandemia COVID-19.

Mantenerse informado del sistema del semáforo de riesgo epidemiológico semanal que emiten las autoridades correspondientes.

Asistir a las instalaciones del CCA de conformidad a las indicaciones establecidas por la Dirección de la Entidad Académica y respetando las indicaciones de aforo y distanciamiento seguro.

No acudir a las instalaciones del CCA ni asistir a reuniones académicas cuando tenga síntomas compatibles de COVID-19 para no ser un riesgo potencial de contagio para la comunidad y para las demás personas.

Informar al Responsable Sanitario (M. en C. Bárbara Cuesta, extensión 24061; [responsablesanitariocca@atmosfera.unam.mx](mailto:responsablesanitariocca@atmosfera.unam.mx), [barbaracuesta@atmosfera.unam.mx](mailto:barbaracuesta@atmosfera.unam.mx)) si forma parte de un grupo de población vulnerable, o si existe la sospecha o confirmación de un familiar con COVID-19

Atender todas las indicaciones específicas de actuación dentro del CCA en su área de trabajo, especialmente en las relativas al espaciamiento seguro.

Respetar el control de ingreso y salida establecido en el Filtro de Seguridad Sanitaria del CCA.

Portar la credencial de la UNAM que lo identifique como estudiante adscrito al CCA.

Evitar compartir con otras personas dispositivos y artículos de uso personal, tales como teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal y papelería y artículos de oficina.

### *Personal Académico y de Base del Instituto de Geofísica*

Se solicitará al director del *Instituto de Geofísica* girar instrucciones al personal del Instituto que comparte instalaciones en el CCA, para que asuman los lineamientos de seguridad sanitaria estipulados en el presente documento.

## 6. FILTRO DE SEGURIDAD SANITARIA

El Centro de Ciencias de la Atmósfera cuenta con solo un acceso por lo que el Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS) se ubicará en la entrada principal de acceso al Edificio de Atmósfera I y se identificará con el letrero **FSS.CCA.PB.01**

La ubicación del filtro de seguridad sanitaria en el CCA garantiza que todas las personas que tengan acceso a las instalaciones o pretendan ingresar, pasarán por el FSS.

En el pasillo de acceso al edificio de Atmósfera I, se señalará la separación de 1.8 metros para que el ingreso por el filtro de seguridad sanitaria sea sólo de una persona a la vez.

El personal que actualmente está en el filtro de seguridad sanitaria del CCA tiene el conocimiento del manejo de este, contando con termómetro infrarrojo, cubre bocas, pañuelos desechables, toallas sanitarias, careta y gel antibacterial al 70% de alcohol.

El procedimiento de acceso a las instalaciones del CCA a través del filtro de seguridad sanitaria FSS.CCA.PB.01 es el siguiente:

- Toma de temperatura y si es menor a 37.5 °C se permite el acceso.
- La persona utiliza *gel antibacterial*
- Se registra en la bitácora correspondiente

En caso de que la persona tenga una temperatura mayor a los 37.5 °C, tos y dolor de cabeza, no se permitirá el acceso y se le reportará al Responsable Sanitario de CCA.

## 7. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS

El personal que realice las actividades de limpieza y desinfección deberá portar: ropa de trabajo (proporcionada por la UNAM), cubre bocas, guantes y careta, el cual es aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNAM.

Se realizarán actividades de limpieza en superficies que se tocan con más frecuencia (como mesas, escritorios, manijas, teléfonos, interruptores de luz, sanitarios) con agua y jabón o limpiadores apropiados para tal efecto.

Se harán actividades de desinfección en los espacios utilizados utilizando soluciones de cloro compuesta por 1/3 de taza de cloro por galón de agua.

No se esta permitido hacer ninguna mezcla de productos químicos, distinta a las anteriores.

Los espacios físicos de trabajo mantendrán una ventilación adecuada.

Toda persona que realice actividades de limpieza deberá lavarse y desinfectarse las manos después de quitarse los guantes.

## 8. QUE HACER EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE ENFERMEDAD COVID-19

Si algún miembro de la comunidad del CCA presenta 3 o más de los siguientes síntomas: dolor de cabeza, dolor de garganta, tos seca, fiebre, molestias o dolor en articulaciones de brazos y piernas,

diarrea, pérdida del sentido del olfato o del gusto es probable que tenga la enfermedad COVID-19, por lo que será recomendable permanecer en casa y llamar al 911 o enviar un SMS al 51515 para que le den atención y seguimiento. Y posteriormente notificar al Responsable Sanitario del Centro.

Si algún miembro de la comunidad del CCA presenta alguno de los siguientes síntomas: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, fiebre, dolor intenso o presión en el pecho, deberá acudir inmediatamente a urgencias de un centro de salud para recibir atención médica correspondiente.

La persona que tenga sospecha de COVID-19 deberá de informar al responsable sanitario de la Entidad Académica de su estado de salud, dejando sus datos personales para localización y registro en bitácora correspondiente, así como las recomendaciones que le indicaron para los cuidados en casa.

El Responsable Sanitario del CCA enviará al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM) y dará seguimiento semanal a la evolución de la enfermedad; además, registrará los datos de manera confidencial e informará semanalmente al comité del seguimiento.

Si algún miembro de la comunidad del CCA presentó síntomas de infección COVID-19 y le confirmaron el diagnóstico con prueba positiva de laboratorio no deberá presentarse a las instalaciones de la Entidad Académica.

El Responsable Sanitario del Centro tomará sus datos personales para localización y registro en bitácora correspondiente, así como las recomendaciones que le indicaron para los cuidados en casa.

Para protección de la Comunidad Universitaria, deberá informar su estado de salud al Responsable Sanitario del CCA vía electrónica o telefónica y completar 14 días de confinamiento en casa.

**ANEXO I**  
**ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS ESPECIFICAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Personal administrativo de base: 36

Personal en riesgo 3

- El personal con la categoría de vigilante se mantiene en sus turnos dentro de su jornada contratada.
- El personal de intendencia que labora en el turno matutino (7) que entra a las 7:00 se escalonaran para checar de 7:00 a 7:15 y así escalonar su salida
- El personal de intendencia que labora turno mixto (3), que entra a las 14.30 horas escalonará entre 14:30 y 14:40 registro de entrada y así escalonar su salida

**Análisis de concentración de personal por áreas en Secretaría Administrativa y Servicios Generales:**

Concentración Mínima	Concentración Media	Concentración de Riesgo
AREA /OFICINA	CANTIDA D	OCUPANTE
Secretario Administrativo	1	Agustín Ismael Pineda Cruz
Jefe de Personal	1	Araceli Carrasco Castillo
Jefe de contabilidad y Presupuesto	1	Rocío Fuentes Vargas
Oficina 1 Presupuesto	2	Alejandro García Aldana Carlos Ronquillo Mercado
Oficina Presupuesto 2	4	<b>Norma Rubio Benítez,</b> Teresa Capistran, Ania Bárcenas Cedeño Heidi Ayala Monfil
Área Común Secretaria Administrativa	2	Jorge Trujillo Zanabria Erik Orán Rubio
Jefe de Bienes y Suministros	1	Luis Manuel González Coronado
Área secretarial Bienes y Suministros	1	Edith Vázquez Techichil
Oficina Inventarios	1	Lilia Flores Rodríguez
Oficina Inventarios 2	1	Miguel Mendoza Vargas
Almacén	1	Michelle Elvi Reyna Lechuga
Jefatura de área servicios generales	2	Marco Antonio Hernández Genaro Márquez Vázquez
Oficina 1 servicios generales	3	<b>José Francisco García</b> Jorge Mendoza Rodríguez <b>Marcelo Orán Colín</b>
Oficina Copiadora	1	Coral Bollas Cabello

### **Concentración mínima**

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

### **Concentración media**

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

### **Concentración de riesgo**

En las dos secciones marcadas en rojo, implica alta concentración de personal para el espacio físico, sin embargo, de acuerdo con las políticas de personal de riesgo que se implementen en el CCA, una oficina puede pasar a verde y la otra puede pasar a amarillo.

Para el caso del personal de intendencia se deberá implementar un escalonamiento para sus descansos ya que en la zona que ocupan sus lockers la política será que no deberá haber nunca más de dos personas al mismo tiempo.

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

Crear una dirección de correo electrónico para fomentar la recepción de la documentación acusando de recibido por el mismo medio de tal manera que se reduzca al mínimo el manejo del papel.

Para los días 10 y 25 de cada mes, el lugar de pago será el Auditorio del CCA estableciendo los siguientes horarios. De 11:00 a 13:00 Personal Administrativo de base. De 13:00 a 15:00 horas, investigadores, académicos, personal de confianza y funcionarios, así como personal administrativo de base del turno mixto. La logística de pago para todos será por grupos de 30 controlados desde el acceso al Auditorio y de acuerdo con un orden alfabético establecido y comunicado en oportunidad a los miembros de la comunidad.

Fomentar el uso de los SIC (Sistema Institucional de Compras) para minimizar y de ser posible, eliminar las compras manuales.

Agendar adecuadamente con los diversos proveedores las entregas de material, de tal manera que éstos no ingresen al CCA a menos de que sea estrictamente necesario por las características de los materiales y equipos. Se acondicionará uno de los salones de la P.B. para que cada uno de los investigadores pueda recibir a sus proveedores, materiales y equipos especiales. Para ello los proveedores deberán traer cubre boca, careta y pasar por los filtros sanitarios del CCA.

Mantener las condiciones óptimas de operación en las diversas áreas de la Secretaría Administrativa que permita el acceso a las personas cuando sea estrictamente necesario, manteniendo una distancia por lo menos de 1.8 metros

Crear por cada uno de los jefes de departamento y de área, las condiciones de máxima atención, comunicación y servicio dentro de los estándares de seguridad e higiene establecidos en los lineamientos para la emergencia sanitaria COVID-19 del CCA, y que, en la medida de lo posible, el trabajo sea realizado a distancia. Y en caso de asistir al CCA, hacerlo escalonadamente de acuerdos a los presentes lineamientos.



## ANEXO II

### CALENDARIO Y HORARIOS DE ASISTENCIA DE ACTIVIDADES PARA LOS INVESTIGADORES, TÉCNICOS ACADÉMICOS, ESTUDIANTES Y LABORATORISTAS (DE BASE) ADSCRITOS A CADA GRUPO DE INVESTIGACIÓN DEL CCA.

**NOTA:** El calendario y los horarios se están trabajando para todo el personal del CCA (administrativo y académico), considerando un retorno a actividades con semáforo amarillo.

- Un aforo del 30% del personal
- El personal vulnerable a COVID19
- Necesidades de los grupos de investigación (laboratorios, computo, trabajos de campo etc.)
- Los trabajadores de base y confianza (apoyo a las labores sustanciales del CCA)

## ANEXO III

### USO DE LABORATORIOS

El CCA cuenta con 30 laboratorios con áreas entre 9 y 50 m<sup>2</sup>. El uso de estos va a depender del calendario y horarios que se establezcan en el Anexo II del presente documento. Se cuidará la sana distancia, el uso obligatorio de cubre bocas, careta (para el caso de los técnicos de laboratorio) y el lavado de manos o uso de gel antibacterial. Se respetará 3 metros cuadrados por persona.

## ANEXO IV

### CRITERIOS PARA LA SEPARACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL PARA LA NUEVA NORMALIDAD.

Elaborado por la Unidad de Gestión Ambiental, Facultad de Química y **adaptado** para el Centro de Ciencias de la Atmósfera

#### 1. *Introducción*

Nuestra Máxima Casa de Estudios siempre ha demostrado estar comprometida en adoptar los más altos estándares de salud y seguridad buscando crear las condiciones que permitan que toda la comunidad universitaria se sienta segura, por tal motivo, la responsabilidad de efectuar una gestión adecuada a los residuos generados de la protección personal de la comunidad en el campus es un compromiso moral, ético y legal donde la UNAM debe ser un ejemplo, de ahí la importancia de implementar las medidas de recolección de residuos dentro del Campus Universitario.

#### 2. *Objetivo*

Establecer los criterios operativos de separación de **RESIDUOS DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)** del Centro de Ciencias de la Atmósfera para el regreso a la nueva normalidad y mientras permanezca activa la emergencia sanitaria por COVID-19 dentro del Campus CU.

Los criterios permitirán, por un lado, homologar la separación y por otro lado facilitar la logística de recolección de estos residuos de la red de dependencias universitarias que disponen a los mismos a través de la UGA.

### *3. Criterios de separación de Residuos de Manejo Especial*

Serán considerados como **Residuos de Manejo Especial (RME)** todos aquellos materiales desechables para la protección personal hacia el COVID-19, ya sea que se generen por estudiantes, trabajadores, académicos, proveedores y visitantes en general en el interior del Centro de Ciencias de la Atmósfera.

Mientras se mantenga activa la contingencia se colocará un contenedor afuera del Edificio 1, pasando la puerta para ir hacia Edificio II (del lado izquierdo donde se colocan temporalmente los tanques de gases especiales).

En el contenedor se desearán exclusivamente guantes, cubrebocas, pañuelos desechables, así como cualquier artículo para uso de limpieza que haya sido usado para sanitizar lugares o sitios que pudieran estar contaminados por COVID-19. Junto a dicho contenedor deberá estar disponible gel antibacterial.

Es importante recalcar que la correcta separación es responsabilidad de cada usuario que los genere, quien deberá destruir dichos materiales antes de depositarlos en el contenedor. Esto es con el fin de evitar su posible reuso y comercialización.

### *4. Recolección de los residuos de manejo especial*

La Secretaría Administrativa, asignará el personal para la recolección de este contenedor y deberá disponer de los siguientes implementos:

- Disponer de bolsas transparentes de tamaño mediano (65 x 75 cm).
- Equipo de Protección Personal (guantes, cubre bocas y careta de protección).
- Contar con una botella con atomizador conteniendo la “solución sanitizante” para su aplicación por rocío. El modo de preparación de dicha solución se pormenorizará más adelante.

La persona asignada para la recolección de este contenedor deberá observar las siguientes prácticas:

- Realizar el retiro de la bolsa transparente cuando alcancen el 80 % de su capacidad o antes si se considera necesario.
- Revisar que la bolsa de residuos no este rasgada o rota.
- Si la bolsa está rasgada o rota, se colocará cuidadosamente ésta dentro de otra.
- Cerrar la bolsa mediante una atadura (nudo) cuidando de no comprimir con las manos.
- Trasladar la bolsa cerrada al área del almacenamiento temporal.
- Registrar en la bitácora del almacén el ingreso de la bolsa y su procedencia.

El Responsable Sanitario verificará el cumplimiento de estas medidas para la seguridad sanitaria de la(s) persona(s) encargada(s) de disponer este tipo de residuos.

### *5. Solución sanitizante*

Para la limpieza de superficies el hipoclorito de sodio al 0.1 % v/v (1000 ppm) ha demostrado ser eficaz para virus con cubierta lipídica como es el caso del COVID-19.

Se sugiere el siguiente método de preparación:

- a) Producto comercial de cloro: 1/3 de taza de clorox/cloralex por 4 litros de agua o 4 cucharaditas de solución en un litro de agua.

- b) Para superficies que podrían ser dañadas por la solución oxidante (hipoclorito de sodio) se puede utilizar una solución de etanol del 70%.

### 6. Difusión

La difusión de las medidas de separación y disposición de este tipo de residuos es un aspecto importante en la concientización de nuestra comunidad, quien debe hacerse cargo de sus propios residuos no solo con el fin de minimizarlos, sino también de disponerlos correctamente en el contenedor preestablecido. Dicha difusión debe ser de manera continua hasta que la contingencia sanitaria se dé por terminada.

#### REFERENCIAS

1. Organización Mundial de la Salud (2020) Reporte Técnico “Water, sanitation, hygiene and waste management for COVID-19” (03 de marzo 2020). Disponible en [https://www.ircwash.org/sites/default/files/who-2019-ncov-ipc\\_wash-2020.1-eng.pdf](https://www.ircwash.org/sites/default/files/who-2019-ncov-ipc_wash-2020.1-eng.pdf)
2. Cartilla de Mejores Prácticas para la Prevención del COVID-19 en el Manejo de los Residuos Sólidos Urbanos (RSU) Primera edición, abril 2020  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, C. P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo  
Ciudad de México, México  
<https://www.onexpo.com.mx/COMUNICADOS/MEDIO-AMBIENTE-CARTILLA-DE-MEJORES-PRACTICAS-PARA-/archivos/MEDIO-AMBIENTE-CARTILLA-DE-MEJORES-PRACTICAS-PARA-.pdf>  
[www.gob.mx/semarnat](http://www.gob.mx/semarnat)