



Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería UNAM en el marco de la pandemia de COVID -19 (L-01-GII)

INCLUYEN:

- Protocolo para simulacro de sismo en el marco de la pandemia de COVID-19.
- Lineamientos de las Unidades Académicas Foráneas (Juriquilla y Sisal).

Dra. Rosa María Ramírez Zamora
Directora del IIUNAM
C. Rosa María Solís Cruz
Responsable Sanitaria del IIUNAM
Comisión Especial de Atención a
Asuntos COVID-19 IIUNAM



Elaboró

Dra. Rosa María Flores Serrano

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 21 de enero de 2022

21 de enero
de 2022
v.04



ÍNDICE

L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19.	3
P-01-CLS Protocolo para simulacro de sismo... ..	52
L-01-UAJ Lineamientos generales para las actividades de la Unidad Académica Foránea Juriquilla en el marco de la pandemia de COVID-19	58
L-01-UAS Lineamientos generales para las actividades de la Unidad Académica Foránea Sisal en el marco de la pandemia de COVID-19.....	72
Directorio Comisión Especial de Atención a Asuntos COVID-19 IIUNAM	87
Directorio Autoridades Universitarias... ..	88



LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO DE INGENIERÍA, UNAM EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 21 de enero de 2022

TABLA DE CONTROL

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<i>Elaboró</i>	Dra. Rosa María Flores Serrano. CEAA-COVID-19-IIUNAM.	Subdirectora de Hidráulica y Ambiental. Miembros de la CEAA-COVID- 19-IIUNAM.	RMFS
<i>Revisó</i>	Dra. Rosa María Ramírez Zamora.	Directora del IIUNAM.	RMRZ
<i>Aprobó</i>	Lic. Salvador Barba Echavarría.	Secretario de la Comisión Local de Seguridad.	SBE



**INSTITUTO DE INGENIERÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Directora

Dra. Rosa María Ramírez Zamora

Secretaria Académica

Dra. Norma Patricia López Acosta

Subdirector de Estructuras y Geotecnia

Dr. Efraín Ovando Shelley

Subdirectora de Hidráulica y Ambiental

Dra. Rosa María Flores Serrano

Subdirector de Electromecánica

Dr. Arturo Palacio Pérez

Subdirector de Unidades Académicas

Foráneas

Dr. Germán Buitrón Méndez

Secretario Administrativo

Lic. Salvador Barba Echavarría

Secretario Técnico de Infraestructura Física

Arq. Aurelio López Espíndola

Secretario Técnico de Telecomunicaciones e
Informática

Ing. Marco Ambriz Maguey

Secretario Técnico de Vinculación

Lic. Luis Francisco Sañudo Chávez

Responsable Sanitaria

Rosa María Solís Cruz

Comisión Especial de Atención a Asuntos
COVID-19 (CEAA-COVID-19-IIUNAM)

Alejandro Morales Morales

Alexandra Ossa López

Alma del Carmen Rivero Santiago

Amalia García Gutiérrez

Armando González Sánchez

Aurelio López Espíndola

Daniel de los Cobos Vasconcelos

Diana García Aguirre

Eliseo Martínez Espinosa

Héctor Miguel Aviña Jiménez

Javier Villanueva Morales

José Luis Rodríguez Pérez

José Raúl Lucero Rivera

Josefina Elizabeth Plata García

Luis Alberto Arellano Figueroa

Marco Ambriz Maguey

Marcos Mauricio Chávez Cano

Margarita Moctezuma Riubí

Mario Flores Guzmán

Miguel Ángel Mendoza García

Norma Patricia López Acosta

Osvaldo Flores Castrellón

Roberto Durán Hernández

Rosa María Flores Serrano

Salvador Barba Echavarría

Víctor Manuel Ortiz Martínez

William Vicente Rodríguez

Ciudad de México

Enero 2022



ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES	4
2.	OBJETIVO	5
3.	LINEAMIENTOS GENERALES	5
4.	LINEAMIENTOS INTERNOS.....	6
4.1.	CONSIDERACIONES GENERALES	6
4.2.	CONTROL DE ACCESO Y EGRESO A LAS INSTALACIONES	12
4.3.	AFOROS.....	13
4.4.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA SALUD (SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO DENTRO DEL IIUNAM).....	14
4.5.	MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA SALUD (AL SALIR O LLEGAR A CASA)	20
4.6.	CASOS CONFIRMADOS Y SOSPECHOSOS DE COVID-19	21
4.7.	LIMPIEZA DE ESPACIOS Y SUPERFICIES	25
4.8.	USO Y LIMPIEZA DE FLOTA VEHICULAR	27
4.9.	TRABAJO A DISTANCIA	28
4.10.	LABORATORIOS	28
4.11.	TRABAJOS DE CAMPO.....	28
4.12.	VIAJES ACADÉMICOS.....	31
4.13.	VISITANTES ACADÉMICOS.....	33
4.14.	INGRESO DE CORTA DURACIÓN DE VISITANTES ACADÉMICOS O EMPRESAS DE MANTENIMIENTO.....	35
4.15.	REUNIONES Y EVENTOS.....	36
4.16.	RESPONSABLE SANITARIO Y RESPONSABLES SANITARIOS DE EDIFICIOS.....	36
4.17.	CONTACTOS DE EMERGENCIA	40
5.	REFERENCIAS	41
6.	ANEXOS	45



1. ANTECEDENTES

En respuesta a la emergencia sanitaria mundial por el virus SARS-CoV-2 (*severe acute respiratory syndrome coronavirus 2*, por sus siglas en inglés; en español: coronavirus tipo 2 del síndrome respiratorio agudo grave), causante de la enfermedad COVID-19 (acrónimo del inglés *coronavirus disease 2019*; en español: enfermedad por coronavirus de 2019) que el 11 de marzo de 2020 fue declarada pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS), la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) decidió a partir del martes 17 de marzo de 2020 la suspensión paulatina y ordenada de las clases presenciales y actividades públicas en sus diferentes campus, así como la reducción de actividades administrativas al mínimo esencial, todo dentro del programa denominado “Jornada Nacional de Sana Distancia”, establecido por el gobierno federal. En concordancia con estas directrices, la Dra. Rosa María Ramírez Zamora, Directora del Instituto de Ingeniería (IIUNAM), dispuso diferentes medidas de prevención y dictaminó una eventual suspensión de labores académicas después del viernes 20 de marzo de 2020.

Ante el final de la Jornada Nacional de Sana Distancia decretado el 30 de mayo de 2020, se inició el 01 de junio la fase denominada “Nueva Normalidad” establecida por el Consejo de Salubridad General de la Secretaría de Salud. La Nueva Normalidad implica la reactivación de actividades en los ámbitos económico, educativo y social de manera escalonada dependiendo del semáforo de riesgo epidemiológico vigente que se da a conocer periódicamente. En la Nueva Normalidad se mantienen de manera permanente las medidas de sana distancia y de higiene sanitaria, las cuales, de acuerdo con las autoridades gubernamentales y la comunidad científica nacional e internacional, por el momento no se podrán abandonar aún con la existencia de la vacuna contra el virus SARS-CoV-2, ya que existen nuevas variantes del virus y, además, se ha comprobado que estas vacunas protegen contra la enfermedad grave pero no evitan que las personas enfermen y puedan transmitir el virus. Además, la protección varía de persona a persona, y aún es posible que un porcentaje de la población muera pese a tener el esquema completo de vacunación.

Dentro de este contexto, la UNAM emitió en junio de 2020 los *Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19* y dio instrucciones para que todas las entidades y dependencias de la UNAM emitieran protocolos de actuación y es así que en septiembre de 2020 el IIUNAM emitió los *Lineamientos generales para la reanudación de actividades en el Instituto de Ingeniería, UNAM*. Sin embargo, derivado del conocimiento de la transmisión del virus y sus diversas variantes, y la puesta en marcha del plan nacional de vacunación contra la COVID-19, la UNAM decidió actualizar sus lineamientos generales, lo cual ha sucedido en dos ocasiones: el 23 de agosto y el 16 de noviembre de 2021. En la Gaceta UNAM con fecha 16 de noviembre de 2021 pueden consultarse los nuevos ***Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19***, los cuales sustituyen a los emitidos en junio de 2020 y en agosto de 2021, y en respuesta a esta nueva directriz universitaria, el IIUNAM emite los presentes ***Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19***.

El objetivo general de estos lineamientos es mitigar y prevenir la propagación de COVID-19 a medida que el personal administrativo y académico, así como los estudiantes y prestadores de servicios profesionales regresen a sus actividades en las instalaciones del IIUNAM. Todo esto enmarcado en los principios de preservación de la salud y vida, la solidaridad y no discriminación, la eficiencia productiva y la responsabilidad compartida. Las medidas aquí establecidas están sujetas a posibles cambios en función de futuras disposiciones de salud pública de las autoridades sanitarias locales, estatales y federales, así como, de las disposiciones de las autoridades universitarias con apoyo del Comité de Seguimiento para el Regreso



a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia COVID-19 (Comité de Seguimiento COVID-19) y la Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia Coronavirus (Comisión COVID-19) de la UNAM.

En concordancia con los *Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19* en la UNAM, la Dirección del IIUNAM designó una persona con el cargo de Responsable Sanitario, la cual está a cargo de todas las actividades señaladas en estos lineamientos generales. Además, la Dirección de este Instituto creó, con carácter transitorio, la Comisión Especial de Atención a Asuntos COVID-19 del IIUNAM (CEAA-COVID-19-IIUNAM), la cual también da seguimiento y solución a los asuntos derivados del manejo de la pandemia dentro del IIUNAM. De la misma forma, la Dirección designó Responsables Sanitarios de Edificios (RSE), que tienen como función apoyar a la persona Responsable Sanitaria con el propósito de dar la mejor atención posible a la comunidad de los diferentes edificios del IIUNAM en temas relacionados con la pandemia. Estas personas RSE son integrantes de la CEAA-COVID-19-IIUNAM, y podrán tener bajo su responsabilidad más de un edificio.

2. OBJETIVO

Definir las acciones que deberá seguir la comunidad del IIUNAM en las actividades en las instalaciones de esta entidad en el marco de la pandemia de COVID-19.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

La aplicación de estos Lineamientos es de carácter obligatorio y general para toda la comunidad del IIUNAM, incluyendo el personal que ya ha sido vacunado. Se basan en los siguientes principios rectores:

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

La comunidad del IIUNAM en general, así como los visitantes (proveedores, contratistas, etc.) que accedan a las instalaciones 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 las indicaciones médicas y cumplir todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar todo contacto físico y mantener distancia con las demás personas.
- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna. Usar caretas o pantallas, en caso de así ser requerido, recordando que estas no sustituyen al cubrebocas.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien aplicarse en las manos gel hidroalcohólico (con un contenido de alcohol mínimo de 60%)¹.
- No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.

¹ En lo sucesivo, la mención de las palabras gel hidroalcohólico se refiere a gel desinfectante con un contenido de alcohol mínimo del 60 %.



- Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc. Si lo hacen, deberán lavarse las manos inmediatamente después o aplicarse gel hidroalcohólico.
- Cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarlo en los contenedores asignados para tales residuos identificados con la leyenda “Residuos de protección personal”, 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. En caso necesario, deberán desinfectar los objetos con solución de cloro² o cualquiera otra solución desinfectante, antes y después de compartirlos, y deberán lavarse las manos o aplicarse gel hidroalcohólico.
- Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores. El uso de estos estará reservado preferentemente para personas con discapacidad motriz y a adultos mayores.

4. LINEAMIENTOS INTERNOS

Los siguientes lineamientos se aplicarán a todo el personal académico-administrativo, administrativo de confianza y de base, académico, así como de servicios profesionales (de apoyo académico y administrativo), estudiantes y visitantes que ingresen a las instalaciones del IIUNAM.

4.1. Consideraciones generales

- El ingreso a las instalaciones del IIUNAM deberá hacerse con estricto apego a los presentes lineamientos.
- Todas las disposiciones indicadas en este documento se mantendrán hasta que la Dirección lo considere pertinente, con base en la evolución de la pandemia y en las indicaciones que se reciban del Comité de Seguimiento COVID-19 u otras autoridades centrales de la UNAM, a través de circulares y boletines. Los cambios se darán a conocer a través del Sistema de avisos del IIUNAM y demás canales de comunicación existentes (carteles, redes sociales, servicios de mensajería electrónica institucionales, etc.).
- Las actividades presenciales, durante los diferentes semáforos epidemiológicos (rojo -riesgo muy alto, naranja –riesgo alto, amarillo – riesgo medio y verde – riesgo bajo), se tomarán paulatinamente siguiendo los aforos³ y restricciones o apertura de actividades que indiquen las autoridades

² Mezcla de agua con hipoclorito de sodio en presentación comercial, preparada de acuerdo con las instrucciones del fabricante para uso en superficies. En lo sucesivo, cuando se mencione “solución de cloro” se referirá a esta mezcla.

³ Número de personas que pueden estar al mismo tiempo en un mismo espacio. El IIUNAM tiene aforados todos los edificios del IIUNAM y serán las coordinaciones, subdirecciones y secretarías quienes deberán vigilar, a través del control de autorizaciones de ingresos en el Sistema de Formatos Electrónicos del IIUNAM (SIFEII), que no se rebasen los aforos que se permitan en cada semáforo epidemiológico. Las personas responsables sanitarias de edificio (RSE) servirán como apoyo en esta actividad.



universitarias centrales a través de circulares, boletines o avisos que se distribuyen por los canales de comunicación conducentes, así como considerando los acuerdos que con base en ellos tome el Consejo Interno, con la opinión de la Comisión Especial de Atención a Asuntos COVID-19 y de la Comisión Local de Seguridad. Estas indicaciones se harán del conocimiento de la comunidad del IIUNAM a través del Sistema de avisos del IIUNAM y demás canales de comunicación existentes (carteles, redes sociales, servicios de mensajería electrónica institucionales, etc.).

- En vista de la eficiencia de las vacunas contra la COVID-19 para reducir el riesgo de enfermedad grave y el inicio de aplicación de vacunas de refuerzo, el trabajo presencial se retomará por parte de todo el personal académico, respetando los aforos indicados en la sección 4.3 de los presentes lineamientos y en los horarios indicados en la sección 4.2. En aquellos casos que lo ameriten, se permitirá el trabajo desde el domicilio, siempre y cuando no afecte a la productividad y haya un acuerdo previo y autorización de la persona responsable correspondiente.
- En semáforo epidemiológico verde se eliminará el requisito de solicitud de autorización de ingresos en el Sistema de Formatos Electrónicos del IIUNAM (SIFEII). En caso semáforos epidemiológicos amarillo, naranja o rojo se evaluará la conveniencia de regresar a las prácticas de solicitud de autorización de ingresos en el SIFEII y la restricción de horarios. El registro a la entrada de los edificios en bitácoras escritas permanecerá hasta nuevo aviso, lo cual ocurrirá a través del sistema de avisos del IIUNAM y demás canales de comunicación conducentes (redes sociales, avisos en pantallas, etc.).
- El *Sistema para la solicitud de acceso a las instalaciones*, se encuentra en el *Sistema de Formatos Electrónicos del IIUNAM (SIFEII)*, sección Trámites para situación de contingencia sanitaria (<http://aplicaciones.iingen.unam.mx/formatosIINGEN/>) y será el mecanismo que se usará para la regulación de ingresos cuando el riesgo de contagio aumente en opinión de la CEAA-COVID-19, dependiendo del semáforo de riesgo epidemiológico y las indicaciones de las autoridades universitarias. Podrán realizar solicitudes las personas investigadoras, técnicas académicas y con cargos administrativos, quienes deberán realizar las solicitudes para el personal a su cargo. Las autorizaciones de ingreso se darán por parte de las personas titulares de las subdirecciones con opinión de las personas titulares de las coordinaciones, dependiendo de la urgencia o pertinencia de la realización de las actividades en las instalaciones. En el caso de las secretarías y la Dirección, las autorizaciones las proporcionan las mismas personas titulares de estas áreas académico-administrativas. Las autorizaciones llegan por correo electrónico a los solicitantes.
- Los lineamientos presentados en este documento, parten de la corresponsabilidad solidaria de todo el personal del IIUNAM en la protección de la salud y, por lo tanto, si cualquier integrante de la comunidad ha sido diagnosticado como caso activo de COVID-19, ha estado en contacto directo⁴ con una persona con diagnóstico de COVID-19 activo en los últimos 14 días y/o presenta síntomas relacionados con COVID-19 (fiebre, tos, dolor de cabeza, falta de aliento o dificultad para respirar, pérdida del sentido del olfato o el gusto, flujo o congestión nasal, dolor de articulaciones, dolor o ardor de garganta, voz ronca, dolor en el pecho o tórax, , debilidad general/fatiga, dolor muscular,

⁴ Contacto directo con una persona sospechosa o confirmada de padecer COVID-19: Haber estado en el mismo lugar con la persona afectada, sin usar cubrebocas, a una distancia menor de 1.8 m y durante al menos 15 minutos; haber viajado en avión, tren u otro medio de transporte terrestre de largo recorrido en un radio de dos asientos alrededor de la persona afectada, o compartir un espacio cerrado por más de dos horas sin el uso de cubrebocas. El contacto de un contacto, no es un contacto directo (Ministerio de Sanidad de España, 2020). Por lo anterior, los contactos de un contacto directo no serán considerados para seguimiento por parte de la persona Responsable Sanitaria.



falta de apetito, náuseas, vómitos, diarrea o estado mental alterado) deberá abstenerse de asistir a las instalaciones del IIUNAM y dar aviso a la persona responsable correspondiente, la coordinación o secretaría a la que pertenezca y a la persona Responsable Sanitaria.

- La persona Responsable Sanitaria realizará las funciones establecidas en los *Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*, publicados en la Gaceta UNAM del 16 de noviembre de 2021, y que se describen más adelante.
- De acuerdo con las indicaciones de los *Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*, publicados en la Gaceta UNAM del 16 de noviembre de 2021, la Comisión Local de Seguridad del IIUNAM participará en la revisión y aplicación de los presentes lineamientos y se aprovechará la participación del personal que cuente con conocimientos de salud y sanidad.
- De acuerdo con las indicaciones de los *Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*, publicados en la Gaceta UNAM del 16 de noviembre de 2021, se tendrá una base de datos para el registro de las personas del IIUNAM que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad. Para ello, se diseñó por parte de la Secretaría Técnica de Telecomunicaciones e Informática el *Sistema de Expedientes de Riesgo COVID-19 (SERCO)*, el cual está en línea para que todos los miembros de la comunidad IIUNAM (académicos, administrativos, administrativos de confianza y de base, servicios profesionales y estudiantes) ingresen a él y completen la información solicitada. La base de datos tiene a la vista el Aviso de Privacidad Integral que se encuentra en <https://www.cseguimientocovid19.unam.mx> e indicará que la información será resguardada, cumpliendo siempre con las leyes relacionadas con la protección de datos personales, y que sólo será usada para una mejor atención a la comunidad en el inicio de actividades bajo la Nueva Normalidad; solo la persona Responsable Sanitaria tiene acceso a la información ahí contenida. Las personas que decidan reportar su condición, padecimiento o comorbilidad, deberán comprobarla con un certificado médico o documento que avale tal situación, preferentemente del ISSSTE (personal de la UNAM) y del IMSS (estudiantes), el cual deberán enviar al Secretario Administrativo (Lic. Salvador Barba Echavarría, SBarbaE@ingen.unam.mx, Tel. 55 5623 3622), para que avale el documento y una vez hecho esto además deberán subirlo a la misma plataforma del SERCO. Con esta información, la persona Responsable Sanitaria actualizará la *Bitácora del Responsable Sanitario*, la cual es el instrumento creado por el Comité de Seguimiento COVID-19 de la UNAM para precisamente dar seguimiento a todo lo referente con la pandemia de COVID-19. Solo la persona Responsable Sanitaria tiene acceso a esta bitácora electrónica.
- De acuerdo con la circular SADM/010/2021 de la Secretaría Administrativa de la UNAM, las condiciones de vulnerabilidad reconocidas son las que corresponden a lo indicado en los acuerdos de la Secretaría de Salud, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 24 y 31 de marzo de 2020, así como en los *Criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que puedan desarrollar una complicación o morir por COVID-19 en la reapertura de actividades económicas en los centros de trabajo* emitidos por el Gobierno de México el 12 de agosto de 2020; ambos documentos incluyen las siguientes condiciones de vulnerabilidad: ser mayor de 60 años, estar enfermo de asma (con síntomas que diariamente afectan la actividad y el sueño, requiere tratamiento de rescate diariamente), cáncer (con tratamiento quimioterapéutico), diabetes mellitus, embarazo, enfermedad cardiovascular o cerebrovascular, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, enfermedad renal crónica, hipertensión arterial sistémica (HAS) descontrolada, inmunosupresión, lactancia materna (durante la incapacidad por maternidad), obesidad, VIH (virus de la inmunodeficiencia humana).



- De acuerdo con las indicaciones de los *Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*, publicados en la Gaceta UNAM del 16 de noviembre de 2021, se tendrá una base de datos de las personas del IIUNAM vacunadas contra COVID-19, ya sea con esquema completo o incompleto, y de las personas que por razones médicas no puedan ser vacunadas. Este registro se hace en el mismo sistema SERCO antes mencionado. Con esta información, la persona Responsable Sanitaria actualizará la *Bitácora del Responsable Sanitario*, la cual es el instrumento creado por el Comité de Seguimiento COVID-19 de la UNAM para precisamente dar seguimiento a todo lo referente con la pandemia de COVID-19.
- Debido a que la vacunación contra la COVID-19 ha demostrado una gran efectividad contra la enfermedad severa y la muerte, y además ha iniciado el proceso de aplicación de refuerzos, todas las personas, incluyendo aquellas con vulnerabilidades reconocidas (personas mayores de 60 años y personas con padecimientos reconocidos como condición de vulnerabilidad mencionados párrafos arriba) deberán presentarse a trabajar presencialmente cuando así sean requeridas.
- Las personas que no se vacunen por motivos médicos deberán registrar el comprobante correspondiente en el SERCO.
- Las personas que no registren su vacunación en el SERCO y no suban su comprobante de no vacunación por motivos de médicos, serán consideradas como personas que por voluntad no desean vacunarse y deberán presentarse a trabajar presencialmente cuando así sean requeridas, pero además de portar el cubrebocas de manera obligatoria como el resto del personal, se les podrá requerir que usen implementos adicionales de protección, como el uso de careta y deberán extremar las precauciones de cuidado.
- Las personas que no puedan vacunarse por motivos médicos y deban presentarse a laborar en las instalaciones, además de portar el cubrebocas de manera obligatoria como el resto del personal, se les podrá requerir que usen implementos adicionales de protección, como el uso de careta y deberán extremar las precauciones de cuidado.
- El personal de base deberá ingresar su información en el SERCO para personal de base (SERCOPB), al cual se ingresa con el número de empleado y RFC: <https://aplicaciones.iingen.unam.mx/SERCOPB/>. Si alguien del personal de base no se encuentra registrada(o) en el SERCOPB, deberá solicitar su alta con la Jefa de Personal, C. Rosa María Solís Cruz, RSolisCr@iingen.unam.mx, Tel. 55 56233625 o 55 56233600 Ext. 3625. Los demás miembros del IIUNAM deberán hacerlo en el enlace <https://aplicaciones.iingen.unam.mx/SERCO/>, al cual se ingresa con su usuario de Windows (cuenta de correo, por ejemplo NXxxxxA@iingen.unam.mx) y contraseña.
- La Dirección del IIUNAM, por conducto de la Secretaría Administrativa, proporcionará un paquete con Equipo de Protección Personal (EPP) que contiene: dos cubrebocas de tela (lavables para su reúso)⁵, un frasco despachador con 100 ml de gel hidroalcohólico para la desinfección de las manos (que se usará en caso de que no sea posible lavarse las manos con agua y jabón), un aspersor de 100 ml con alcohol etílico. Al personal de base y de servicios administrativos y académicos se proporcionará además una careta. Cualquier equipo de protección adicional lo deberá proveer la persona responsable de la actividad o jefe inmediato.
- El personal académico y administrativo, así como las personas trabajadoras universitarias, tienen la responsabilidad de usar adecuadamente el equipo de protección personal (EPP), atendiendo su categoría y lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

⁵ El cubrebocas deberá lavarse después de su uso.



- Durante los semáforos epidemiológicos rojo, naranja y amarillo, no se permitirá el acceso a niños menores de 12 años y se recomienda enfáticamente que, aún en semáforo epidemiológico verde, no ingresen personas menores de 18 años, mientras no hayan sido vacunadas.
- Se deberá evitar, en la medida de lo posible, tocar superficies como pasamanos, contactos de luz, picaportes, escritorios y equipos ajenos, mostradores y similares. Esto incluye hornos de microondas, cafeteras, refrigeradores y dispensadores de agua de uso comunitario, que pueden ser fuente de contagio de la COVID-19, si no se usan con las medidas de higiene adecuadas. En caso de hacerlo, se deberá lavar las manos inmediatamente o aplicar gel hidroalcohólico. En el caso de aparatos de uso comunitario, podrían tomarse medidas adicionales como desinfectar las superficies de contacto (manijas, puertas, botones, teclas y similares) antes de usarlos, con solución de cloro o alguna otra solución desinfectante. Si los equipos presentan fallas, no deberán manipularse; deberá reportarse la falla en el Sistema de registro y atención de quejas del IIUNAM, y avisar a las personas titulares de las coordinaciones y secretarías para que ellos soliciten su arreglo.
- Se recomienda no utilizar, en la medida de lo posible, los teléfonos fijos. De ser necesario, se recomienda limpiarlos con agua y jabón o, en caso necesario (si son de uso general, por ejemplo), desinfectarlos con solución de cloro o alguna otra solución desinfectante. Se recomienda hacer las llamadas, principalmente por medio de teléfonos celulares personales, que también deberán desinfectarse periódicamente, sobre todo si se está en espacios compartidos.
- De acuerdo con la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores de Ciudad de México (GDF, 2004) está estrictamente prohibido fumar en el interior del IIUNAM. Se recomienda en general evitar fumar en exteriores también, y si lo hacen, se recomienda hacerlo de manera aislada⁶, en lugares alejados de puertas y ventanas de los edificios; por ejemplo, estacionamientos. Esto se extiende a vapeadores, cigarrillos electrónicos y similares. Las colillas deberán apagarse y colocarse en los botes de basura. La persona deberá lavarse las manos antes y después de fumar, debido al contacto con la boca que se tiene al manipular estos productos.
- Se deberá usar cubrebocas (cubriendo nariz y boca completamente) en pasillos y áreas comunes. Podrá prescindirse de su uso en cubículos individuales, teniendo la precaución de colocárselo nuevamente si alguien ingresa a éste. En espacios compartidos todos deberán usar el cubrebocas, aunque se tengan las medidas de sana distancia, por lo que se recomienda hacer pausas en las jornadas para salir a áreas verdes para retirarlo momentáneamente y descansar.
- Se deberá evitar el uso de elevadores, estos estarán reservados para personas con discapacidad motriz y a adultos mayores; si es su caso, se deberá portar el cubrebocas en todo momento y deberán

⁶ No existe evidencia científica aún, pero algunos científicos consideran factible que el humo expelido por una persona contagiada con COVID-19 pueda transportar gotitas con el virus SARS-CoV-2, ya que este humo pasa por el aparato respiratorio de la persona (esto además de los riesgos ya conocidos para cáncer y otras enfermedades). Asimismo, cualquier objeto que entre en contacto con la saliva de personas posiblemente infectadas, como es el caso de las colillas de cigarro, es una fuente de contagio y deberá ser tratado con precaución; por esto se recomienda que las coloquen en los botes de basura de manera inmediata. Se sugiere leer el “Posicionamiento de las autoridades sanitarias en relación al consumo de tabaco y relacionados durante la pandemia por COVID-19”, publicado el 2 de julio de 2020 por la Comisión de Salud Pública del Sistema Nacional de Salud de España (CSP, 2020) y las discusiones sobre la solicitud de organizaciones no gubernamentales españolas para que las autoridades de ese país pongan una distancia social frente a un fumador de 10 metros (<http://nofumadores.org/prensa/>). También puede consultarse el documento emitido el 05 de febrero de 2021 por la Sociedad Española de Medicina de Familia y Comunitaria (semFYC), <https://www.agamfec.com/wp/wp-content/uploads/2021/02/Posicionamiento-GAT-SEMFYC-terrazas-sin-humo.pdf>, y el documento *Guidance COVID-19: advice for smokers and vapers* (GovUK, 2021).



manipular los botones con medidas de higiene (usar el codo o algún implemento, aplicar gel hidroalcohólico en las manos antes y después de manipular el tablero, etc.).

- Se recomienda a todo el personal del IIUNAM (académico, administrativo, administrativo de confianza y de base, servicios profesionales y estudiantes) informarse sobre el coronavirus SARS-CoV-2 y la enfermedad COVID-19, los mecanismos de contagio, síntomas que ocasiona y las mejores medidas de prevención, a través de medios oficiales (por ejemplo, <https://coronavirus.gob.mx> y <http://www.imss.gob.mx/covid-19>) y medios institucionales, como la página del IIUNAM (www.iingen.unam.mx, en el SharePoint sobre COVID-19: <https://iingen.sharepoint.com/sites/Covid19-IIUNAM>) o el micrositio de SARS-CoV-2 de la página del Programa Universitario de Investigación en Salud de la UNAM (PUIS, <http://www.puis.unam.mx/index.php>), se encontrará material de divulgación (infografías, videos, informes y artículos científicos, entre otros). Además, los miembros del IIUNAM deberán estar atentos a los avisos e información relacionada con esta pandemia, en particular, con lo relacionado al sistema de semáforo de riesgo epidemiológico, publicados periódicamente por las autoridades federales y locales; estos se harán del conocimiento de la comunidad del IIUNAM, a través del Sistema de avisos del IIUNAM y demás canales de comunicación existentes (carteles, redes sociales, servicios de mensajería electrónica institucionales, etc.). Asimismo, todo el personal deberá leer estos lineamientos, cuyo cumplimiento es obligatorio, para el ingreso, considerando todos los cuidados necesarios antes de ingresar a las instalaciones del IIUNAM y durante su estadía en estos recintos.
- Se realizarán campañas de capacitación para toda la comunidad, 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 de la UNAM.
- Se realizarán campañas de información para promover la “No discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.
- 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.
- En el Anexo 1 se muestra el directorio de las Secretarías y las Unidades de apoyo y en Anexo 2 de las personas responsables de los laboratorios destinados a la investigación en el campus de Ciudad Universitaria, con los datos de contacto para agendar cita, y vía por la cual se les informa de las condiciones de ingreso y permanencia en los espacios que correspondan.
- Los módulos de vigilancia y puntos de atención para la realización de trámites presenciales, cuando por alguna causa no se puedan hacer de forma remota, contarán con mamparas de protección, y el personal contará con equipo de protección personal (cubrebocas y, en caso necesario, careta). Se cuidará que se use permanentemente cubrebocas, no se rebase el aforo máximo permitido, se mantenga distancia entre usuarios y se realice el lavado constante de manos o se aplique gel hidroalcohólico, cuando el lavado no sea posible.
- La Secretaría Técnica de Infraestructura Física revisará periódicamente los sistemas de extracción o aire acondicionado, poniéndose especial cuidado en el estado de sus filtros.
- Las personas a cargo de las secretarías, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de unidad y jefaturas de departamento serán las encargadas de la implantación, seguimiento, supervisión y cumplimiento de las medidas establecidas en los presentes lineamientos en sus respectivas áreas de trabajo, con el acompañamiento de la persona Responsable Sanitaria del IIUNAM y de las personas Responsables Sanitarias de Edificios (RSE).



- A las personas que cometan faltas a los presentes lineamientos y los protocolos derivados de ellos, se les sensibilizará, por parte de las personas RSE, Responsable Sanitaria y superiores directas(os), sobre la importancia de cumplir con estas disposiciones para proteger a toda la población del IIUNAM. La o el RSE también podrá visitar a las personas que puedan estar poniendo en riesgo a la población con alguna acción u omisión y si observa que en ese momento se tienen condiciones de riesgo para la población del IIUNAM, tomará las medidas que considere pertinentes para la seguridad de la comunidad.

4.2. Control de acceso y egreso a las instalaciones

- En semáforo epidemiológico verde se ingresará libremente a las instalaciones del IIUNAM; es decir, se eliminará el requisito de solicitud de autorización de ingresos a través del *Sistema para la solicitud de acceso a las instalaciones*, se encuentra en el *Sistema de Formatos Electrónicos del IIUNAM (SIFEII)*. El horario de ingreso será de 08:00 a 21:00 h (todos los días, incluyendo finas de semana, días festivos y vacaciones).
- En caso semáforos epidemiológicos amarillo, naranja o rojo la Dirección, en conjunto con la CEAA-COVID-19 evaluarán la conveniencia de regresar a las prácticas de solicitud de autorización de ingresos en el SIFEII y la restricción de horarios. Los cambios que se dispongan se darán a conocer a través del sistema de avisos del IIUNAM y demás canales de comunicación conducentes (redes sociales, avisos en pantallas, etc.).
- El registro a la entrada de los edificios en bitácoras escritas permanecerá en todos los semáforos epidemiológicos hasta nuevo aviso, lo cual ocurrirá a través del sistema de avisos del IIUNAM y demás canales de comunicación conducentes (redes sociales, avisos en pantallas, etc.).
- En periodos vacacionales y días festivos, deberán seguirse las indicaciones de la Secretaría Administrativa y la Comisión Local de Seguridad para el ingreso a las instalaciones. Es posible que estas instancias soliciten el registro o aviso de que se ingresará a las instalaciones en esas fechas a través de correos electrónicos u otros medios. El personal deberá estar al pendiente de estos avisos.
- En semáforo epidemiológico rojo las autorizaciones se darán solo en casos excepcionales, cuando la justificación presentada por la persona responsable del proyecto o la actividad así lo amerite o la titulación o graduación de un estudiante esté en riesgo; se tendrá especial cuidado en los casos de estudiantes de servicio social.
- Debido al uso de los cubrebocas de manera generalizada, ante el ambiente de inseguridad que priva en el país será obligatorio portar gafete con identificación en un lugar visible en todo momento. Las personas investigadoras, técnicas académicas y administrativas en general, portarán la identificación oficial de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Las y los estudiantes deberán portar la credencial del *Sistema de Control de Estudiantes (SICOE)*⁷ y el personal de servicios profesionales deberá portar la credencial del Instituto Nacional Electoral (INE) o algún otro documento de identificación oficial con fotografía en caso de ser extranjero. A las personas que no cumplan esta disposición se les invitará a que lo hagan por parte de las personas vigilantes, RSE y Responsable Sanitaria, sensibilizándolos sobre la importancia de cumplir con las medidas dispuestas en los lineamientos. La Secretaría Administrativa proporcionará portagafetes.

⁷ El IIUNAM proporciona a todos sus estudiantes una credencial de identificación específica, lo cual facilita su reconocimiento como miembros de la comunidad IIUNAM.



Este portagafete se entregará una sola vez (un paquete con EPP antes mencionado) y en caso de pérdida, los usuarios deberán reponerlo.

- Los visitantes externos deberán presentar a la persona de vigilancia su identificación oficial del INE o algún otro documento de identificación oficial con fotografía en caso de ser del extranjero, que les será retenida, y devuelta al salir. La persona de vigilancia deberá verificar que la persona visitante se encuentra en la lista de ingresos autorizados (o el mecanismo de control vigente). Si su ingreso es autorizado, además deberán anotar con letra legible en la bitácora de acceso los datos correspondientes. La persona de vigilancia les proporcionará un gafete foliado y desinfectado (lo rociará con desinfectante, como por ejemplo la solución de cloro o cualquier otra solución desinfectante), cuyo número de folio anotarán (los visitantes) en la bitácora. La persona de vigilancia llamará por teléfono a la persona anfitriona del IIUNAM para que acuda al punto de entrada para asegurarse de que cumplan con todas las medidas de seguridad e higiene; es decir, en la nueva normalidad: ninguna persona visitante podrá ingresar sin una anfitriona o anfitrión del IIUNAM que la acompañe al interior de las instalaciones. Las personas visitantes deberán aplicarse gel hidroalcohólico en las manos antes y después de anotarse en la bitácora. Asimismo, la persona de vigilancia deberá aplicarse gel hidroalcohólico después de manipular las credenciales.
- Cualquier circunstancia referente a problemas con el ingreso de personas a las instalaciones (por ejemplo: faltas a estos lineamientos, no encontrarse en listas de ingreso cuando éstas sean el mecanismo de control de accesos), será resuelta por la persona RSE del edificio que corresponda o la persona Responsable Sanitaria, con apoyo de la persona en la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.
- Las personas en los cargos de la dirección, secretarías, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de departamentos, jefaturas de unidades, así como personal administrativo y académico-administrativo en cargos esenciales para el funcionamiento del IIUNAM (y que hayan sido identificados previamente como tal por sus superiores) tendrán acceso permanente a todos los edificios del IIUNAM. Para ello se emitirán listas autorizadas por la Dirección, denominadas como “de acceso permanente”, que estarán en las carpetas para tal propósito en los módulos de vigilancia. También se integrará a estas listas el personal de empresas de mantenimiento que así sean requeridas por la Secretaría Técnica de Infraestructura Física. En estos casos, los ingresos estarán sujetos a que una persona de esa Secretaría acompañe al personal de la empresa en todo momento, para asegurarse que se cumplen todas las medidas de seguridad sanitaria establecidas en estos lineamientos. El uso de estas listas se suspenderá cuando la Dirección así lo decida, en función de la evolución de la pandemia.
- El registro de personas con sospecha o confirmación de COVID-19 en la base de datos SAPE y en la *Bitácora del Responsable Sanitario* del Comité de Seguimiento COVID-19 de la UNAM, lo hará únicamente la persona con el cargo de Responsable Sanitario.

4.3. Aforos

El aforo máximo que estará permitido en cada edificio del IIUNAM en cualquier semáforo epidemiológico será el determinado por la CEAA-COVID-19. Por el momento es el que corresponde a la ocupación de los lugares indicados en las etiquetas de aforo máximo permitido que se colocaron en los cubículos y otros espacios. Esta disposición podrá cambiar cuando la Dirección en consenso con la CEAA_COVID-19 establezcan aforos diferentes, basados en condiciones de ventilación y distancias funcionales. En espacios cerrados de uso comunitario podrá usarse la herramienta de cálculo de tiempos de permanencia y aforos para reducir el riesgo de contagio propuesta en la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19 del Comité de Seguimiento



COVID-19 de la UNAM
(<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/GuiaVentilacion210823.pdf>).

4.4. Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro del IIUNAM)

- La Secretaría Administrativa continuará garantizando la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel hidroalcohólico y toallas desechables para secado de manos en todas las instalaciones del IIUNAM.
- La Secretaría Administrativa proveerá de dispensadores con gel hidroalcohólico en distintos puntos del centro de trabajo.
- Las personas vacunadas contra COVID-19 deberán seguir las disposiciones establecidas en los lineamientos de la UNAM y el IIUNAM. Esta disposición podrá modificarse hasta que así lo anuncien las autoridades centrales universitarias y de salud federales.
- En todos los semáforos epidemiológicos el personal que tenga diagnóstico de padecer COVID-19 o tenga sospecha de padecer COVID-19 porque ha estado en contacto directo con una persona con diagnóstico de COVID-19 activo en los últimos 14 días y/o presente síntomas relacionados con COVID-19 (fiebre, tos, dolor de cabeza, falta de aliento o dificultad para respirar, pérdida del sentido del olfato o el gusto, flujo o congestión nasal, dolor de articulaciones, dolor o ardor de garganta, voz ronca, dolor en el pecho o tórax, debilidad general/fatiga, dolor muscular, falta de apetito, náuseas, vómitos, diarrea o estado mental alterado) deberá abstenerse de visitar las instalaciones del IIUNAM. También deberá dar aviso a la persona responsable correspondiente, a la coordinación a la que pertenezca y a la persona Responsable Sanitaria.
- Adicionalmente a lo anterior, se sugiere que el personal use la aplicación (*app*) **UNAMsaludCOVID-19** diariamente para hacer la autoevaluación sobre su estado de salud referente a COVID-19, la cual se puede descargar de manera gratuita en los teléfonos celulares en las tiendas de aplicaciones para sistemas iOS® (Apple Store®) y Android® (Google Play® también conocida como Play Store®); también puede usarse en las computadoras *desktop* o *laptop* en el enlace <https://www.salud.covid19.unam.mx>. La aplicación retroalimenta en tiempo real al usuario respecto al tipo de riesgo de estar contagiado de COVID-19 (bajo, medio, alto, muy alto). En caso de considerar que el riesgo es alto o muy alto, la aplicación canaliza a la persona al *Call Center* COVID-19 de la Facultad de Medicina de la UNAM (<http://meditic.facmed.unam.mx/index.php/contactcenter>), donde se le dará seguimiento y, en caso necesario, se le solicitará que se haga una prueba COVID-19. La aplicación inicialmente solicita información extensa sobre la persona (67 preguntas), tanto en cuanto a datos personales como de estado de salud general (vulnerabilidades o comorbilidades) y de forma de vida (número de convivientes o movilidad, por ejemplo). Se invierte aproximadamente 10 minutos en completar la información inicial y posteriormente únicamente solicita información sobre síntomas (5 preguntas, la autoevaluación diaria), lo cual se completa en menos de un minuto. Además, la aplicación tiene un módulo de infografía y otro de preguntas frecuentes. **EL USO DE LA APLICACIÓN NO SUSTITUYE A LA COMUNICACIÓN CON LA PERSONA RESPONSABLE SANITARIA, YA QUE ESTA HERRAMIENTA NO ESTÁ LIGADA POR EL MOMENTO A ESTA FIGURA Y ES NECESARIO QUE LA PERSONA RESPONSABLE SANITARIA TENGA CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU SEGUIMIENTO.**
- Se evitará compartir herramientas de trabajo y objetos personales. En caso de ser necesario, se deberán desinfectar los objetos con solución de cloro o alguna otra solución desinfectante al pasar a otro usuario, y lavarse las manos o aplicarse gel hidroalcohólico.



- Se evitarán los saludos de beso, mano o abrazo.
- Al toser o estornudar, se seguirán las medidas de etiqueta: cubriendo la boca y la nariz con la parte interna del codo o con un pañuelo desechable. Se tirará el pañuelo desechable inmediatamente en los botes de basura ubicados en los sanitarios y los módulos de vigilancia identificados con la etiqueta “Residuos de protección personal”; si esto no es posible de manera inmediata, se dispondrá en una bolsa de plástico que se anudará y se llevará, en cuanto se pueda, al bote de basura antes mencionado. Se lavarán las manos con agua y jabón, inmediatamente, o se aplicarán gel hidroalcohólico.
- Las personas que asistan a las instalaciones del IIUNAM deberán colocar los residuos orgánicos e inorgánicos que generen en sus cubículos en bolsas (de preferencia biodegradables) y al terminar su jornada de trabajo deberán depositar estos residuos en los botes de basura ubicados en el exterior de los edificios (respetando la separación correspondiente). Los residuos orgánicos podrán disponerse en los botes de basura colocados en las cocinetas. Como parte de un programa de manejo de residuos que se está implementando, se propone no usar botes de basura en los cubículos.
- Se procurará el distanciamiento entre personas y el uso de cubrebocas al ingresar a los edificios, en los cubículos, laboratorios, salas de juntas, cuando se transite por los pasillos y en espacios de uso común, incluyendo elevadores y áreas de comedores en interiores (cuando ya esté permitido su uso). Es decir, sólo en los cubículos individuales se podrá prescindir del cubrebocas, teniendo la precaución de volver a colocárselo cuando alguien ingrese al interior del cubículo, aplicándose gel hidroalcohólico antes y después de realizar esta operación. En espacios compartidos, todos deberán usar el cubrebocas, aunque se tengan las medidas de sana distancia, por lo que se recomienda hacer pausas en las jornadas para salir a áreas verdes para retirarlo momentáneamente y descansar. Se recomienda la lectura de la información mencionada en las siguientes fuentes bibliográficas: CDC(2021b) y OMS-OIT (2021), sobre medidas de prevención a seguir en oficinas.
- Se deberá privilegiar la comunicación no presencial entre colegas (teléfono, WhatsApp o plataformas digitales), aun cuando se encuentren en cubículos vecinos. Si se precisa visitar a alguien en su cubículo, ambas partes (y demás cohabitantes) deberán usar cubrebocas (además se deberá verificar que no se sobrepase el aforo máximo permitido del espacio de reunión).
- Si se reciben visitantes, ambas partes (visitantes y anfitriones) deberán usar cubrebocas en todo momento. Si la reunión dura más de media hora, deberá invitarse a los visitantes a lavarse las manos o aplicarse gel hidroalcohólico cada 30 minutos. Terminada la reunión, él o los organizadores deberán hacer limpieza con agua y jabón o desinfectar con solución de cloro o alguna otra solución desinfectante, los equipos de cómputo y las superficies que estuvieron en contacto con los asistentes a la reunión: mesas, sillas, apagadores, contactos y perillas de puertas.
- Los comedores en interiores y las áreas acondicionadas para consumo de alimentos en exteriores, serán aseados diariamente por el personal de intendencia, de acuerdo con lo indicado en el apartado *Limpieza de espacios y superficies* de este documento.
- Se retirarán mesas y sillas que se encuentran en áreas de servicio de café o comedores ubicados en los interiores de los diferentes edificios del IIUNAM, exceptuando el área de comedor de los trabajadores que está detrás del Edificio 5, que será adaptada para tener mamparas de separación en las mesas. Esta disposición se modificará cuando así lo disponga la Dirección en función de la evolución de la pandemia.



- Se acondicionaron más espacios exteriores para el consumo de alimentos⁸, en los cuales se respetarán los aforos máximos permitidos que estarán marcados en todos los espacios del IIUNAM.
- Los servicios de café y galletas para reuniones se restablecerán cuando así lo disponga la Dirección en función de la evolución de la pandemia, aunque se recomienda enfáticamente que el consumo de alimentos se siga realizando, en la medida de lo posible, en exteriores.
- Se recomienda a los usuarios de comedores y cocinetas interiores (cuando ya se puedan usar), y de las áreas en exteriores acondicionadas para el consumo de alimentos, seguir las siguientes indicaciones:
 - Procurar evitar hacer sobremesa para reducir el tiempo de exposición sin cubrebocas y permitir que más gente pueda usar las mesas.
 - No rebasar los aforos máximos permitidos que estarán marcados en las mesas, aún y cuando se trate de espacios exteriores.
 - Procurar hacer el consumo de alimentos en horarios poco concurridos, y de ser posible coordinarse con otros usuarios para evitar aglomeraciones.
 - De preferencia, traer alimentos preparados y bebidas de su casa.
 - No usar joyería y accesorios (reloj, anillos, pulseras, etc.).
 - Procurar mantener la distancia entre individuos con un criterio de comodidad y seguridad, evitando la acumulación de personas.
 - Lavarse las manos con agua y jabón, por al menos 20 segundos, o aplicarse gel hidroalcohólico, siguiendo las indicaciones de las autoridades de salud, antes de ingresar y salir de los comedores cubiertos y espacios al aire libre para consumo de alimentos.
 - Retirar el cubrebocas sólo al momento de ingerir los alimentos. Este implemento se deberá retirar previo lavado de manos o uso de gel hidroalcohólico. Mientras se toman los alimentos se recomienda guardar el cubrebocas reusable en una bolsa de papel o de plástico tipo ziploc, o en un recipiente de plástico con tapa. Es importante manipular el cubrebocas con los resortes y no tocar la parte de tela expuesta al exterior mientras se hace esta operación.
 - Limpiar las mesas y asientos, con una solución jabonosa, o, en caso de que se considere necesario, con desinfectante de hipoclorito o alguna otra solución desinfectante, antes y después de su uso.
 - En los comedores cubiertos, asegurar que exista ventilación natural abriendo puertas y ventanas.
- No se permitirá el ingreso de servicios de reparto de alimentos a domicilio en semáforos epidemiológicos rojo y naranja, ya que no hay manera de asegurar que estos servicios de preparación de alimentos y de reparto, tengan medidas de higiene adecuadas. En semáforos amarillo y verde los usuarios deberán acudir a las puertas de los edificios a recoger los alimentos. Se procurará pagar con el dinero exacto para evitar el intercambio de dinero, aplicar gel hidroalcohólico o lavarse las manos con agua y jabón inmediatamente después de la transacción. Si bien las evidencias científicas indican que la transmisión del coronavirus SARS-CoV-2 es mayoritariamente por vía aérea y no por el contacto con superficies (el riesgo de contagio por esta vía es muy bajo, del orden de 1 caso en 10,000; CDC, 2021c), se recomienda que previo a su consumo, se limpien los empaques de comida con un paño impregnado con una solución jabonosa,

⁸ Se habilitaron más espacios para comer en exteriores: tres mesas atrás del Edificio 5 (frente al comedor de trabajadores), dos mesas en el área aledaña al Edificio 7 y tres mesas a un lado del Edificio 1. Asimismo, se colocaron dos mesas adicionales en las explanadas de los Edificios 12 y 17 (una en cada espacio).



y en caso necesario se desinfecten con una solución de cloro o de alguna otra solución desinfectante. Los residuos orgánicos e inorgánicos deberán colocarlos en los botes de basura ubicados en el exterior de los edificios, respetando la separación que ahí se indica. Los residuos de protección personal usados (cubrebocas desechables, pañuelos desechables, guantes y caretas) deberán disponerse en los recipientes identificados con la leyenda “Residuos de protección personal” colocados en los módulos de vigilancia y los sanitarios. Además, se recomienda seguir las indicaciones del Programa Universitario de Investigaciones en Salud de la UNAM (PUIS) en su cartel “Pedir a domicilio, como evitar infectarnos con coronavirus” que se puede encontrar en la página web de ese Programa Universitario (<http://www.puis.unam.mx/>) o en el SharePoint de COVID-19 del IIUNAM (<https://iingen.sharepoint.com/sites/Covid19-IIUNAM>).

- Se retirarán las cafeteras ubicadas en áreas de servicio de café o comedores de los diferentes edificios del IIUNAM. Esta disposición se modificará cuando así lo disponga la Dirección en función de la evolución de la pandemia, aplicando las indicaciones que se mencionan en el siguiente párrafo, aunque se recomienda enfáticamente que el consumo de alimentos se haga en exteriores.
- Puesto que el uso de equipos comunitarios como hornos de microondas, cafeteras, refrigeradores y dispensadores de agua, pueden ser fuente de contagio de COVID-19, si no se usan con las medidas de higiene adecuadas, se les invita a evitar su uso, y si deciden utilizarlos, se les recomienda extremar precauciones, aplicando las siguientes indicaciones:
 - Lavarse las manos con agua y jabón o aplicarse gel hidroalcohólico, antes y después de manipular estos aparatos.
 - En caso necesario (si se sospecha que una persona infectada con COVID-19 pudo haber usado estos aparatos, por ejemplo), deberán desinfectarse las superficies con solución de cloro o cualquier otra solución desinfectante antes de usarlas.
 - Si los equipos presentan fallas, no se deberán manipular. Deberá reportarse la falla en el *Sistema de registro y atención de quejas* del IIUNAM, y deberá avisarse a los coordinadores para que ellos soliciten su arreglo.
- No se permitirá la instalación de hornos de microondas, cafeteras personales o refrigeradores, en cubículos, salas de juntas, bibliotecas o cualquier otro espacio dentro del IIUNAM, diferente de los comedores o áreas de café, ya que las instalaciones eléctricas de los edificios del IIUNAM no están diseñadas para abastecer la demanda que se tendría con esta práctica.
- Todas las áreas comunes (baños, vestidores, comedores, salas de juntas, etc.) tendrán carteles de difusión de las medidas de higiene y distancia mínimas, el lavado frecuente de manos y los procedimientos adecuados para la desinfección de herramientas manuales y equipos de trabajo.
- Los paquetes que se reciban, libros que se compren o sean de préstamo de la Unidad de Servicios e Información (USI) y otras bibliotecas se someterán a las medidas de desinfección y/o cuarentena que se establezcan por parte de la misma USI y la UNAM (UNAM-DGBSD, 2020), antes de usarlos. Para más información, ver las indicaciones de la USI en su página web <http://sitios.iingen.unam.mx/USIBiblioteca/>, sus redes sociales (Facebook: <https://www.facebook.com/usibiblioteca>, YouTube: <https://www.youtube.com/channel/UC366rELNeFLj5j6PoDiqObg>), por teléfono (55 56233613 y 55 56233600 Ext. 8120) o correo electrónico (usi@pumas.iingen.unam.mx). Después de manipular el material se deberá lavar muy bien las manos con agua y jabón o aplicar gel hidroalcohólico. El espacio de cuarentena deberá estar aislado.
- En el caso de áreas en las que se reciben constantemente paquetes o equipos, como es el caso del Almacén General o la Secretaría Técnica de Telecomunicaciones e Informática, podrán tenerse

áreas de aislamiento que les permitan mantener espacios para cuarentena de paquetes o equipos. Puesto que los datos de los estudios de supervivencia en la superficie indican que se puede esperar una reducción del 99% del virus SARS-CoV-2 en condiciones ambientales interiores típicas dentro de los 3 días (72 horas) posteriores a su contacto, en superficies comunes no porosas como acero inoxidable, plástico y vidrio (CDC, 2021c), se establece este como un tiempo adecuado de cuarentena para estos implementos; considerando además que el lavado constante de manos o aplicación de gel hidroalcohólico debe seguir siendo una prioridad cuando se manipulen estos equipos o paquetes. En el Anexo 3 se muestran otros tiempos de cuarentena que podría aplicarse. Sin embargo, el lavado con solución jabonosa o desinfección de las superficies que puedan pasar por este proceso evita el tiempo de cuarentena.

- Para maximizar la seguridad, los equipos de cómputo o cualquier otro que tenga que ser revisado por personal de mantenimiento, deberá ser desinfectado por la persona usuaria con alcohol etílico o cualquier otra solución desinfectante, antes de ser entregado al personal encargado de esa actividad. Y el personal que proporcionó el servicio deberá devolver el equipo, igualmente desinfectado.
- Todo el personal deberá cumplir las siguientes pautas sanitarias:
 - Lavarse las manos con frecuencia (cada 30 min) durante al menos 20 segundos, particularmente después de entrar en contacto con superficies de alta exposición como perillas de puertas, pasamanos y equipos de uso común, así como después de limpiarse la nariz o estornudar.
 - Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo, aún con el uso de cubrebocas.
 - Evitar escupir y en caso de necesidad utilizar un pañuelo desechable.
 - Todo pañuelo desechable usado se deberá colocar en los botes de basura identificados con la leyenda “Residuos de protección personal” instalados en los módulos de vigilancia y sanitarios. Asimismo, se deberán lavar o aplicar gel hidroalcohólico en las manos luego de desecharlo.
 - Evitar tocarse la cara, especialmente los ojos, la nariz y la boca.
 - Evitar al máximo la emisión e intercambio de documentos en papel (informes, instructivos, etc.), ya que pueden ser fuente de contagio.
 - Mantener limpia su área de trabajo. En particular, las superficies de los escritorios deberán estar libres de papel u otros materiales no necesarios.
 - Se recomienda limpiar los espacios de trabajo diariamente con soluciones a base de agua y jabón o detergente, lo cual será realizado por el personal de intendencia de acuerdo con lo indicado en el apartado *Limpieza de espacios y superficies* de este documento.
 - Si ha habido una persona enferma de COVID-19 (sintomática o asintomática) en un espacio de las instalaciones en las últimas 24 horas, se deberá limpiar y desinfectar el espacio. Si ya pasaron más de 24 horas, no será necesaria la desinfección. Si pasaron tres días o más no será necesaria ninguna medida más allá de la limpieza regular que se haga a los espacios (CDC, 2021a).
 - Se recomienda el cambio diario de ropa, que deberá haber sido lavada previamente, incluyendo las batas de laboratorio. Por lo anterior, se recomienda que los usuarios de los laboratorios del IIUNAM tengan a disposición al menos 2 batas para que puedan cambiarla diariamente y tengan tiempo suficiente para lavarlas y secarlas. Si se ha estado en un lugar concurrido se



recomienda cambiarse la ropa y lavarla normalmente, así como lavar con agua y jabón las partes del cuerpo no cubiertas por la ropa.

- Se recomienda evitar el uso de joyería, relojes y corbatas.
- En caso de tener cabello largo, se recomienda mantenerlo recogido.
- Se favorecerá la ventilación natural siempre que sea posible, por lo que se recomienda enfáticamente mantener las puertas y ventanas abiertas en todo momento. En aquellos espacios poco ventilados se procurará hacer ajustes ligeros en la infraestructura, a fin de favorecer el intercambio de aire (habilitación de ventilas y colocación de extractores, por ejemplo).
- Se recomienda a las personas usuarias de los sanitarios que cuando realicen limpieza dental, limpien el lavabo para que no quede residuos de la pasta dental y lo rocíen con alguna solución desinfectante.
- **El papel sanitario usado deberá depositarse dentro de los WC y se deberá bajar la tapa de los muebles de baño (WC, tazas) antes de activar la descarga** (para evitar la dispersión de aerosoles, que, de acuerdo con la evidencia científica, pueden ser fuente importante de dispersión del virus SARS-CoV-2 de personas sintomáticas y asintomáticas⁹). Los muebles de baño con sensor (fluxómetro) se activan automáticamente al bajar la tapa; **es muy importante esperar unos segundos a que se active el mecanismo automático** y en caso de que esto no suceda, se deberá activar manualmente, lo cual se hará con un papel desechable que posteriormente se depositará en el bote de basura. En el caso de los muebles manuales, se deberá activar la descarga con la palanca o botón correspondiente, y al hacerlo se deberá usar papel desechable, que se depositará en el bote de basura que está fuera de las cabinas. Asimismo, al levantar y bajar la tapa del WC se deberá usar papel desechable y depositarlo en el bote de basura ubicado fuera de las cabinas. También, **se deberá verificar que el WC quede limpio por dentro y por fuera**, si la descarga de agua no se activó correctamente, se deberá activar nuevamente hasta que quede limpio; si se ensució el exterior, se deberá limpiar con papel desechable que se deberá depositar dentro del WC.
- **La tapa de los WC deberá permanecer abajo todo el tiempo, excepto cuando estén siendo usados, para evitar que los sensores de las descargas automáticas se bloqueen y dejen de funcionar.**
- En todos los sanitarios se habilitó al menos una llave de agua de acción automática y un mueble de baño (WC, taza) con descarga automática. En este último caso, las puertas de las cabinas estarán identificadas con las leyendas Descarga manual o Descarga automática, para que se seleccione la cabina que se desee utilizar.
- Al terminar de usar las cabinas de baño, se lavarán las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos, siguiendo las técnicas de lavado promovidas por las autoridades de salud. En caso de que esto no sea posible por alguna causa, se aplicarán gel hidroalcohólico.
- Se procurará abrir y cerrar las puertas de las cabinas de baño y de los sanitarios de manera higiénica, usando el hombro, codo o antebrazo, o auxiliándose con papel desechable que depositarán en el WC o en el bote de basura ubicado fuera de las cabinas. De ser necesario, se lavarán nuevamente las manos o aplicarán gel hidroalcohólico al salir del sanitario.
- En caso de desperfectos en los baños deberá avisarse a la Secretaría Técnica de Infraestructura Física.

⁹ Li *et al.* (2020); Sheikh (2020).



- Si faltan implementos de limpieza en los baños o gel hidroalcohólico en pasillos, deberá avisarse a la Jefatura del Departamento de Servicios Generales.

4.5. Medidas de protección para la salud (al salir o llegar a casa)

- Para el personal del IIUNAM que por motivos de trabajo o de cualquiera otra índole realice viajes fuera de la entidad federativa de la sede académica donde realiza sus labores, con exposición a transporte masivo y pernoctación fuera del domicilio cotidiano (por ejemplo, cuando regresen de trabajos de campo, visitas académicas o de vacaciones, y tomaron avión y/o se alojaron en hotel o con familiares), se recomienda que se aíslen 5 días y sigan las indicaciones mostradas en el apartado 4.6. Antes de salir de su domicilio, las personas deberán hacer el proceso de autoevaluación en casa como se indicó en el apartado 4.4. Adicionalmente, se sugiere que el personal use la aplicación (*app*) **UNAMsaludCOVID-19** diariamente como también se indica en ese apartado.
- Al salir de casa y durante todo el trayecto (si comparten el transporte con no convivientes) deberán llevar cubrebocas colocado correctamente (cubriendo completamente nariz y boca), careta (cuando se presenten situaciones de convivencia con muchas personas en espacios pequeños o con personas que no tengan cubrebocas) y los implementos para desinfección pertinentes (gel hidroalcohólico para las manos, alguna solución desinfectante y/o toallitas desinfectantes). En espacios concurridos se recomienda usar de preferencia cubrebocas quirúrgicos o KN95, N95, FFP2 o similar, y sobre éste otro cubrebocas de tela, ya que así se maximiza la protección contra aerosoles.
- En caso de necesitar retirarse el cubrebocas por alguna circunstancia, se recomienda guardarlo en una bolsa de papel o de plástico tipo ziploc, o en un recipiente de plástico con tapa. Es importante manipular el cubrebocas con los resortes y no tocar la parte de tela expuesta al exterior mientras se hace esta operación. Deberá lavarse las manos o aplicarse gel hidroalcohólico antes y después de manipular estos implementos de protección personal.
- Procurarán salir en horarios de poco tráfico para evitar al máximo el contacto físico con otras personas.
- Si no se tiene vehículo motorizado particular, se procurará viajar en bicicleta o caminando. Se preferirá el uso de vehículos de transporte con conductor (VTC) como Uber® o Cabify® y taxis, respecto al uso de transporte masivo como combis, autobuses, Metro o Metrobús.
- Deberán abstenerse de tocar superficies.
- En los paraderos de autobús, andenes de metro y otras plataformas de espera de transporte público, evitarán sentarse en bancas y tocar torniquetes, tableros y otras superficies; si lo hacen, deberán aplicarse gel hidroalcohólico mínimo al 60 % en las manos.
- Se procurará guardar distancia con otros usuarios en líneas de espera.
- Se evitará usar el teléfono celular y otros objetos o dispositivos mientras se está en tránsito hacia su destino. Si es necesario usarlos, se procurará aplicar gel hidroalcohólico antes y después de tocarlos, y desinfectarlos al llegar a su destino.
- Se procurará pagar con el monto exacto del viaje para evitar el intercambio de dinero. En aquellos medios de transporte que permitan el pago con tarjeta o transferencias interbancarias, se preferirá estos métodos de pago, con la posterior limpieza de las tarjetas y aplicación de gel hidroalcohólico en las manos, después de la transacción.
- Si el vehículo está muy lleno, se recomienda esperar a que llegue otro menos lleno.
- Se procurará viajar con las ventanas abiertas para propiciar la ventilación.
- Se recomienda sentarse dejando un asiento de por medio con el vecino más próximo.



- Se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico al bajar del vehículo. Al llegar al destino deberán acudir inmediatamente a un lavabo para lavarse de nueva cuenta con agua y jabón por al menos 20 segundos, siguiendo la técnica indicada por las autoridades de salud.
- Para más información sobre cómo viajar en transporte público, se recomienda la lectura de los documentos emitidos por CDC (2020c), Mayo Clinic (2020) y Descubro (2020).
- Al regresar a su domicilio, se recomienda lavarse las manos con agua y jabón, y, si se ha estado en un lugar concurrido, cambiarse la ropa y lavarla normalmente. Para retirar el cubrebocas se recomienda inclinar la cabeza 15 grados hacia delante y sujetarlo de los elásticos, procurando no tocar la parte externa del mismo. Los cubrebocas de tela, deberán ser colocados junto con la ropa para su lavado. Las caretas se lavarán con agua y jabón o se desinfectarán con alguna solución desinfectante al terminar de usarlas, teniendo cuidado de no tocar con las manos la superficie expuesta al momento de retirarla de la cara.

4.6. Casos confirmados y sospechosos de COVID-19

- A las personas positivas a COVID-19 o con sospecha de padecer COVID-19 porque han estado en contacto directo con una persona con diagnóstico de COVID-19 activo en los últimos 14 días y/o que presenten síntomas relacionados con COVID-19 mencionados en el apartado 4.4 (sección correspondiente a la autoevaluación en el domicilio), la o el Responsable Sanitario, con apoyo de las y los RSE, les proporcionará el documento denominado *Material Informativo COVID-19* elaborado por la CEEA-COVID-19 con información referente al virus SARS-CoV-2, la enfermedad COVID-19, cuidados del enfermo, y demás información pertinente. Asimismo, registrará los datos de la persona y sus contactos directos, en el *Sistema de Alerta y Protocolo Epidemiológico del Instituto de Ingeniería, UNAM (SAPE)* y en la *Bitácora del Responsable Sanitario* del Comité de Seguimiento COVID-19 de la UNAM, con el propósito de darle el seguimiento semanalmente, como lo indica la *Guía para casos sospechosos o confirmados de COVID-19 de la UNAM ¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19?* emitida por el comité antes mencionado.
- Adicionalmente a lo anterior, se sugiere que el personal use la aplicación (app) UNAMsaludCOVID-19 diariamente para hacer la autoevaluación sobre su estado de salud referente a COVID-19, la cual se puede descargar de manera gratuita en los teléfonos celulares en las tiendas de aplicaciones para sistemas iOS® (Apple Store®) y Android® (Google Play® también conocida como Play Store®); también puede usarse en las computadoras desktop o laptop en el enlace <https://www.salud.covid19.uanm.mx>. La aplicación retroalimenta en tiempo real al usuario respecto al tipo de riesgo de estar contagiado de COVID-19 (bajo, medio, alto, muy alto). En caso de considerar que el riesgo es alto o muy alto, la aplicación canaliza a la persona al Call Center COVID-19 de la Facultad de Medicina de la UNAM (<http://meditic.facmed.unam.mx/index.php/contactcenter>), donde se le dará seguimiento y, en caso necesario, se le solicitará que se haga una prueba COVID-19. La aplicación inicialmente solicita información extensa sobre la persona (67 preguntas), tanto en cuanto a datos personales como de estado de salud general (vulnerabilidades o comorbilidades) y de forma de vida (número de convivientes o movilidad, por ejemplo). Se invierte aproximadamente 10 minutos en completar la información inicial y posteriormente únicamente solicita información sobre síntomas (5 preguntas, la autoevaluación diaria), lo cual se completa en menos de un minuto. Además, la aplicación tiene un módulo de infografía y otro de preguntas frecuentes. EL USO DE LA APLICACIÓN NO SUSTITUYE A LA COMUNICACIÓN CON LA PERSONA RESPONSABLE SANITARIA, YA



QUE ESTA HERRAMIENTA NO ESTÁ LIGADA POR EL MOMENTO A ESTA FIGURA Y ES NECESARIO QUE LA PERSONA RESPONSABLE SANITARIA TENGA CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU SEGUIMIENTO.

- Podrá hacerse uso de otros servicios de evaluación telefónica o en línea. En Ciudad de México, podrán enviar un mensaje de texto (SMS) con la palabra covid19 al 51515, o llamar al teléfono de Locatel 55 5658 1111, en donde se les aplicará un cuestionario para ayudar a identificar el riesgo que se tiene de haber contraído la enfermedad COVID-19, y si es necesario que les hagan una prueba para diagnosticar la enfermedad. Si no desean llamar a Locatel o enviar el mensaje SMS, pueden ingresar al portal test.covid19.cdmx.gob.mx, donde también les aplicarán el cuestionario antes mencionado. Las personas de la Unidad Académica Foránea Sisal, Yucatán pueden llamar a la Línea estatal 800 9822826 o al programa Médico a Domicilio Municipal al 999 9823329; en Juriquilla, Querétaro, pueden comunicarse al *Call Center* estatal: 442 1015205. Los estudiantes del IIUNAM, podrán ingresar a la página Permiso COVID-19 del IMSS, <http://www.imss.gob.mx/covid-19/permiso>, donde también se les hará un cuestionario para ayudar a identificar el riesgo que se tiene de haber contraído la enfermedad COVID-19, y, en caso de necesitar someterse a cuarentena, les enviarán por correo electrónico la hoja de incapacidad temporal. Deberán comunicarse con su tutor, y con quien sea necesario en la entidad académica en la que están inscritos.
- Las personas confirmadas o con sospecha de padecer COVID-19 deberán avisar a su jefe o jefe directo, su tutora o tutor (en caso de ser estudiantes) y la persona Responsable Sanitaria. El aviso deberá ser preferentemente por llamada telefónica o mensajería instantánea (WhatsApp por ejemplo) y correo electrónico. También deberán avisar a las personas con las que tuvieron contacto directo desde 3 días previos a la aparición de los síntomas para que se vigilen y tomen previsiones.
- La persona Responsable Sanitaria deberá dar seguimiento a los **contactos directos** del IIUNAM identificadas por las personas sospechosas o confirmadas dentro de esta ventana de tiempo.
- Las personas con diagnóstico confirmado de COVID-19 (con prueba de laboratorio antígeno o PCR, de preferencia PCR) deberán aislarse durante 5 días en sus domicilios, contados a partir del primer día de síntomas o de la fecha de la prueba positiva, en un cuarto separado de los demás. Si no presentan síntomas después de este periodo de 5 días podrán reincorporarse a sus actividades. Si persisten los síntomas se deberán aislar por 5 días adicionales y al término de estos podrán presentarse a laborar, salvo indicación médica contraria. No es necesario hacer pruebas adicionales para reincorporarse a las actividades. Al reintegrarse a sus actividades deberán hacerlo con estricto cumplimiento de las precauciones generales (uso de cubrebocas, sana distancia, higiene de manos, evitar aglomeraciones, procurar espacios ventilados). Es importante no automedicarse y obtener asistencia médica sin importar lo leve de los síntomas. De ser posible, al término de este periodo, deberán enviar a la persona Responsable Sanitaria el alta médica de su servicio de salud (ISSSTE, IMSS o el que corresponda). En caso de que sea una médica o médico particular, deberán enviar una receta o documento donde se observe su nombre y cédula profesional, así como el nombre de la o el paciente y la fecha. Para ingresar a las instalaciones del IIUNAM deberán esperar la indicación de la persona Responsable Sanitaria por correo electrónico, algún servicio de mensajería instantánea (WhatsApp®, por ejemplo) o llamada telefónica.
- A las personas con sospecha de COVID-19 por haber tenido contacto de riesgo con personas con COVID-19 o situaciones de riesgo como viajes académicos o de placer, se les recomienda aislarse 5 días en sus domicilios en una habitación separada de los demás. Pasado este tiempo pueden



realizarse una prueba de diagnóstico PCR o antígenos (de preferencia PCR). Es deseable que se hagan la prueba de preferencia en el ISSSTE, pero puede ser en cualquier módulo o laboratorio con reconocimiento oficial y bien establecidos, al igual que los estudiantes (quienes deberán recurrir al IMSS en primera instancia) y los servicios profesionales. Si es negativa, podrán reincorporarse a sus actividades. Si la prueba es positiva, deberán esperar otros 5 días para reiniciar actividades. Si no es posible hacer alguna prueba, después de completar el quinto día de aislamiento y, si su estado de salud es favorable, podrán reincorporarse a sus actividades con estricto cumplimiento de las precauciones generales (uso de cubrebocas, sana distancia, higiene de manos, evitar aglomeraciones, procurar espacios ventilados). Ninguna persona podrá presentarse en las instalaciones, sin antes haber recibido indicación vía correo electrónico y mensajería instantánea por parte de la persona Responsable Sanitaria. Los tiempos recomendados para efectuarse la prueba podrán cambiar, con base en indicaciones del Comité de Seguimiento COVID-19 de la UNAM o a la luz de la información científica existente.

- Las personas con sospecha de COVID 19 por tener síntomas compatibles con la enfermedad (fiebre, tos, dolor de cabeza, falta de aliento o dificultad para respirar, pérdida del sentido del olfato o el gusto, flujo o congestión nasal, dolor de articulaciones, dolor o ardor de garganta, voz ronca, dolor en el pecho o tórax, debilidad general/fatiga, dolor muscular, falta de apetito, náuseas, vómitos, diarrea o estado mental alterado) deben suponer que han contraído la enfermedad y por tanto deberán aislarse por 5 días en un cuarto separado de los demás y vigilar su evolución clínica. Pasado este tiempo pueden realizarse una prueba de diagnóstico PCR o antígenos (de preferencia PCR). Es deseable que se hagan la prueba de preferencia en el ISSSTE, pero puede ser en cualquier módulo o laboratorio con reconocimiento oficial y bien establecidos, al igual que los estudiantes (quienes deberán recurrir al IMSS en primera instancia) y los servicios profesionales. Si es negativa, podrán reincorporarse a sus actividades. Si la prueba es positiva, deberán esperar otros 5 días para reiniciar actividades. Si no es posible hacer alguna prueba, después de completar el quinto día de aislamiento y, si su estado de salud es favorable, podrán reincorporarse a sus actividades con estricto cumplimiento de las precauciones generales (uso de cubrebocas, sana distancia, higiene de manos, evitar aglomeraciones, procurar espacios ventilados). Ninguna persona podrá presentarse en las instalaciones, sin antes haber recibido indicación vía correo electrónico, mensajería instantánea o llamada telefónica por parte de la persona Responsable Sanitaria. Los tiempos recomendados para efectuarse la prueba podrán cambiar, con base en indicaciones del Comité de Seguimiento COVID-19 de la UNAM o a la luz de la información científica existente.
- Las personas del IIUNAM con convivientes contagiados (positivos) o con sospechas claras de padecer COVID-19 deberán mantenerse en su domicilio y aislarse por 5 días contados a partir de la fecha de la prueba positiva, o, si no la tienen, de la fecha de aparición de los síntomas del conviviente. Deberán observarse para identificar la aparición de síntomas (los ya descritos) y si al quinto día no han desarrollado síntomas podrán reintegrarse a sus actividades presenciales al día siguiente, sin necesidad de prueba negativa (aunque su conviviente continúe aislado en el domicilio). Si desarrollan síntomas en los cinco días de aislamiento o se tiene un resultado positivo de la prueba, se iniciará el conteo de 5 nuevos días a partir de la prueba o fecha de aparición de estos y se procederá como se hace con los casos positivos. Es deseable que se hagan una prueba de COVID-19 cuando inicien los síntomas, de preferencia en el ISSSTE, pero puede ser en cualquier módulo o laboratorio con reconocimiento oficial y bien establecido, al igual que los estudiantes (quienes deberán recurrir al IMSS en primera instancia) y los servicios profesionales.



- Si son miembros de la comunidad UNAM (estudiante, académico, administrativo, de base, de confianza) podrán realizarse la prueba de COVID-19 de forma gratuita llamando al servicio Diagnóstico COVID-19 para Comunidad UNAM, con horario de 9:00 h a 15:00 h, a los teléfonos 55 68962238 y 74 45052271, donde se les dará una cita para hacerle un cuestionario presencial y, si ellos lo consideran apropiado, les darán una cita para una prueba gratuita para diagnóstico de COVID-19. El centro de atención se encuentra en Adolfo Prieto No. 721, Col. del Valle Norte, Alcaldía Benito Juárez, 03100 Ciudad de México. No atienden a personas sin una cita previa. El personal de la UNAM deberá presentar su credencial de trabajador o estudiante vigente. Asimismo, para la toma de muestra (una vez que le hayan proporcionado una cita) deberá presentarse con un ayuno de 4 h y sin aseo bucal.
- Otros servicios de diagnóstico de COVID-19 que pueden usarse son:
 - a) El módulo de pruebas PCR de bajo costo del Grupo de Trabajo para el Desarrollo de Biosensores del Laboratorio Nacional de Soluciones Biomiméticas para Diagnóstico y Terapia (LaNSBioDyT) de la Facultad de Ciencias de la UNAM (para más información ver el Material Informativo COVID-19 del IIUNAM que se encuentra en el SharePoint COVID-19 del IIUNAM, <https://iingen.sharepoint.com/sites/Covid19-IIUNAM>) (costo de \$500.00 para comunidad UNAM y \$700.00 para el público en general).
 - b) El módulo de la Cruz Roja Mexicana ubicado en el estadio de Ciudad Universitaria, al cual únicamente se podrá acceder si la persona ha sido canalizada a través de la aplicación **UNAMsaludCOVID-19** mencionada párrafos atrás. Por el momento, este servicio únicamente estará disponible los meses de octubre y noviembre de 2021 con un total de 3,000 pruebas PCR. Posteriormente, la UNAM dará a conocer si el programa se amplía.
 - c) Los módulos de prueba gratuitos dispuestos por el gobierno de Ciudad de México (consultar la ubicación en <https://test.covid19.cdmx.gob.mx/>).
 - d) Los módulos dispuestos por las delegaciones sindicales del Sindicato de Trabajadores de la UNAM (STUNAM), si es el caso; esta información es conocida por los delegados sindicales por lo que deberán contactarse con ellos.
 - e) Los laboratorios comerciales aprobados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE) (para más información ver el Material Informativo COVID-19 del IIUNAM que se encuentra en el SharePoint COVID-19 del IIUNAM, <https://iingen.sharepoint.com/sites/Covid19-IIUNAM> y la lista actualizada en la página web <https://www.gob.mx/salud/documentos/coronavirus-covid-19-240014>).
- Durante el aislamiento, se recomienda permanecer en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar y desinfectar con solución de cloro u otros desinfectantes las superficies y objetos de uso frecuente (apagadores, manijas y teléfonos) y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal.
- En caso de necesitar atención médica, las personas pertenecientes al IIUNAM podrán acudir a la unidad médica más cercana. Para el campus de Ciudad Universitaria: Dirección General de Atención a la Salud (Centro Médico Universitario), ubicado en Circuito Escolar S/N (a un lado de la Alberca Olímpica Universitaria). Las Unidades Foráneas de Juriquilla, Querétaro y Sisal, Yucatán, deberán ubicar las unidades médicas más cercanas, en conjunto con las autoridades universitarias del campus correspondiente.
- Si alguna persona presentara síntomas severos relacionados con la COVID-19 (dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse), se llamará al número de emergencia 911 o se acudirá directamente a un hospital para atención de urgencias:
 - Estudiantes: Unidades médicas IMSS.



- Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE.
- Las personas no adscritas al ISSSTE o al IMSS: Hospitales COVID-19 gubernamentales u hospitales privados.
- En caso de dudas llamar a: Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria 800 0044800, el *Call Center* COVID-19 de la Facultad de Medicina UNAM, donde se atiende de lunes a viernes, de 8:00 h a 20:00 horas en los teléfonos 55 4161 1630 y 800 4610145, o bien, conversar por medio del chat, para lo cual deben ingresar a la página web <http://meditic.facmed.unam.mx/index.php/contactcenter>. También podrán comunicarse a los servicios locales de atención COVID-19; en CdMx: enviar un mensaje de texto (SMS) con la palabra covid19 al 51515 o llamar al teléfono de Locatel 55 5658 1111; en Yucatán pueden llamar a la Línea estatal 800 9822826 o al programa Médico a Domicilio Municipal al 999 9823329; en Querétaro pueden comunicarse al *Call Center* estatal: 442 1015205.
- Si ocurre el deceso de alguno de los casos sospechosos o contactos directos del IIUNAM, los familiares deberán dar aviso al Secretario Administrativo (Lic. Salvador Barba Echavarría, SBarbaE@iingen.unam.mx; Tel. 55 56233620), quien les indicará la documentación que se deberá enviar para cerrar los expedientes de la persona (acta de defunción y otros).
- Si una persona confirmada o con sospecha de COVID-19 estuvo dentro de las instalaciones del IIUNAM, se cerrarán únicamente las áreas donde estuvo por periodos prolongados, desde dos días previos a la aparición de los síntomas o la confirmación del diagnóstico, y se esperará tantas horas como sea posible para limpiar y/o desinfectar (CDC, 2021a):
 - Si han pasado menos de 24 horas desde que la persona ha estado en el espacio, se limpiará y desinfectará el espacio con solución de cloro o cualquier otra solución desinfectante.
 - Si han pasado más de 24 horas desde que la persona ha estado en el espacio, la limpieza con agua y jabón o detergente es suficiente.
 - Si han pasado más de 3 días desde que la persona ha estado en el espacio, no se necesita limpieza adicional (más allá de las prácticas de limpieza regulares).
- Cuando se presenten en un mismo edificio dos o más casos confirmados o de posibles contagios por COVID-19 de manera simultánea entre el personal que se encuentre asistiendo a las instalaciones, la Comisión Especial de Atención a Asuntos COVID-19 del IIUNAM evaluará cada caso para decidir las medidas a tomar, y se consultará también al Comité de Seguimiento de la UNAM para recibir recomendaciones.

4.7. Limpieza de espacios y superficies

- La Secretaría Administrativa deberá proveer a las personas Auxiliares de Intendencia el siguiente equipo de protección personal (EPP): dos cubrebocas lavables, una careta facial o lentes de protección (se usarán cuando sea necesario, en espacios muy concurridos, por ejemplo) y guantes de hule de uso doméstico. Este EPP se entregará periódicamente (la Secretaría Administrativa decidirá la frecuencia, en función de los acuerdos laborales que se establezcan a raíz de la pandemia).
- Las personas Auxiliares de Intendencia limpiarán los espacios comunes, cubículos, almacenes, talleres, laboratorios y baños diariamente de acuerdo con el procedimiento basado en lo indicado en la *Guía para la limpieza de espacios universitarios* del Comité



de Seguimiento COVID-19 de la UNAM
(<https://www.cseguimientocovid19.unam.mx/Docs/Guia%20de%20limpieza%20300821.pdf>):

Procedimiento:

1. Abrir puertas y ventanas al ingresar al espacio para favorecer la ventilación. Si no hay personas en la habitación o espacio, deberán cerrar las puertas y ventanas al terminar la limpieza.
2. Usar guantes de hule de uso doméstico, uniforme en su caso, para realizar la limpieza (usar cubrebocas y en caso de ser necesario proteger también los ojos con una careta).
3. Limpiar los espacios y las superficies con agua y jabón o limpiadores o desinfectantes apropiados para cada superficie (mesas, escritorios, manijas, interruptores de luz, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etc).
4. Lavar y desinfectar las manos con gel hidroalcohólico inmediatamente después de quitarse guantes.

Recomendaciones

- Utilizar la cantidad recomendada para limpieza que se marca en la etiqueta del producto.
- Etiquetar las soluciones de limpieza diluidas.
- Almacenar y usar los productos químicos fuera del alcance de menores y mascotas.
- Nunca 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, seguir las instrucciones del fabricante para su limpieza, utilizar toallitas a base de alcohol o un paño que contengan una solución con al menos un 60 % de alcohol y secar la superficie por completo. Se recomienda seguir las indicaciones de Apple® (<https://support.apple.com/es-mx/HT204172>) o lo que indica el Programa Universitario de Investigaciones en Salud de la UNAM (PUIS) en su cartel “Celulares, uno de los factores de contagio” que se puede encontrar en la página web de ese Programa Universitario (<http://www.puis.unam.mx/>) o en el SharePoint de COVID-19 del IIUNAM (<https://iingén.sharepoint.com/sites/Covid19-IIUNAM>).
- Se recomienda que las personas usuarias limpien de manera frecuente sus espacios de trabajo al iniciar, durante y al terminar sus actividades de trabajo. En caso necesario (si se sospecha que alguien contagiado de COVID-19 estuvo en el espacio, por ejemplo), se desinfectarán las superficies con solución de cloro o cualquier otra solución desinfectante.
- Es posible que se desee limpiar con mayor frecuencia o elegir desinfectar (además de limpiar), con solución de cloro o cualquier otra solución desinfectante, si se tienen condiciones que pueden aumentar el riesgo de infección al tocar superficies, por ejemplo: alta transmisión de COVID-19 en la comunidad, bajo número de personas con cubrebocas, higiene de manos poco frecuente o si el espacio está ocupado por personas con mayor riesgo de enfermedad grave por COVID-19 (CDC, 2021a).
- Si ha habido una persona enferma de COVID-19 (sintomática o asintomática) en un espacio de las instalaciones en las últimas 24 horas, se deberá limpiar y desinfectar el espacio. Si ya pasaron más de 24 horas, no será necesaria la desinfección. Si pasaron tres días o más no será necesaria ninguna medida más allá de la limpieza regular que se haga a los espacios (CDC, 2021a).
- La Jefatura del Departamento de Servicios Generales deberá garantizar la disponibilidad permanente de los insumos necesarios para las personas Auxiliares de Intendencia: jabón para el lavado de manos, toallas desechables para secado de manos, papel higiénico, guantes de hule de



uso doméstico, gel hidroalcohólico, cloro comercial (hipoclorito de sodio) para preparar solución de limpieza de hipoclorito de sodio, de acuerdo con las indicaciones de los fabricantes, paños y jergas, bolsas de plástico biodegradable o compostable, para los botes de basura para residuos de los equipos de protección personal que se usen por la COVID-19 y para los residuos sanitarios de las cabinas de baños (mientras existan, se eliminarán estos botes de basura paulatinamente de acuerdo con el plan de manejo de residuos que se está implementando en el IIUNAM), para que la Jefatura de Servicios, a su vez, coordine la entrega de los insumos necesarios a las personas Auxiliares de Intendencia.

- Para retirar el cubrebocas se recomienda inclinar la cabeza 15 grados hacia delante y sujetarlo de los elásticos, procurando no tocar la parte externa del mismo. Los cubrebocas de tela deberán ser colocados junto con la ropa para su lavado. Las caretas se lavarán con agua y jabón, teniendo cuidado de no tocar con las manos la superficie expuesta al momento de retirarla de la cara.
- Cuando se haga la limpieza de un espacio, las personas que ahí se encuentren deberán salir para asegurar el distanciamiento obligatorio.

4.8. Uso y limpieza de flota vehicular

- Los vehículos institucionales deberán ser aseados a profundidad en sus interiores apropiadamente, por las personas Oficiales de Transporte Especializado, antes y después de cualquier servicio, en particular las superficies de uso frecuente como el volante, los cinturones de seguridad, la palanca de cambios, el freno de mano, la consola central, la guantera, la visera, espejos interiores, los controles de cabinas, el exterior e interior de las puertas, así como las manijas del maletero. Se recomienda usar un paño con agua y jabón. Posteriormente, usar un paño seco para limpiar todos los interiores (VW, 2020). El exterior del vehículo y los tapetes de interiores se lavarán con solución jabonosa (agua y jabón o detergente).
- Las personas Oficiales de Transporte Especializado y las personas usuarias deberán usar cubrebocas durante los servicios solicitados.
- El aforo en el vehículo deberá privilegiar tener al menos un espacio vacío entre cada uno de los ocupantes.
- Deberán procurar la adecuada ventilación de las unidades vehiculares durante los servicios, mediante la apertura de ventanas.
- Deberá evitarse el uso de aire acondicionado con recirculación de aire cuando se hagan viajes compartidos.
- Deberán limpiar constantemente los interiores que son de contacto frecuente.
- Cuando se acuda a estaciones de servicio de gasolina se recomienda pagar con tarjeta de crédito o vales de gasolina, limpiando posteriormente el plástico o, de ser necesario, desinfectándolo con solución de cloro o alguna otra solución desinfectante, y deberán aplicarse gel hidroalcohólico en las manos, una vez realizada la transacción. En caso de pago con efectivo deberán aplicarse gel hidroalcohólico después de recibir dinero y recibos de compra.
- En las casetas de cobro de las carreteras, se recomienda pagar con sistemas de cobro electrónico de peaje (TAG, IAVE, etc.) y en caso de pagar con efectivo, se recomienda aplicarse gel hidroalcohólico en las manos después de la transacción.



4.9. Trabajo a distancia

- En los casos que así lo ameriten, las personas podrán seguir desempeñando sus labores a distancia (ver numeral 4.1). Bajo estas condiciones, se espera que el personal complete sus horas laborales con los objetivos estipulados por la persona responsable correspondiente.
- Debido a que la vacunación contra COVID-19 ha demostrado gran efectividad contra la enfermedad severa y la muerte, y al inicio de la campaña de aplicación de vacunas de refuerzo, todas las personas, incluyendo a aquellas con vulnerabilidades reconocidas, deberán presentarse a trabajar presencialmente cuando así sean requeridas.

Pueden verse más detalles en el apartado 4.1.

4.10. Laboratorios

- Los usuarios de los laboratorios del IIUNAM deberán acatar en todo momento lo establecido en el presente documento.
- La asesoría a los usuarios se realizará prioritariamente vía telefónica o mediante conversación virtual, a través de videoconferencia.
- En caso de requerir asesoría técnica presencial, se programarán citas con las personas responsables de los laboratorios (ver Anexo 2). Este tipo de asesorías se realizará cumpliendo con las medidas básicas de protección (uso de cubrebocas, distancia entre interlocutores, ventilación y el uso frecuente de gel hidroalcohólico).
- Es indispensable el uso de bata u overol de trabajo para el ingreso a los laboratorios.
- Si se requiere del uso de casco o algún otro equipo de protección, será proporcionado por los usuarios.
- Las actividades a realizar se coordinarán con los responsables de los laboratorios (Anexo 2), cuidando de no rebasar los aforos máximos permitidos.
- Aquellos laboratorios en los que se realicen pruebas que requieran del uso de equipos y/o reactivos deberán contar con la presencia de al menos dos personas en el área de trabajo, de manera que se maximice la seguridad física de las personas.
- Los horarios en los laboratorios serán los mismos que los establecidos para todo el IIUNAM.

4.11. Trabajos de campo

- Por el momento, para realizar trabajos de campo es necesario solicitar autorización a la Dirección con opinión de riesgo epidemiológico por parte de la Comisión Especial de Atención a Asuntos COVID-19. Esta medida se suspenderá cuando así lo indique la Dirección dependiendo de la evolución de la pandemia y se hará del conocimiento de la comunidad por el Sistema de avisos y demás canales de comunicación (redes sociales, mensajería instantánea institucional, etc.).
- Por acuerdo del Consejo Interno del IIUNAM en su reunión del 07 de septiembre de 2021, con opinión de la Comisión Especial de Atención a Asuntos COVID-19 y la Comisión Local de Seguridad, los trabajos de campo se podrán realizar en cualquier semáforo epidemiológico, considerando lo siguiente:



- Solo podrán realizar trabajos de campo los académicos y estudiantes (doctorado, maestría, licenciatura y servicios sociales) que deban realizar actividades urgentes para los proyectos de investigación o las tesis de los estudiantes y que hayan sido autorizadas por las Coordinaciones y Subdirecciones correspondientes (las Secretarías también podrán autorizar trabajos de campo para el personal a su cargo).
- En semáforo epidemiológico rojo las autorizaciones se darán solo en casos excepcionales, cuando la justificación presentada por la persona responsable del proyecto así lo amerite o la titulación de un estudiante esté en riesgo. Los estudiantes de servicio social solo podrán participar en esta fase del semáforo epidemiológico cuando el trabajo de campo sea dentro de la misma ciudad de la unidad académica a la que pertenece.
- Solo podrán participar personas con esquema completo de vacunación.
- Solo podrán participar personas que hayan completado la información epidemiológica que se solicita en el Sistema de Expediente de Riesgo COVID-19 del IIUNAM (SERCO).
- Las autorizaciones para realizar trabajos de campo deberán solicitarse con al menos cinco días de anticipación en el *Sistema para solicitud de trabajos de campo y prácticas escolares* que se encuentra en el *Sistema de Formatos Electrónicos del IIUNAM (SIFEII)*, sección Trámites para situación de contingencia sanitaria (<http://aplicaciones.iingen.unam.mx/formatosIINGEN/>). Podrán realizar solicitudes las personas con cargos de investigadoras, técnicas académicas y cargos administrativos, quienes deberán realizar las solicitudes para el personal a su cargo.
- Una subcomisión compuesta por tres miembros de la CEAA-COVID-19-IIUNAM dará su opinión sobre el riesgo epidemiológico del trabajo de campo, en función de: a) el semáforo de riesgo epidemiológico federal y local; b) el ascenso o descenso del número de casos positivos en los municipios de estudio, de acuerdo con la página “COVID-19 Monitoreo de Casos en México por Municipios” en el enlace <https://covid19.ciga.unam.mx/>; c) el tipo de actividades que se realizarán y cómo las realizarán (toma de muestras de aguas residuales, mantenimiento de equipos, grabación de videos, excavación de pozos, etc.); d) los equipos de protección personal que usarán; e) el estado del esquema de vacunación de las personas que realizarán la actividad; f) las medidas de prevención que tomarán las personas antes, durante y después del viaje; g) el grado de interacción que tendrán con personas locales; y h) otros factores, dependiendo del tipo de actividades que se realizarán. La autorización, en caso de que proceda, será preaprobada por la coordinación y aprobada por la subdirección correspondiente. En el caso de las Secretarías, serán las mismas personas titulares quienes gestionen directamente las solicitudes de trabajos de campo de su personal. La Dirección, Secretaría Académica o la persona Responsable Sanitaria podrán intervenir en cualquier etapa de revisión si se considera necesario hacer alguna precisión o ajuste a las opiniones y/o autorizaciones emitidas.
- Los responsables de proyecto o de la actividad deberán esperar la respuesta de la subdirección o secretaría correspondiente para poder realizar el viaje para trabajo de campo. Esta respuesta llega vía correo electrónico gestionado por el sistema SIFEII.
- Las autorizaciones se acompañan de un documento de opinión de riesgo epidemiológico emitido por la CEAA-COVID-19 (la subcomisión de tres miembros mencionada párrafos atrás), donde se indica el nivel de riesgo epidemiológico del trabajo de campo (bajo, medio, alto y muy alto), así como las recomendaciones para reducir el riesgo de contagio.
- Si para realizar los trabajos de campo se necesita ingresar a las instalaciones para retirar o regresar equipo y materiales de trabajo deberán realizar además el trámite de ingreso a las instalaciones a través del *Sistema para la solicitud de acceso a las instalaciones*, el cual se encuentra en el *Sistema*



de *Formatos Electrónicos del IIUNAM (SIFEII)*, sección Trámites para situación de contingencia sanitaria (<http://aplicaciones.iingen.unam.mx/formatosIINGEN/>).

- Si los trabajos de campo implicaron el transporte en medios masivos (avión, por ejemplo) y/o pernoctar en hoteles en otros estados diferentes de la sede académica, se recomienda que se aislen por 5 días y actúen como se indica en el apartado 4.6. De no ser posible el aislamiento, se recomienda que se realicen esta prueba el día de su llegada o al día siguiente y monitoreen su estado de salud en los días posteriores, manteniéndose a distancia de los interlocutores y usando cubrebocas en todo momento, así como las demás medidas de prevención mencionadas en el apartado *Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro del IIUNAM)* de este documento. En cualquier caso, si el resultado es positivo se procederá como indica el protocolo que se aplica a las personas confirmadas de COVID-19 (apartado *Casos confirmados y sospechosos de COVID-19* de este documento).
- Para mayor claridad, en el SharePoint COVID-19 puede consultarse el diagrama de flujo del trámite.
- Durante el transporte y las actividades, las y los participantes deberán utilizar correctamente el cubrebocas de tal manera que cubra completamente boca y nariz, cuidar la sana distancia, lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o aplicarse gel hidroalcohólico, preferir espacios ventilados y no compartir equipos e instrumentos (si lo hacen deberán desinfectarlos entre usuarios).
- Si los trabajos de campo implican pernoctar en hoteles deberá ser una habitación por persona.
- En los medios de transporte se procurará mantener un espacio libre entre los viajeros.
- Antes de salir para sus actividades deberán autoevaluarse diariamente para verificar que no tengan síntomas compatibles con COVID-19, de ser así deberán suspender actividades y buscar ayuda médica y avisar a la persona responsable correspondiente y la persona Responsable Sanitaria para recibir indicaciones.
- Se recomienda que la o el responsable académico o coordinador(a) de los trabajos de campo o prácticas escolares procure que las y los participantes en los trabajos de campo o prácticas escolares cumplan con los Lineamientos generales para la realización de las prácticas de campo de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM, 2012). Las personas vacunadas contra COVID-19 también deberán seguir las disposiciones establecidas en los lineamientos y protocolos de la UNAM y el IIUNAM, incluyendo el uso de cubrebocas (esta disposición podrá modificarse hasta que lo anuncien así las autoridades universitarias y de salud federales). Antes del viaje se deberá cumplir en particular con las siguientes disposiciones:
 - Lleven identificación oficial y credencial vigente de la UNAM.
 - Lleven el carnet de servicio médico al que tengan derecho.
 - Verifiquen que la Secretaría Administrativa les proporcione a las personas responsables toda la información del seguro de prácticas de campo contratado y de los servicios de emergencia a los que puede recurrir en caso necesario.
 - Las personas investigadoras, técnicas académicas y operadoras del transporte se aseguren de tener a la mano teléfonos celulares o radios que les permitan comunicación en caso de emergencia.
 - Procuren viajar entre las 6:00 y las 22:00 h y no pernoctar en el vehículo.
 - Realicen las actividades de los trabajos de campo o práctica escolares entre las 7:00 y las 19:00 h.



- Lleven botiquín de primeros auxilios y extintor en el vehículo de transporte.
- La autorización para realizar trabajos de campo no sustituye los trámites administrativos reglamentarios (solicitud de licencia con goce de sueldo, seguro de vida, solicitud de viáticos, solicitud de transporte, y demás que apliquen).

4.12. Viajes académicos

- Por el momento, para realizar viajes académicos es necesario solicitar autorización a la Dirección con opinión de riesgo epidemiológico por parte de la Comisión Especial de Atención a Asuntos COVID-19. Esta medida se suspenderá cuando así lo indique la Dirección dependiendo de la evolución de la pandemia y se hará del conocimiento de la comunidad por el Sistema de avisos y demás canales de comunicación (redes sociales, mensajería instantánea institucional, etc.).
- Por acuerdo del Consejo Interno del IIUNAM en su reunión del 07 de septiembre de 2021, con opinión de la Comisión Especial de Atención a Asuntos COVID-19 y la Comisión Local de Seguridad, el personal del IIUNAM se podrá hacer viajes académicos al extranjero o a otros estados del país fuera de la sede académica correspondiente en cualquier semáforo epidemiológico, considerando lo siguiente:
 - Solo podrán realizar estancias o visitas académicas los académicos y estudiantes (doctorado, maestría, licenciatura y servicios sociales) que deban realizar actividades urgentes para los proyectos de investigación o las tesis de los estudiantes y que hayan sido autorizadas por la Dirección y, en su momento, por las coordinaciones y subdirecciones correspondientes.
 - Cuando el semáforo epidemiológico esté en rojo o su equivalente en el país o ciudad de destino, las autorizaciones se darán solo en casos excepcionales, cuando la justificación presentada por la persona responsable del proyecto así lo amerite o la titulación de un estudiante esté en riesgo; se tendrá especial cuidado en los casos de estudiantes de servicio social.
 - Solo podrán participar personas con esquema completo de vacunación. y que hayan completado la información epidemiológica que se solicita en el Sistema de Expediente de Riesgo COVID-19 del IIUNAM (SERCO).
- Las autorizaciones para realizar los viajes académicos deberán solicitarse con al menos cinco días de anticipación. Por el momento, se solicitan vía correo electrónico enviando a la Dirección (Direccion@iingen.unam.mx) y la persona Responsable Sanitaria (CECovid@iingen.unam.mx) el *Formato de solicitud para evaluación de riesgo epidemiológico para la autorización de viajes para visitas académicas en el extranjero o en estados fuera de la sede académica bajo condiciones de emergencia sanitaria COVID-19*, el cual se encuentra en la sección Formatos del SharePoint de COVID-19 del IIUNAM (<https://iingen.sharepoint.com/sites/Covid19-IIUNAM>). Podrán realizar solicitudes las personas con cargos de investigadoras y técnicas académicas, quienes deberán realizar las solicitudes para el personal a su cargo. Por el momento, las autorizaciones se dan por parte de la Dirección con opinión de la persona Responsable Sanitaria y la CEEA-COVID-19. Las autorizaciones llegan por correo electrónico a los solicitantes, enviado desde la cuenta de correo de la Dirección.
- Lo anterior, cambiará en breve para que sea una subcomisión compuesta por tres miembros de la CEEA-COVID-19-IIUNAM quien emitirá su opinión sobre el riesgo epidemiológico del viaje académico, en función de: a) el semáforo de riesgo epidemiológico federal y local del lugar de



inicio del viaje; b) el nivel de riesgo epidemiológico del sitio destino; c) el número y tipo de medios de transporte que se usarán para llegar del lugar de origen al lugar de destino; d) el tipo de actividades que se realizarán y cómo las realizarán (dar o recibir clases presenciales, asistir a congresos en teatros, etc.); e) los equipos de protección personal que usarán; f) el estado del esquema de vacunación de las personas que realizarán la actividad; g) las medidas de prevención que tomarán las personas antes, durante y después del viaje; h) el grado de interacción que tendrán con personas locales; e i) otros factores, dependiendo del tipo de actividades que se realizarán. La autorización del viaje académico, en caso de que proceda, será preaprobada por la coordinación y aprobada por la subdirección correspondiente. La Dirección, Secretaría Académica o la persona Responsable Sanitaria podrán intervenir en cualquier etapa de revisión, si se considera necesario hacer alguna precisión o ajuste a las opiniones y/o autorizaciones emitidas.

- También cambiará en breve la forma en que se reciben las solicitudes; de ser vía correo electrónico pasarán a realizarse a través del SIFEII, de manera muy similar a la de los trabajos de campo.
- Los responsables de proyecto o de la actividad deberán esperar la respuesta de la Dirección (actualmente) y de la Subdirección (cuando se haga el cambio de gestión de autorizaciones) para poder realizar el viaje académico.
- Las autorizaciones se acompañan de un documento de opinión de riesgo epidemiológico emitido por la persona Responsable Sanitaria y la CEEA-COVID-19 donde se indica el nivel de riesgo epidemiológico del viaje académico (bajo, medio, alto y muy alto), así como las recomendaciones para reducir el riesgo de contagio.
- En los casos que requieran la autorización del Consejo Interno (porque así lo solicite alguna autoridad universitaria en particular), la persona solicitante lo deberá indicar así para que la Dirección y la persona Responsable Sanitaria (actualmente), o la subdirección correspondiente (cuando se haga el cambio a la gestión de esta figura) lo turnen a la Presidencia y Secretaría de ese cuerpo colegiado.
- Cuando se den los cambios en la gestión de estas solicitudes a las coordinaciones y subdirecciones, así como el cambio al SIFEII, se dará aviso a la comunidad por correo electrónico en el sistema de avisos y demás canales de comunicación (redes sociales, servicios de mensajería institucional, etc.).
- Para mayor claridad, en el SharePoint COVID-19 puede consultarse el diagrama de flujo del trámite.
- La autorización para realizar las visitas académicas no sustituye los trámites administrativos reglamentarios (solicitud de licencia con goce de sueldo, seguro de vida, solicitud de viáticos, y demás que apliquen).
- Si las personas tomaron transporte masivo y/o se hospedaron en hoteles durante su estancia en el extranjero u otros estados fuera de la sede académica, se recomienda que se aíslen por 5 días y actúen como se indica en el apartado 4.6. De no ser posible el aislamiento, se recomienda que se realicen una prueba de diagnóstico el día de su llegada o al día siguiente y monitoreen su estado de salud en los días posteriores, manteniéndose a distancia de los interlocutores y usando cubrebocas en todo momento, así como las demás medidas de prevención mencionadas en el apartado *Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro del IIUNAM)* de este documento. En cualesquiera de los casos, si el resultado es positivo se procederá como indica el protocolo que se aplica a las personas confirmadas de COVID-19 (apartado *Casos confirmados y sospechosos de COVID-19 de este documento*).



4.13. Visitantes académicos

Este apartado se refiere a personas visitantes académicas extranjeras o de estados diferentes a la sede académica para realizar estancias de algún tipo en cualquiera de las tres sedes del IIUNAM. Por el momento, para recibir visitantes académicos es necesario solicitar autorización a la Dirección con opinión de riesgo epidemiológico por parte de la Comisión Especial de Atención a Asuntos COVID-19. Esta medida se suspenderá cuando así lo indique la Dirección dependiendo de la evolución de la pandemia y se hará del conocimiento de la comunidad por el Sistema de avisos y demás canales de comunicación (redes sociales, mensajería instantánea institucional, etc.).

- Se podrán recibir personas visitantes académicas (estudiantes de posgrado, profesores visitantes, etc.) procedentes del extranjero o de otros estados diferentes a la sede académica en cualquier semáforo epidemiológico, considerando lo siguiente:
 - Solo podrán ingresar visitantes que sean imprescindibles para concretar los proyectos de investigación, dar continuidad a algún programa de formación académica o la culminación de las tesis de los estudiantes que hayan sido autorizadas por la Dirección y, en su momento, por las coordinaciones y subdirecciones correspondientes.
 - Cuando el semáforo epidemiológico esté en rojo o naranja, o su equivalente en el país o ciudad de origen, las autorizaciones se darán solo en casos excepcionales, cuando la justificación presentada por la persona responsable en el IINAM así lo amerite o la titulación de una o un estudiante esté en riesgo; se tendrá especial cuidado en los casos de estudiantes de servicio social.
 - Solo podrán ingresar personas con esquema completo de vacunación.
 - Las personas visitantes académicas deberán seguir todas las pautas de prevención establecidas en el apartado *Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro del IIUNAM* de este documento), que incluyen uso permanente de cubrebocas, mantener distancia con interlocutores, lavado de manos constante o aplicación frecuente de gel hidroalcohólico, cuidar la ventilación de los espacios, estornudo de etiqueta, entre otras.
- Las autorizaciones para el ingreso de visitantes académicos deberán solicitarse con al menos cinco días de anticipación. Por el momento, se solicitan vía correo electrónico enviando a la Dirección (Direccion@iingen.unam.mx) y la persona Responsable Sanitaria (CECovid@iingen.unam.mx) el *Formato de solicitud para evaluación de riesgo epidemiológico para la autorización de ingresos a las instalaciones del IIUNAM para realizar estancias académicas o estudios bajo condiciones de emergencia sanitaria COVID-19*, el cual se encuentra en la sección Formatos del SharePoint de COVID-19 del IIUNAM (<https://iingen.sharepoint.com/sites/Covid19-IIUNAM>). Podrán realizar solicitudes las personas con cargos de investigadoras y técnicas académicas, quienes deberán realizar las solicitudes para el personal a su cargo. Por el momento, las autorizaciones se dan por parte de la Dirección con opinión de la persona Responsable Sanitaria y la CEEA-COVID-19. Las autorizaciones llegan por correo electrónico a los solicitantes, enviado desde la cuenta de correo de la Dirección.
- Lo anterior cambiará en breve para que sea una subcomisión compuesta por tres miembros de la CEEA-COVID-19-IIUNAM quien dé opinión sobre el riesgo epidemiológico del ingreso del visitante académico, en función de: a) el semáforo de riesgo epidemiológico del lugar de inicio del viaje; b) el nivel de riesgo epidemiológico de la sede académica de destino; c) el número y tipo de medios de transporte que se usarán para llegar del lugar de origen al lugar de destino; d) el tipo de



actividades que se realizarán y cómo las realizarán (dar o recibir clases presenciales, asistir a congresos en teatros, etc.); e) los equipos de protección personal que usarán; f) el estado del esquema de vacunación de las personas que realizarán la actividad; g) las medidas de prevención que tomarán las personas antes, durante y después del viaje; h) el grado de interacción que tendrán con personas locales; e i) otros factores, dependiendo del tipo de actividades que se realizarán. La autorización del ingreso del visitante académico, en caso de que proceda, será preaprobada por la coordinación y aprobada por la subdirección correspondiente. La Dirección, Secretaría Académica o la persona Responsable Sanitaria podrán intervenir en cualquier etapa de revisión, si se considera necesario hacer alguna precisión o ajuste a las opiniones y/o autorizaciones emitidas.

- También cambiará en breve la forma en que se reciben las solicitudes; de ser vía correo electrónico pasarán a realizarse a través del SIFEII, de manera muy similar a la de los trabajos de campo.
- Las personas responsables de proyecto o de la actividad deberán esperar la respuesta de la Dirección (actualmente) y de la Subdirección (cuando se haga el cambio de gestión de autorizaciones) para que ingrese el visitante a las instalaciones.
- Las autorizaciones se acompañan de un documento de opinión de riesgo epidemiológico emitido por la persona Responsable Sanitaria y la CEEA-COVID-19 donde se indica el nivel de riesgo epidemiológico del ingreso del visitante académico (bajo, medio, alto y muy alto), así como las recomendaciones para reducir el riesgo de contagio.
- El ingreso de las personas procedentes del extranjero o de otros estados diferentes de la sede académica es una responsabilidad compartida entre estas personas visitantes y la o las personas anfitrionas del evento o actividad que se realizará. Para reducir el riesgo de contagios lo mejor posible, la persona responsable de las o los visitantes deberá:
 - a) Solicitar a la persona visitante, previo a su llegada, el certificado de vacunación emitido por alguna autoridad del sector salud o la instancia correspondiente de su lugar de origen. No podrán ingresar personas sin este certificado.
 - b) Si el trayecto de la persona visitante implicó el transporte en medios masivos (avión, por ejemplo) y/o pernoctar en hoteles, se recomienda que se aíslen 5 días y actúen como se indica en el apartado 4.6. De no ser posible el aislamiento, se recomienda que se realicen esta prueba el día de su llegada o al día siguiente y monitoreen su estado de salud en los días posteriores, manteniéndose a distancia de los interlocutores y usando cubrebocas en todo momento, así como las demás medidas de prevención mencionadas en el apartado *Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro del IIUNAM)* de este documento. En cualquier caso, si el resultado es positivo se procederá como indica el protocolo que se aplica a las personas confirmadas de COVID-19 (apartado Casos confirmados y sospechosos de COVID-19 de este documento).
- Cuando la indicación de la Dirección sea que se soliciten autorizaciones de ingreso a las instalaciones a través del SIFEII (ver sección 4.2 del presente documento), además de la autorización de ingreso de visitantes académicos, deberán realizar el trámite de ingreso a las instalaciones a través de este sistema (<http://aplicaciones.iingen.unam.mx/formatosIINGEN/>). Este trámite lo realizará la persona responsable de las o los visitantes en el IIUNAM.
- El procedimiento indicado en este documento, aplica también a las y los estudiantes de otros estados o países que estarán realizando sus estudios formales de licenciatura, maestría o doctorado en cualquiera de las tres sedes académicas (CU, Juriquilla y Sisal). Esta disposición podrá cambiar por indicación de la Dirección, dependiendo de la evolución de la pandemia.



- Las personas visitantes deberán tener un seguro de gastos médicos aplicable en México que cubra COVID-19.
- El personal académico anfitrión deberá asignarle a la o el visitante, los espacios necesarios para el desarrollo de sus actividades (en cubículos, salas de juntas y laboratorios, por ejemplo) y deberá asegurarse de que, con su presencia, no se rebasen los aforos máximos permitidos indicados por la Comisión Especial de Atención a Asuntos COVID-19 del Instituto de Ingeniería (CEAA-COVID-19-IIUNAM) y que están marcados en las puertas y otros lugares visibles de los inmuebles del IIUNAM.
- El personal académico anfitrión deberá asignarle a la o el visitante, el equipo de protección personal necesario: cubrebocas (preferentemente de tela, lavables para su reúso), gel hidroalcohólico, ropa de protección en caso de trabajo en laboratorios, trabajo de campo o prácticas escolares (bata, overol o un traje aislante tipo Tyvek, según sea conveniente).
- El personal académico anfitrión deberá estar pendiente de la salud de la o el visitante y deberá asegurarse de que siga todas las pautas sanitarias (autoevaluación antes de salir de casa, estornudo de etiqueta, uso de cubrebocas cubriendo completamente nariz y boca, evitar tocar superficies, etc.) establecidas en los presentes lineamientos.
- En caso de presentar síntomas y confirmarse positivo a COVID-19, el(la) visitante deberá notificar a la persona Responsable Sanitaria (CECovid@iingen.unam.mx) y se procederá como dice el apartado *Casos confirmados y sospechosos de COVID-19* de los presentes lineamientos.
- En caso de enfermedad, la o el académico responsable del visitante deberá ayudar a la o el visitante a activar el seguro de viajero para que reciba la atención necesaria.
- El personal académico anfitrión deberá asegurarse que el académico visitante está informado de que deberá actuar de manera inmediata, si se presentan síntomas más severos (dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse), llamando al número de emergencia 911 o acudiendo directamente a un hospital para atención de urgencias. Asimismo, el académico responsable se asegurará de que el académico visitante conozca la ubicación de la unidad médica más cercana.
- Para mayor claridad, en el SharePoint COVID-19 puede consultarse el diagrama de flujo del trámite.
- La autorización de ingreso de visitantes no sustituye los trámites administrativos reglamentarios (solicitud de licencia con goce de sueldo, seguro de vida, solicitud de viáticos, y demás que apliquen).

4.14. Ingreso de corta duración de visitantes académicos o empresas de mantenimiento

- Cuando la indicación de la Dirección sea que se soliciten autorizaciones de ingreso a las instalaciones a través del SIFEII (ver sección 4.2 del presente documento), para servicios externos y visitas cortas de personal académico de otras entidades de la UNAM o fuera de ella, deberán solicitarse los ingresos en el Sistema de Formatos Electrónicos del IIUNAM (SIFEII).
- La persona solicitante fungirá como responsable de los visitantes y deberá acompañarlos durante las actividades.
- Cuando esté en operación el control de ingreso a las instalaciones a través del *Sistema para la solicitud de acceso a las instalaciones* que se encuentra en el *Sistema de Formatos Electrónicos*



del IIUNAM (SIFEII) (ver apartado 4.2 del presente documento), las personas que emitan las autorizaciones de ingreso deberán asegurarse de que se entregue a las y los visitantes las indicaciones sanitarias que se encuentran en el mismo sistema de solicitudes de ingreso del SIFEII y en el SharePoint COVID-19. En el caso de ingresos al salón de seminarios Emilio Rosenblueth se tienen indicaciones especiales que se encuentran en las mismas fuentes antes citadas.

4.15. Reuniones y eventos

- Los espacios para talleres, cursos, congresos y otros eventos, como auditorios y salones, se podrán usar, siempre y cuando no se excedan los aforos máximos permitidos de acuerdo al semáforo sanitario que prevalezca. Estos aforos estarán indicados en lugares visibles y podrán ser consultados en el enlace <https://iingen.sharepoint.com/sites/Covid19-IIUNAM>.
- No deberán realizarse o asistir fuera del IIUNAM a reuniones presenciales. En caso de hacerlo, se recomienda:
 - En todo momento usen cubrebocas (de preferencia KN95, N95, FPP2 o similar, cubriendo nariz y boca) y encima de éste otro cubrebocas de tela.
 - Usen careta (si es necesario, en lugares muy concurridos, por ejemplo).
 - Eviten tocarse la cara (ojos, nariz y boca en particular).
 - Lavarse las manos o aplicar gel hidroalcohólico frecuentemente.
 - Apliquen estornudo de etiqueta en todo momento.
 - Guarden distancia con los demás miembros asistentes.
 - Procuren ubicarse en un lugar donde haya la mayor ventilación posible.
 - Eviten tocar superficies, y si lo hacen, apliquen gel hidroalcohólico inmediatamente después.
 - Procuren evitar subirse a elevadores, y si lo hacen, apliquen gel hidroalcohólico después de tocar tableros, botones y barandales.
 - Si tienen que firmar papeles, procuren hacerlo con un bolígrafo de su propiedad.
 - Lleven un aspersor con alcohol etílico al 70% y un paño, para que, en caso de que tengan que usar equipos de cómputo u otros equipos comunitarios, los desinfecten, antes de usarlos.
 - Procuren tomar notas de manera digital, con Tablet o en su celular, o en una laptop de su propiedad.
- Se recomienda continuar con las reuniones de trabajo por videoconferencia o por teléfono; en caso de ser necesarias, se realizarán las reuniones presenciales, siempre que se respeten los aforos máximos permitidos, el uso permanente de cubrebocas, mantener distancia entre participantes y mantener la ventilación mediante puertas y ventanas abiertas. Se recomienda el número de personas sea el más reducido posible.

4.16. Responsable Sanitario y Responsables Sanitarios de Edificios

Como ya se mencionó, en concordancia con los *Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*, publicados en la Gaceta UNAM del 16 de noviembre de 2021, la Dirección del IIUNAM designó una persona Responsable Sanitaria (RS). Además, el IIUNAM designó a personas Responsables Sanitarias de Edificios (RSE) en apoyo a las actividades de la o el RS.

Responsable Sanitario (RS)

La persona que funja como RS realizará las siguientes funciones:



- Constatará la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.
- Verificará, junto con la Secretaría Administrativa y la Secretaría Técnica de Infraestructura Física, el correcto funcionamiento de los programas de limpieza.
- Se mantendrá informada de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento COVID-19 de la UNAM.
- Mantendrá actualizada la base de datos de las personas del IIUNAM que incluya:
 - Las personas del IIUNAM que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad.
 - El seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de la comunidad sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
- Conocerá la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19.

La persona RS será quien se encargue de la atención y seguimiento de casos sospechosos y confirmados de COVID-19, y tiene la responsabilidad de registrar los datos de las personas en el *Sistema de Alerta y Protocolo Epidemiológico del Instituto de Ingeniería, UNAM (SAPE)* y en Bitácora del Responsable Sanitario del Comité de Seguimiento COVID-19, con el propósito de dar el seguimiento de los casos sospechosos o confirmados y a sus contactos directos dentro del IIUNAM.

Asimismo, la persona RS atenderá los incumplimientos a estos lineamientos y los protocolos que se derivan de ellos, sensibilizando a la comunidad sobre la importancia de atender las indicaciones y recomendaciones indicadas en ellos. En esta actividad, la persona RS tendrá el apoyo de las personas RSE.

La persona Responsable Sanitaria del IIUNAM es **Rosa María Solís Cruz**; sus datos se indican en la Tabla 1.

Responsables Sanitarios de Edificios (RSE)

Las y los RSE tienen como función ayudar a la persona Responsable Sanitaria en el desempeño de sus actividades. En particular, serán los encargados de atender los problemas que se presenten en cada edificio, relacionados con faltas a los lineamientos y protocolos, sensibilizando a la comunidad sobre la importancia de acatar las indicaciones y recomendaciones indicadas en ellos, por ejemplo:

- Personas que no portan cubrebocas o lo portan de manera incorrecta.
- Personas de la comunidad IIUNAM que no portan gafete de identificación en un lugar visible.
- Personas que no se aplican gel hidroalcohólico al ingresar a las instalaciones.
- Personas que no cumplen con la etiqueta respiratoria.
- Superación de los aforos máximos permitidos establecidos por la CEAA-COVID-19-IIUNAM, y que estarán indicados en todos los espacios de las instalaciones.

Las y los vigilantes y demás miembros de la comunidad deberán dirigirse a la persona RS, pero sobre todo, a las y los RSE, para reportar problemas referentes a la COVID-19 dentro del IIUNAM, por ejemplo, faltas al cumplimiento de los lineamientos y protocolos, en cuyo caso la o el RSE tendrá que comunicarse con la persona y personas de jerarquía inmediata superior, con la finalidad de sensibilizarla sobre la importancia de cumplir con estas disposiciones para proteger a toda la población del IIUNAM; de ser necesario, tomará las medidas pertinentes para la seguridad de la comunidad.

Asimismo, las y los RSE de cada edificio apoyarán a la persona Responsable Sanitaria durante la atención y seguimiento de casos sospechosos de COVID-19. En estos casos, la o el RS será la persona encargada de registrar los datos de en el *Sistema de Alerta y Protocolo Epidemiológico del Instituto de Ingeniería, UNAM*



(SAPE), con el propósito de darle el seguimiento a la persona y a sus contactos directos dentro del IIUNAM, así como en la Bitácora del Responsable Sanitario del Comité de Seguimiento COVID-19, y las y los RSE le apoyarán en las actividades periféricas a esta acción (proporcionarle los datos del servicio médico más cercano, proporcionarle información sobre cuidados en casa, etc.).

El IIUNAM cuenta con 13 RSE; sus datos se indican en la Tabla 1.



Datos de contacto

En la Tabla 1 se presentan los datos de contacto de las personas Responsable Sanitaria y RSE del IIUNAM.

Tabla 1. Datos de contacto de las personas Responsable Sanitaria y RSE del IIUNAM

Nombre	Cargo	Ubicación (Campus, edificio y cubículo)	Adscripción	Ext. interna	Correo electrónico
Rosa María Solís Cruz	Responsable Sanitaria IIUNAM	CU E1 - Cub 302	Secretaría Administrativa	3625	CECovid@iingen.unam.mx RSolisCr@iingen.unam.mx
Daniel De los Cobos Vasconcelos	RSE E5-B	CU E5 - Cub 415	Ambiental	8708	DDelosCobosV@iingen.unam.mx
Marcos Mauricio Chávez Cano	RSE E 2 y E3	CU E2 - Cub 309	Estructuras	8410	MChavezC@iingen.unam.mx
Josefina Elizabeth Plata García	RSE E1	CU E1 - Sótano USI- Cub 3	Secretaría Académica/USI	8120 o 8065	JPlataG@iingen.unam.mx
Oswaldo Flores Castellón	RSE E4	CU E4 - Cub 105	Geotecnia	8441	OFloresC@iingen.unam.mx
Mario Flores Guzmán	RSE E 6 y E17	CU E17 - Cub 216	Geotecnia	8522	MFloresG@iingen.unam.mx
Eliseo Martínez Espinosa	RSE E7, E13 (TI)	CU TI- Piso 1 Ala Sur, Cub 5	Ingeniería de Procesos Industriales y Ambientales	8772	EMartinezE@iingen.unam.mx
Diana García Aguirre	RSE E5	CU E5 - Cub 101	Ambiental	8715	DGarciaA@iingen.unam.mx
Héctor Miguel Aviña Jiménez	RSE E 8 y Canal de Olas	CU E8- Lab. Energía Geotérmica	Ingeniería de Procesos Industriales y Ambientales	8609	HAvinaJ@iingen.unam.mx
Miguel Ángel Mendoza García	RSE E12 y E18	CU E12 - Cub 223	Electrónica	8835	MMendozaG@iingen.unam.mx
Roberto Durán Hernández	RSE E 9 y E10, Planta Solar	CU E9 - Cub ND	Estructuras	8532	RDuranH@iingen.unam.mx
Víctor Manuel Ortiz Martínez	RSE E11	CU E5 - Cub 306	Hidráulica	8647	VOrtizM@iingen.unam.mx
Alma del Carmen Rivero Santiago	RSE UAF Sisal, Yuc.	UAF Sisal E1 - Agral, Lab I	Secretaría Administrativa.	Tel. 5556226710 Ext.7400	ARiveroS@iingen.unam.mx
Javier Villanueva Morales	RSE UAF Juriquilla, Qro.	UAF Juriquilla E1 - Área Gral.	Secretaría Administrativa	Tel. 5556234267 Ext. 34267	JVillanuevaM@iingen.unam.mx

RSE = Responsable Sanitario de Edificio; CU = Ciudad Universitaria; UAF = Unidad Académica Foránea; E = Edificio; Cub = Cubículo; ND = No determinado.



4.17. Contactos de emergencia

Tabla 2. Contactos de emergencia

Instancia	Datos de contacto
Orientación Médica UNAM (Call Center Facultad de Medicina)	Tel. 55 41611630 y 800 4610145
Emergencias	Tel. 911 En toda la República Mexicana
Responsable Sanitaria IIUNAM, Rosa María Solís Cruz	Tel Oficina 55 56233625 Cel. 55 29517572 CECovid@iingen.unam.mx RSolisCr@iingen.unam.mx
Dirección General de Atención a la Salud (Centro Médico Universitario)	Circuito Escolar S/N (a un lado de la Alberca Olímpica Universitaria), 08:00-20:00 h, Tel. 55 56220150
Servicio Diagnóstico COVID-19 para Comunidad UNAM	Tel. 55 68962238 y 744 5052271
Servicio de información SMS COVID-19 de Ciudad de México	SMS al 51515 con la palabra covid19
Locatel (Ciudad de México)	Tel. 55 56581111
Línea estatal COVID Yucatán	Tel. 800 9822826
Programa Médico a Domicilio Municipal de Yucatán	Tel. 999 9823329
Call center estatal de Querétaro	Tel. 442 1015205
Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria de la Secretaría de Salud Federal	Tel. 800 0044800
WhatsApp de la Secretaría de Salud Federal	Tel. 55 86338589
Aplicaciones (apps) para teléfonos inteligentes	COVID-19MX de la Secretaría de Salud Federal, COVID-19 CDMX del Gobierno de CDMX. COVAPP del gobierno de Querétaro. Meditoc en Yucatán. UNAMsaludCOVID-19
Auxilio UNAM	Tel. Directo 55 56161922, 55 56160967 y Extensiones 22430, 22431, 22432, 22433
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria	Tel. 55 56221286 y 55 56221284
Central de Atención de Emergencias UNAM	Tel. 55 56160523
Protección Civil	Tel. 55 56226556
Línea de Reacción PUMA	Tel. 55 56226464
Denuncia Universitaria	Tel. 800 2264725
Bomberos	Tel. 55 56161560 Extensiones 20565 y 20566



5. REFERENCIAS

- Centers for Disease Control and Prevention (CDC) (2020a). Guía interina para empresas y empleadores en su respuesta a la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19), mayo del 2020. Planifique, prepárese y responda a la enfermedad del coronavirus 2019. Recuperado de: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html> [consultado el 28 de junio de 2020].
- Centers for Disease Control and Prevention (CDC) (2020b). Protéjase al usar el transporte. Transporte público, viajes compartidos y taxis, dispositivos de micromovilidad y vehículos personales. Recuperado de: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/daily-life-coping/using-transportation.html> [consultado el 1 de agosto de 2020].
- Centers for Disease Control and Prevention (CDC) (2020c). Consideraciones para el uso de mascarillas. Ayude a desacelerar la propagación del COVID-19. Recuperado de: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/cloth-face-cover-guidance.html> [consultado el 03 de agosto de 2020].
- Centers for Disease Control and Prevention (CDC) (2021a). CDC's Cleaning and Disinfecting Guidance" actualizado el 27 de abril de 2021. Recuperado de <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-buildingfacility.html> [consultado el 1 de septiembre de 2021].
- Centers for Disease Control and Prevention (CDC) (2021b). Guía para empresas y empleadores en su respuesta a la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19), actualizado el 08 de marzo de 2021. Recuperado de <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html> [consultado el 1 de septiembre de 2021].
- Centers for Disease Control and Prevention (CDC) (2021c). Science Brief: SARS-CoV-2 and Surface (Fomite) Transmission for Indoor Community Environments, emitido el 5 de abril de 2021. Recuperado de <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/more/science-and-research/surface-transmission.html> [consultado el 1 de septiembre de 2021].
- Cichowicz, JK et al. (2017). To Beard or not to Beard? That's a good Question! *Centers for Disease Control and Prevention (CDC)*. Recuperado de: <https://blogs.cdc.gov/niosh-science-blog/2017/11/02/noshave/> [consultado el 28 de junio de 2020].
- Chin, AWH et al. (2020). Stability of SARS-CoV-2 in different environmental conditions. *The Lancet Microbe*, 1(1): e10. Recuperado de: [https://www.thelancet.com/journals/lanmic/article/PIIS2666-5247\(20\)30003-3/fulltext](https://www.thelancet.com/journals/lanmic/article/PIIS2666-5247(20)30003-3/fulltext) [consultado el 28 de junio de 2020].
- Comisión de Salud Pública (CSP) (2020). Posicionamiento de las autoridades sanitarias en relación al consumo de tabaco y relacionados durante la pandemia por COVID-19. Consejo Interterritorial, Consejo Nacional de Salud de España. Recuperado de: https://www.msbs.gob.es/ciudadanos/proteccionSalud/tabaco/docs/Posicionamiento_TyR_COVID19.pdf [consultado el 10 de agosto de 2020].
- D'Aquila, BJ (2020). COVID-19: Best practice considerations for resuming work in an office setting. *Norton Rose Fullbright*. Recuperado de: <https://www.nortonrosefulbright.com/en/knowledge/publications/e2b85076/covid19-best-practices-consideration-for-resuming-work-in-an-office-setting> [consultado el 10 de agosto de 2020].



Descubro (2020). Cuidados al viajar en UBER, taxi o transporte público ante el COVID-19. Recuperado de: <https://descubro.mx/cuidados-al-viajar-en-uber-taxi-o-transporte-publico-ante-el-covid-19/> [consultado el 10 de agosto de 2020].

Diario Oficial de la Federación (DOF) (2020). ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas. Diario Oficial de la Federación del 29 de mayo de 2020. Recuperado de: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594138&fecha=29/05/2020 [consultado el 14 de junio de 2020].

Gobierno de México (2020). Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral. Recuperado de <https://www.gob.mx/stps/documentos/lineamientos-tecnicos-de-seguridad-sanitaria-en-el-entorno-laboral> [consultado el 14 de junio de 2020].

Gobierno de la Ciudad de México (GCM) (2020a). Lineamientos de medidas de protección a la salud que deberá cumplir el sector primario para reanudar actividades hacia un regreso seguro a la nueva normalidad en la Ciudad de México. Recuperado de <https://covid19.cdmx.gob.mx/medidassanitarias> [consultado el 14 de junio de 2020].

Gobierno de la Ciudad de México (GCM) (2020b). Sexto Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo. *Gaceta Oficial de la Ciudad de México del 29 de mayo de 2020*,. 13-19. Recuperado de: https://data.consejeria.cdmx.gob.mx/portal_old/uploads/gacetas/1de7a27db388e2a09b646f319fac333a.pdf [consultado el 12 de junio de 2020].

Gobierno del Distrito Federal (GDF) (2004). Decreto de la Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal. *Gaceta Oficial del Distrito Federal* del 29 de enero de 2004. Recuperado de: <http://cgsservicios.df.gob.mx/prontuario/vigente/r38405.htm> [consultado el 10 de agosto de 2020].

GovUK (2021). Guidance for COVID-19: advice for smokers and vapers, Government United Kingdom. Recuperado de <https://www.gov.uk/government/publications/covid-19-advice-for-smokers-and-vapers/covid-19-advice-for-smokers-and-vapers> [consultado el 03 de octubre de 2021].

Gutzeit, A et al (2019). Would it be safe to have a dog in the MRI scanner before your own examination? A multicenter study to establish hygiene facts related to dogs and men. *Eur Radiol.* 29(2):527-534. Doi: 10.1007/s00330-018-5648-z. Recuperado de <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/30062526/> [consultado el 14 de junio de 2020].

Li, Y, Wang, JX y Chen, X. (2020). Can a toilet promote virus transmission? From a fluid dynamics perspective. *Phys. Fluids* 32, 065107 (2020). Doi: 10.1063/5.0013318. Recuperado de <https://aip.scitation.org/doi/10.1063/5.0013318> [consultado el 10 de Agosto de 2020].

Kampf, G et al. (2020). Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents. *J. Hosp. Infect.* 104: 246–251.

Northwestern University (2020). Return to campus policy. Recuperado de <https://www.northwestern.edu/coronavirus-covid-19-updates/campus-return/policy/index.html> [consultado el 1 de junio de 2020].



- Mayo Clinic (2020). Consejos para viajar durante la epidemia del coronavirus. Recuperado de <https://www.mayoclinic.org/es-es/diseases-conditions/coronavirus/in-depth/coronavirus-safe-travel-advice/art-20486965> [consultado el 10 de agosto de 2020].
- Ministerio de Sanidad de España (2020). Guía para la identificación y seguimiento de contactos de casos de COVID-19. Recuperado de: <https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/guiaSeguimientoContactosCOVID19.pdf> (consultado el 15 de julio de 2020).
- Organización Mundial de la Salud (OMS) (2020). Prepare su lugar de trabajo para la COVID-19. Recuperado de: <https://www.paho.org/es/documentos/prepare-su-lugar-trabajo-para-covid-19> [consultado el 14 de junio de 2020].
- OMS-OIT (2021). Prevención y mitigación de la COVID-19 en el lugar de trabajo. Reseña de políticas 19 de mayo de 2021. Recuperado de <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/341672/WHO-2019-nCoV-Workplace-actions-Policy-brief-2021.1-spa.pdf> [consultado el 1 de septiembre de 2021].
- Secretaría de Salud (2020). Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados. Recuperado de <https://www.gob.mx/salud/documentos/lineamiento-general-espacios-publicos-cerrados-en-covid-19> [consultado el 14 de junio de 2020].
- Sheikh, K (2020). Flushing the Toilet May Fling Coronavirus Aerosols All Over. The New York Times. Recuperado de <https://www.nytimes.com/2020/06/16/health/coronavirus-toilets-flushing.html> [consultado el 30 de julio de 2020].
- UNAM (2012). Lineamientos Generales para la realización de las prácticas de campo de la Universidad Nacional Autónoma de México. Recuperado de: <http://www.serviciosalacomunidad.unam.mx/index.htm/files/Lineamientos-practicas-de-campo-2012.pdf> [consultado el 10 de agosto de 2020].
- UNAM (2020). ¿Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19? Guía para personas con sospecha de infección COVID-19. UNAM. Recuperado de: <https://ingen.sharepoint.com/sites/Covid19-IIUNAM> [consultado el 10 de agosto de 2020].
- UNAM-DGBSD (2020). Protocolo de bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por SARS-CoV-2. Recuperado de: <http://dgb.unam.mx/extras/pdf/protocolo/protocolo-Bioseguridad-Reapertura-SIBIUNAM.pdf> [consultado el 20 de julio de 2020].
- UNICEF (2020). Cleaning and hygiene tips to help keep the COVID-19 virus out of your home. Recuperado de: <https://www.unicef.org/coronavirus/cleaning-and-hygiene-tips-help-keep-coronavirus-covid-19-out-your-home#cleaning-clothes> [consultado el 14 de junio de 2020].
- Vanderbilt University (2020). Return to campus plan. Recuperado de <https://www.vanderbilt.edu/coronavirus/campus-return/> [consultado el 1 de junio de 2020].
- Van Dorelman, N. et al. (2020). Aerosol and Surface Stability of SARS-CoV-2 as Compared with SARS-CoV-1. *N. Engl. J. Med.* 382: 1564–1567.
- Volkswagen (VW) (2020). Cómo limpiar tu carro para evitar un contagio de COVID-19. Recuperado de <https://www.vw.com.mx/es/experiencia/tips/como-limpiar-auto-covid-19.html> [consultado el 10 de agosto de 2020].



Wong, M (2020). ¿Qué medidas de prevención debes seguir según tu oficina? *Technology Hub*. Recuperado de <https://t-hub.mx/en/blog/205/que-medidas-de-prevencion-debes-seguir-segun-tu-oficina> [consultado el 24 de julio de 2020].



6. ANEXOS

ANEXO 1

Directorio de las Secretarías y Unidades con los datos de contacto para agendar cita

DIRECCIÓN						
Nombre del responsable	Puesto	Edificio	Cubículo	Correo electrónico	Teléfono	Extensión
Dra. Rosa María Ramírez Zamora	Directora	1	Dirección	Direccion@iingen.unam.mx	5556233601	3601
Rosevelia Ruenes Morales	Asistente de la Dirección	1	Dirección	RRuenesM@iingen.unam.mx	5556233601	3601
Lic. Georgina Bazán Zamudio	Unidad de Gestión de Convenios y Contratos (UGCC)	1	202	GBazanS@iingen.unam.mx	5556233627	3627
SECRETARÍA ACADÉMICA						
Dra. Norma Patricia López Acosta	Secretaría Académica	1	219	NLopezA@iingen.unam.mx	5556233610	3610
María Teresa Foster Vega Albela	Asistente de la Secretaría Académica	1	214	MFosterV@iingen.unam.mx	5556233600	3610
Dr. William Vicente y Rodríguez	Unidad de Docencia y Formación de Recursos Humanos (UDFRH)	Torre de Ingeniería	1er. Piso, Ala Sur	WVicenteR@iingen.unam.mx	5556233600	8762
Q.F.B. Gustavo M. Rodríguez Van Lier	Unidad de Docencia y Formación de Recursos Humanos (UDFRH)	1	216	GRodriguezL@iingen.unam.mx	5556233600	8106
Lic. Josefina Elizabeth Plata García	Unidad de Servicios de Información (USI)	1	Piso Basamento	JPlataG@iingen.unam.mx usi@pumas.iingen.unam.mx	5556233613	3613
Lic. María Guillermina Sánchez Nahuacatl	Unidad de Servicios de Información (USI)	1	Piso Basamento	GSanchezN@iingen.unam.mx	5556233600	8120
Lic. Suria Noemí Bustos Venegas	Unidad de Servicios de Información (USI)	1	Piso Basamento	SBustosV@iingen.unam.mx	5556233600	8065
Lic. Guadalupe Araceli Reyes Herrera	Oficina de Apoyo a Cuerpos Colegiados (OACC)	1	220	GReyesH@iingen.unam.mx	5556233600	8101
Ing. Carolina Reyes García	Oficina de Gestión y Financiamiento (OGF)	1	215	CReyesG@iingen.unam.mx	5556233600	8105
Ing. Germán Castro Hernández	Oficina de Control Estadístico de Información (OCEI)	1	215	GCastroH@iingen.unam.mx	5556233600	8104
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA						
Salvador Barba Echavarría	Secretario Administrativo	1	317	SBarbaE@iingen.unam.mx	5556233622	3622
Rosa María Báez Escobar	Asistente Ejecutivo	1	315	RBaezE@iingen.unam.mx	5556233620	3620
Rosa Isela Chávez Parra	Jefa del Departamento de Bienes y Suministros	1	314	RChavezP@iingen.unam.mx	5556233600	3639
David M. Martínez Espinosa	Jefe del Departamento de Presupuesto	1	312	DMartinezE@iingen.unam.mx	5556233600	8224
Rubén Alvarado Flores	Jefe del Departamento de Contabilidad	1	306	RAlvaradoF@iingen.unam.mx	5556233600	3626
Rocío Matías Ramírez	Jefe de Área (Tesorería / Caja)	1	318	RMatiasR@iingen.unam.mx	5556233600	8221
Rosa María Solís Cruz	Jefe del Departamento de Personal	1	302	RSolisCr@iingen.unam.mx	5556233600	3625
José Enrique Sandoval González	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Torre de Ingeniería	Basamento	JSandovalG@iingen.unam.mx	5556233600	8010
Por definir	Jefe del Departamento de Proyectos Conacyt – PAPIIT	2	ND	Por definir	5556233600	3624
Yanira García Estrada	Jefa del Departamento de Proyectos Conacyt y PAPIIT	17	ND	YGarciaE@iingen.unam.mx	5556233600	8235
Lilia Rubio Loza	Jefa del Departamento de Proyectos Conacyt y PAPIIT	Torre de Ingeniería	ND	LRubioL@iingen.unam.mx	5556233500	8770
SECRETARÍA TÉCNICA DE VINCULACIÓN						
Lic. Luis Francisco Sañudo Chávez	Secretario Técnico de Vinculación	1	321	LSanudoC@iingen.unam.mx	5556233606	3606
M.I. Margarita Moctezuma Riubí	Jefa de la Unidad e Patentes Y Transferencia de Tecnología (UPTT)	1	222	MMoctezumaR@iingen.unam.mx	5556233600	8111



Mtra. Amalia García Gutiérrez	Jefa de la Unidad de Difusión en Medios Digitales (UDMD)	1	210	AGarciaG@iingen.unam.mx	5556233600	8140
Lic. Alejandro Morales Morales	Jefe de la Unidad de Promoción y Comunicación (UPC)	1	212	AMoralesM@iingen.unam.mx	5556233600	8132
Por definir	Asistente de la Jefatura de la UPC	1	212	Por definir	5556233600	3615
Lic. María Verónica Benitez Escudero	Responsable de edición, Gaceta UIIUNAM	1	203	VBenitezE@iingen.unam.mx	5556233600	8112
SECRETARÍA TÉCNICA DE TELECOMUNICACIONES E INFORMÁTICA						
Ing. Marco Ambriz Maguey	Secretario Técnico de Telecomunicaciones e Informática	12	SN (Secretario)	MAmbrizM@iingen.unam.mx	5556233600	3631
Perla Yavania Valencia Santana	Asistente de la STTI	12	SN (Asistente)	PValenciaS@iingen.unam.mx	5556233600	3694
Ing. Luis Alberto Arellano Figueroa	Responsable de Área de Sistemas Microsoft y Apple	12	SN (Windows)	LArellanoF@iingen.unam.mx	5556233600	3699
Ing. Carlos Alberto Becerra Baez	Responsable del Área de PC y Periféricos	12	SN (PC)	CBecerraB@iingen.unam.mx	5556233600	8872
Ing. Araceli Martínez Lorenzana	Responsable de Área de Redes y Telecomunicaciones	12	SN (Redes)	AMartinezL@iingen.unam.mx	5556233600	3697
Ing. José Fernando Maldonado Salgado	Responsable del Área de Sistemas Linux y HPC	12	SN (Linux)	fernando@pumas.iingen.unam.mx	5556233600	3698
Ing. María de Jesús Ortega Rangel	Soporte técnico en Sistemas Linux y HPC	12	SN (Linux)	MOrtegaR@iingen.unam.mx	5556233600	3698
Ing. Alejandro Miranda Estrada	Área de PC y Periféricos	12	SN (PC)	AMirandaE@iingen.unam.mx	5556233600	8872
Ing. Carlos Iván Romero Hernández	Área de PC y Periféricos	12	SN (PC)	CRomeroH@iingen.unam.mx	5556233600	8872
Ing. Alejandro Miranda Estrada	Área de PC y Periféricos	12	SN (PC)	AMirandaE@iingen.unam.mx	5556233600	8872
Ing. Mauricio Velázquez Álvarez	Área de Ingeniería de Software	12	SN (Web)	MVelazquezA@iingen.unam.mx	5556233600	8871
Ing. Jonathán Velázquez García	Área de Ingeniería de Software	12	SN (Web)	JVelazquezG@iingen.unam.mx	5556233600	8871
SECRETARÍA TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA						
Arq. Aurelio López Espíndola	Secretario Técnico de Infraestructura Física	1	206	ALopezE@iingen.unam.mx	5556233631	3631
Delia Badillo Márquez	Asistente del Titular de la STIF	1	SN	DBadilloM@iingen.unam.mx	5556233600	8300
Arq. Israel Mendoza Zuppa	Jefe de departamento Civil	1	209	IMendozaZ@iingen.unam.mx	5556233600	8303
Ing. Ragnar Trillo Valdez	Coordinador de instalaciones	1	208	RTrilloV@iingen.unam.mx	5556233600	8301
Ing. Jose Ramón Barajas Hernández	Supervisor	1	208	JBarajasH@iingen.unam.mx	5556233600	8305
Arq. José Alberto Rocha Ruiz	Persona adscrita a la STIF	1	213	JRochaR@iingen.unam.mx	5556233600	8300

ND = No determinado.

SN = Sin número



**ANEXO 2
Directorio de Laboratorios con los datos de contacto para agendar cita**

LABORATORIOS DEL IUNAM					
Nombre del laboratorio	Nombre del responsable	Puesto	Correo electrónico	Teléfono	Extensión
ESTRUCTURAS Y MATERIALES (LEM)	Dr. Marcos Mauricio Chávez Cano	Responsable de laboratorio	MChavezC@iingen.unam.mx	5556233600	8410
	Ing. Víctor Hugo Torres Romero	Sección Materiales y Pruebas de Campo	VTorresR@iingen.unam.mx	5556233601	8438
	Ing. Yusef Zavalza Cabello	Sección Estructuras	YZavalzaC@iingen.unam.mx	5556233600	8438
MECÁNICA DE SUELOS (LMS)	Dr. Osvaldo Flores Castrellón	Responsable operativo del laboratorio	OFloresC@iingen.unam.m	55 5623 3600	8441
	Dr. Efraín Ovando Shelley	Responsable del laboratorio	EOvandoS@iingen.unam.mx	55 5623 3600	3649
MESA VIBRADORA (LMV)	M.I. Roberto Durán Hernández	Responsable del laboratorio	RDuranH@iingen.unam	55 5623 3600	8532
TÚNEL DE VIENTO (LTV)	Dr. Adrián Pozos Estrada	Responsable del laboratorio	APozosE@iingen.unam.mx	55 5623 3600	8482
VÍAS TERRESTRES (LVT)	Dra. Alexandra Ossa López	Jefa del laboratorio	AOssaL@iingen.unam.mx	55 5623 3600	8524
	Dr. Mario Flores Guzmán	Responsable operativo del laboratorio	MFloresG@iingen.unam.mx	55 5623 3600	8522
CONTROL DE VIBRACIONES (LCV)	Dr. Luis Álvarez-Icaza Longoria	Responsable del laboratorio	alvar@ii.unam.mx	55 5623 3600	3610
	M. I. Rolando A. Carrera Méndez	Encargado del laboratorio	RCarreraM@ii.unam.mx	55 5623 3600	8813
DETECCIÓN DE FALLAS (LDF)	Dra. Cristina Verde Rodarte	Responsable del Laboratorio	CVerdeR@iingen.unam.mx	55 5623 3600	3684
	M. I. Rolando A. Carrera Méndez	Encargado del laboratorio	RCarreraM@ii.unam.mx	55 5623 3600	8813
DINÁMICA DE FLUIDOS COMPUTACIONAL (LDFC)	Dr. Martín Salinas Vázquez	Responsable del laboratorio	MSalinasV@iingen.unam.mx.	55 5623 3600	8773
	Dr. William Vicente Rodríguez	Co-Responsable del laboratorio	WVicenteR@iingen.unam.mx	55 5623 3600	8762
LABORATORIO DE ELECTRÓNICA (LE)	Ing. Enrique Ramón Gómez Rosas	Responsable del laboratorio	EgomezR@iingen.unam.mx	56 5623 3600	8834
	Ing. Jesús Gerardo Ylizaliturri Rodríguez	Sección Ensamble Superficial	JYlizaliturriR@iingen.unam.mx	57 5623 3600	8507
	M.I. Miguel Ángel Mendoza García	Sección Estudiantes	MMendozaG@iingen.unam.mx	58 5623 3600	8835
ENERGÍA GEOTÉRMICA (DESALACIÓN Y ENERGÍAS ALTERNAS) (LEG)	Dr. Héctor Miguel Aviña Jiménez	Responsable del laboratorio	HAvinaJ@iingen.unam.mx	59 5623 3600	8775
	M.I. Rodrigo Alarcón Flores	Responsable del Taller	RAlarconF@iingen.unam.mx	60 5623 3600	8609
	M.I. Eduardo Pérez González	Responsable de Suministros	EPerezG@iingen.unam.mx	61 5623 3600	8609
	M.I. Óscar Inti Ramos Campos	Responsable de pruebas y prototipos	ORamosC@iingen.unam.mx	62 5623 3600	8609
ELECTROMECAÁNICA (LEMEC)	M.I. Germán Carmona Paredes	Responsable del laboratorio	GCarmonaP@iingen.unam.mx	63 5623 3600	8854
ENERGIAS RENOVABLES Y DISEÑO BIOCLIMÁTICO (LERDB)	Dr. David Morillón Gálvez	Responsable del Laboratorio	damg@pumas.ii.unam.mx	64 5623 3600	8842
FLUJOS MULTIFÁSICOS (LFM)	Dr. José Enrique Guzmán Vázquez	Responsable del laboratorio	JGuzmanV@iingen.unam.mx	66 5623 3600	8767
	Dr. Arturo Palacio Pérez	Subdirector de Electromecánica	APalacioP@iingen.unam.mx	67 5623 3600	3635
INVESTIGACIÓN DE REDES ELÉCTRICAS INTELIGENTES (LIREI)	Dr. César Ángeles Camacho	Responsable del laboratorio	CAngelesC@iingen.unam.mx	55 5623 3600	8810
PLANTA SOLAR (LPS)	M. Rafael Almanza Salgado	Responsable del Laboratorio	RAlmanzaS@iingen.unam.mx	55 5623 3600	3689
SUPERCONDUCTIVIDAD Y CRIOGENIA (LSCC)	Dr. Frederic Trillaud	Responsable del Laboratorio	FTrillaudP@iingen.unam.mx	55 5623 3600	8829
COSTAS Y PUERTOS (LCP)	Dr. Edgar Gerardo Mendoza Baldwin	Responsable del laboratorio	EMendozaB@iingen.unam.mx	55 5623 3600	8957
	Dr. Rodolfo Silva Casarín	Responsable del laboratorio	RSilvaC@iingen.unam.mx	55 56233669	3669
HIDROMECAÁNICA (LHM)	M en I Eduardo A. Rodal Canales	Responsable del laboratorio	erc@pumas.ii.unam.mx	55 5623 3600	8361
INGENIERÍA AMBIENTAL (LIA)	Ing. Juan Orosco Martínez	Área de soporte técnico	JOroscoM@iingen.unam.mx	55 5623 3600	8643
	Dra. Susana Saval Bohórquez	Responsable del LIA y del Sistema de Gestión de la Calidad	SSavalB@iingen.unam.mx	55 56233678	3678
	Ing. Roberto Sotero Briones Méndez	Mantenimiento del LIA, Control de Acceso, Seguridad	RBrionesM@iingen.unam.mx	55 5623 3600	8698



	M. en I. Diana García Aguirre	Área Instrumental y Responsable Suplente del SGC	DGarciaA@iingen.unam.mx	55 5623 3600	8715 y 8705
	Dr. Daniel de los Cobos Vasconcelos	Área Biológica	DDeloscobosV@iingen.unam.mx	55 5623 3600	8708
	Q.F.B. Denise Reyes García	Determinaciones Analíticas y Balanzas	DReyesG@iingen.unam.mx	55 5623 3600	8705 y 8715
MODELOS HIDRÁULICOS (LMH)	M. en I. Víctor Manuel Ortiz Martínez	Responsable del laboratorio	VOrtizM@iingen.unam.mx	55 5623 3600	8647
	Ing. Juan Oroasco Martínez	Área de soporte técnico	JOrozcoM@iingen.unam.mx	55 5623 3600	8643



ANEXO 3

Tiempos de supervivencia del virus SARS-CoV-2 en diferentes materiales (tiempos de cuarentena recomendados)

Materiales	Ejemplos	Tiempo en que se observó la desaparición total sin acciones de desinfección (horas)	Tiempo recomendado de cuarentena por la CEAA-COVID del IIUNAM (días)
Cobre	Utensilios de cocina, tubería	24 ¹	2
Cartón	Cajas, material de empaque	48 ¹	4
Acero Inoxidable	Refrigeradores, mesas de laboratorio, Tarjas	48 ¹	4
Plástico	Botellas, Asientos del metro, Botones de elevadores	96 ¹	6
Papel	Periódicos, Revistas	96 ²	6
Vidrio	Vasos, Espejos, Ventanas	96-120 ²	7
Madera	Muebles, Material de estibaje	96 ²	6
Cerámica	Platos, Vajillas, Tazas	120 ²	6
Otros materiales	Picaportes, Joyería, Latas de refresco, Paredes porosas o con relieve, etc...	1-120 ²	7

1. Van Dorelman *et al.* (2020).

2. Kampf *et al.* (2020).



**SIMULACRO DE SISMO
Instituto de Ingeniería, UNAM**

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 21 de enero de 2022

TABLA DE CONTROL

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Lic. Salvador Barba Echavarría	Secretario de la Comisión Local de Seguridad	SBE
Revisó	Dra. Rosa María Flores Serrano y miembros de la CEEA- COVID-19-IIUNAM	Subdirectora de Hidráulica y Ambiental	RMFS
Aprobó	Dra. Rosa María Ramírez Zamora	Directora IIUNAM	RMRZ



**INSTITUTO DE INGENIERÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Directora

Dra. Rosa María Ramírez Zamora

Secretaria Académica

Dra. Norma Patricia López Acosta

Subdirector de Estructuras y Geotecnia

Dr. Efraín Ovando Shelley

Subdirectora de Hidráulica y Ambiental

Dra. Rosa María Flores Serrano

Subdirector de Electromecánica

Dr. Arturo Palacio Pérez

Subdirector de Unidades Académicas

Foráneas

Dr. Germán Buitrón Méndez

Secretario Administrativo

Lic. Salvador Barba Echavarría

Secretario Técnico de Infraestructura

Física

Arq. Aurelio López Espíndola

Secretario Técnico de Telecomunicaciones
e Informática

Ing. Marco Ambriz Maguey

Secretario Técnico de Vinculación

Lic. Luis Francisco Sañudo Chávez

Responsable Sanitaria

Rosa María Solís Cruz

Comisión Especial de Atención a Asuntos
COVID-19 (CEAA-COVID-19-IIUNAM)

Alejandro Morales Morales

Alexandra Ossa López

Alma del Carmen Rivero Santiago

Amalia García Gutiérrez

Armando González Sánchez

Aurelio López Espíndola

Diana García Aguirre

Daniel de los Cobos Vasconcelos

Eliseo Martínez Espinosa

Héctor Miguel Aviña Jiménez

Javier Villanueva Morales

José Luis Rodríguez Pérez

José Raúl Lucero Rivera

Josefina Elizabeth Plata García

Luis Alberto Arellano Figueroa

Marco Ambriz Maguey

Marcos Mauricio Chávez Cano

Margarita Moctezuma Riubí

Mario Flores Guzmán

Miguel Ángel Mendoza García

Norma Patricia López Acosta

Osvaldo Flores Castellón

Roberto Durán Hernández

Rosa María Flores Serrano

Salvador Barba Echavarría

Víctor Manuel Ortiz Martínez

William Vicente Rodríguez

Ciudad de México

Enero de 2022



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO	4
3. PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DEL SIMULACRO	4
3.1 Previo al simulacro.....	4
3.2 Durante el simulacro.....	5
3.3 Después del simulacro.....	6
4. REFERENCIAS	6



1. INTRODUCCIÓN

Debido a la contingencia por la pandemia mundial de COVID-19 y su repercusión en el ámbito académico y educativo, surge la necesidad de generar un protocolo para minimizar el riesgo de contagio por COVID-19 durante la realización de un simulacro de sismo, que nos permita asegurar la integridad y salud del personal que en él participen, por lo que se deben implementar medidas preventivas sanitarias específicas al evacuar los edificios.

La idea principal de este protocolo es determinar las medidas a tomar durante la posible concurrencia de dos escenarios perturbadores: un sismo y la pandemia de COVID-19. Si ocurriera este escenario particular, es necesario enfatizar las medidas de actuación que permitan disminuir el riesgo de contagio durante la atención de la emergencia sísmica.

2. OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para que al realizar un simulacro de sismo se permita disminuir el riesgo de contagio por la COVID-19 durante la atención de una emergencia sísmica y con ello reforzar y mejorar las acciones preventivas que se deben tomar ante un sismo real.

3. PLANIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DEL SIMULACRO

La Comisión Local de Seguridad, a través de la Secretaría Administrativa, dará aviso al personal del IIUNAM del día, hora y modalidad del simulacro que se realizará.

3.1 Previo al simulacro

Las y los jefes de edificio verificarán y coordinarán con las y los brigadistas lo siguiente:

- 3.1.1 La o el responsable del edificio convocará a las y los brigadistas que crea necesario, según el aforo esperado para el día del simulacro en el edificio del cual son responsables. En tiempo y forma hará la solicitud de ingreso por medio del Sistema de Formatos Electrónicos del IIUNAM (SIFEII), en la *Solicitud de acceso a las instalaciones*.
- 3.1.2 Que el personal de la brigada cuenta con su equipo y material de protección sanitaria (cubrebocas, lentes o careta, gel hidroalcohólico¹), y asegurarse de que sabe cómo usarlos.
- 3.1.3 Que el personal de la brigada cuenta con su equipo y material para el simulacro (chaleco, cronómetro, tabla de registro de personal, cámara fotográfica o celular para tomar fotografías).
- 3.1.4 Que cada uno de las y los brigadistas está enterado de las acciones que le compete realizar, y cuenta con las instrucciones necesarias que le informó la o el jefe de piso, acerca de cuál será su

¹ En lo sucesivo, la mención de las palabras gel hidroalcohólico se refiere a gel desinfectante con un contenido de alcohol mínimo del 60 %.



participación en el simulacro (el piso que atenderá, qué actividades específicas debe vigilar, qué información debe recolectar, qué información debe proporcionar y en qué momento a los participantes en el simulacro).

- 3.1.5 Que el personal de la brigada tenga claro en qué pisos del edificio el personal debe replegarse y en cuáles pisos el personal debe desalojar el edificio, quienes se replegaron en la primera parte del simulacro deben salir al punto de concentración.
- 3.1.6 Verificar que la puerta de salida esté libre de obstáculos. En caso de ser puerta de emergencia, que esté libre del seguro para que, al momento de desactivar el sistema de seguridad, ésta se abra libremente.
- 3.1.7 Que las y los jefes de edificio tengan los formatos necesarios para vaciar la información del simulacro y para generar el reporte del evento.

3.2 Durante el simulacro

Las y los brigadistas y participantes deberán atender las siguientes recomendaciones:

- 3.2.1 El personal debe tener a la mano su cubrebocas, gel hidroalcohólico, celular y algún otro elemento (como identificación) que le pueda ser de utilidad al momento de estar fuera del edificio, y que le permita desalojarlo libremente, con seguridad y en un tiempo adecuado.
- 3.2.2 Al momento de escuchar la alerta sísmica, el personal ubicado en los niveles de repliegue, deben reunirse en los sitios preestablecidos para este fin, sin empujar, hablar, correr, charlar, jugar o distraerse con elementos externos (como celular, tableta electrónica, etc.), buscando ocupar todos los puntos de repliegue, que permitan guardar la sana distancia entre los participantes. Deberán colocarse siempre guardando sana distancia entre cada persona. Al salir del edificio se deben dirigir al punto de concentración establecido.
- 3.2.3 En el punto de concentración, el personal debe guardar en todo momento la sana distancia entre cada uno de ellos y tratar no hablar frente a frente.
- 3.2.4 El personal debe utilizar en todo momento el cubrebocas.
- 3.2.5 La o el jefe de edificio dará las cifras del simulacro: cantidad de personas que estaban en el edificio al momento del simulacro. Indicará en la primera fase cuántos replegaron y cuántos evacuaron el edificio, los tiempos mínimos y máximos que tomó la evacuación del edificio, cuántas personas se quedaron en su espacio de trabajo y no participaron en el simulacro y una reflexión de la importancia de este tipo de eventos como preparación para un evento real.
- 3.2.6 Durante el ingreso se debe guardar en todo momento la sana distancia y el uso del cubrebocas.



3.3 Después del simulacro

Las y los brigadistas deberán atender las siguientes recomendaciones:

- 3.3.1 El grupo de brigadistas deberá reunirse para discutir los resultados del simulacro, de preferencia en un área abierta, ventilada y guardando la sana distancia; o bien, por videoconferencia.
- 3.3.2 El jefe de edificio generará el reporte del simulacro y lo enviará al Secretario Administrativo.

Nota: Si antes del simulacro se detecta alguna persona con síntomas de la COVID-19, no deberá participar en el ejercicio del simulacro y se deberá dar aviso de inmediato a la persona Responsable Sanitaria del Edificio (RSE); o en su caso, a cualquier miembro del CEEA-COVID-19-IIUNAM. De igual forma, si después del simulacro, se detecta alguna persona con síntomas de la COVID-19, se dará aviso de inmediato a la o el RSE.

4. REFERENCIAS

SGIRPC-CDMX (2021). Protocolo de actuación en caso de SISMO durante emergencia sanitaria causada por COVID-19 y la nueva normalidad de la Ciudad de México (dirigido a personal técnico). Dirección General de Resiliencia, Coordinación de Acciones y Políticas de Resiliencia. Instituto Politécnico Nacional, Comité Institucional de Seguridad y Resiliencia. Recuperado de: http://cvoed.imss.gob.mx/wp-content/uploads/2020/09/protocolo_sismo_covid19.pdf [consultado el 05 de mayo de 2021].



INSTITUTO
DE INGENIERÍA
UNAM®



Lineamientos generales

para las actividades de la Unidad
Académica Foránea JURIQUILLA
en el marco de la pandemia de COVID-19
Instituto de Ingeniería UNAM (L-01-UAJ)

Dra. Rosa María Ramírez Zamora
Directora del IIUNAM

Dr. Germán Buitrón Méndez
Subdirector de Unidades Académicas Foráneas

M. Gloria Moreno Rodríguez
Coordinadora de la Unidad Académica Juriquilla

Lic. Javier Villanueva Morales
Delegado Administrativo de la Unidad
Académica Juriquilla

C. Rosa María Solís Cruz
Responsable Sanitaria del IIUNAM
Comisión Especial de Atención a Asuntos
COVID-19



Elaboró

Dra. Rosa María Flores Serrano

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 21 de enero de 2022

21 de enero
de 2022
v.04



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DE LA
UNIDAD ACADÉMICA FORÁNEA JURIQUILLA
EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19
Instituto de Ingeniería, UNAM**

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 21 de enero de 2022

TABLA DE CONTROL			
	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Dra. Rosa María Flores Serrano L.C. Javier Villanueva Morales.	Subdirectora de Hidráulica y Ambiental Delegado Administrativo Unidad Académica Juriquilla.	RMFS JVM
Revisó	M. en C. Gloria Moreno Rodríguez	Jefe de Unidad Académica Juriquilla	GMR
Aprobó	Lic. Salvador Barba Echavarría.	Secretario de la Comisión Local de Seguridad.	SBE



INSTITUTO DE INGENIERÍA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Directora

Dra. Rosa María Ramírez Zamora

Secretaria Académica

Dra. Norma Patricia López Acosta

Subdirector de Estructuras y Geotecnia

Dr. Efraín Ovando Shelley

Subdirectora de Hidráulica y Ambiental

Dra. Rosa María Flores Serrano

Subdirector de Electromecánica

Dr. Arturo Palacio Pérez

Subdirector de Unidades Académicas

Foráneas

Dr. Germán Buitrón Méndez

Secretario Administrativo

Lic. Salvador Barba Echavarría

Secretario Técnico de Infraestructura Física

Arq. Aurelio López Espíndola

Secretario Técnico de Telecomunicaciones e

Informática

Ing. Marco Ambriz Maguey

Secretario Técnico de Vinculación

Lic. Luis Francisco Sañudo Chávez

Responsable Sanitaria

Rosa María Solís Cruz

Comisión Especial de Atención a Asuntos
COVID-19 (CEAA-COVID-19-IIUNAM)

Alejandro Morales Morales

Alexandra Ossa López

Alma del Carmen Rivero Santiago

Amalia García Gutiérrez

Armando González Sánchez

Aurelio López Espíndola

Daniel de los Cobos Vasconcelos

Diana García Aguirre

Eliseo Martínez Espinosa

Héctor Miguel Aviña Jiménez

Javier Villanueva Morales

José Luis Rodríguez Pérez

José Raúl Lucero Rivera

Josefina Elizabeth Plata García

Luis Alberto Arellano Figueroa

Marco Ambriz Maguey

Marcos Mauricio Chávez Cano

Margarita Moctezuma Riubí

Mario Flores Guzmán

Miguel Ángel Mendoza García

Norma Patricia López Acosta

Oswaldo Flores Castrellón

Roberto Durán Hernández

Rosa María Flores Serrano

Salvador Barba Echavarría

Víctor Manuel Ortiz Martínez

William Vicente Rodríguez

Ciudad de México

Enero 2022



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	4
2. OBJETIVOS	5
3. LINEAMIENTOS GENERALES	5
3.1. Los lineamientos	5
3.2. Control de acceso y egreso a las instalaciones	8
3.3. Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro del IIUAJ)	9
3.4. Limpieza de espacios y superficies	11
3.5. Trabajo a distancia	11
3.6. Trabajos de campo, viajes académicos y visitantes académicos	11
3.7. Reuniones, eventos y visitantes	12
4. LINEAMIENTOS INTERNOS	12
4.1. Laboratorios	12
4.2. Administración	12
5. REFERENCIAS	12



1. ANTECEDENTES

La Unidad Académica Juriquilla del IIUNAM (IIUAJ) inició su operación en 2007 no sólo en apoyo a la descentralización universitaria, también para fomentar la investigación enfocada a tratar el agua con fines de reúso, como una de las alternativas para atender los problemas derivados por el déficit de agua que no son exclusivos de esta región y que son una realidad a nivel mundial. Está ubicada en la ciudad de Juriquilla, en el estado de Querétaro.

En respuesta a la emergencia sanitaria mundial por el virus SARS-CoV-2 (*severe acute respiratory syndrome coronavirus 2 por sus siglas en inglés*), causante de la enfermedad COVID-19 (acrónimo del inglés *coronavirus disease 2019*) que el 11 de marzo de 2020 fue declarada como pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS), la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) decidió a partir del martes 17 de marzo de 2020 la suspensión paulatina y ordenada de las clases presenciales y actividades públicas en sus diferentes campus, así como la reducción de actividades administrativas al mínimo esencial. En concordancia con estas directrices, la Dra. Rosa María Ramírez Zamora, Directora del Instituto de Ingeniería (IIUNAM), dispuso diferentes medidas de prevención y dictaminó una eventual suspensión de labores académicas después del viernes 20 de marzo de 2020.

Ante el final de la Jornada Nacional de Sana Distancia decretada el 30 de mayo de 2020 por el Consejo de Salubridad General de la Secretaría de Salud, y debido a la próxima reapertura gradual de actividades en el país. Dentro de este contexto, la UNAM emitió en junio de 2020 los *Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19* y dio instrucciones para que todas las entidades y dependencias de la UNAM emitieran protocolos de actuación y es así que en septiembre de 2020 el IIUNAM emitió los *Lineamientos generales para la reanudación de actividades en el Instituto de Ingeniería, UNAM*. Sin embargo, derivado del conocimiento de la transmisión del virus y sus diversas variantes, y la puesta en marcha del plan nacional de vacunación contra la COVID-19, la UNAM decidió actualizar sus lineamientos generales en dos ocasiones: 23 de agosto y 16 de noviembre de 2021; este último sustituye a los dos anteriores. En respuesta a esta nueva directriz universitaria, la UAJ emite los presentes ***Lineamientos generales para las actividades de la Unidad Académica Foránea Juriquilla en el marco de la pandemia de COVID-19***, los cuales están diseñados para cumplir con la protección a la salud del personal, pero al mismo tiempo procurar la productividad laboral, con la corresponsabilidad de toda la comunidad de la Unidad Académica Juriquilla del IIUNAM (IIUAJ). Es importante mencionar que estos lineamientos están en concordancia con los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*.

Dentro de todas las medidas tomadas por el IIUNAM en atención a las indicaciones de las autoridades centrales de la UNAM en el marco de la pandemia, la Directora del IIUNAM designó una persona Responsable Sanitaria de todas las actividades señaladas en estos lineamientos generales. Además, la Dirección de este Instituto creó, con carácter transitorio, la Comisión Especial de Atención a Asuntos COVID-19 del IIUNAM (CEAA-COVID-19-IIUNAM), con el propósito de acompañar a la persona Responsable Sanitaria en el arranque de sus funciones, actualizar estos lineamientos generales en caso de ser necesario, de acuerdo con las indicaciones de la UNAM, de los gobiernos federal y estatal, y los avances científicos en materia de la enfermedad COVID-19. Esta Comisión también dará seguimiento y solución a los asuntos derivados del manejo de la pandemia dentro del IIUNAM. De la misma forma, la Dirección



designó personas Responsables Sanitarias de Edificios (RSE), que tienen como función apoyar a la persona Responsable Sanitaria en el desempeño de sus funciones, con el propósito de dar la mejor atención posible a la comunidad IIUNAM, incluyendo las Unidades Académicas Foráneas de Juriquilla y Sisal. Estos RSE son integrantes de la CEEA-COVID-19-IIUNAM, y podrán tener bajo su responsabilidad más de un edificio.

La persona Responsable Sanitaria del IIUNAM es **Rosa María Solís Cruz** y el RSE para la UAJ es el **C.P. Javier Villanueva Morales**.

2. OBJETIVOS

El objetivo de estos lineamientos es implementar en el IIUAJ controles previamente establecidos por la UNAM y vigilar que estos se cumplan para salvaguardar el bienestar de todo el personal académico-administrativo, administrativo de confianza y de base, académico, así como de servicios profesionales (de apoyo académico y administrativo), estudiantes y visitantes en el desempeño de las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

Los siguientes lineamientos se aplicarán a todo el personal académico-administrativo, administrativo de confianza y de base, académico, así como de servicios profesionales (de apoyo académico y administrativo), estudiantes y visitantes que ingresen a las instalaciones del IIUAJ, con base en los lineamientos establecidos por la UNAM y los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*.

3.1. Los lineamientos

Los usuarios del IIUAJ deberán acatar en todo momento, además de los presentes lineamientos, los *Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*, publicadas en la Gaceta de la UNAM del 16 de noviembre de 2021, y lo indicado en los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*, y los protocolos aplicables derivados de estos. Estos documentos se podrán consultar en el SharePoint sobre COVID-19: <https://iingen.sharepoint.com/sites/Covid19-IIUNAM>.

3.1.1 Los lineamientos aquí presentados, parten de la corresponsabilidad solidaria de todo el personal del IIUAJ en la protección de la salud y, por lo tanto, si cualquier integrante de la comunidad ha sido diagnosticado como caso activo de COVID-19, ha estado en contacto directo con una persona con diagnóstico de COVID-19 activo en los últimos 14 días y/o presenta síntomas relacionados con COVID-19 (fiebre, tos, dolor de cabeza, falta de aliento o dificultad para respirar, pérdida del sentido del olfato o el gusto, flujo o congestión nasal, dolor de articulaciones, dolor o ardor de garganta, voz ronca, dolor en el pecho o tórax, debilidad general/fatiga, dolor muscular, falta de apetito, náuseas, vómitos, diarrea o estado mental alterado), deberá abstenerse de asistir a las instalaciones del IIUAJ, y procederá de acuerdo con lo establecido en el apartado *Casos confirmados sospechosos de COVID-19* de los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*.

- 3.1.2 Para la autoevaluación se deberá seguir lo indicado en el apartado *Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro del IIUNAM)* de estos mismos lineamientos, incluyendo el uso sugerido diario de la aplicación (app) **UNAMsaludCOVID-19** para hacer la autoevaluación sobre su estado de salud referente a COVID-19, la cual se puede descargar de manera gratuita en los teléfonos celulares en las tiendas de aplicaciones para sistemas iOS® (Apple Store®) y Android® (Google Play® también conocida como Play Store®); también puede usarse en las computadoras desktop o laptop en el enlace <https://www.salud.covid19.unam.mx>. La aplicación retroalimenta en tiempo real al usuario respecto al tipo de riesgo de estar contagiado de COVID-19 (bajo, medio, alto, muy alto). En caso de considerar que el riesgo es alto o muy alto, la aplicación canaliza a la persona al *Call Center* COVID-19 de la Facultad de Medicina de la UNAM (<http://meditic.facmed.unam.mx/index.php/contactcenter>), donde se le dará seguimiento y, en caso necesario, se le solicitará que se haga una prueba COVID-19. La aplicación inicialmente solicita información extensa sobre la persona (67 preguntas), tanto en cuanto a datos personales como de estado de salud general (vulnerabilidades o comorbilidades) y de forma de vida (número de convivientes o movilidad, por ejemplo). Se invierte aproximadamente 10 minutos en completar la información inicial y posteriormente únicamente solicita información sobre síntomas (5 preguntas, la autoevaluación diaria), lo cual se completa en menos de un minuto. Además, la aplicación tiene un módulo de infografía y otro de preguntas frecuentes. **EL USO DE LA APLICACIÓN NO SUSTITUYE A LA COMUNICACIÓN CON LA PERSONA RESPONSABLE SANITARIA, YA QUE ESTA HERRAMIENTA NO ESTÁ LIGADA POR EL MOMENTO A ESTA FIGURA Y ES NECESARIO QUE LA PERSONA RESPONSABLE SANITARIA TENGA CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU SEGUIMIENTO.**
- 3.1.3 De acuerdo con los lineamientos L-01-GII antes mencionados, la persona con sospecha o confirmación de COVID-19 deberá avisar a su jefe o jefe directa(o) y a la Responsable Sanitaria del IIUNAM (Rosa María Solís Cruz, CECovid@iingen.unam.mx, Tel.55 56233625) con el propósito de que se le proporcione orientación y seguimiento de su salud.
- 3.1.4 Para justificar los días de ausencia, la persona deberá consultar el procedimiento a seguir con el Delegado Administrativo del IIUAJ (C.P. Javier Villanueva Morales, JVillanuevaM@iingen.unam.mx, Tel. 5556234267 Ext. 34267).
- 3.1.5 Conforme el personal se integre a las actividades presenciales, la Coordinación del IIUAJ con apoyo de la Delegación Administrativa del IIUAJ, proporcionará un paquete con equipo de protección personal (EPP) que contendrá: dos cubrebocas de tela (lavables para su reúso) que cumplirán con las indicaciones proporcionadas por la Organización Mundial de la Salud y la UNAM, un frasco despachador con 100 mL de gel hidroalcohólico¹ para la desinfección de las manos en caso de que no se pueda lavar con agua y jabón, un aspersor con 100 mL de alcohol etílico. El paquete se recogerá en la oficina de la Delegación Administrativa, presentando su identificación oficial. Solo se entregará un paquete por persona y por única ocasión. En caso de pérdida de algún elemento, el usuario deberá reponerlo.
- 3.1.6 Las personas vacunadas contra COVID-19 deberán seguir las disposiciones establecidas en los lineamientos y protocolos de la UNAM y el IIUNAM, incluyendo el uso de cubrebocas. Esta

¹ En lo sucesivo, la mención de las palabras gel hidroalcohólico se refiere a gel desinfectante con un contenido de alcohol mínimo del 60 %.

disposición podrá modificarse hasta que lo anuncien así las autoridades universitarias y de salud federales.

- 3.1.7 El personal del IIUAJ que tenga condiciones de vulnerabilidad deberá proceder como se indica en los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*: deberán registrarse en el Sistema de Expedientes de Riesgo COVID-19 (SERCO), el cual está en línea para que todos los miembros de la comunidad IIUNAM (académicos, administrativos, administrativos de confianza y de base, servicios profesionales y estudiantes) ingresen a él y completen la información solicitada. Es importante enfatizar que las personas que decidan reportar su condición, padecimiento o comorbilidad, deberán comprobarla con un certificado médico o documento que avale tal situación, preferentemente del ISSSTE (personal de la UNAM) y del IMSS (estudiantes), el cual deberán enviar al Secretario Administrativo (Lic. Salvador Barba Echavarría, SBarbaE@ingen.unam.mx, Tel. 55 5623 3622), para que avale el documento y una vez hecho esto además deberán subirlo a la misma plataforma del SERCO. Con esta información, la persona Responsable Sanitaria actualizará la Bitácora del Responsable Sanitario, la cual es el instrumento creado por el Comité de Seguimiento COVID-19 de la UNAM para precisamente dar seguimiento a todo lo referente con la pandemia de COVID-19. Solo la persona Responsable Sanitaria tiene acceso a esta bitácora electrónica.
- 3.1.8 De acuerdo con la circular SADM/010/2021 de la Secretaría Administrativa de la UNAM, las condiciones de vulnerabilidad reconocidas son las que corresponden a lo indicado en los acuerdos de la Secretaría de Salud, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 24 y 31 de marzo de 2020, así como en los Criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que puedan desarrollar una complicación o morir por COVID-19 en la reapertura de actividades económicas en los centros de trabajo emitidos por el Gobierno de México el 12 de agosto de 2020; ambos documentos incluyen las siguientes condiciones de vulnerabilidad: ser mayor de 60 años, estar enfermo de asma (con síntomas que diariamente afectan la actividad y el sueño, requiere tratamiento de rescate diariamente), cáncer (con tratamiento quimioterapéutico), diabetes mellitus, embarazo, enfermedad cardiovascular o cerebrovascular, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, enfermedad renal crónica, hipertensión arterial sistémica (HAS) descontrolada, inmunosupresión, lactancia materna (durante la incapacidad por maternidad), obesidad, VIH (virus de la inmunodeficiencia humana).
- 3.1.9 El personal vacunado del IIUAJ deberá registrar las dosis recibidas en el sistema SERCO mencionado anteriormente, como se indica en los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*.
- 3.1.10 Debido a que la vacunación contra la COVID-19 ha demostrado una gran efectividad contra la enfermedad severa y la muerte, y al inicio de la campaña de aplicación de vacunas de refuerzo,, el trabajo presencial se retomará por parte de todo el personal académico, respetando los aforos indicados en la sección 4.3 de los lineamientos generales L-011-GII o los indicados por las autoridades del campus, y en los horarios indicados en los mismos lineamientos generales o por las autoridades del campus. En aquellos casos que lo ameriten, se permitirá el trabajo desde el domicilio, siempre y cuando no afecte a la productividad y haya un acuerdo previo y autorización de la persona responsable correspondiente.
- 3.1.11 Las personas que no se vacunen por motivos médicos deberán registrar el comprobante correspondiente en el SERCO.



- 3.1.12 Las personas que no registren su vacunación en el SERCO y no suban su comprobante de no vacunación por motivos de médicos, serán consideradas como personas que por voluntad no desean vacunarse y deberán presentarse a trabajar presencialmente cuando así sean requeridas, pero además de portar el cubrebocas de manera obligatoria como el resto del personal, se les podrá requerir que usen implementos adicionales de protección, como el uso de careta y deberán extremar las precauciones de cuidado.
- 3.1.13 Las personas que no puedan vacunarse por motivos médicos y deban presentarse a laborar en las instalaciones, además de portar el cubrebocas de manera obligatoria como el resto del personal, se les podrá requerir que usen implementos adicionales de protección, como el uso de careta y deberán extremar las precauciones de cuidado.
- 3.1.14 Se deberá evitar en la medida de lo posible, tocar superficies como pasamanos, contactos de luz, picaportes, escritorios y equipos ajenos, mostradores y similares. En caso de hacerlo, se deberá lavar las manos inmediatamente o aplicar en las manos gel hidroalcohólico.
- 3.1.15 Como condición para la reanudación de actividades, el Responsable Sanitario y el RSE de la IIUAJ deberán informar a todo el personal de la IIUAJ, (académico, confianza, estudiantes e invitados) sobre el SARS-CoV-2 y la enfermedad COVID-19, los mecanismos de contagio y síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección. Asimismo, todo el personal deberá leer los presentes lineamientos, cuyo cumplimiento es obligatorio durante su estancia dentro de las instalaciones del IIUAJ.
- 3.1.16 A las personas que cometan faltas a los presentes lineamientos y los protocolos derivados de ellos, se les sensibilizará, por parte del RSE y los jefes directos, sobre la importancia de cumplir con estas disposiciones para proteger a toda la población del IIUAJ. El RSE también deberá visitar a la persona en cuestión con el mismo propósito y si observa que se tienen condiciones de riesgo para la población del IIUAJ, deberá tomar las medidas que considere pertinentes.

3.2. Control de acceso y egreso a las instalaciones

- 3.2.1. Las puertas de los accesos al edificio y áreas comunes deberán permanecer abiertas durante el día de acuerdo con los horarios establecidos en los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*. Estos horarios se podrán modificar de acuerdo como lo establezca la Subdirección de UAF o la Coordinación de la UAJ en función de la evolución de la pandemia para los diferentes semáforos epidemiológicos, o bien, atendiendo a las indicaciones del campus Juriquilla y/o las autoridades estatales y municipales.
- 3.2.2. En caso de que una persona presente las condiciones relacionadas con la COVID-19 establecidas dentro del IIUAJ se actuará conforme a los protocolos establecidos por la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Juriquilla.
- 3.2.3. Independientemente del protocolo seguido por la Coordinación antes mencionada, la persona identificada con sospecha de estar contagiada por COVID-19 deberá comunicarse posteriormente (la persona afectada o un familiar o conocido de confianza) con la persona Responsable Sanitaria del IIUNAM (Rosa María Solís Cruz, CECovid@iingen.unam.mx, Tel 55 56233625) para que le dé seguimiento a su caso y le proporcione la información pertinente sobre los cuidados que debe tener en casa.

- 3.2.4. Debido al uso de los cubrebocas de manera generalizada, ante el ambiente de inseguridad que priva en el país, será obligatorio portar la credencial de la UNAM que lo identifica como académico o trabajador de la UNAM en un lugar visible en todo momento. En el caso de los visitantes, sin excepción alguna, deberán presentar su identificación oficial del INE. Además, deberán anotarse con letra legible en la bitácora de acceso, se le permitirá el acceso únicamente si una persona dentro del IIUAJ autoriza su ingreso (vía telefónica o previamente vía correo).
- 3.2.5. Se deberá llevar un registro detallado de todas las personas que ingresen o salgan de las instalaciones de la IIUAJ, el cual será controlado por el Delegado Administrativo en coordinación con el RSE del IIUAJ.

3.3. Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro del IIUAJ)

- 3.3.1. Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionada con la COVID-19.
- 3.3.2. A todo el personal del IIUAJ que por motivos de trabajo o de cualquiera otra índole realice viajes fuera de la entidad federativa de la sede académica, con exposición a transporte masivo y pernoctación fuera del domicilio cotidiano (por ejemplo, cuando regresen de trabajos de campo, visitas académicas o de vacaciones, y tomaron avión y/o se alojaron en hotel o con familiares), se le recomienda que se aíslen por 5 días y actúen como se indica en el apartado 4.6 de los *Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19 (L-01-GII)*. De no ser posible el autoaislamiento, se recomienda que se realicen esta prueba el día de su llegada o al día siguiente y monitoreen su estado de salud en los días posteriores, manteniendo distancia con los interlocutores y usando cubrebocas en todo momento (de preferencia, KN95, N95, FFP2 o similares), así como las demás medidas de prevención mencionadas en el apartado *Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro del IIUNAM)* del Lineamiento L-01-GII. En cualquier caso, si el resultado es positivo se procederá como indica el protocolo que se aplica a las personas confirmadas de COVID-19 (apartado Casos confirmados y sospechosos de COVID-19 de los lineamientos L-01-GII). Si el resultado es negativo podrán reintegrarse a sus labores presenciales en el IIUAJ.
- 3.3.3. En los espacios (cubículos, sala de juntas, laboratorios, aulas, sala de lectura, recibidores o vestíbulos, escaleras, baños y demás espacios interiores) se considerarán aforos un criterio de comodidad y seguridad, evitando la acumulación de personas. La CEEA-CVID-19 estableció estos aforos con base en una distancia segura entre personas.
- 3.3.4. Se deberá procurar la distancia entre personas y el uso de cubrebocas al ingresar al edificio, en los laboratorios, sala de juntas (cuando ya estén permitidas las reuniones), cuando se transite por los pasillos y en espacios de uso común, incluyendo escaleras y áreas de comedor. Es decir, solo en los cubículos individuales se podrá prescindir del cubrebocas.
- 3.3.5. Se deberá privilegiar la comunicación no presencial entre colegas (teléfono, WhatsApp o plataformas digitales), aun cuando se encuentren en cubículos vecinos. Si se precisa visitar a alguien en su cubículo, ambas partes (y demás cohabitantes) deberán usar cubrebocas.
- 3.3.6. Si se reciben visitantes, ambas partes (visitantes y anfitriones) deberán usar cubrebocas en todo momento. Si la reunión dura más de media hora, deberá invitarse a los visitantes a lavarse las manos cada 30 minutos. Terminada la reunión, si se considera necesario, podrán limpiarse los equipos de cómputo y las superficies que estuvieron en contacto con los asistentes a la reunión: mesas, sillas,

- apagadores, contactos y perillas de puertas (con una solución jabonosa y, de ser necesario, desinfectar con la solución de hipoclorito de sodio o similar).
- 3.3.7. Se deberá evitar compartir herramientas de trabajo y objetos personales.
- 3.3.8. Se deberán evitar los saludos de beso, mano o abrazo.
- 3.3.9. Todo el personal deberá cumplir las siguientes pautas sanitarias:
- Lavarse las manos con frecuencia (cada 30 min) durante al menos 20 s, particularmente después de entrar en contacto con superficies de alta exposición como perillas de puertas, pasamanos y equipos de uso común, así como después de limpiarse la nariz o estornudar.
 - Practicar etiqueta respiratoria al toser y estornudar: cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá depositarse en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos.
 - Evitar escupir y en caso de necesidad utilizar un pañuelo desechable.
 - Todo pañuelo desechable se deberá colocarse en los botes de basura. Asimismo, se deberán limpiar y/o desinfectar las manos luego de desecharlo.
 - Evitar tocarse la cara, especialmente los ojos, la nariz y la boca.
 - Evitar al máximo la emisión e intercambio de documentos en papel (informes, instructivos, etc.), ya que pueden ser fuente de contagio.
 - Mantener limpia su área de trabajo. En particular, las superficies de los escritorios deberán estar libres de papel u otros materiales no necesarios.
 - Se recomienda evitar el uso de joyería.
 - Se recomienda el cambio diario de ropa, la cual deberá haber sido lavada previamente, incluyendo las batas de laboratorio, en caso de no poder lavarlas entre semana, al igual que con los blazers, sacos y prendas que no se pueden lavar frecuentemente, se recomienda dejarlas en un lugar aislado de su hogar por al menos dos (2) días antes de volver a usarlas. Al regresar a su domicilio, se recomienda que si se ha estado en lugares concurridos se cambien la ropa y lavar muy bien con agua y jabón todas las partes del cuerpo no cubiertas por la ropa.
- 3.3.10. Cuando sea posible, se favorecerá la ventilación natural de espacios públicos.
- 3.3.11. Se garantizará por la Delegación Administrativa, la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel hidroalcohólico y toallas desechables para secado de manos en todas las instalaciones del IIUAJ.
- 3.3.12. Se proveerá por parte de la Delegación Administrativa los dispensadores con soluciones a base de alcohol gel a libre disposición del personal en distintos puntos del centro de trabajo.
- 3.3.13. Se recomienda proponer horarios escalonados para el uso de comedor y el uso de microondas para calentar la comida. Pueden verse las recomendaciones para la limpieza y, en caso de que sea necesario, desinfección de los espacios destinados para el consumo de alimentos y los aparatos de uso común como hornos de microondas en los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*.
- 3.3.14. Se tendrán carteles en las áreas comunes (baños, vestidores, comedores, sala de junta, etc.) recordando la distancia entre personas, el lavado frecuente de manos y los procesos adecuados para la desinfección de herramientas manuales y equipos de trabajo.
- 3.3.15. Para la recepción de equipos, paquetes y libros se procederá como lo indican en el apartado *Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro del IIUNAM)* de los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*.



- 3.3.16. Los equipos de cómputo o cualquier otro que tenga que ser revisado por personal de mantenimiento deberá ser desinfectado por el usuario, antes de ser entregado al personal encargado de esa actividad.

3.4. Limpieza de espacios y superficies

- 3.4.1. La limpieza de las instalaciones está a cargo del personal adscrito al IIUAJ por la Coordinación de Servicios Administrativa del Campus.
- 3.4.2. Se recomienda que las personas usuarias limpien de manera frecuente sus espacios de trabajo al iniciar, durante y al terminar sus actividades de trabajo. En caso necesario (si se sospecha que alguien contagiado de COVID-19 estuvo en el espacio, por ejemplo), se desinfectarán las superficies con solución de cloro o cualquier otra solución desinfectante.
- 3.4.3. Es posible que se desee limpiar con mayor frecuencia o elegir desinfectar (además de limpiar), con solución de cloro o cualquier otra solución desinfectante, si se tienen condiciones que pueden aumentar el riesgo de infección al tocar superficies, por ejemplo: alta transmisión de COVID-19 en la comunidad, bajo número de personas con cubrebocas, higiene de manos poco frecuente o si el espacio está ocupado por personas con mayor riesgo de enfermedad grave por COVID-19 (CDC, 2021a).
- 3.4.4. Si ha habido una persona enferma de COVID-19 (sintomática o asintomática) en un espacio de las instalaciones en las últimas 24 horas, se deberá limpiar y desinfectar el espacio. Si ya pasaron más de 24 horas, no será necesaria la desinfección. Si pasaron tres días o más no será necesaria ninguna medida más allá de la limpieza regular que se haga a los espacios (CDC, 2021a).

3.5. Trabajo a distancia

- 3.5.1. En los casos que así lo ameriten, las personas podrán seguir desempeñando sus labores a distancia (ver numeral 4.1). Bajo estas condiciones, se espera que el personal complete sus horas laborales con los objetivos estipulados por la persona responsable correspondiente.
- 3.5.2. Debido a que la vacunación contra COVID-19 ha demostrado gran efectividad contra la enfermedad severa y la muerte, y al inicio de la campaña de aplicación de vacunas de refuerzo, todas las personas, incluyendo a aquellas con vulnerabilidades reconocidas, deberán presentarse a trabajar presencialmente cuando así sean requeridas.

3.6. Trabajos de campo, viajes académicos y visitantes académicos

- 3.6.1. Para los trabajos de campo, viajes académicos al extranjero u otros estados fuera de la sede académica e ingreso de visitantes académicos del extranjero y otros estados fuera de la sede académica se deberá actuar como se indica en las secciones correspondientes de los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19.*



3.7. Reuniones, eventos y visitantes

- 3.7.1. Los cursos, talleres y en general, de todas las actividades académicas y docentes presenciales que se impartan en las instalaciones del IIUAJ se activarán conforme lo indiquen las autoridades centrales de la UNAM o del campus Juriquilla.
- 3.7.2. Siempre que sea posible, las reuniones de trabajo deberán efectuarse por videoconferencia o por teléfono.
- 3.7.3. No deberán realizarse reuniones presenciales, a menos que se puedan mantener las condiciones de ventilación y de sana distancia, así como el uso de cubrebocas permanentemente y la aplicación de gel hidralcohólico constantemente.

4. LINEAMIENTOS INTERNOS

4.1. Laboratorios

- 4.1.1. En cada laboratorio se mantendrán las reglas de convivencia y sana distancia entre personas. El Mtro. Jaime Pérez será el encargado de asignar las áreas de trabajo.
- 4.1.2. En los laboratorios cada usuario será el responsable de limpiar y, de ser necesario, desinfectar el área de trabajo y equipo con solución desinfectante que se proporcionará en las instalaciones del IIUAJ.
- 4.1.3. El trabajo en laboratorio solo podrá realizarse de lunes a viernes, de las 10 a las 18 horas. Este horario podrá modificarse por parte de la Jefa de la UAJ de acuerdo con la evolución de la pandemia.
- 4.1.4. La entrega de materiales y reactivos será en un horario de 10:00 a 12:00 h el día lunes, previa cita por email. Este horario podrá modificarse por parte de la Jefa de la UAJ de acuerdo con la evolución de la pandemia.
- 4.1.5. Cada usuario será el responsable de lavar su bata. Este lavado se deberá hacer cada semana

4.2. Administración

- 4.2.1. Las solicitudes de trámites deben hacerse por correo. Se habilitará un espacio para recepción y entrega de documentos a un lado de la oficina del C.P. Javier Villanueva. Cualquier consulta se debe hacer por correo o por vía telefónica. Esta disposición se mantendrá hasta nuevo aviso.

5. REFERENCIAS

Centers for Disease Control and Prevention (CDC) (2020a). Guía interina para empresas y empleadores en su respuesta a la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19), mayo del 2020. Planifique, prepárese y responda a la enfermedad del coronavirus 2019. Recuperado de: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html> [consultado el 28 de junio de 2020].



- Centers for Disease Control and Prevention (CDC) (2021a). CDC's Cleaning and Disinfecting Guidance" actualizado el 27 de abril de 2021. Recuperado de <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-buildingfacility.html> [consultado el 1 de septiembre de 2021].
- Centers for Disease Control and Prevention (CDC) (2021b). Guía para empresas y empleadores en su respuesta a la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19), actualizado el 08 de marzo de 2021. Recuperado de <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html> [consultado el 1 de septiembre de 2021].
- Centers for Disease Control and Prevention (CDC) (2021c). Science Brief: SARS-CoV-2 and Surface (Fomite) Transmission for Indoor Community Environments, emitido el 5 de abril de 2021. Recuperado de <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/more/science-and-research/surface-transmission.html> [consultado el 1 de septiembre de 2021].
- Cichowicz, JK et al. (2017). To Beard or not to Beard? That's a good Question! *Centers for Disease Control and Prevention (CDC)*. Recuperado de: <https://blogs.cdc.gov/niosh-science-blog/2017/11/02/noshave/> [consultado el 28 de junio de 2020].
- Gutzeit, A et al (2019). Would it be safe to have a dog in the MRI scanner before your own examination? A multicenter study to establish hygiene facts related to dogs and men. *Eur Radiol.* 29(2):527-534. Doi: 10.1007/s00330-018-5648-z. Recuperado de <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/30062526/> [consultado el 14 de junio de 2020].



INSTITUTO
DE INGENIERÍA
UNAM®



Lineamientos generales

para las actividades de la Unidad
Académica Foránea SISAL
en el marco de la pandemia de COVID-19
Instituto de Ingeniería UNAM (L-01-UAS)

Dra. Rosa María Ramírez Zamora
Directora del IIUNAM

Dr. Germán Buitrón Méndez

Subdirector de Unidades Académicas Foráneas

Dr. Christian Mario Appendini Albrechtsen

Coordinador de la Unidad Académica Sisal

Lic. Alma del Carmen Rivero Santiago

Delegada Administrativa de la Unidad
Académica Sisal

C. Rosa María Solís Cruz

Responsable Sanitaria del IIUNAM

**Comisión Especial de Atención a Asuntos
COVID-19**



Elaboró

Dra. Rosa María Flores Serrano

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 21 de enero de 2022

21 de enero
2022
v.04



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LAS ACTIVIDADES DE LA
UNIDAD ACADÉMICA FORÁNEA SISAL
EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19
Instituto de Ingeniería, UNAM**

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 21 de enero de 2022

TABLA DE CONTROL			
	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Dra. Rosa María Flores Serrano Lic. Alma del Carmen Rivero Santiago.	Subdirectora de Hidráulica y Ambiental Delegado Administrativo.	RMFS ACRS
Revisó	Dr. Christian Mario Appendini Albrechtsen.	Responsable de la UA Sisal.	CMAA
Aprobó	Lic. Salvador Barba Echavarría.	Secretario de la Comisión Local de Seguridad.	SBE



**INSTITUTO DE INGENIERÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Directora

Dra. Rosa María Ramírez Zamora

Secretaria Académica

Dra. Norma Patricia López Acosta

Subdirector de Estructuras y Geotecnia

Dr. Efraín Ovando Shelley

Subdirectora de Hidráulica y Ambiental

Dra. Rosa María Flores Serrano

Subdirector de Electromecánica

Dr. Arturo Palacio Pérez

Subdirector de Unidades Académicas

Foráneas

Dr. Germán Buitrón Méndez

Secretario Administrativo

Lic. Salvador Barba Echavarría

Secretario Técnico de Infraestructura Física

Arq. Aurelio López Espíndola

Secretario Técnico de Telecomunicaciones e

Informática

Ing. Marco Ambriz Maguey

Secretario Técnico de Vinculación

Lic. Luis Francisco Sañudo Chávez

Responsable Sanitaria

Rosa María Solís Cruz

Comisión Especial de Atención a Asuntos
COVID-19 (CEAA-COVID-19-IIUNAM)

Alejandro Morales Morales

Alexandra Ossa López

Alma del Carmen Rivero Santiago

Amalia García Gutiérrez

Armando González Sánchez

Aurelio López Espíndola

Daniel de los Cobos Vasconcelos

Diana García Aguirre

Eliseo Martínez Espinosa

Héctor Miguel Aviña Jiménez

Javier Villanueva Morales

José Luis Rodríguez Pérez

José Raúl Lucero Rivera

Josefina Elizabeth Plata García

Luis Alberto Arellano Figueroa

Marco Ambriz Maguey

Marcos Mauricio Chávez Cano

Margarita Moctezuma Riubí

Mario Flores Guzmán

Miguel Ángel Mendoza García

Norma Patricia López Acosta

Osvaldo Flores Castrellón

Roberto Durán Hernández

Rosa María Flores Serrano

Salvador Barba Echavarría

Víctor Manuel Ortiz Martínez

William Vicente Rodríguez

Ciudad de México

Enero 2022



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES	4
2. OBJETIVOS	5
3. LINEAMIENTOS GENERALES	5
3.1. Los lineamientos	5
3.2. Control de acceso y egreso a las instalaciones	8
3.2. Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro de la UA Sisal)	9
3.3. Limpieza de espacios y superficies	11
3.4. Trabajo a distancia	11
3.5. Trabajos de campo, viajes académicos y visitantes académicos	11
3.6. Reuniones, eventos y visitantes	12
4. LINEAMIENTOS INTERNOS	12
4.1. Canal de oleaje, laboratorio de sedimentos y zona de campo	12
4.2. Embarcaciones y equipo de buceo	13
5. REFERENCIAS	13



1. ANTECEDENTES

La Unidad Académica Sisal (UA Sisal) del IIUNAM se creó en septiembre de 2009 en el marco de un proyecto de descentralización del Instituto de Ingeniería, Se encuentra ubicada en el Puerto de Sisal, a aproximadamente una hora de Mérida, en el estado de Yucatán.

En respuesta a la emergencia sanitaria mundial por el virus SARS-CoV-2 (*severe acute respiratory syndrome coronavirus 2 por sus siglas en inglés*), causante de la enfermedad COVID-19 (acrónimo del inglés *coronavirus disease 2019*) que el 11 de marzo de 2020 fue declarada como pandemia por la Organización Mundial de la Salud (OMS), la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) decidió a partir del martes 17 de marzo de 2020 la suspensión paulatina y ordenada de las clases presenciales y actividades públicas en sus diferentes campus, así como la reducción de actividades administrativas al mínimo esencial. En concordancia con estas directrices, la Dra. Rosa María Ramírez Zamora, Directora del Instituto de Ingeniería (IIUNAM), dispuso diferentes medidas de prevención y dictaminó una eventual suspensión de labores académicas después del viernes 20 de marzo de 2020.

Ante el final de la Jornada Nacional de Sana Distancia decretada el 30 de mayo de 2020 por el Consejo de Salubridad General de la Secretaría de Salud, y debido a la próxima reapertura gradual de actividades en el país. Dentro de este contexto, la UNAM emitió en junio de 2020 los *Lineamientos generales para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19* y dio instrucciones para que todas las entidades y dependencias de la UNAM emitieran protocolos de actuación y es así que en septiembre de 2020 el IIUNAM emitió los *Lineamientos generales para la reanudación de actividades en el Instituto de Ingeniería, UNAM*. Sin embargo, derivado del conocimiento de la transmisión del virus y sus diversas variantes, y la puesta en marcha del plan nacional de vacunación contra la COVID-19, la UNAM decidió actualizar sus lineamientos generales en dos ocasiones: 23 de agosto y 16 de noviembre de 2021; estos últimos sustituyen a los dos lineamientos previos. En respuesta a esta nueva directriz universitaria, la UAS emite los presentes ***Lineamientos generales para las actividades de la Unidad Académica Foránea Sisal en el marco de la pandemia de COVID-19***, los cuales están diseñados para cumplir con la protección a la salud del personal, pero al mismo tiempo procurar la productividad laboral, con la corresponsabilidad de toda la comunidad de la UA Sisal. Es importante mencionar que estos lineamientos están en concordancia con los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*.

Dentro de todas las medidas tomadas por el IIUNAM en atención a las indicaciones de las autoridades centrales de la UNAM en el marco de la pandemia, la Directora del IIUNAM designó una persona Responsable Sanitaria de todas las actividades señaladas en estos lineamientos generales. Además, la Dirección de este Instituto creó, con carácter transitorio, la Comisión Especial de Atención a Asuntos COVID-19 del IIUNAM (CEAA-COVID-19-IIUNAM), con el propósito de acompañar a la persona Responsable Sanitaria en el arranque de sus funciones, actualizar estos lineamientos generales en caso de ser necesario, de acuerdo con las indicaciones de la UNAM, de los gobiernos federal y estatal, y los avances científicos en materia de la enfermedad COVID-19. Esta Comisión también dará seguimiento y solución a los asuntos derivados del manejo de la pandemia dentro del IIUNAM. De la misma forma, la Dirección designó personas Responsables Sanitarias de Edificios (RSE), que tienen como función apoyar a la persona Responsable Sanitaria en el desempeño de sus funciones, con el propósito de dar la mejor atención posible a la comunidad IIUNAM, incluyendo las Unidades Académicas Foráneas de Juriquilla y Sisal. Estos RSE



son integrantes de la CEAA-COVID-19-IIUNAM, y podrán tener bajo su responsabilidad más de un edificio.

La persona Responsable Sanitaria del IIUNAM es **Rosa María Solís Cruz** y la RSE para la UA Sisal del IIUNAM es la **Lic. Alma del Carmen Rivero Santiago**.

2. OBJETIVOS

El objetivo de estos lineamientos es implementar en la UA Sisal controles previamente establecidos por la UNAM y vigilar que estos se cumplan para salvaguardar el bienestar de a todo el personal académico-administrativo, administrativo de confianza y de base, académico, así como de servicios profesionales (de apoyo académico y administrativo), estudiantes y visitantes en el desempeño de las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

Los siguientes lineamientos se aplicarán a todo el personal académico-administrativo, administrativo de confianza y de base, académico, así como de servicios profesionales (de apoyo académico y administrativo), estudiantes y visitantes que ingresen a las instalaciones de la UA Sisal, con base en los lineamientos establecidos por la UNAM y los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*.

3.1. Los lineamientos

Los siguientes lineamientos se aplicarán a todo el personal académico-administrativo, administrativo de confianza y de base, académico, así como de servicios profesionales (de apoyo académico y administrativo), estudiantes y visitantes que ingresen a las instalaciones de la UA Sisal, con base en los lineamientos establecidos por la UNAM.

Los usuarios de la UA Sisal deberán acatar en todo momento, además de los presentes lineamientos, los *Lineamientos generales para las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*, publicadas en la Gaceta de la UNAM del 16 de noviembre de 2021, y lo indicado en los lineamientos *L- 01- GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*, y los protocolos aplicables derivados de estos. Estos documentos se podrán consultar en el SharePoint sobre COVID-19: <https://iingen.sharepoint.com/sites/Covid19-IIUNAM>.

- 1) Los lineamientos aquí presentados, parten de la corresponsabilidad solidaria de todo el personal de la UA Sisal en la protección de la salud y, por lo tanto, si cualquier integrante de la comunidad ha sido diagnosticado como caso activo de COVID-19, ha estado en contacto directo con una persona con diagnóstico de COVID-19 activo en los últimos 14 días y/o presenta síntomas relacionados con COVID-19 (fiebre, tos, dolor de cabeza, falta de aliento o dificultad para respirar, pérdida del sentido del olfato o el gusto, flujo o congestión nasal, dolor de articulaciones, dolor o ardor de garganta, voz ronca, dolor en el pecho o tórax, debilidad general/fatiga, dolor muscular, falta de apetito, náuseas, vómitos, diarrea o estado mental alterado), deberá abstenerse de asistir a las instalaciones de la UA Sisal, y procederá de acuerdo con lo establecido en el apartado *Casos confirmados sospechosos de*



COVID-19 de los lineamientos L-01-GII *Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19.*

- 2) Para la autoevaluación se deberá seguir lo indicado en el apartado *Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro del IIUNAM)* de estos mismos lineamientos, incluyendo el uso sugerido diario de la aplicación (app) **UNAMsaludCOVID-19** para hacer la autoevaluación sobre su estado de salud referente a COVID-19, la cual se puede descargar de manera gratuita en los teléfonos celulares en las tiendas de aplicaciones para sistemas iOS® (Apple Store®) y Android® (Google Play® también conocida como Play Store®); también puede usarse en las computadoras desktop o laptop en el enlace <https://www.salud.covid19.unam.mx>. La aplicación retroalimenta en tiempo real al usuario respecto al tipo de riesgo de estar contagiado de COVID-19 (bajo, medio, alto, muy alto). En caso de considerar que el riesgo es alto o muy alto, la aplicación canaliza a la persona al *Call Center COVID-19* de la Facultad de Medicina de la UNAM (<http://meditic.facmed.unam.mx/index.php/contactcenter>), donde se le dará seguimiento y, en caso necesario, se le solicitará que se haga una prueba COVID-19. La aplicación inicialmente solicita información extensa sobre la persona (67 preguntas), tanto en cuanto a datos personales como de estado de salud general (vulnerabilidades o comorbilidades) y de forma de vida (número de convivientes o movilidad, por ejemplo). Se invierte aproximadamente 10 minutos en completar la información inicial y posteriormente únicamente solicita información sobre síntomas (5 preguntas, la autoevaluación diaria), lo cual se completa en menos de un minuto. Además, la aplicación tiene un módulo de infografía y otro de preguntas frecuentes. **EL USO DE LA APLICACIÓN NO SUSTITUYE A LA COMUNICACIÓN CON LA PERSONA RESPONSABLE SANITARIA, YA QUE ESTA HERRAMIENTA NO ESTÁ LIGADA POR EL MOMENTO A ESTA FIGURA Y ES NECESARIO QUE LA PERSONA RESPONSABLE SANITARIA TENGA CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU SEGUIMIENTO.**
- 3) De acuerdo con los lineamientos L-01-GII antes mencionados, la persona con sospecha o confirmación de COVID-19 deberá avisar a su jefa o jefe directa(o) y a la Responsable Sanitaria del IIUNAM (Rosa María Solís Cruz, CECovid@iingen.unam.mx, Tel. 55 56233625) con el propósito de que se le proporcione orientación y seguimiento de su salud.
- 4) Para justificar los días de ausencia, la persona deberá consultar el procedimiento a seguir con la Delegada Administrativa de la UA Sisal (Lic. Alma del Carmen Rivero Santiago, ARiveroS@iingen.unam.mx, Tel. 55 56226710 Ext.7400).
- 5) Conforme el personal se integre a las actividades presenciales, la Coordinación de la UA Sisal con apoyo de la Delegación Administrativa de la UA Sisal, proporcionará un paquete con equipo de protección personal (EPP) que contendrá: dos cubrebocas de tela (lavables para su reúso) que cumplirán con las indicaciones proporcionadas por la Organización Mundial de la Salud y la UNAM, un frasco despachador con 100 mL de gel hidroalcohólico¹ para la desinfección de las manos en caso de que no se pueda lavar con agua y jabón, un aspersor con 100 mL de alcohol etílico. El paquete se recogerá en la oficina de la Delegación Administrativa, presentando su identificación oficial. Solo se entregará un paquete por persona y por única ocasión. En caso de pérdida de algún elemento, el usuario deberá reponerlo.

¹ En lo sucesivo, la mención de las palabras gel hidroalcohólico se refiere a gel desinfectante con un contenido de alcohol mínimo del 60 %.



- 6) Las personas vacunadas contra COVID-19 deberán seguir las disposiciones establecidas en los lineamientos y protocolos de la UNAM y el IIUNAM, incluyendo el uso de cubrebocas. Esta disposición podrá modificarse hasta que lo anuncien así las autoridades universitarias y de salud federales.
- 7) El personal de la UA Sisal que tenga condiciones de vulnerabilidad deberá proceder como se indica en los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*: Deberán registrarse en el Sistema de Expedientes de Riesgo COVID-19 (SERCO), el cual está en línea para que todos los miembros de la comunidad IIUNAM (académicos, administrativos, administrativos de confianza y de base, servicios profesionales y estudiantes) ingresen a él y completen la información solicitada. Es importante enfatizar que las personas que decidan reportar su condición, padecimiento o comorbilidad, deberán comprobarla con un certificado médico o documento que avale tal situación, preferentemente del ISSSTE (personal de la UNAM) y del IMSS (estudiantes), el cual deberán enviar al Secretario Administrativo del IIUNAM (Lic. Salvador Barba Echavarría, SBarbaE@ingen.unam.mx, Tel. 55 5623 3622) y la persona Delegada Administrativa (Lic. Alma del Carmen Rivero Santiago, ARiveroS@ingen.unam.mx), para que avalen el documento y una vez hecho esto además deberán subirlo a la misma plataforma del SERCO. Con esta información, la persona Responsable Sanitaria actualizará la Bitácora del Responsable Sanitario, la cual es el instrumento creado por el Comité de Seguimiento COVID-19 de la UNAM para precisamente dar seguimiento a todo lo referente con la pandemia de COVID-19. Solo la persona Responsable Sanitaria tiene acceso a esta bitácora electrónica.
- 8) De acuerdo con la circular SADM/010/2021 de la Secretaría Administrativa de la UNAM, las condiciones de vulnerabilidad reconocidas son las que corresponden a lo indicado en los acuerdos de la Secretaría de Salud, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 24 y 31 de marzo de 2020, así como en los Criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que puedan desarrollar una complicación o morir por COVID-19 en la reapertura de actividades económicas en los centros de trabajo emitidos por el Gobierno de México el 12 de agosto de 2020; ambos documentos incluyen las siguientes condiciones de vulnerabilidad: ser mayor de 60 años, estar enfermo de asma (con síntomas que diariamente afectan la actividad y el sueño, requiere tratamiento de rescate diariamente), cáncer (con tratamiento quimioterapéutico), diabetes mellitus, embarazo, enfermedad cardiovascular o cerebrovascular, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, enfermedad renal crónica, hipertensión arterial sistémica (HAS) descontrolada, inmunosupresión, lactancia materna (durante la incapacidad por maternidad), obesidad, VIH (virus de la inmunodeficiencia humana).
- 9) El personal vacunado de la UA Sisal deberá registrar las dosis recibidas en el sistema SERCO mencionado anteriormente, como se indica en los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*.
- 10) Debido a que la vacunación contra la COVID-19 ha demostrado una gran efectividad contra la enfermedad severa y la muerte, todas las personas, incluyendo aquellas con vulnerabilidades reconocidas (personas mayores de 60 años y personas con padecimientos reconocidos como condición de vulnerabilidad mencionados párrafos arriba) deberán presentarse a trabajar presencialmente cuando así sean requeridas.
- 11) Las personas que no se vacunen por motivos médicos deberán registrar el comprobante correspondiente en el SERCO.



- 12) Las personas que no registren su vacunación en el SERCO y no suban su comprobante de no vacunación por motivos de médicos, serán consideradas como personas que por voluntad no desean vacunarse y deberán presentarse a trabajar presencialmente cuando así sean requeridas, pero además de portar el cubrebocas de manera obligatoria como el resto del personal, se les podrá requerir que usen implementos adicionales de protección, como el uso de careta y deberán extremar las precauciones de cuidado.
- 13) Las personas que no puedan vacunarse por motivos médicos y deban presentarse a laborar en las instalaciones, además de portar el cubrebocas de manera obligatoria como el resto del personal, se les podrá requerir que usen implementos adicionales de protección, como el uso de careta y deberán extremar las precauciones de cuidado.
- 14) Se deberá evitar en la medida de lo posible, tocar superficies como pasamanos, contactos de luz, picaportes, escritorios y equipos ajenos, mostradores y similares. En caso de hacerlo, se deberá lavar las manos inmediatamente o aplicar en las manos gel hidroalcohólico.
- 15) Como condición para la reanudación de actividades, la persona Responsable Sanitaria y la RSE de la UA Sisal deberán informar a todo el personal de la UA Sisal (académico, confianza, estudiantes e invitados) sobre el SARS-CoV-2 y la enfermedad COVID-19, los mecanismos de contagio y síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección. Asimismo, todo el personal deberá leer los presentes lineamientos, cuyo cumplimiento es obligatorio durante su estancia dentro de las instalaciones de la UA Sisal.
- 16) A las personas que cometan faltas a los presentes lineamientos y los protocolos derivados de ellos, se les sensibilizará, por parte del RSE y los jefes directos, sobre la importancia de cumplir con estas disposiciones para proteger a toda la población de la UA Sisal. La o el RSE también deberá visitar a la persona en cuestión con el mismo propósito y si observa que se tienen condiciones de riesgo para la población del IIUAS, deberá tomar las medidas que considere pertinentes.

3.2. Control de acceso y egreso a las instalaciones

- 17) Las puertas de los accesos al edificio y áreas comunes deberán permanecer abiertas durante el día de acuerdo con los horarios establecidos en los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*. Estos horarios se podrán modificar de acuerdo como lo establezca la Subdirección de UAF o la Coordinación de la UA Sisal en función de la evolución de la pandemia para los diferentes semáforos epidemiológicos, o bien, atendiendo a las indicaciones del campus Sisal y/o las autoridades estatales y municipales.
- 18) En caso de que una persona presente las condiciones relacionadas con la COVID-19 dentro de la UA Sisal se actuará conforme a los protocolos establecidos por la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus Sisal.
- 19) Independientemente del protocolo seguido por la Coordinación antes mencionada, la persona identificada con sospecha de estar contagiada por COVID-19 deberá comunicarse posteriormente (la persona afectada o un familiar o conocido de confianza) con la persona Responsable Sanitaria del IIUNAM (Rosa María Solís Cruz, CECovid@iingen.unam.mx, Tel 55 56233625) para que le dé seguimiento a su caso y le proporcione la información pertinente sobre los cuidados que debe tener en casa.



- 20) Debido al uso de los cubrebocas de manera generalizada, ante el ambiente de inseguridad que priva en el país, será obligatorio portar la credencial de la UNAM que lo identifica como académico o trabajador de la UNAM en un lugar visible en todo momento. En el caso de los visitantes, sin excepción alguna, deberán presentar su identificación oficial del INE. Además, deberán anotarse con letra legible en la bitácora de acceso, se le permitirá el acceso únicamente si una persona dentro de la UA Sisal autoriza su ingreso (vía telefónica o previamente vía correo).
- 21) Se deberá llevar un registro detallado de todas las personas que ingresen o salgan de las instalaciones de la UA Sisal, el cual será controlado por la persona Delegada Administrativa en coordinación con la RSE de la UA Sisal.

3.2 Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro de la UA Sisal)

- 21) Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionada con la COVID-19.
- 22) A todo el personal de la UA Sisal que por motivos de trabajo o de cualquiera otra índole realice viajes fuera de la entidad federativa de la sede académica, con exposición a transporte masivo y pernoctación fuera del domicilio cotidiano (por ejemplo, cuando regresen de trabajos de campo, visitas académicas o de vacaciones, y tomaron avión y/o se alojaron en hotel o con familiares), se le recomienda que se aíslen y se realicen una prueba de diagnóstico COVID-19 (PCR o antígeno) a los 5 días de su llegada y actúen como se indica en el apartado 4.6 de los *Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19 (L-01-GII)*. De no ser posible el aislamiento, se recomienda que se realicen esta prueba el día de su llegada o al día siguiente y monitoreen su estado de salud en los días posteriores, manteniendo distancia con los interlocutores y usando cubrebocas en todo momento (de preferencia, KN95, N95, FFP2 o similares), así como las demás medidas de prevención mencionadas en el apartado *Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro del IIUNAM)* del Lineamiento L-01-GII. En cualquier caso, si el resultado es positivo se procederá como indica el protocolo que se aplica a las personas confirmadas de COVID-19 (apartado Casos confirmados y sospechosos de COVID-19 de los lineamientos L-01-GII). Si el resultado es negativo podrán reintegrarse a sus labores presenciales en la UA Sisal.
- 23) En los espacios (cubículos, sala de juntas, laboratorios, aulas, sala de lectura, recibidores o vestíbulos, escaleras, baños y demás espacios interiores) se considerarán aforos un criterio de comodidad y seguridad, evitando la acumulación de personas. La CEEA-CVID-19 estableció estos aforos con base en una distancia segura entre personas
- 24) Se deberá procurar la sana distancia y el uso de cubrebocas al ingresar al edificio, en los laboratorios, sala de juntas (cuando ya estén permitidas las reuniones), cuando se transite por los pasillos y en espacios de uso común, incluyendo escaleras y áreas de comedor. Es decir, solo en los cubículos individuales se podrá prescindir del cubrebocas.
- 25) Se deberá privilegiar la comunicación no presencial entre colegas (teléfono, WhatsApp o plataformas digitales), aun cuando se encuentren en cubículos vecinos. Si se precisa visitar a alguien en su cubículo, ambas partes (y demás cohabitantes) deberán usar cubrebocas.
- 26) Si se reciben visitantes, ambas partes (visitantes y anfitriones) deberán usar cubrebocas en todo momento. Si la reunión dura más de media hora, deberá invitarse a los visitantes a lavarse las manos

- cada 30 minutos. Terminada la reunión, si se considera necesario, podrán limpiarse los equipos de cómputo y las superficies que estuvieron en contacto con los asistentes a la reunión: mesas, sillas, apagadores, contactos y perillas de puertas (con una solución jabonosa y, de ser necesario, desinfectar con la solución de hipoclorito de sodio).
- 27) Se deberá evitar compartir herramientas de trabajo y objetos personales.
 - 28) Se deberán evitar los saludos de beso, mano o abrazo.
 - 29) Todo el personal deberá cumplir las siguientes pautas sanitarias:
 - Lavarse las manos con frecuencia (cada 30 min) durante al menos 20 s, particularmente después de entrar en contacto con superficies de alta exposición como perillas de puertas, pasamanos y equipos de uso común, así como después de limpiarse la nariz o estornudar.
 - Practicar etiqueta respiratoria al toser y estornudar: cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá depositarse en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos.
 - Evitar escupir y en caso de necesidad utilizar un pañuelo desechable.
 - Todo pañuelo desechable se deberá colocarse en los botes de basura. Asimismo, se deberán limpiar y/o desinfectar las manos luego de desecharlo.
 - Evitar tocarse la cara, especialmente los ojos, la nariz y la boca.
 - Evitar al máximo la emisión e intercambio de documentos en papel (informes, instructivos, etc.), ya que pueden ser fuente de contagio.
 - Mantener limpia su área de trabajo. En particular, las superficies de los escritorios deberán estar libres de papel u otros materiales no necesarios.
 - Se recomienda evitar el uso de joyería.
 - Se recomienda el cambio diario de ropa, la cual deberá haber sido lavada previamente, incluyendo las batas de laboratorio, en caso de no poder lavarlas entre semana, al igual que con los blazers, sacos y prendas que no se pueden lavar frecuentemente, se recomienda dejarlas en un lugar aislado de su hogar por al menos dos (2) días antes de volver a usarlas. Al regresar a su domicilio, se recomienda que si se ha estado en lugares concurridos se cambien la ropa y lavar muy bien con agua y jabón todas las partes del cuerpo no cubiertas por la ropa.
 - 30) Cuando sea posible, se favorecerá la ventilación natural de espacios públicos.
 - 31) Se garantizará por la Delegación Administrativa, la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel hidroalcohólico y toallas desechables para secado de manos en todas las instalaciones de la UA Sisal.
 - 32) Se proveerá por parte de la Delegación Administrativa los dispensadores con soluciones a base de alcohol gel a libre disposición del personal en distintos puntos del centro de trabajo.
 - 33) Se recomienda proponer horarios escalonados para el uso de comedor, el uso de microondas para calentar la comida. Pueden verse las recomendaciones para la limpieza y, en caso de que sea necesario, desinfección de los espacios destinados para el consumo de alimentos y los aparatos de uso común como hornos de microondas en los lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*.
 - 34) Se deberá señalar con carteles todas las áreas comunes (baños, vestidores, comedores, sala de junta, etc.) recordando la sana distancia, el lavado frecuente de manos y los procesos adecuados para la desinfección de herramientas manuales y equipos de trabajo.
 - 35) Para la recepción de equipos, paquetes y libros se procederá como lo indican en el apartado *Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro del IIUNAM)* de los



lineamientos *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19.*

- 36) Los equipos de cómputo o cualquier otro que tenga que ser revisado por personal de mantenimiento deberá ser desinfectado por el usuario, antes de ser entregado al personal encargado de esa actividad.

3.3 Limpieza de espacios y superficies

- 37) La limpieza de las instalaciones está a cargo del personal adscrito a la UA Sisal por la Coordinación de Servicios Administrativa del Campus.
- 38) Se recomienda que las personas usuarias limpien de manera frecuente sus espacios de trabajo al iniciar, durante y al terminar sus actividades de trabajo. En caso necesario (si se sospecha que alguien contagiado de COVID-19 estuvo en el espacio, por ejemplo), se desinfectarán las superficies con solución de cloro o cualquier otra solución desinfectante.
- 39) Es posible que se desee limpiar con mayor frecuencia o elegir desinfectar (además de limpiar), con solución de cloro o cualquier otra solución desinfectante, si se tienen condiciones que pueden aumentar el riesgo de infección al tocar superficies, por ejemplo: alta transmisión de COVID-19 en la comunidad, bajo número de personas con cubrebocas, higiene de manos poco frecuente o si el espacio está ocupado por personas con mayor riesgo de enfermedad grave por COVID-19 (CDC, 2021a).
- 40) Si ha habido una persona enferma de COVID-19 (sintomática o asintomática) en un espacio de las instalaciones en las últimas 24 horas, se deberá limpiar y desinfectar el espacio. Si ya pasaron más de 24 horas, no será necesaria la desinfección. Si pasaron tres días o más no será necesaria ninguna medida más allá de la limpieza regular que se haga a los espacios (CDC, 2021a).

3.4 Trabajo a distancia

- 41) En los casos que así lo ameriten, las personas podrán seguir desempeñando sus labores a distancia (ver numeral 4.1 de los lineamientos generales del IIUNAM L-01-GII). Bajo estas condiciones, se espera que el personal complete sus horas laborales con los objetivos estipulados por la persona responsable correspondiente.
- 42) Debido a que la vacunación contra COVID-19 ha demostrado gran efectividad contra la enfermedad severa y la muerte, y al inicio de la campaña de aplicación de vacunas de refuerzo, todas las personas, incluyendo a aquellas con vulnerabilidades reconocidas, deberán presentarse a trabajar presencialmente cuando así sean requeridas.

3.5 Trabajos de campo, viajes académicos y visitantes académicos

- 43) Para los trabajos de campo, viajes académicos al extranjero u otros estados fuera de la sede académica e ingreso de visitantes académicos del extranjero y otros estados fuera de la sede académica se deberá actuar como se indica en las secciones correspondientes de los lineamientos



L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19.

- 44) A todas las personas procedentes del extranjero o de otros estados diferentes de la sede académica se les recomienda aislarse en sus lugares de alojamiento y hacerse una prueba de diagnóstico COVID-19 (PCR de preferencia) entre los días 5 y 7 posteriores a su llegada a la sede académica. De no ser posible el aislamiento, se recomienda que se realicen esta prueba el día de su llegada o al día siguiente y monitoreen su estado de salud en los días posteriores, manteniendo distancia con los interlocutores y usando cubrebocas en todo momento (de preferencia, KN95, N95, FFP2 o similares), así como las demás medidas de prevención mencionadas en el apartado Medidas de protección para la salud (seguridad e higiene en el trabajo dentro del IIUNAM) del Lineamiento L- 01-GII. En cualquier caso, si el resultado es positivo se procederá como indica el protocolo que se aplica a las personas confirmadas de COVID-19 (apartado Casos confirmados y sospechosos de COVID-19 de los lineamientos L-01-GII). Si el resultado es negativo podrán reintegrarse a sus labores presenciales en la UA Sisal.
- 45) El procedimiento de ingreso de visitantes académicos del extranjero y otros estados fuera de la sede académica, también aplica a los estudiantes de otros estados o países que estarán realizando sus estudios formales de licenciatura, maestría o doctorado en la UA Sisal.

3.6 Reuniones, eventos y visitantes

- 46) Los cursos, talleres y en general, de todas las actividades académicas y docentes presenciales que se impartan en las instalaciones de la UA Sisal se activarán conforme lo indiquen las autoridades centrales de la UNAM o del campus Sisal.
- 47) Siempre que sea posible, las reuniones de trabajo deberán efectuarse por videoconferencia o por teléfono.
- 48) No deberán realizarse reuniones presenciales, a menos que se puedan mantener las condiciones de ventilación y de sana distancia, así como el uso de cubrebocas permanentemente y la aplicación de gel hidralcohólico constantemente.

4. LINEAMIENTOS INTERNOS

4.1 Canal de oleaje, laboratorio de sedimentos y zona de campo

- 1) En el canal de oleaje, laboratorio de sedimentos y zonas de campo se mantendrán las reglas de convivencia y sana distancia establecidas en los presentes lineamientos: uso de cubrebocas permanente, distanciamiento entre personas, ventilación y aplicación de gel hidroalcohólico cada 30 minutos.
- 2) Además, deberán usar el equipo de seguridad personal que proceda (bata, cubre bocas, guantes, etc.).
- 3) Cada usuario será el responsable de desinfecta, en caso de ser necesario, el área de trabajo y equipo con solución de cloro de uso doméstico (hipoclorito de sodio) o cualquier otra solución desinfectante.

- 4) El canal de oleaje será utilizado solamente en caso imprescindible (proyectos patrocinados o tesis de estudiantes). El Técnico Académico responsable del área será el encargado de vigilar que se cumplan las medidas de seguridad y solamente se permitirá la entrada a las personas que sean imprescindibles.
- 5) El uso del laboratorio de sedimentos para el procesamiento y análisis de muestras será limitado a los proyectos patrocinados, investigación académica y tesis que no puedan postergarse.
- 6) Para poder trabajar en el canal de oleaje se tendrá que notificar previamente a la Coordinación, vía correo electrónico, quien dará instrucciones al responsable del área para que brinde el acceso y/o reciba las muestras para análisis en su oficina en el laboratorio del canal de oleaje-corriente, acordando previamente el día y la hora.
- 7) La zona de campo estará a cargo de la persona Técnica Académica comisionada, quien tendrá su área asignada de trabajo donde se mantenga una sana distancia con los usuarios que ocupen el equipo de investigación. Cada usuario será responsable de desinfectar, en caso necesario, sus áreas de trabajo y equipo con solución cloro de uso doméstico (hipoclorito de sodio).

4.2 Embarcaciones y equipo de buceo

- 8) Las salidas de embarcaciones estarán sujetas a las medidas que establezca capitanía de puerto y solamente podrán ser ocupada de 3 a 5 personas, incluyendo el chofer. Este número podrá cambiar de acuerdo con la evolución de la pandemia, y será la coordinación de la UA Sisal la que informe a este respecto. Se procurará mantener la sana distancia entre personas y las demás medidas sanitarias.
- 9) Se solicitará con 15 días de anticipación el uso de la embarcación para solicitar a la Coordinación Administrativa del campus disponibilidad de chofer para poder salir a navegación.
- 10) Todas las unidades de embarcación y equipo de buceo deberán limpiarse con solución jabonosa (agua con detergente o jabón) y, de ser necesario, desinfectarse con solución cloro de uso doméstico o cualquier otra solución desinfectante.
- 11) Será responsabilidad del solicitante realizar el desinfectado del equipo de buceo.
- 12) En caso de que se sospeche que el equipo fue usado por personas infectadas de COVID-19 se procederá a la desinfección del equipo y, de ser necesario, se asignará un área de cuarentena en la zona de salidas de campo (el tiempo de cuarentena será el indicado en general en el lineamiento *L-01-GII Lineamientos generales para las actividades del Instituto de Ingeniería, UNAM en el marco de la pandemia de COVID-19*).

5. REFERENCIAS

Centers for Disease Control and Prevention (CDC) (2020a). Guía interina para empresas y empleadores en su respuesta a la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19), mayo del 2020. Planifique, prepárese y responda a la enfermedad del coronavirus 2019. Recuperado de: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html> [consultado el 28 de junio de 2020].



Centers for Disease Control and Prevention (CDC) (2021a). CDC's Cleaning and Disinfecting Guidance" actualizado el 27 de abril de 2021. Recuperado de <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-buildingfacility.html> [consultado el 1 de septiembre de 2021].

Centers for Disease Control and Prevention (CDC) (2021b). Guía para empresas y empleadores en su respuesta a la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19), actualizado el 08 de marzo de 2021. Recuperado de <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html> [consultado el 1 de septiembre de 2021].

Centers for Disease Control and Prevention (CDC) (2021c). Science Brief: SARS-CoV-2 and Surface (Fomite) Transmission for Indoor Community Environments, emitido el 5 de abril de 2021. Recuperado de <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/more/science-and-research/surface-transmission.html> [consultado el 1 de septiembre de 2021].

Cichowicz, JK et al. (2017). To Beard or not to Beard? That's a good Question! *Centers for Disease Control and Prevention (CDC)*. Recuperado de: <https://blogs.cdc.gov/niosh-science-blog/2017/11/02/noshave/> [consultado el 28 de junio de 2020].

Gutzeit, A et al (2019). Would it be safe to have a dog in the MRI scanner before your own examination? A multicenter study to establish hygiene facts related to dogs and men. *Eur Radiol.* 29(2):527-534. Doi: 10.1007/s00330-018-5648-z. Recuperado de <https://pubmed.ncbi.nlm.nih.gov/30062526/> [consultado el 14 de junio de 2020].

Responsable Sanitaria

Rosa María Solís Cruz

Comisión Especial de Atención a Asuntos COVID-19 (CEAA-COVID-19-IIUNAM)

Alejandro Morales Morales

Alexandra Ossa López

Alma del Carmen Rivero Santiago

Amalia García Gutiérrez

Armando González Sánchez

Aurelio López Espíndola

Daniel de los Cobos Vasconcelos

Diana García Aguirre

Eliseo Martínez Espinosa

Héctor Miguel Aviña Jiménez

Javier Villanueva Morales José

Luis Rodríguez Pérez

José Raúl Lucero Rivera

Josefina Elizabeth Plata García

Luis Alberto Arellano Figueroa

Marco Ambriz Chávez Cano

Margarita Moctezuma Riubí

Miguel Ángel Mendoza García

Norma Patricia López Acosta

Oswaldo Flores Castrellón

Roberto Durán Hernández

Rosa María Flores Serrano

Salvador Barba Echavarría

Víctor Manuel Ortíz Martínez

William Vicente Rodríguez

IIUNAM

Directora

Dra. Rosa María Ramírez Zamora

Secretaria Académica

Dra. Norma Patricia López Acosta

Subdirector de Estructuras y Geotecnia

Dr. David Murià Vila

Subdirectora de Hidráulica y Ambiental

Dra. Rosa María Flores Serrano

Subdirector de Electromecánica

Dr. Arturo Palacio Pérez

Subdirector de Unidades

Académicas Foráneas

Dr. Germán Buitrón Méndez

Secretario Administrativo

Lic. Salvador Barba Echavarría

Secretario Técnico de Infraestructura Física

Arq. Aurelio López Espíndola

Secretario Técnico

de Telecomunicaciones e Informática

Ing. Marco Ambriz Maguey

Secretario Técnico de Vinculación

Lic. Luis Francisco Sañudo Chávez

UNAM

Rector

Dr. Enrique Graue Wiechers

Secretario General

Dr. Leonardo Lomelí Venegas

Abogado General

Dr. Alfredo Sánchez Castañeda

Secretario Administrativo

Dr. Luis Álvarez Icaza Longoria

Secretaria de Desarrollo Institucional

Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda

Secretario de Prevención,

Atención y Seguridad Universitaria

Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo

Coordinador de la Investigación Científica

Dr. William Henry Lee Alardín

Coordinadora de Humanidades

Dra. Guadalupe Valencia García

Coordinadora para la Igualdad de Género

Dra. Diana Tamara Martínez Ruiz

Coordinador de Difusión Cultural

Dr. Jorge Volpi Escalante

Director General de Comunicación Social

Mtro. Néstor Martínez Cristo

Director de Información

Mtro. Rodolfo González Fernández

