



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE CIENCIAS DE LA ATMOSFERA, UNAM EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19



Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 09 de septiembre de 2021.

INDICE	PAGINA
<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
ANEXOS	
<i>Anexo I Estrategias y Políticas Específicas Secretaría Administrativa</i>	13
<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>	14
<i>Anexo III Uso de Laboratorios</i>	14
<i>Anexo IV Guía para la limpieza de espacios universitarios</i>	15
<i>Anexo V Criterios para la Separación y Disposición de Residuos de Manejo Especial para la Nueva Normalidad</i>	15

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*)
Dr. Carlos Gay, Dr. Aron Jazcilevich, Dr. Luis Ladino,
Dra. Lyssette Muñoz y Lic. Pietro Villalobos,

Invitados Consejo Interno
Dra. Ma. del Carmen Calderón,
Dr. Oscar Peralta, Dra. Rosario Romero

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 Salinas 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 generales para 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 actualizar las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud de de la comunidad del CENTRO DE CIENCIAS DE LA ATMÓSFERA (CCA), en el marco de la evolución de la pandemia de COVID-19 y de las medidas adoptadas para su contención, la realización o reanudación de actividades laborales de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud.

El regreso a las actividades en el CCA será gradual, tomando en cuenta la estructura y particularidades de la UNAM y las distintas disposiciones para la reapertura de las actividades económicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y otros medios oficiales de carácter local. También se ha considerado la experiencia acumulada durante el último año de la pandemia de COVID-19, en particular la opinión del Comité de Expertos de la UNAM.

Con el fin de lograr un retorno a las actividades laborales, seguro, responsable y confiable, se adecuaron los lineamientos del CCA, con base en los Lineamientos Generales de la UNAM, aprobados por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario, en su Sesión Ordinaria del 18 de agosto del 2021 (<https://www.gaceta.unam.mx/lineamientos-generales-para-las-actividades-universitarias-en-el-marco-de-la-pandemia-de-covid-19/>)

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, en los conocimientos que identifican como principal vía de transmisión del SARSCoV-2 el contacto directo con un enfermo de COVID-19 y a través de los aerosoles que generan al hablar, toser o estornudar las personas que tienen el virus ya sea de forma sintomática o asintomática, y en los avances de plan nacional de vacunación; es importante tener presente el riesgo de infección, la necesidad de mantener una higiene permanente y de procurar realizar, cuando sea posible, trabajo desde casa.

La Comunidad del CCA en general, así como los visitantes (proveedores, contratistas, etc.) que accedan 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.
- Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes.
- Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar el contacto físico.
- Mantener una sana distancia (1.8 metros) con las demás personas.

- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna. Usar caretas, en caso de ser así requerido. Las caretas no sustituyen al cubrebocas.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien usar en las manos gel antibacterial (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).
- 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.
- 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 V), después lavarse las manos.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Promover una adecuada ventilación y una efectiva distribución del aire interior en espacios cerrados.
- Evitar, en la medida de lo posible, 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 mayor edad.

Por otro lado, cabe mencionar que la experiencia acumulada hace innecesarias las siguientes recomendaciones:

- Filtros de ingreso
- Registros de temperaturas
- Tapetes sanitarios
- Sistemas de desinfección ambiental
- Direcciones de circulación

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.

Determinación del aforo, ventilación y condiciones de los espacios cerrados

- El CCA, dependiendo del semáforo epidemiológico, establece el número de personas que pueden ingresar a las instalaciones. Los trabajadores deberán contar con equipo de protección personal.
- La realización de trámites académicos y administrativos, se hacen de manera remota y si se
-
- requiere atender trámites presenciales, estos se agendan mediante cita.
- En áreas de trabajo donde no es posible garantizar la sana distancia entre trabajadores, se ha optado por el trabajo a distancia, horarios escalonados, modificación de turnos, horarios flexibles, etc. Se procura, en la medida de lo posible, la distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados.
- En los espacios físicos de trabajo que tienen asignados las personas, se ha procurado que cada una ocupe un espacio de tres metros cuadrados para mantener el distanciamiento.

- Dado que el tamaño y capacidad de los espacios en el CCA son diferentes: aulas, salas de juntas, auditorio, laboratorios, etc., dependiendo del semáforo epidemiológico se determinará un aforo seguro.
- En todos los espacios se procura mantener puertas y ventanas abiertas para una ventilación adecuada.

Uso de áreas comunes

- En el comedor, área de casilleros y en los 10 sanitarios, se mantiene la distancia mínima establecida y no deber haber más de 3 personas al mismo tiempo.
- En los espacios comunes o de mayor concentración, se favorece la ventilación natural.
- En ambos edificios del CCA, se han colocado dispensadores de gel con alcohol al 70% para libre disposición de la comunidad.
- Para mantener distancia por lo menos de 1.8 metros, en el reloj checador no deberá haber más de una persona para registrar su entrada o salida.
- El uso del elevador está reservado como marca la infografía, para personas con discapacidad y para adultos mayores. También para movimiento de equipo pesado y tanques de gas.

Programa de capacitación

- El CCA exhortará a que la comunidad participe en programas, pláticas de capacitación virtual o presencial (haciendo énfasis en el personal directivo), acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19. Los elementos básicos para este programa serán provistos por el Comité de Seguimiento.
- 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 cubrebocas*.

Medidas complementarias

- Cuando algún integrante del CCA presente síntomas de contagio de COVID -19 (fiebre, tos y dolor de cabeza) dentro de las instalaciones del Centro, se le notificará a la *M. en C. Bárbara Cuesta* (Responsable Sanitario) y en caso necesario se asistirá a la Dirección General de Atención a la Salud (Centro Médico Universitario). Se le informará a los familiares y se dará seguimiento. Las áreas en las que haya estado la persona con síntomas, deberán ventilarse y limpiarse con cloro y agua.
- Programar, de ser posible, la entrada y salida de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Organizar redes de contacto para enviar mensajes a las comunidades de las entidades y dependencias.

Si algún miembro de la comunidad tiene sospecha o tiene la confirmación de COVID 19, **NO** deberá acudir al CCA, y será necesario realizar el reporte al *Responsable Sanitario*.

Todos los miembros de la comunidad cuentan con un correo electrónico institucional o personal y están agrupados en todos@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.

4. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

Acceso a las instalaciones

En la entrada principal del Edificio I se verifica lo siguiente:

- Uso de cubre bocas obligatorio
- Aplicación de gel antibacterial en las manos
- Distancia de 1.8 m entre personas para ingresar y anotarse en la bitácora de acceso
- Toma de temperatura corporal (menor o igual a 37.5 °C)

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.
- Según el 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)

Limpieza apropiada de los espacios

- Ambos edificios del CCA, cuenta con un programa de limpieza y mantenimiento permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.
- Los sanitarios son constantemente supervisados para que estén siempre en condiciones adecuadas de limpieza, además de contar con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechable.
- Los dispensadores de gel en las áreas de circulación son verificados semanalmente para que funcionen correctamente y cuenten con el debido suministro.
- Los desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos, se colocarán en contenedores rojos con bolsas de plástico, ubicados en la puerta posterior del edificio I y en la puerta del edificio II. (Anexo V)

Verificación de aforo y ventilación de espacios

- En el caso de las aulas o espacios donde se realicen actividades docentes o se espere el arribo de cantidades significativas de personas, se deben evitar aglomeraciones y, además:
 - Uso de cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca). No podrán tener acceso al espacio quienes no lo porten.
 - Respetar los aforos autorizados por las autoridades del CCA.
 - Ventilar constantemente los espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19.

- Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.

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 mínimo al 60%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- Proveer productos sanitarios y equipo de protección personal a los trabajadores, conforme a lo establecido por el dictamen de las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los funcionarios de cada área deberán identificar al personal a su cargo de posible situación de vulnerabilidad por enfermedad o mayor riesgo de contagio de acuerdo con las indicaciones de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos.
- Otorgar 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.
- 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

- *M. en C. Bárbara Cuesta*, barbaracuesta@atmosfera.unam.mx teléfono oficina: 5556224061.
- 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 la Bitácora del Responsable Sanitario del CCA 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.
 - 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.

Cuando así se requiera, el Responsable Sanitario (podrá tener uno o más asistentes y se informará de ello a la comunidad.

Comisiones locales de seguridad

- Las Comisiones Locales de Seguridad del CCA participarán en conjunto con el Secretario Administrativo y el Responsable Sanitario en la revisión y aplicación de los presentes lineamientos adecuados para el CCA.

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 de semáforo de riesgo epidemiológico semanal que emiten las autoridades correspondientes.
- No acudir a las instalaciones del CCA o a 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, será necesario informar por correo electrónico al Departamento de Personal (*Lic. Araceli Carrasco*, extensión 45447; acarrasco@atmosfera.unam.mx) y al responsable sanitario del CCA (*M. en C. Bárbara Cuesta*, barbaracuesta@atmosfera.unam.mx, 5556224061;).

- Indicar al responsable sanitario del CCA, si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.
- Atender todas las indicaciones específicas de actuación dentro del CCA en su área de trabajo, especialmente las relativas al espaciamiento seguro.
- Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por las Comisiones Centrales 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 utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina y equipo de protección personal.

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).

Estudiantes

Será responsabilidad de los estudiantes del 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 de semáforo de riesgo epidemiológico semanal y de las comunicaciones de la UNAM y del CCA.
- Asistir a las instalaciones del CCA de conformidad a las indicaciones establecidas por la Dirección de la Entidad Académica, respetando las indicaciones de aforo y distanciamiento seguro.
- No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
- Reportar a su tutor responsable del CCA y al Responsable Sanitario (*M. en C. Bárbara Cuesta*, teléfono oficina 5556224061; barbaracuesta@atmosfera.unam.mx):
 - 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 al CCA y deberá reportarlo por vía remota a su tutor y al responsable sanitario del CCA.
 - Indicar al responsable sanitario, si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.
- Atender las indicaciones específicas del CCA, en especial las relativas al uso adecuado y obligatorio de cubrebocas y al espaciamiento seguro.

- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina y equipo de protección personal.
- Las clases, seminarios, conferencias etc., serán a distancia utilizando las plataformas que la UNAM ha dispuesto para uso tanto de profesores como de alumnos.
- 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)

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.

ANEXO I
ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS ESPECIFICAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Personal administrativo de base: 36

- 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

Personal por áreas de la Secretaría Administrativa y Servicios Generales:

Concentración Mínima	Concentración Media	Concentración de Riesgo
AREA /OFICINA	CANTIDAD	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	Norma Rubio Benítez, 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	José Francisco García Jorge Mendoza Rodríguez Marcelo Orán Colín
Oficina Copiadora	1	Coral Bollas Cabello

Concentración mínima

Las secciones en verde tienen un área mínima de 3m², por lo que puede haber una persona por oficina más una persona en atención momentánea 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.

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 más de dos personas al mismo tiempo.

ATENCIÓN GENERAL EN LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Para los días 10 y 25 de cada mes, el lugar de pago será en la entrada del CCA en el horario de 11:00 a 13:00 horas.

Uso del 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. Los proveedores deberán traer cubreboca y careta y registrarse en la bitácora de acceso.

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 acuerdo 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.

- El calendario y aforo dependerá del semáforo epidemiológico
- Un aforo del 10, 30, 50 o 100 % del personal dependiendo del semáforo epidemiológico
- 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 m². El uso de estos va a depender del calendario y horarios que se establezcan semanalmente dependiendo del semáforo epidemiológico. Se cuidará la sana distancia, el uso obligatorio de cubre bocas, el lavado de manos o uso de gel antibacterial. Se respetará 3 metros cuadrados por persona.

ANEXO IV

Guía para la limpieza de espacios universitarios

¿Cómo limpiar?

Para ayudar a prevenir el coronavirus hay que limpiar con agua y jabón áreas de uso común.

Procedimiento:

1. Utilice guantes de hule de uso doméstico, uniforme en su caso, para realizar la limpieza (utilice cubrebocas y en caso de ser necesario proteja también los ojos).
2. Limpie los espacios y las superficies con agua y jabón o limpiadores apropiados para cada superficie (mesas, escritorios, manijas, interruptores de luz, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etc).
3. Realice la ventilación adecuada de los espacios, con base en la “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19”.
4. Lave y desinfecte sus manos inmediatamente después de quitarse guantes.

Recomendaciones:

- Utilice la cantidad recomendada para limpieza que se marca en la etiqueta del producto.
- Etiquete las soluciones de limpieza diluidas.
- Almacene y use los productos químicos fuera del alcance de menores y mascotas.
- Nunca debe ingerir, beber, respirar o inyectarse estos productos en el cuerpo ni aplicarlos directamente sobre la piel ya que pueden provocar daños graves.
- Para artículos electrónicos, siga las instrucciones del fabricante para su limpieza, utilice toallitas a base de alcohol o un paño que contengan una solución con al menos un 60 % de alcohol y seque la superficie por completo.

ANEXO V

CRITERIOS PARA LA SEPARACIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.

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 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 rojo en la puerta posterior del Edificio 1 y en la entrada del edificio 2.

En el contenedor se desecharán exclusivamente guantes, cubrebocas y pañuelos desechables.

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:

- Bolsas transparentes de tamaño mediano (65 x 75 cm).
- Equipo de Protección Personal (guantes, cubre bocas y careta de protección).
- Botella con atomizador conteniendo la “solución desinfectante” 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 realizar las siguientes prácticas:

- Retirar la bolsa transparente cuando alcance 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 (caseta de piedra)
- 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 desinfectante

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

Se sugiere el siguiente método de preparación:

- a) Producto comercial de cloro: 1/3 de taza de cloro por 4 litros de agua o 4 cucharadas 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
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