

PROTOCOLO SANITARIO PARA EL “**REGRESO SEGURO**” AL TRABAJO PRESENCIAL

COMISIÓN
LOCAL DE
SEGURIDAD

SEPTIEMBRE 2020



Facultad de
Ciencias
UNAM

Conforme al acuerdo tomado en la reunión del SCI del 25 de mayo de 2020, en este documento se asientan los lineamientos y protocolos que normarán las distintas actividades que se llevarán a cabo en la Facultad de Ciencias antes, durante y después del proceso de retorno a las instalaciones, dentro del marco de la contingencia sanitaria por el Covid 19.

El equipo responsable de la redacción de este documento estuvo compuesto por

- **María Guadalupe Lucio Gómez-Maqueo**
- **Carlos Augusto Plancarte Morales**
- **Julio Alejandro Prieto Sagredo**
- **José de Jesús Galaviz Casas**

El documento fue revisado y aprobado por el pleno del SCI.

El documento fue corregido con las observaciones del Comité de Seguimiento, agosto 2020.

Esta versión fue aprobada por el Comité de Seguimiento el día 14 de septiembre de 2020.

La aplicación de estos lineamientos y protocolos por área, corresponde a los responsables de la misma y deberá hacerse de manera programada y supervisada conforme al sistema de seguimiento que a tal efecto se establezca.

ÍNDICE

1. Presentación / Justificación	5
2. Principios Rectores	8
3. Objetivos y responsabilidades	9
4. Lineamientos Generales	12
5. Lineamientos para Áreas Administrativas	15
6. Lineamientos para Áreas Académicas (laboratorios de investigación y cubículos)	17
7. Lineamientos para Áreas Docentes	19
8. Lineamientos para Áreas Comerciales	20
9. Lineamientos para el uso de Espacios Abiertos	20
10. Estrategias	21
11. Actividades previas imprescindibles	22
12. Protocolos	25
Guía de qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID-19	25
Protocolo de Acceso a la Facultad	27
Pago de Nómina	30
Desinfección	32
Limpieza	33

Limpieza de Equipos de Cómputo	34
Limpieza de superficies de uso común	35
Limpieza de paquetes que llegan de fuera	36
Uso y desecho de Equipos de Protección Personal (EPP)	37

13. ANEXOS **38**

Criterios para determinar a la población vulnerable	38
Sustancias químicas que deben evitar mezclarse	38
Algoritmo de actuación para casos sospechosos de COVID19 dentro del campus	39
Acciones de mitigación áreas administrativas	40
Acciones y protocolos Departamento de Personal Académico	44

14. Referencias **55**

1. PRESENTACIÓN / JUSTIFICACIÓN

La Organización Mundial de la Salud declaró la epidemia de COVID-19 como una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional el 30 de enero de 2020 [1], cuando había poco más de 300 mil casos. Cuarenta y un días más tarde, el 11 de marzo, con más de 800 mil casos probados en el mundo, la OMS declaró una Pandemia [2]. Al momento de escribir este documento (28 de mayo) son ya casi seis millones los casos confirmados de la enfermedad. El grado de letalidad del padecimiento es estimado en un 6% [3]. A la fecha ha cobrado la vida de más de 360 mil personas. Desde hace aproximadamente 100 años, el mundo no había padecido los estragos de una pandemia de esta magnitud. Los retos que conlleva y las consecuencias que implica son muchos, muy variados y de gran envergadura. Se habla, con toda razón, del mundo antes y después de la pandemia.

En nuestro país el primer caso de la enfermedad fue confirmado el 28 de febrero [4] y el primer fallecimiento el 18 de marzo [5]. Al momento de escribir este documento se acumulan ya 81,400 casos oficialmente confirmados y un total de 9,044 decesos [6]. Las autoridades, hay que añadir, señalan que hay un subregistro tanto de casos como de fallecimientos difícil de estimar por ahora [7]. En la Ciudad de México (CDMX) hay 21,826 casos acumulados y 2,313 decesos [8]. Desde el 23 de marzo las autoridades sanitarias federales establecieron el programa de distanciamiento social llamado de Sana Distancia [9] que inicialmente estaría vigente hasta el 20 de abril, pero que se decidió extender hasta el 30 de mayo [10], fecha a partir de la cual, las decisiones de manejo de la emergencia sanitaria pasan a nivel local, en función de las condiciones regionales de número de casos y capacidad hospitalaria disponible. Se ha establecido para ello un sistema de semáforo con cuatro categorías: roja, anaranjada, amarilla y verde, en las que paulatinamente se relajan las condiciones de distanciamiento social obligatorias [11, 12]. En la CDMX se ha declarado que no antes del 15 de junio el semáforo permanecerá en rojo, de acuerdo con los pronósticos de las autoridades locales [13]. En la UNAM se decretó la suspensión de actividades también el día 23 de marzo [14, 15]. En la Facultad de Ciencias se tomaron medidas desde el día 13 de marzo y se suspendieron actividades formalmente el 17 de marzo, aunque en los hechos no se regresó del puente iniciado el viernes 13, priorizando la salud de nuestra comunidad [16].

En los diversos reportes y estudios, tanto nacionales como internacionales, se señalan los factores de riesgo ante COVID-19 [25,26,27,28,29,30,31,32]. En general tienen un factor de riesgo adicional las personas que padecen:

1. Hipertensión arterial.
2. Diabetes.
3. Obesidad.
4. Cáncer.
5. Alguna condición que implique que disminuya su respuesta inmunológica.
6. VIH/SIDA.

7. Enfermedad cardíaca.
8. Enfermedad respiratoria (EPOC, asma).

Adicionalmente son personas de riesgo los adultos mayores de 60 años, sobre todo de sexo masculino y las mujeres embarazadas o lactando.

La OPS y la OMS han señalado también factores de riesgo adicionales [36] derivados de las deficiencias nutricionales generalizadas de nuestro país y que se deberán tomar en cuenta si suponemos que nuestra comunidad es representativa de la población nacional.

El personal académico de nuestra Facultad tiene la siguiente composición:

- 507 miembros de tiempo completo, de los cuales 180 tienen 60 años o más.
- 2759 miembros de asignatura, de los cuales 241 tienen 60 años o más.

Este, claramente es un aspecto a considerar para establecer los mecanismos de protección adecuada para la comunidad.

Entre los 437 miembros de nuestro personal administrativo de base hay un total de 35.6% de personas con alguno de los factores de riesgo contemplados.

Entre nuestro alumnado, de acuerdo con los datos del Examen Médico Automatizado que lleva a cabo la UNAM a la población de primer ingreso, la situación es la siguiente:

- El 21.5% tiene algún grado de sobrepeso y de entre ellos el 3% padece obesidad.
- El 2.7% tiene algún grado de hipertensión.
- El 5.9% tiene asma o alguna afección pulmonar crónica.
- El 0.1% padece cáncer o leucemia.

Tan importante como el riesgo que corre nuestro alumnado es el hecho de que ellos mismos podrían poner en riesgo a otras personas incluyendo a sus propios familiares y seres queridos. El 13.8% de ellos y ellas tiene padres con diabetes o hipertensión. El 92% del alumnado debe desplazarse en transporte público al menos una hora diaria, el 74% utiliza el metro y el 64% se transporta en microbuses. El transporte público ha sido señalado por el gobierno de la CDMX como lugar de alto contagio y de hecho 51 estaciones del metro han sido específicamente listadas por esa causa.

A lo largo del periodo de aislamiento social, el equipo de la dirección de la Facultad ha emprendido diversas acciones que han contribuido a que la comunidad pueda sobrellevar mejor las condiciones de trabajo a las que todos nos hemos visto sometidos:

- Se estableció una dirección electrónica de contacto coronavirus@ciencias.unam.mx para atender todo tipo de dudas, inquietudes y reportes que nuestra comunidad tenga a bien hacernos llegar.

- Se puso en marcha el micrositio <http://sites.google.com/ciencias.unam.mx/covid19-fc/> en el que se ha puesto a disposición de la comunidad gran cantidad de información de utilidad en temas tan diversos como recursos de educación a distancia, servicios de apoyo emocional o de violencia intrafamiliar, consejos de salud y datos de la evolución de la pandemia.
- Se construyeron tres foros electrónicos para que el alumnado pudiera verter en ellos sus dudas y preguntas de índole académica y estas pudieran ser respondidas también por otros miembros de la comunidad. <http://sites.google.com/ciencias.unam.mx/covid19-fc/home/asesorias>
- Se implementó un blog en el que nuestro personal docente puede difundir sus experiencias positivas en la impartición de sus cursos: <https://estopasaenciencias.blogspot.com/>
- Se construyó un repositorio con material didáctico públicamente accesible y elaborado por el personal de nuestra Facultad, para servir como auxiliar en nuestros propios cursos o en otros similares. <http://cienciamater.fcencias.unam.mx/pruebascm/index.html>

Con base en el panorama descrito se requiere planear los siguientes pasos que, como institución debemos dar y diseñar los protocolos y acciones inmediatas para lograrlos en un entorno seguro.

Resulta fundamental priorizar la salud y la seguridad de la comunidad y en segundo término asegurar la integridad de las instalaciones y recursos materiales de la Facultad, así como la capacidad operativa de los mismos, a fin de garantizar en la medida de lo posible las labores sustantivas de la institución. Enfrentar un reto de esta magnitud es impensable si no contamos con la colaboración de todos. Necesitamos que cada miembro de la comunidad sea un elemento activo para proteger la salud de los demás, que sea un elemento para hacer seguros nuestros espacios físicos y virtuales, que sea un actor en la consecución de los objetivos de la Facultad y en la realización de sus labores sustantivas. Este documento pretende establecer las directrices para lograrlo. Es su objetivo establecer las bases de la sinergia que nos permita como comunidad, salir fortalecidos de este periodo difícil. Toda crisis es también una oportunidad para renovarse, para repensar las maneras de llevar a cabo la misión que se tiene encomendada y para establecer una visión mirando desde más alto. Necesitamos que este documento sea la base mínima para construir nuevas reglas de convivencia en la Facultad de Ciencias surgidas, no sólo de la necesidad, sino también de la creatividad y el entusiasmo.

2. PRINCIPIOS RECTORES

No es posible pensar en la recuperación paulatina de las labores esenciales de la Facultad, sin la participación de TODA la comunidad. Todas las decisiones y acciones orientadas a lograrlo, se ciñen a los lineamientos y protocolos establecidos por la UNAM, a los establecidos por las autoridades de la CDMX y a los Principios Rectores establecidos en el acuerdo firmado por las secretarías de Economía, Salud, Trabajo y Previsión Social y el IMSS, por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo [17]. Dichos principios rectores, adaptados a nuestra circunstancia son:

- **Privilegiar la salud y la vida.** Se establecen éstos como elementos prioritarios. Se pretende que los miembros de la comunidad no sólo se protejan ellos mismos y sus familias, sino que se fortalezca el sentido de comunidad en la que todos y cada uno de sus miembros es una parte activa en la protección de la salud y la vida de todos los demás.
- **Solidaridad con todos y NO discriminación.** Todos los miembros de la comunidad son igualmente valiosos sin importar el sector al que pertenezcan, su edad, orientación sexual, nivel económico o educativo o la labor que desempeñen. En todo momento se deben respetar los derechos laborales de los trabajadores académicos y administrativos de base o de confianza y los del alumnado. Se debe proteger a todos aquellos miembros de la comunidad que posean algún grado de vulnerabilidad ante la COVID-19.
- **Ética universitaria y eficiencia productiva¹.** El regreso a las actividades académicas y administrativas debe darse en el marco de una nueva cultura de seguridad, salud y respeto, integrando a la vida cotidiana lo aprendido durante el periodo de aislamiento y dando un renovado impulso a la productividad.
- **Responsabilidad compartida.** Toda la comunidad debe ser consciente de que la efectividad de las medidas que nos proveerán de seguridad y protegerán nuestra salud son una labor conjunta, que requiere el compromiso de todos.

¹Este principio rector se corresponde con el que, en el documento federal, fue enunciado como “Economía moral y eficiencia productiva”, fue cambiado con el fin de adecuarlo mejor a las circunstancias y necesidades de nuestra Facultad.

3. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES

Los objetivos del sistema que para control de la emergencia se ha establecido en la Facultad de Ciencias son:

1. Preservar la salud física y emocional de la comunidad de la Facultad de Ciencias, creando todas las condiciones necesarias para minimizar el contagio de Covid-19.
2. Garantizar la continuidad de las actividades sustantivas de la Facultad: docencia, investigación y extensión, así como de las operaciones y los servicios de apoyo que las hacen posibles.
3. Crear nuevas capacidades institucionales para que la comunidad pueda enfrentar, en las mejores condiciones posibles, los retos diversos que el mundo presentará luego de la pandemia, fortaleciendo la resiliencia de la comunidad y la institución así como la educación y el trabajo a distancia.

De acuerdo a los Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19 de la UNAM, las responsabilidades quedan establecidas de la siguiente manera.

Es responsabilidad de la Directora:

- Mantener informada a la comunidad sobre la evolución de la pandemia.
- Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento.
- Supervisar que se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.
- Proporcionar indicaciones al personal académico y alumnado para organizar la asistencia escalonada y paulatina a los espacios docentes.
- Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en la Facultad, relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
- Promover los principios rectores de estos lineamientos, con especial énfasis en la “No Discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.

Es responsabilidad del Secretario Administrativo:

- Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.

- Contar con insumos suficientes y adecuados para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a las personas trabajadoras. A los Auxiliares de Intendencia, dotarles además de los productos de limpieza y equipo de protección personal adecuado a sus funciones,
- Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo para determinar al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.
- Otorgar a las personas trabajadoras en situación de vulnerabilidad, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, para evaluar su control y fortalecer las medidas higiénico dietéticas, estilos de vida y farmacológicas.
- Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Establecer horarios escalonados para los trabajadores en área de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.
- Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario.

El Responsable Sanitario de la Facultad de Ciencias es el M. en C. Julio Prieto Sagredo, para contactarlo, escribir al correo coronavirus@ciencias.unam.mx. Emergencias por COVID-19 llamar al cel. 55-558013-4414 o enviar SMS o mensaje por whatsapp, telegram o signal.

Es responsabilidad del Responsable Sanitario:

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

Es responsabilidad de la Comisión Local de Seguridad:

- Participar en la aplicación de estos lineamientos a las particularidades de su entidad y dependencia, procurando para ello la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.

Es responsabilidad de los trabajadores Universitarios (administrativos y académicos):

- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.
- No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19.
- Reportar a su entidad o dependencia: si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad; reportar al área de personal, por sí o un familiar, si sospecha o tiene confirmación de COVID-19.
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- Ingresar y salir de forma ordenada por los FSS.
- Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo a la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Portar la credencial de la UNAM.
- Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido en por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.

Es responsabilidad del alumnado:

- Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.
- Asistir a las instalaciones de su entidad de acuerdo a las indicaciones de las autoridades de la misma respecto a la forma y dinámicas que permitan respetar el aforo seguro.
- No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19.
- Reportar a su escuela o facultad: si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad; reportar al área de personal, por sí o un familiar, si sospecha o tiene confirmación de COVID-19.
- Ingresar y salir de forma ordenada por los FSS.

- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- Portar la credencial de la UNAM.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono

4. LINEAMIENTOS GENERALES

Los lineamientos y protocolos en este documento son de observancia obligada por toda la comunidad de la Facultad, pues están diseñados para reducir el contagio y preservar la salud y la vida de todos en ella. La responsabilidad compartida implica la participación activa, solidaria, empática y decidida, de todos los miembros de la facultad. Sin esto, no hay forma de lograr un espacio seguro donde podamos empezar a recobrar nuestras actividades presenciales. Estos lineamientos se basan en las recomendaciones de los expertos, en los lineamientos nacionales y en los locales de la UNAM (ver Referencias) y las formas y tiempos de aplicación de los mismos, tomarán en consideración, hasta donde sea posible, las necesidades de la comunidad.

- 1. Tiempos de aplicación:** la aplicación de estos lineamientos estará sujeta a las condiciones sanitarias existentes, conforme al Cronograma que a tal efecto establezca la Comisión Local de Seguridad de la Facultad de Ciencias.
- 2. Instancia responsable:** La aplicación y verificación del cumplimiento de las actividades para la mitigación de riesgo de contagio de SARS-Cov2 es la Comisión Local de Seguridad de la Facultad de Ciencias, a través del Sistema de Mando para Incidentes FC-COVID19 instituido para este efecto el 13 de marzo de 2020.
- 3. Presencia Necesaria:** En tanto no se establezcan disposiciones que permitan el retorno ordenado, calendarizado adecuadamente por sectores, de la comunidad de acuerdo con un esquema de prioridades, sólo deberá asistir el personal que:
 - a. Deba cumplir tareas de vigilancia del inmueble y salvaguarda del patrimonio de la Facultad.
 - b. Deba dar limpieza, sanitización y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Facultad.
 - c. Deba dar mantenimiento preventivo o correctivo al equipo de cómputo e infraestructura tecnológica de la Facultad.
 - d. Deba atender seres vivos o limpiar los sitios en los que estos se encuentran.
 - e. Deba llevar a cabo labores relacionadas con algún proyecto definido como de alta prioridad por las autoridades y vinculado con acciones directas para colaborar con el sistema de salud durante la pandemia.
 - f. Requiera de documentos o recursos materiales para realizar su labor a distancia.

- g. Realice labores que garanticen la operatividad de la Facultad y que no puedan llevarse a cabo a distancia.
- h. Requiera realizar un trabajo/trámite presencial, previa autorización de la Comisión Local de Seguridad.

De considerarse pertinente por parte de la Comisión Local de Seguridad, dadas las condiciones en que debe continuar la labor docente, puede ser necesario que cierto subconjunto del alumnado o del personal docente ingrese por periodos de tiempo muy breves, agendada previa cita, a recoger o entregar materiales que les permitan continuar con sus cursos a distancia.

Los tiempos de permanencia en las instalaciones y la frecuencia con la que se realicen los ingresos serán acordados con la Comisión Local de Seguridad y supervisados por ella.

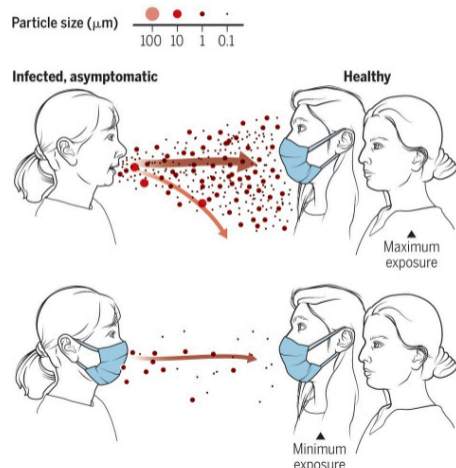
Si algún miembro de la comunidad requiere asistir a las instalaciones de la Facultad por alguna razón no contemplada en los incisos y párrafos previos, deberá someter su solicitud justificada a la consideración de la Comisión Local de Seguridad. El dictamen que esta emita es inapelable.

4. Uso obligatorio de mascarillas faciales y EPP: Está demostrado [18] que el uso de mascarillas faciales de tela, reduce el contagio de SARS-Cov2, y esto es muy importante dado el alto índice de contagio del virus y el riesgo de transmisión por portadores asintomáticos. Por lo tanto, el uso de mascarillas es obligatorio. Para actividades específicas determinadas en el protocolo correspondiente, será obligatorio el uso de equipo de protección personal (EPP) adicional. Para el personal, el EPP será el que apruebe la Comisión Mixta de Salud y Seguridad en el Trabajo.

5. Control de Accesos: El acceso a la facultad se realizará por los accesos señalados, previa identificación y revisión sanitaria (temperatura, uso de mascarilla). Mientras el semáforo

Masks reduce airborne transmission

Infectious aerosol particles can be released during breathing and speaking by asymptomatic infected individuals. No masking maximizes exposure, whereas universal masking results in the least exposure.



GRAPHIC: V. ALTOUNIAN/SCIENCE

Fig. 1. Tomada de [18].

se encuentre en rojo y naranja, se requiere solicitar el acceso al Dr. Victor Velázquez (vicvela@ciencias.unam.mx). No se le permitirá el acceso a personas con fiebre superior a 37.8° C y se les apoyará para que asistan al servicio médico.

6. Registro de casos. Toda persona enferma con síntomas COVID (con o sin prueba positiva), será reportada al M. en C. Julio Prieto Responsable Sanitario de la Facultad a través del correo: coronavirus@ciencias.unam.mx para que se registre su caso en una bitácora y pueda ser contactada para que reciba orientación médica. Los datos a proporcionar son: Nombre completo, número de trabajador/cuenta, correo electrónico y un número telefónico celular o fijo.

7. **Sana distancia:** Se respetará el distanciamiento social en todo momento (1.8 m): filas de acceso, trabajo en oficinas/cubículos, salones, etc. promoviendo la reducción en el número de personas presentes en un mismo espacio y se deberá evitar todo contacto físico.
8. **Promoción de la Salud:** Se promoverá el lavado frecuente de manos, no prestar objetos de uso personal, limpieza frecuente de equipos compartidos y etiqueta respiratoria (no escupir, toser y estornudar en la parte interna del codo o en pañuelos desechables) y evitar tocarse la cara con las manos. Así mismo se deberá evitar tocar, en la medida de lo posible, superficies de uso común como barandales, muros, puertas, botones, etc.
9. **Uso de vello facial y joyería:** El uso de joyería y vello facial no debe impedir el uso adecuado de los equipos de protección personal. A pesar de que hay poca evidencia científica de que el uso de corbatas y otros accesorios de vestimenta, puedan ser fuente de contaminación cruzada [34], se recomienda no usarlos en la vestimenta diaria, limitar su uso o de preferencia evitarlos [35]. La Comisión Local de Seguridad emitirá oportunamente especificaciones claras al respecto.
10. **Trabajo a distancia:** Se promoverá la eliminación o reducción de las reuniones presenciales, favoreciendo que las reuniones necesarias sean las menos, con menos personas y más cortas. En su lugar se buscará hacer reuniones a distancia usando plataformas en línea. Esta medida podrá relajarse paulatinamente y la Comisión Local de Seguridad establecerá los mecanismos para ello.
11. **Ventilación natural:** La circulación de aire reduce la probabilidad de contagio por lo que se debe preferir siempre en lugar del uso de aires acondicionados o ventiladores. La falta de ventilación en algunos espacios debe suplirse con periodos de ventilación forzada (ventiladores) en los que el personal no esté presente.
12. **Capacitación y Señalamientos:** Para reforzar las acciones de prevención, se informará a toda la comunidad acerca del uso adecuado de Equipos de Protección Personal (EPPs) de acuerdo a su actividad y los lineamiento y protocolos aquí vertidos. Se contará con señalamientos visibles donde se requiera uso de EPPs, distanciamiento en la fila, etc.
13. **Se limitará el aforo en espacios abiertos:** El contagio es muchas veces menor en espacios abiertos, por lo que se promoverá su uso limitando la cantidad de personas para evitar aglomeraciones que no respeten la sana distancia pero se promoverá el uso de estas zonas para reducir el riesgo de contagio en espacios cerrados.
14. **Identificación de población en riesgo y flexibilización:** Se integrará una base de datos de personal en grupos de riesgo y se aplicarán esquemas flexibles de horarios y turnos.
15. **Adecuación constante:** Las actividades, cronogramas, y medidas de mitigación en general, se podrán ir modificando conforme la CLS, las autoridades sanitarias y las Universitarias lo determinen y la evolución de la pandemia lo determine.

- 16. Protocolos “Locales” por grupo de trabajo:** Los lineamientos, protocolos y procedimientos elaborados por diferentes grupos de acuerdo a sus propias necesidades deberán ser revisadas por la Comisión Local de Seguridad para asegurar que no contravengan las disposiciones ya establecidas.
- 17. Evitar la presencia de Acompañantes:** Se deberá limitar y en la medida de lo posible evitar la presencia de acompañantes, en especial menores de edad, y personas de alto riesgo de contraer COVID-19.
- 18. Uso de elevadores:** El uso de los elevadores estará reservado para las personas con discapacidad y personas mayores. Siempre se respetará la capacidad designada, la cual estará indicada en señalamientos ad hoc para cada elevador.

5. LINEAMIENTOS PARA ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Aplicabilidad

La aplicación de estos lineamientos se hará conforme al Cronograma que para tal efecto se establezca.

Sobre la Limpieza

Todas las áreas administrativas deberán pasar por un periodo de desinfección y limpieza profunda antes del regreso a actividades presenciales. Una vez que los espacios se empiecen a usar de nuevo, se realizará una limpieza de superficies de uso común antes de cada turno de trabajo. El personal será responsable de la limpieza de las superficies a su cargo (mesa, escritorio, ventanilla, o mostrador) así como de su material de trabajo. Deberá realizar una desinfección al inicio de su turno. Se le proporcionará material para ello una vez a la quincena. La limpieza general de los espacios se realizará una vez por turno e incluye, sanitarios, lavamanos, escaleras y elevadores asociados a estas áreas.

Sobre el acceso

Sólo tendrá acceso el personal indispensable y autorizado, el personal de intendencia, cuando realice sus labores, y en caso de una emergencia, el personal de vigilancia, brigadistas y Primeros Respondientes (Vigilancia externa, TUMs, Bomberos, etc.), así como proveedores y mensajería previamente autorizados.

Sobre el uso de EPPs

El uso de mascarilla facial es obligatorio en todo momento. Otros EPPs se usarán de acuerdo a los protocolos correspondientes (limpieza, atención al público, etc).

Sobre el uso de barreras físicas de protección

Allí donde se requiera y sea posible, para minimizar el contacto físico entre usuarios y personal de servicio al público para la protección de ambos.

Sobre tiempos de descanso

Se debe fomentar que el descanso y la toma de alimentos se realicen en espacios abiertos.

Sobre la convivencia no laboral

Toda convivencia no laboral con otros miembros de la comunidad debe llevarse a cabo en espacios abiertos, respetando las medidas de distancia social y utilizando equipo de protección personal.

Sobre el personal enfermo

Si se detecta a alguien con síntomas de enfermedad respiratoria, debe ser reportado al Responsable Sanitario de la Facultad, el M. en C. Julio Prieto Sagredo a través del correo coronavirus@ciencias.unam.mx. Y se seguirá el protocolo correspondiente para su atención.

Sobre reuniones o juntas

Se deberá dar preferencia a las reuniones en línea a través de Google Meet. En caso de que deban ser presenciales, se reducirá su frecuencia, número de asistentes y el tiempo de reunión. En lo posible, deben realizarse en espacios bien ventilados o al aire libre.

Sobre horarios escalonados de atención al público

Las oficinas que brindan servicio presencial a la comunidad emitirán horarios escalonados de atención por tipo de trámite, procurando en la medida de lo posible su realización vía internet.

6. LINEAMIENTOS PARA ÁREAS ACADÉMICAS (LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y CUBÍCULOS)

Aplicabilidad

La aplicación de estos lineamientos se hará conforme al Cronograma que para tal efecto se establezca.

Sobre la Limpieza

Todas las áreas académicas deberán pasar por un periodo de desinfección y limpieza profunda antes del regreso a actividades presenciales. Una vez que los espacios se empiecen a usar de nuevo, se realizará una limpieza de superficies de uso común antes del inicio de actividades diarias de acuerdo a los turnos o programa de trabajo de cada espacio. El personal será responsable de la limpieza de las superficies a su cargo (mesa, escritorio, etc.) así como de su material de trabajo. Deberá realizar una desinfección al inicio de actividades diarias. Se le proporcionará material para ello una vez a la quincena. La limpieza general de los espacios se realizará una al día e incluye, sanitarios, lavamanos, escaleras y elevadores asociados a estas áreas.

Sobre el acceso

Sólo tendrá acceso el personal mínimo necesario que pueda realizar trabajo atendiendo los lineamientos de sana distancia, el personal de intendencia, cuando realice sus labores, y en caso de una emergencia, el personal de vigilancia, brigadistas y Primeros Respondientes (Vigilancia externa, TUMs, Bomberos, etc.).

Sobre el uso de EPPs

El uso de mascarilla facial es obligatorio en todo momento. Otros EPPs se usarán de acuerdo a los protocolos particulares de cada laboratorio o área académica.

Sobre tiempos de descanso

Se debe fomentar que el descanso y la toma de alimentos se realicen en espacios abiertos.

Sobre la convivencia no laboral

Toda convivencia no laboral con otros miembros de la comunidad debe llevarse a cabo en espacios abiertos, respetando las medidas de distancia social (1.8 m) y utilizando equipo de protección personal.

Sobre el personal enfermo

Si se detecta a alguien con síntomas de enfermedad respiratoria, debe ser reportado al Responsable Sanitario de la Facultad, el M. en C. Julio Prieto Sagredo a través del correo coronavirus@ciencias.unam.mx. Se seguirá el protocolo oficial correspondiente para su atención (Ver Anexo III).

Sobre reuniones o juntas

Se deberá dar preferencia a las reuniones en línea a través de herramientas informáticas de videoconferencia. En caso de que deban ser presenciales, se reducirá su frecuencia, número de asistentes y el tiempo de reunión. En lo posible, deben realizarse en espacios bien ventilados o al aire libre y deberán contar siempre con la autorización de la Comisión Local de Seguridad.

Sobre el trabajo experimental

Se debe vigilar que en los espacios de trabajo experimental sólo haya el número mínimo necesario que puede haber respetando los lineamientos de sana distancia. En caso de requerir varios operadores en una misma estación de trabajo, deberán usar EPPs completo (guantes goggles o careta y mascarilla facial) en todo momento.

Sobre las asesorías a estudiantes

Los profesores que dan asesorías a estudiantes, deberán usar EPPs completo si en su cubículo u oficina no hay forma de respetar los lineamientos de sana distancia. Se privilegiarán las reuniones a distancia usando herramientas informáticas de videoconferencia.

7. LINEAMIENTOS PARA ÁREAS DOCENTES

Aplicabilidad

La aplicación de estos lineamientos se hará conforme al Cronograma que para tal efecto se establezca.

Sobre Áreas Docentes

Para los fines de estos lineamientos se entiende por “área docente” a los salones, talleres, laboratorios de docencia, auditorios, anfiteatros, aulas magnas y cualquier otro espacio físico en el que se impartan clases.



El correcto uso de las áreas docentes se considera crítico para resguardar a toda la comunidad de un posible contagio por Covid-19, por lo cual la aplicación de estos lineamientos exige especial cuidado y la participación y colaboración de toda la comunidad.

Sobre la Limpieza

Todas las áreas docentes se limpiarán al inicio de cada turno.

Sobre el acceso

Habrá acceso a estas áreas cuando las condiciones sanitarias lo permitan de forma escalonada y en un formato semi-presencial. Sólo tendrá acceso el personal mínimo necesario que pueda permanecer a sana distancia, el personal de intendencia, cuando realice sus labores, y en caso de una emergencia, el personal de vigilancia, brigadistas y Primeros Respondientes (Vigilancia externa, TUMs, Bomberos, etc.).

Sobre las aulas

En las áreas docentes el espacio mínimo por estudiante será de 3 m². Los asistentes deberán sentarse en los espacios señalados asegurando una distancia mínima de 1.8 metros y siguiendo un patrón en tablero de ajedrez (uno si uno no). Es de suma importancia respetar con puntualidad los horarios de entrada y salida ya que los protocolos de limpieza, deben poder realizarse sin demora, así como el cupo designado para el área correspondiente, el cual será establecido por la Comisión Local de Seguridad de acuerdo con las condiciones sanitarias prevalentes y el Cronograma respectivo.

Sobre el uso de EPPs

El uso de mascarilla facial es obligatorio en todo momento para todos los presentes, los profesores, además, usarán careta. Otros EPPs se usarán de acuerdo a los protocolos particulares de cada laboratorio o área docente.

Sobre el trabajo experimental

Se debe vigilar que en las áreas docentes en las que se realicen actividades experimentales sólo haya el número máximo permitido de personas y respetando los lineamientos de sana distancia. En caso de requerir varios operadores en una misma estación de trabajo, deberán usar EPPs completo (guantes, goggles o careta y mascarilla facial) en todo momento.

Sobre la ventilación

Se debe favorecer la ventilación natural en la medida de lo posible.

Sobre la limpieza del área

Ésta debe ser realizada sólo por personal de intendencia debidamente capacitado y equipado, siguiendo los horarios establecidos. Cualquier anomalía debe ser reportada a coronavirus@ciencias.unam.mx o al coordinador de la licenciatura correspondiente. La limpieza general de los espacios se realizará una al día e incluye, sanitarios, lavamanos, escaleras y elevadores asociados a estas áreas.

8. LINEAMIENTOS PARA ÁREAS COMERCIALES

Aplicabilidad

La aplicación de estos lineamientos se hará conforme al Cronograma que para tal efecto se establezca y su diseño, de acuerdo con las directrices establecidas por el Patronato de la UNAM.

9. LINEAMIENTOS PARA EL USO DE ESPACIOS ABIERTOS

Aplicabilidad

La aplicación de estos lineamientos se hará conforme al Cronograma que para tal efecto se establezca.

Sobre el uso de los espacios

Se favorecerá su uso para el estudio o la toma de alimentos siempre guardando las medidas de sana distancia y uso de equipo de protección personal. No se podrán usar para actividades deportivas o recreativas. Está prohibido el uso de aparatos de ejercicio en cualquier área de la Facultad.

Sobre el aforo

El aforo de los espacios abiertos será determinado y monitoreado por la Comisión Local de Seguridad.

10. ESTRATEGIAS

a

Establecer los protocolos que normarán las actividades académicas, de investigación y administrativas en la Facultad de Ciencias, durante la etapa de retorno gradual a las instalaciones posterior a la contingencia sanitaria COVID-19.

b

Implantar las estrategias y acciones que serán coordinadas puntualmente por el SCI para lograr una rápida y eficaz recuperación, así como para restablecer en condiciones de seguridad las actividades suspendidas por la emergencia sanitaria.

c

Reiterar a toda la comunidad que las medidas de prevención en espacios de convivencia y convergencia, constituyen un elemento único favorable para contener los efectos de la pandemia, disminuyendo los riesgos de contagio.

d

Comunicar oportunamente las acciones que deben ser emprendidas para recuperar las actividades normales en condiciones de seguridad sanitaria.

e

Dar seguimiento a la evolución de la emergencia y participar en el análisis y toma de decisiones.

f

Procurar el suministro de agua potable, insumos de limpieza, electricidad, y servicio de cómputo necesarios para que la comunidad cuente con las condiciones de trabajo pertinentes y las medidas de mitigación de contagio.

g

Mantener informada a la comunidad sobre la evolución de la pandemia, utilizando todos los medios a su disposición.

11. ACTIVIDADES PREVIAS IMPRESCINDIBLES

Desde su instalación, la prioridad del Sistema de Control de Incidencias es proteger la salud y la seguridad de la comunidad. El éxito de las medidas que se tomen para lograr este objetivo depende de mantener bajo control, dentro de lo posible, las variables que sean fuente de incertidumbre. Las acciones preliminares están por tanto orientadas a:

- Conocer con precisión el entorno en el que la comunidad desarrolla sus actividades. Para cada espacio físico saber quienes lo usan, para qué y cuántos caben en él. Determinar sus condiciones de operación: horarios de uso y de mayor densidad de ocupación, ventilación, accesos, etc.
- Hacer de cada miembro de la comunidad un elemento activo por la salud y seguridad de todos. Esto significa establecer un programa de concientización y capacitación para que todos sepamos exactamente cómo comportarnos, y tengamos claridad de la importancia de apegarse a normas y protocolos estrictos de uso de materiales y espacios.
- Acciones complementarias en dos vertientes: preventivas, que nos permitan minimizar el riesgo de que el virus pueda ser transportado y transmitido dentro de las instalaciones de la Facultad y de atención a la comunidad, que hagan posible atender en todo momento, en la medida de lo posible, las necesidades de los miembros de la Facultad.

A. Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados

Se realizó un levantamiento arquitectónico de la Facultad para determinar el área construida (y que en su momento, será necesario desinfectar). Actualmente contamos con 71,448.21 m² de espacios construidos, en 13 edificios, en su mayoría, espacios de docencia e investigación. El aforo de las oficinas se incluye en el documento Aforos oficinas (Total 222 personas). Las condiciones de ventilación natural se están revisando en cada espacio para elaborar un plan de mejoramiento. De la misma forma se llevará a cabo una revisión de las condiciones de funcionamiento y limpieza de los filtros en los equipos de aire acondicionado, y se establecerá un programa de revisión periódico semestral (ver anexos de Aforo)

B. Determinación de aforo y condiciones para espacios de estudio o de uso colectivo

El aforo de los espacios de docencia se encuentra en el documento anexo (Aforo áreas docencia) tiene un total de 7502 personas. De la misma manera, se está realizando la revisión física de los espacios y sus condiciones de ventilación natural. Por acuerdo del Consejo Técnico de la Facultad. El semestre 2021-1 se realizará en línea por lo que no se contempla presencia física de los docentes ni del alumnado.

C. Programa de capacitación

El plan de capacitación para el personal administrativo de base se contempla en los protocolos y acciones de la Secretaría Administrativa (ver anexo) y contiene tanto los

aspectos de capacitación para aplicación de los protocolos de seguridad e higiene, así como la capacitación en paqueterías de cómputo para el trabajo a distancia.

D. Medidas complementarias

1. Identificación de sitios donde se instalarán los filtros sanitarios.

El filtro sanitario Primario será el primero en ser instalado y se localizará en la entrada Sur del edificio P (entrada principal) y se marca con rojo en el croquis. Otros filtros sanitarios secundarios se instalarán en diferentes entradas de la Facultad (marcados en azul en el croquis) de acuerdo a las necesidades y conforme el cronograma de regreso escalonado. Se tomarán previsiones para colocar señalamientos que indiquen el uso adecuado de escaleras y elevadores en toda la Facultad.



Croquis de localización de los Filtros Sanitarios de Seguridad.

2. Identificación del Servicio Médico más cercano.

Las instalaciones médicas más cercanas son: Centro Médico Universitario (Circuito Escolar, frente a Fac. Arquitectura). Además, para el alumnado, el Hospital General de Zona/MF 8 del IMSS en Av. San Jerónimo esq. Av. Progreso, Tizapán San Ángel y para el profesorado: ISSSTE Hospital Regional Lic. Adolfo López Mateos, en Av. Universidad y Río Churubusco.

3. Organización en horario escalonado.

Los protocolos de trabajo de las diferentes áreas administrativas, contemplan la organización de los horarios escalonados (ver anexo Acciones de mitigación del área administrativa).

4. Establecer redes de comunicación.

Desde el inicio de la Contingencia Sanitaria se estableció el correo coronavirus@ciencias.unam.mx para responder a todas las dudas e informar sobre las acciones y trámites durante la misma. Se han contestado 714 correos. Además se implementaron los correos contigo.estudiante@ciencias.unam.mx y contigo.docente@ciencias.unam.mx para envío de encuestas y para responder aspectos relacionados con la impartición de cursos en línea y a distancia. Se ha promovido el uso de grupos de comunicación en aplicaciones como whatsapp y telegram y particularmente, la Unidad Interna de Protección Civil y Seguridad usa este tipo de sistemas de comunicación, así como el Mando Central del Sistema de Control de Incidencias (SCI). Además nuestra Coordinación de Servicios de Cómputo, implementó un sistema de comunicación y gestión de proyectos (basado en Redmine) para los equipos de trabajo del SCI donde se encuentra prácticamente todo el personal de la administración actual de la Facultad.

Para el apoyo de trabajo a Distancia del personal administrativo y académico, se implementarán Centros.

E. Otras Medidas y acciones previas

- a. Emisión y difusión amplia entre toda la comunidad del “Protocolo de Regreso Gradual Seguro a Clases” por la Comisión Local de Seguridad
- b. Levantamiento arquitectónico para determinación de necesidades de sanitización, aseo profundo, señalización, instalación de acrílicos de separación, etc.
- c. Señalización de espacios abiertos y cerrados en cumplimiento a las recomendaciones de sana distancia, circulación, y permanencia emitidos por la SSA y la Comisión Central de Higiene en el trabajo de la UNAM.
- d. Sanitización de laboratorios, biblioteca, aulas, oficinas, baños, etc. por empresa certificada por COFEPRIS.
- e. Aseo profundo de laboratorios, biblioteca, aulas, oficinas, baños, pasillos, estacionamientos, etc. por parte del personal de base de la facultad.
- f. Control sanitario estricto y medidas de sana distancia de concesionarios autorizados para venta de alimentos.
- g. Surtimiento de dispensadores de jabón y gel en entradas, oficinas, biblioteca, laboratorios, etc.
- h. En coordinación con la Dirección General de Personal y en cumplimiento a los acuerdos que se alcancen sindicalmente, se establecerá la asistencia de personal vulnerable, así como los roles, escalonamiento de horarios, etc. durante este periodo.
- i. Colocación de depósitos y bolsas especiales para disposición de cubrebocas y guantes usados, mediante empresa especializada.

12. PROTOCOLOS



GUÍA DE QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE ENFERMEDAD COVID-19

Guía Para Personas Con Sospecha De Infección Covid-19

1. Es muy probable que tengas la enfermedad COVID-19 si presentas 3 o más de los siguientes síntomas: Dolor de cabeza, catarro, cansancio extremo, dolor de garganta, tos seca, fiebre, molestias o dolor en articulaciones de brazos y piernas, diarrea, dolor en el pecho o tórax, dolor abdominal, conjuntivitis, pérdida del sentido del olfato o del gusto, erupciones o manchas en la piel.
2. Para poder confirmar que tienes la enfermedad es necesario que te realices una prueba. Hasta que tengas el resultado o mientras tengas síntomas de la enfermedad debes permanecer en casa.
3. En la mayoría de los casos la enfermedad es leve pero si presentas alguno de los siguientes síntomas: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverte, debes acudir inmediatamente a urgencias para recibir atención médica.
4. No debes presentarte a tomar clases o laborar para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas. En casa deberás permanecer en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente (apagadores, manijas y teléfonos) y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal.
5. Para protección de la Comunidad Universitaria, deberás informar tu estado de salud al M. en C. Julio Prieto, Responsable Sanitario de la Facultad, a través del correo coronavirus@ciencias.unam.mx.
6. El Responsable Sanitario tomará tus datos personales para localización y los registrará de forma confidencial.
7. El Responsable Sanitario te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa.
8. El Responsable Sanitario realizará el seguimiento de la evolución de tu enfermedad, vía telefónica, lo registrará de forma confidencial en un sistema de datos protegido e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

Guía Para Personas Con Infección Covid-19 (Prueba Positiva)

1. Si presentaste síntomas de infección COVID-19 y te confirmaron el diagnóstico con prueba positiva en estudio de laboratorio: No debes presentarte a tomar clases o laborar, para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas. En casa deberás permanecer en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente (apagadores, manijas y teléfonos) y no compartir platos, vasos, ni objetos de aseo personal.
2. Para protección de la Comunidad Universitaria, deberás informar tu estado de salud M. en C. Julio Prieto, Responsable Sanitario de la Facultad, a través del correo coronavirus@ciencias.unam.mx y completar 14 días de confinamiento en casa.
3. El Responsable Sanitario tomará tus datos personales para localización y los registrará de forma confidencial.
4. El Responsable Sanitario te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa.
5. El Responsable Sanitario de tu entidad realizará seguimiento de la evolución de tu enfermedad, vía telefónica, lo registrará de forma confidencial en un sistema de datos protegido e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

Datos De Alarma Para Acudir A Solicitar Atención Médica Inmediata

En caso de presentar: Fatiga, falta de aire y/o dificultad para respirar, dolor torácico opresión en el pecho deberás acudir inmediatamente a recibir atención médica:

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

La aplicación de este protocolo se hará conforme al Cronograma que para tal efecto se establezca.

Descripción

Quién lo aplica: Personal de vigilancia, al menos dos personas, portando EPP's N95.

Usuario: Persona autorizada para ingreso.

Cuándo lo realiza: Cada vez que entra a las instalaciones.

Material que requiere:

- Mesa
- Gel desinfectante
- Pañuelos desechables
- Área de lavado de manos
- Señalamientos de entrada acerca de:
 - ◆ Uso obligatorio de cubrebocas
 - ◆ Hacer fila
 - ◆ Número de Identificación Único (NIU)
- Termómetro
- Sistema Digital de identificación (SDI).
- Identificación (credencial UNAM, credencial INE)
- Bote de basura con bolsa y tapa
- Cubrebocas

Observaciones:

Este procedimiento deberá estar publicado y ser visible para todos los usuarios en los accesos.

Procedimiento

- a. Instalación del Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS: Al abrir la Facultad (07:00), se coloca la mesa con gel desinfectante, termómetro, SDI y señalamientos. Los vigilantes responsables deberán portar mascarilla facial y goggles o careta y respetar siempre la sana distancia de 1.8m hacia los usuarios y entre ellos.
- b. Colocación en fila: el usuario deberá formar fila respetando la señalización de sana distancia (1.8 m) establecida para ello.
- c. Para dar acceso:
 - i. Siguiendo el orden de la fila, se pregunta a la primera persona formada si se le puede tomar la temperatura. En caso de que responda de manera AFIRMATIVA, se toma la temperatura corporal, si ésta es menor a 37.8° C, el vigilante:
 1. Le pide su identificación
 2. Realiza el interrogatorio de síntomas y lo ingresa en el SDI.
 3. Verifica que su ingreso esté autorizado en el SDI.
 4. Verifica que el usuario porte mascarilla facial o cubrebocas (ver inciso f).
 5. Si cumple todos estos requisitos, se le permite el acceso, se le pide que se lave las manos y se ponga gel.
 - ii. Si la persona tiene una temperatura corporal mayor o igual a 37.8° C, o si en el interrogatorio se identifican síntomas de alerta, el vigilante
 1. Solicita se retire de la fila
 2. Pide apoyo para que el usuario sea trasladado a la zona de “espera sanitaria”
 3. Se le informa que no puede acceder a las instalaciones, que debe recibir atención médica y se le brinda asesoría para que acuda al médico (Anexo III, Algoritmo de actuación para casos sospechosos de COVID19).
- d. Si el usuario NO es está autorizado para ingresar:
 - i. Se le retira de la fila
 - ii. Se verifica si hizo el aviso de asistencia de manera anticipada.
 - iii. Si no fue así se le invita a hacerlo
 - iv. El usuario se registra en el sistema y espera autorización.

- e. Los pasos c) y d) se repiten para cada usuario que desee ingresar a las instalaciones.
- f. Si un trabajador (administrativo o académico) lo solicita, se le proporcionará un cubrebocas.
- g. Retiro del filtro sanitario: Al cerrar el acceso (22:00), el personal de vigilancia deberá retirar el filtro sanitario, guardar el material y dejar todo listo para su instalación al día siguiente.

Señalamiento Necesario en el FSS: Higiene de manos con alcohol en gel:



Descripción

Como lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo, es obligación de la UNAM el pago quincenal y oportuno de sueldo y prestaciones del trabajador como contraprestación a su desempeño laboral, es por ello que el área de Pagaduría de la Secretaría Administrativa es la responsable de realizar esta actividad de manera presencial o depósito bancario al personal académico, funcionarios, personal de confianza y administrativo.

La firma de la nómina se realiza normalmente a partir de los días 10 y 25 de cada mes, y se prolonga hasta la siguiente quincena, sin embargo, debido a la contingencia de coronavirus-19 por razones de seguridad sanitaria y con el propósito de disminuir la posibilidad de contagio se ha reducido a dos días por mes, y con horario limitado de 8:00 a 13:00 hrs., tomando las debidas precauciones sanitarias para el personal que paga y visitantes.

Quién lo aplica: Personal del área administrativa portando EPP's.

Usuario: Personal remunerado.

Cuándo lo realiza: Cada vez que entra a las instalaciones.

Se establecerán dos días cada quincena en horario de 08:00-13:00 hrs.

Dónde lo realiza:

Cada quincena se paga o entregan un promedio de 3,600 cheques o talones, por lo cual, y con el propósito de evitar aglomeraciones se atienden a los usuarios en distintas ventanillas, a mencionar:

- Auditorio ABC: pago de cheques al personal académico cuyo apellido inicia con la letra A a la L.
- Caja de pagaduría: pago de cheques al personal académico cuyo apellido inicia con la letra M a la Z.
- Sala de exámenes profesionales: se entregan depósitos de académicos, funcionarios y confianza, así como quincenas anteriores.
- Departamento de personal administrativo: se entregan cheques y depósitos del personal administrativo de base.

Material que requiere:

- Mesa
- Cheques de nómina y documentos de la nómina.

- EPPs
- Señalamientos de entrada acerca de:
 - ◆ uso obligatorio de cubrebocas
 - ◆ hacer fila
- Identificación (credencial UNAM, credencial INE)
- Pluma negra, cada usuario

Observaciones:

Desde la suspensión de las actividades universitarias en el mes de marzo del presente se implementó este procedimiento de sana distancia y días de pago controlado, dando un excelente resultado gracias a la colaboración de toda la comunidad.

Este procedimiento continuará al inicio gradual de actividades universitarias hasta que las autoridades de la Ciudad de México y universitarias determinen el fin de la emergencia sanitaria

Debido a que el personal de Pagaduría los días de pago interactúa con un flujo importante de usuarios, para su protección continuará usando cubrebocas, guantes y careta, adicionalmente la Coordinación de Mantenimiento instalará en los escritorios acrílicos con base y en la ventanilla de caja un acrílico colgante. Asimismo, en estas áreas se hará una señalización en el piso para los lineamientos para asegurar la sana distancia de 1.80cm.

Para cualquier aclaración o duda, podrán dirigirse con el Jefe de Departamento y /o la asistente de procesos al teléfono 56 22 48 09 o al correo nomina@ciencias.unam.mx.

Procedimiento

Instalación: Las áreas de pago se instalarán antes de las 0800 hrs los días designados para el pago de nómina y deberán contar con mesa y sillas para el personal administrativo y todo el material que se requiera para poder iniciar en punto. El personal administrativo portará los EPPs asignados antes de iniciar.

Los usuarios formarán una fila colocándose en los espacios señalados para respetar la sana distancia.

El personal administrativo dará las indicaciones a la primera persona en la fila para que pase a la mesa a recoger su cheque y firmar la nómina con su pluma.

Cierre: Al terminar la jornada de trabajo, el personal deberá recoger documentos, cheques no cobrados y todo el material.

En el marco de las recomendaciones emitidas por la Comisión Especial de Seguridad del H. Consejo Universitario de fecha 17 de junio del presente año, será necesario sanitizar las diferentes áreas de la facultad de manera previa al ingreso de cualquier trabajador.

Este procedimiento físico-químico muy efectivo que tiene como propósito disminuir la propagación y la actividad de agentes patógenos tales como bacterias y virus en superficies, objetos, ambientes cerrados, servicios sanitarios, etc.

Dicho procedimiento se llevará a cabo mediante la contratación de una o dos empresas externas certificadas por COFREPRIS con capacidad y experiencia suficiente para sanitizar las diferentes áreas de la facultad, con 72 hrs. previas al ingreso de los trabajadores de intendencia que realizarán actividades de limpieza profunda.

Se coordinará un calendario con el responsable de cada área para que se brinden las facilidades de acceso en tiempo y forma para llevar a cabo el procedimiento, el cual tomará en cuenta el tipo de instalación, la presencia de seres vivos, equipos de laboratorio delicados, libros, etc.

Procedimiento

Únicamente se encontrará el personal técnico asignado a la sanitización en el área con las medidas de protección obligatorias (guantes, mascarilla y/o traje), permanecerán cerradas puertas y ventanas, se desconectarán o apagarán aparatos eléctricos, se guardará el material absorbente (papel o cartón) se comenzará con las partes más altas de cada espacio, con la finalidad de que los líquidos entren en contacto con los muebles y superficies.

Al término del servicio el personal técnico deberá realizar el llenado de la póliza de trabajo, debidamente requisitado acorde a los trabajos realizados, y aclarando cualquier duda que se tenga y/o hacer algunas recomendaciones de orden y limpieza.

Una vez que se dé por terminado el servicio se firmará de conformidad por parte del responsable del área (nombre, cargo y firma) junto con el Visto Bueno del Jefe de Departamento de Servicios Generales, sellando el área y señalando claramente fecha, hora y responsable del servicio.

Tiene como finalidad mantener las instalaciones y áreas de trabajo en las mejores condiciones de limpieza e higiene que permitan una operación más eficiente y de mayor calidad sin accidentes y contribuya a la buena relación entre el personal administrativo, académico y estudiantes, será realizado en dos modalidades:

Limpieza Profunda en los términos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo STUNAM -UNAM y al Acuerdo bilateral que sea firmado expreso para el retorno a las actividades universitarias, esta actividad se realizará por personal de intendencia posterior a la sanitización de las áreas con una semana de antelación al inicio de las actividades.

Limpieza de áreas, el Jefe del Departamento de Servicios Generales establecerá con sus Jefes de Servicios el calendario, materiales y protecciones personales necesarios para la realización de limpieza en edificios, espacios abiertos, baños, etc. con personal de base con nombramiento de auxiliar de intendencia, quien llevará a cabo las actividades de barrer, trapear, lavar a fin de mantener la limpieza y buena presentación los pasillos, escaleras, pisos, aulas, oficinas y de manera particular los servicios sanitarios. En el caso de laboratorios se coordinará con el jefe de Departamento o responsable para el control de llaves y horario de acceso.

Se deberá contar con los insumos necesarios proporcionados por el Departamento de Bienes y Suministros como son (escobas, jaladores, cloro, jabón, aromatizantes, cepillos, jerga, papel sanitario, jabón para manos y todo lo necesario). Esta actividad se desarrollará de manera supervisada de lunes a viernes en un horario de 7:30 a 11:00 hrs. en el turno matutino y para el turno vespertino de 15:00 a 18:00 hrs, repitiéndose las veces que sea necesario en áreas de uso intensivo.

La aplicación de este protocolo se hará conforme al Cronograma que para tal efecto se establezca.

Descripción

Quién lo aplica: Usuario

Cuándo lo realiza: Al inicio del turno de trabajo

Dónde lo realiza: En los sistemas de cómputo: Pantalla, teclado y mouse.

Material que requiere:

- Líquido desinfectante en botella aspersora (Alcohol etílico $\geq 70\%$, en un frasco con aspersor, debidamente etiquetado).
- Paños para limpieza.
- Equipo de protección personal: cubrebocas, goggles o careta, y guantes.

Observaciones:

Este procedimiento deberá estar publicado y ser visible para todos los usuarios en oficinas, cubículos y laboratorios.

Procedimiento

- Se usa un paño seco, se moja la tela con suficiente líquido desinfectante y se limpian las superficies del equipo de cómputo.
- Si se usan paños desechables, usar uno para la pantalla y otro para el teclado y mouse.
- Evitar usar una cantidad excesiva de líquido para que no penetre en los equipos.
- Al terminar, desechar los paños en los contenedores marcados para residuos, o lavarlos con agua y jabón si no son desechables.
- Lavarse las manos después de lavar o desechar los paños de limpieza.

La aplicación de este protocolo se hará conforme al Cronograma que para tal efecto se establezca.

Descripción

Quién lo aplica: Usuario

Cuándo lo realiza: Al inicio del turno de trabajo

Dónde lo realiza: En las superficies de uso común que más frecuentemente se usan (puertas, mesas, archiveros, etc.)

Material que requiere:

- Solución limpiadora apropiada de acuerdo a lo que se va a limpiar (agua y jabón, Alcohol etílico $\geq 70\%$, Hipoclorito de sodio 1/3 taza por cada 4 L de agua, en un frasco debidamente etiquetado).
- Paños para limpieza.
- Equipo de protección personal (cubrebocas, careta o goggles y guantes)

Observaciones:

Este procedimiento deberá estar publicado y ser visible para todos los usuarios en oficinas, cubículos y laboratorios. Se debe evitar mezclar sustancias limpiadoras.

Procedimiento

- No se recomienda usar paños desechables, ya que es una tarea que se realiza por turno o de acuerdo a las necesidades de trabajo.
- Evitar usar una cantidad excesiva de líquido para evitar escurrimientos.
- Al terminar, lavarlos los paños de limpieza con agua y jabón y dejar secar.
- Lavarse las manos después de lavar.
- Ventilar los espacios al terminar.
- Retirar los equipos de protección personal y desechar el material que no es reusable. Lavarse las manos con agua y jabón al menos 20 seg.



LIMPIEZA DE PAQUETES QUE LLEGAN DE FUERA

La aplicación de este protocolo se hará conforme al Cronograma que para tal efecto se establezca.

Descripción

Quién lo aplica: Cualquier persona que recibe un paquete del exterior, que no haya sido sujeto a éste protocolo previamente.

Cuándo lo realiza: Al momento de recibir el paquete.

Dónde lo realiza: Zona del espacio de trabajo (oficina, cubículo, laboratorio) previamente establecida como “zona de recepción de paquetes”.

Material que requiere:

- Mesa
- Solución desinfectante (Alcohol etílico $\geq 70\%$ o Hipoclorito de sodio (0.5%, en un frasco con aspersor, debidamente etiquetado).
- Paños de limpieza, pueden ser desechables.
- Equipo de protección personal: guantes, cubrebocas y careta (o googles).

Observaciones:

Este procedimiento deberá estar publicado y ser visible para todos el personal encargado de recibir paquetes del exterior.

Procedimiento

- Se usa un paño seco, se moja la tela con suficiente líquido desinfectante y se limpian las superficies del paquete. Pueden usarse varios paños desechables si es necesario.
- Evitar usar una cantidad excesiva de líquido para no dañar el contenido de los paquetes.
- Al terminar, desechar los paños en los contenedores marcados para residuos.
- Lavarse las manos después de lavar o desechar los paños de limpieza.

USO Y DESECHO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

La aplicación de este protocolo se hará conforme al Cronograma que para tal efecto se establezca.

Descripción

Quién lo realiza: Todo el personal

Cuándo lo realiza: El uso de la mascarilla facial o cubrebocas, desde que sale de casa. Otros equipos, dependerá de la tarea que realice, pero siempre antes de empezar tareas de limpieza y de atención al público.

Material que requiere:

- Cubrebocas
- Guantes (latex, nitrilo o vinil)
- Careta o goggles.

Procedimiento

- Si se usa bata u overoll, asegurarse de que esté bien puesta y abotonada correctamente.
- Colocarse y ajustarse cubrebocas y careta o goggles.
- Colocarse los guantes.

Al terminar de usarlos:

- Lavarse las manos con los guantes puestos y secarlos bien con papel absorbente (sanitas).
- Retirarse los guantes y desecharlos en un bote de basura con bolsa y tapa, etiquetado como Residuos Biológico Peligrosos e Infecciosos. Si son guantes reusables, retirarlos y guardarlos en su lugar.
- Retirarse la careta o goggles y guardarlos.
- Lavarse las manos con agua y jabón, al menos 20 seg.

13. ANEXOS

I. Criterios para determinar a la población vulnerable

El criterio base para determinar el segmento de la comunidad de la Facultad que requiere mayores cuidados por su condición de vulnerabilidad, es el que queda establecido por los factores de riesgo que han sido detectados a lo largo de la emergencia por las autoridades sanitarias y que han sido mencionados en la introducción de este documento. Adicionalmente hay que considerar a aquellos de entre los miembros de la comunidad que tengan como parte de sus responsabilidades el cuidado de menores de edad o de adultos mayores, así como a aquellos que tengan alguna discapacidad o que deban cuidar a alguien con una.

II. Sustancias químicas que deben evitar mezclarse

De acuerdo con las recomendaciones de la Facultad de Química de la UNAM, algunos productos químicos de limpieza comunes NO deben mezclarse. Consultar el artículo en la siguiente dirección:

<https://quimica.unam.mx/riesgoso-mezclar-distintos-productos-de-limpieza-sin-conocer-sus-propiedades/>

y la infografía:

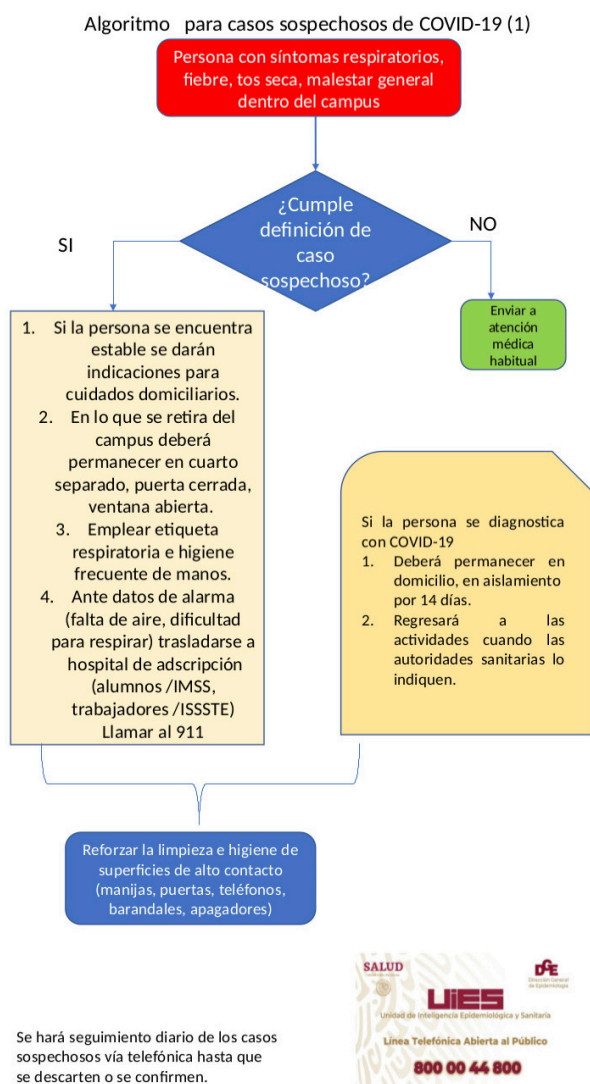


En el caso particular del amoníaco, muchos líquidos limpiadores comerciales para baños y vidrios lo contienen. El alcohol está también presente en algunos limpiadores para baños cocinas y superficies. Se recomienda leer la etiqueta de cada producto para verificar las sustancias que contiene.

No es tampoco recomendable mezclar cloro comercial (hipoclorito de sodio al 5%) con detergentes o jabones líquidos. Hacerlo reduce en una pérdida de la eficacia de los tensoactivos del detergente o jabón e inhibe el poder desinfectante del cloro.

Las áreas desinfectadas con cloro deben ser correctamente ventiladas para evitar irritaciones en las vías respiratorias de quienes se encuentren en el área. La concentración adecuada de cloro comercial para la desinfección de superficies no porosas es de 4 cucharaditas cafeteras por cada litro de agua y una vez hecha la mezcla son efectivas hasta por 24 horas si se mantienen lejos de la luz directa. Para mayor información se puede consultar el documento en línea de la referencia [33].

III. Algoritmo de actuación para casos sospechosos de COVID19 dentro del campus



IV. Acciones de mitigación áreas administrativas

Escalonamiento De Horarios

El escalonamiento de horarios del personal administrativo de base vulnerable se deberá apegar a los acuerdos bilaterales establecidos entre la UNAM y el STUNAM.

Cada uno de los titulares de las áreas que laboran con personal administrativo de base, establecerán el escalonamiento de horarios de su personal respetando los acuerdos bilaterales y ponderando las cargas de trabajo.

Se deberá realizar por escrito a la Secretaría Administrativa y al Departamento de Personal Administrativo, una solicitud de adecuación temporal de jornada indicando como queda organizado el área de adscripción de los trabajadores con el propósito de realizar los ajustes en su tarjeta de control de asistencia y evitar descuentos injustificados.

Dicha solicitud se podrá realizar de manera escrita o correo electrónico de lunes a viernes, de 0700 hrs. a 14:00 hrs. y se le dará respuesta en 24 hrs. máximo.

Para cualquier duda o aclaración, comunicarse con el jefe del departamento vía telefónica al 56 22 48 09 o al correo electrónico a geronimo@ciencias.unam.mx.

Procesos Del Departamento De Contabilidad

En el marco de las recomendaciones emitidas por la Comisión Especial de Seguridad del H. Consejo Universitario de fecha 17 de junio del presente año, será necesario mejorar la ventilación del espacio físico del Departamento mediante la adecuación de ventanas y colocar acrílicos en las ventanillas de atención a usuarios de trámites presenciales.

Es importante señalar que para dar inicio a la apertura gradual de este Departamento se requiere al menos del 50% del personal.

Se continuará con la experiencia exitosa obtenida en estos tres meses de aislamiento de realizar la mayor cantidad posible de trámites vía internet: usuario-Departamento de Contabilidad-Áreas centralizadoras, difundiendo para ello de manera amplia y previa entre los usuarios los tipos de trámites y tiempos de respuesta:

Se dará atención especial y pronta por parte del Jefe del Departamento a todos los trámites, autorizaciones y coordinación necesaria en lo inherente a la atención de la pandemia.

Procesos:

Trámites de pagos a proveedores y reembolsos a través de plataformas virtuales

Trámites de pago de compras de bienes y servicios en territorio nacional, a través del Sistema Institucional de Compras (SIC)

Trámite de pago de reembolsos en compras nacionales a través del Sistema Institucional de Compras (SIC). EXCEPTO los que cobren nómina por cheque (deberán realizar el trámite presencial)

Se continuará trabajando con el Sistema Institucional de Compras (SIC) en el que se registran los requerimientos de compras de bienes y servicios de forma virtual, y que permite que los usuarios conozcan la etapa de su solicitud y una eficiente gestión de todo el proceso.

Trámites presenciales

- Trámite de pagos a proveedores por compras y servicios al extranjero
- Trámite de reembolsos por compras y/o servicios en el extranjero
- Trámite de transferencias presupuestales
- Trámite de pago de becas
- Trámite de honorarios (CONACyT)
- Trámite de pago interdependencias
- Otros trámites

Adicionalmente se atenderá a todas las áreas mediante ventanilla, de acuerdo al origen de los recursos y al trámite que requieran en el Departamento de acuerdo al calendario semanal siguiente:

Lunes:

- Trámites de recepción de documentación (horario de 09:00 a 12:00 hrs.)
- Servicio de caja (horario de 11:00 a 14:00 hrs y 17:00 a 19:00 hrs.)
- Documentación para pagos relacionados con reembolsos
- Documentación para transferencias presupuestales
- Documentación para pagos interdependencias
- Documentación para pago a proveedores
- Documentación para pago de becas
- Documentación para pago de honorarios (CONACyT)
- Otros documentos

Martes:

Sin servicio de Caja

Miércoles:

- Recolección de firma de documentación (horario de 9:00 a 12:00 hrs.)
- Servicio de caja (horarios de 11:00 a 14:00 hrs y 17:00 a 19:00 hrs.)
- Firma de documentos relacionados con reembolsos
- Firma de documentos para pagos interdependencias
- Firma de documentos para pagos a proveedores
- Firma de documentos para pagos de pago de becas
- Firma de documentos para pago de honorarios (CONACyT)
- Firma de documentos para comprobación de gastos (CONACyT)
- Otros documentos

Jueves:

- Entrega de cheques (horario de 12:00 a 14:00 hrs.)
- Sin servicio de caja
- Becas
- Proveedores
- Honorarios (CONACyT)
- Reembolsos por cheque

Viernes:

- Servicio de caja (horarios de 11:00 a 14:00 hrs y 17:00 a 19:00 hrs.)

Surtimiento Frecuente De Insumos De Limpieza Y Desinfección

Bajo la supervisión del Jefe de Servicios Generales y sus Jefes de Servicios de ambos turnos, se establecerá de manera permanente un operativo para que en los baños exista en todo momento jabón líquido y papel sanitario, asimismo estén surtidos todos los despachadores de gel antibacterial instalados en la facultad.

Señalización por la Contingencia

Se colocarán previo al inicio de actividades universitarias en áreas estratégicas de la facultad como son la entrada principal, oficinas, pasillos, baños, entrada de cada edificio y salida carteles con información que hay que tomar en cuenta para la nueva normalidad del regreso a la institución

En la entrada principal se colocará un cartel con las indicaciones de acceso y en cada uno de los edificios.

Se colocarán en las oficinas que dan atención a usuarios carteles con las medidas de protección que se deben tener como son el uso de cubrebocas, caretas y gel antibacterial para ser atendidos.

Se colocarán en el piso las marcas (X) de color blanco para determinar la sana distancia entre los usuarios 1.80 mts.

En las áreas que den atención se colocará una barrera de protección de acrílico transparente.

En el área de los baños se colocarán carteles con las medidas de prevención e higiene que se deben llevar a cabo como son el uso de jabón y agua para el lavado de manos frecuente.

Se colocarán en el piso flechas que indiquen la dirección de la vialidad de cada uno de los pasillos para evitar aglomeraciones.

Las áreas verdes y las mesas que se utilizan para consumo de alimentos y puntos de reunión serán acordonadas con cinta de color amarillo para inhibir su uso.

Para que se respeten todas estas señalizaciones y la afluencia de usuarios sea de manera constante participarán el personal de vigilancia bajo la supervisión del Jefe de Servicios de turno y el Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Funcionamiento De Las Postas De Alimentos

Se solicitará al encargado se lleve a cabo el lavado, limpieza y sanitización del espacio correspondiente.

Las postas de alimentos podrán funcionar de la siguiente manera:

Se establecen los días lunes y miércoles en un horario de 9:00 a 12:00 a.m. el ingreso a las instalaciones para llevar a cabo la descarga de sus productos mediante la apertura de la reja del estacionamiento de alumnos por parte de personal de vigilancia.

Establecer un horario de servicio de 7:00 a 16:00 hrs. de lunes a viernes.

Se establece que abran escalonadamente por semana de acuerdo al número par o non de cada local.

El personal de cada local en todo momento deberá portar cubrebocas, caretas y guantes para brindar el servicio.

Se tendrán que colocar barreras de protección de material transparente y despachadores de gel antibacterial en cada uno de los locales.

El servicio de alimentos será exclusivamente para llevar.

El consumidor de igual manera tendrá que cumplir con las medidas de protección establecidas.

Se señalizarán en el piso con una (X) en color blanco la sana distancia de 1.80 mts. La cual tendrá que ser respetada.

Se controlará con el personal de vigilancia el número de comensales sobre todo en las horas de mayor afluencia mediante la formación de estos para que únicamente esté un comensal por local, manteniendo siempre una sana distancia.

Las mesas destinadas para estas áreas serán canceladas con cinta de color amarillo para evitar aglomeraciones y la permanencia de los comensales.

El cumplimiento de las medidas sanitarias será supervisado por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.

V. Acciones y protocolos Departamento de Personal Académico

Solicitud de trámites

Se continuará con la experiencia exitosa obtenida en estos tres meses de aislamiento de realizar la mayor cantidad posible de trámites vía internet, difundiendo para ello de manera amplia y previa entre los usuarios los tipos de trámites y tiempos de respuesta

Sin embargo, los procesos de solicitudes de NIP, constancias, pago de guardería, cambio de domicilio, bajas y demás trámites que son requeridos por el personal los podrán realizar por medio de cita, para lo cual habrá una libreta en donde se registre nombre, categoría y trámite a solicitar, en caso de que desconozcan los requisitos, se les indicará vía telefónica.

Los días para tramitar las solicitudes serán miércoles y viernes de 9:00 a 11:00 horas para el turno matutino, y de 16:00 a 17:00 para el turno mixto.

Al momento de obtener respuesta al trámite solicitado, si existe documentación se anexará a la tarjeta de asistencia.

Durante la jornada de trabajo el personal del que labora en el Departamento de Personal deberá utilizar cubrebocas en toda la jornada, cumplir con las medidas sanitarias implementadas en la facultad y seguir los protocolos indicados, según sea el caso. Para cualquier aclaración o duda, podrán dirigirse con el Jefe de Departamento y/o Jefe de Oficina al teléfono 56 22 18 09.

Acciones Departamento De Personal Administrativo.

Solicitud de trámites

Se continuará con la experiencia exitosa obtenida en estos tres meses de aislamiento de realizar la mayor cantidad posible de trámites vía internet, difundiendo para ello de manera amplia y previa entre los usuarios los tipos de trámites y tiempos de respuesta

Sin embargo, los procesos de solicitudes de NIP, constancias, pago de guardería, cambio de domicilio, bajas y demás trámites que son requeridos por el personal los podrán realizar por medio de cita, para lo cual habrá una libreta en donde se registre nombre, categoría y trámite a solicitar, en caso de que desconozcan los requisitos, se les indicará vía telefónica.

Los días para tramitar las solicitudes serán miércoles y viernes de 9:00 a 11:00 horas para el turno matutino, y de 16:00 a 17:00 para el turno mixto.

Al momento de obtener respuesta al trámite solicitado, si existe documentación se anexará a la tarjeta de asistencia.

Durante la jornada de trabajo el personal del que labora en el Departamento de Personal deberá utilizar cubrebocas en toda la jornada, cumplir con las medidas sanitarias implementadas en la facultad y seguir los protocolos indicados, según sea el caso. Para cualquier aclaración o duda, podrán dirigirse con el Jefe de Departamento y/o Jefe de Oficina al teléfono 56 22 18 09.

Solicitud de tiempo extraordinario

En el marco de las recomendaciones emitidas por las autoridades sanitarias de la Ciudad de México, la Comisión Especial de Seguridad del H. Consejo Universitario de fecha 17 de junio del presente año y los acuerdos bilaterales UNAM- STUNAM referentes a la liberación de trabajadores vulnerables, y con hijos menores de 12 años, escalonamiento de horarios, etc. será necesario optimizar el trabajo de equipo para evitar rezagos o incumplimientos en los distintos programas de la facultad. Adicionalmente habrá que respetar escrupulosamente las medidas presupuestales de austeridad de nuestra casa de estudios referentes a la autorización de tiempo extraordinario.

En ningún caso se autorizará el pago de tiempo extraordinario que no se apegue al procedimiento establecido de la Cláusula 29 del Contrato Colectivo de Trabajo.

El Departamento del Personal Administrativo, recibirá la solicitud de tiempo extraordinario para autorización del Secretario Administrativo de forma documental o a través de correo electrónico a más tardar los días miércoles de cada semana en un horario de 9:00 a 12:00 hrs. y se hará efectivo a partir del siguiente lunes.

El Departamento de Personal Administrativo dará respuesta a procedencia de todas las solicitudes de tiempo extraordinario en un plazo de 24 horas.

Debido a que el personal del departamento atiende una cantidad importante de usuarios, para su protección continuará usando cubrebocas, guantes y careta, adicionalmente la Coordinación de Mantenimiento instalará en los escritorios acrílicos con base y en la ventanilla de caja un acrílico colgante. Asimismo, en estas áreas se hará una señalización en pasillos de acceso para asegurar la sana distancia de 1.80 m. Para cualquier aclaración o duda, deberá hacerlo al teléfono 56 22 18 09 o vía correo electrónico a geronimo@ciencias.unam.mx

Solicitud de pago de tiempo extra e incidencias

Para atención del trabajador administrativo de base, en sus diferentes categorías, se implementará dentro del Departamento de Personal Administrativo, una papelería especial para el depósito de las solicitudes de pago de tiempo extra e incidencias, las cuales deberán dejar en original y copia de cada uno de los trámites solicitados: tiempo extra, día económico, vacaciones adicionales, reposición de vacaciones, licencias médicas, etc.

Los días que se podrán realizar los trámites ya mencionados serán los lunes y jueves de cada semana, en un horario de 9:00 a 12:00 horas para el turno matutino y de 16:00 a 18:00 horas para el turno mixto, devolviendo su acuse al día siguiente anexándolo a su tarjeta de asistencia.

Debido a que el personal del departamento atiende una cantidad importante de usuarios, para su protección continuará usando cubrebocas, guantes y careta, adicionalmente la Coordinación de Mantenimiento instalará en los escritorios acrílicos con base y en la ventanilla de caja un acrílico colgante. Asimismo, en estas áreas se hará una señalización en pasillos de acceso para asegurar la sana distancia de 1.80 m. Para cualquier aclaración o duda, podrán dirigirse con el Jefe de departamento o jefe de oficina al teléfono 56 22 48 09.

Laboratoristas

El personal de base con categoría administrativa de Laboratorista de a la Coordinación de Biología se encuentra adscrito a cada uno de los laboratorios que conforman esta área, y en cumplimiento a sus funciones apoyan la realización de las actividades de los profesores en dichos laboratorios.

Durante esta etapa de contingencia sanitaria se deberá esperar como quedan los horarios de cada uno de los laboratorios para lo cual el profesor deberá respetarlo y en caso de solicitud de cambio de horario, lo deberá hacer con las jefas de coordinación de laboratorios de biología, el cual deberá obtener respuesta inmediata.

Las responsables de coordinar las actividades de los laboratorios son las jefas de laboratorio, de lunes a viernes en el turno matutino y turno mixto con un horario de 7:00 a 15:00 horas y de 14:00 a 20:00 horas respectivamente y el sábado de 7:00 a 12:00 horas.

En caso de aclaración o duda dirigirse con el jefe de laboratorio en cada uno de los turnos.

Debido a que el personal interactúa con un flujo muy grande de usuarios, tendrá como obligación portar cubrebocas, guantes y careta.

PARA TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ESTRATEGIAS	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Medidas de protección	Instalación de barreras físicas en oficinas entre las personas que no cuenten con distancia mínima de 1.5 mts, considerando frentes y laterales.	Uso diario	Permanente
	Prever los insumos de jabón, gel, cubrebocas, caretas		
	Establecimiento de horarios para atención a proveedores e investigadores	Establece horarios de atención al público y adecuar un espacio con sana distancia a la entrada para su atención.	Respetar horarios de atención al público
Establecimiento de políticas temporales para horarios de los trabajadores	Establecimiento de horarios escalonados de acuerdo al número de trabajadores y a la vulnerabilidad de los mismos y a los acuerdos bilaterales con el sindicato	Incorporación del personal administrativo de acuerdo a la evolución de la epidemia	Contar con todo el personal con las medidas de seguridad.
	Permitir la ausencia del personal vulnerable.	Omisión del personal vulnerable.	
Propuesta de ingreso del personal y visitantes al Departamento	Instalar tapetes sanitizantes a la entrada de las áreas Instalación de despachador de gel anti bacterial en la entrada	Supervisar su uso adecuado	Permanente
Medidas de prevención de contagio	Instalación de acrílico en ventanillas de atención		
	Señalización en pasillos y oficinas para guardar la sana distancia		
	Mejorar la ventilación de oficinas		
	Evitar el uso de joyería y corbata		
	Propiciar el uso personal de teléfonos y artículos de oficina		
	Uso de depósito exclusivo para desecho de cubrebocas		
	Realización de limpieza en oficinas una vez por turno.		
Uso de equipo de protección personal	Uso obligatorio de cubrebocas		
	Uso de caretas		
	Limpieza diaria de escritorios y equipo de computo		

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO

PROCESO	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Señalización sana distancia	Se elabora propuesta para todos espacios de la facultad	Se revisa continuamente el estado y se sustituyen las piezas dañadas	Se retira señalamiento
Instalación de acrílicos	Se recaban peticiones, y recomendaciones y se procede a la instalación	Se revisa continuamente el estado, se da mantenimiento y/o se sustituyen las piezas dañadas	Se retira
Dispensadores de jabón y gel	Se revisa y colocan los dispensadores faltantes y necesarios	Se revisa continuamente el estado, se da mantenimiento y/o se sustituyen las piezas dañadas	Se continua con el servicio
Sanitización	Se realiza levantamiento ,cotiza, se aplica y supervisa	Se determina la periodicidad	Se suspende
Acciones de mantenimiento	Establecer roles por turno de personal mínimo por especialidad	Se determina la periodicidad por cargas de trabajo y resultados	Se suspende

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PROCESO	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Área de vigilancia.	Vigilar y controlar el acceso de entrada a la facultad con las medidas de protección que se establezcan para el ingreso.	Vigilar el uso correcto de las medidas de protección generales y personales dentro de las instalaciones de la facultad.	Se mantendrá la vigilancia permanentemente.
Limpieza.	Llevar a cabo la limpieza de pasillos, oficinas, laboratorios, biblioteca, baños y áreas comunes.	Se llevará a cabo la limpieza de manera exhaustiva de cada una de las áreas	Se mantendrá la supervisión de manera permanente.
	Se llevará a cabo el abastecimiento de jabón para manos y papel higiénico en baños de cada edificio	Se reabastecerá constantemente lo necesario. Disposición de cubrebocas, guantes, etc. usados por empresa privada	
Prevención	Dar indicaciones a los jefes de servicio en cuanto a la prevención.	Concientización de los trabajadores de no realizar reuniones numerosas en áreas de trabajo. Supervisión del cumplimiento del protocolo a concesionarios de comida	

DEPARTAMENTO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROCESO	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Pago de nómina	Realizar el pago de nómina al personal académico, funcionarios, confianza y base.	Respetar los horarios de atención que se establezcan: dos días consecutivos por quincena, en un horario de 8:00 a 13:00 horas. Después de estos días, el horario de ventanilla será de 10:00 a 13:00 horas. Suspendiendo pago el día que se recoge nómina.	Permanente
Entrega de solicitud de tiempo extra por los funcionarios.	Recibo de solicitudes.	Se recibirá los días miércoles de cada semana, de 9:00 a 11:00 horas	
Entrega de tiempo extra e incidencias por los trabajadores.	Recibo de comprobantes de tiempo extra y solicitud de permisos.	Lunes y jueves de 9:00 a 11:00 y de 16:00 a 17:00 horas.	
Solicitud de trámites diversos.	Se recibirá la solicitud para trámites de NIP, constancias, pago de guardería, cambio de domicilio, etc.	Viernes de cada semana de 9:00 a 11:00 y de 16:00 a 17:00 horas.	
Escalonamiento de horarios del personal administrativo.	Acordar con la delegación sindical el escalonamiento de horarios en las áreas donde sea necesario y la inasistencia del personal vulnerable.	Supervisar en cumplimiento del convenio con la delegación sindical por parte de las áreas	
Coordinación de laboratorios de biología.	Proporcionar el servicio de apoyo al laboratorio asignado a cada uno de los laboratorios. Proveer de insumos de trabajo e insumos de limpieza e higiene	Supervisar el cumplimiento de la jornada de trabajo de los laboratoristas.	

DEPARTAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO

PROCESO	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Trámites y servicios a usuarios	Generación de NIP para oficina virtual.	Solicitar por correo electrónico vlsilva@ciencias.unam.mx	Contar con todo el personal con las medidas de seguridad
	Constancia de empleo y sueldo	Solicitar por correo electrónico vlsilva@ciencias.unam.mx	
		Enviando el número de folio que proporciona la DGP y fotocopia de la credencial de trabajador	
		Presencial martes y miércoles de 10:00 a 12:00 horas	
	Certificación de antigüedad	Solicitar por correo electrónico vlsilva@ciencias.unam.mx	
		Enviar la petición del profesor y el oficio de la coordinación	
	Resello de credencial	Lunes de 10:00 a 13:00 horas	
	Actualización de beneficiarios de pago de marcha	Se solicita mediante oficina virtual y se entrega en el departamento de personal académico 3 originales firmados	
		Presencial lunes de 17:00 a 18:30 horas	
	Elección o modificación de porcentaje de ahorro solidario	Se solicita mediante oficina virtual y se entrega en el Departamento de personal académico 2 originales firmados	
		Presencial lunes de 17:00 a 18:30 horas	
	Ayuda para pago de guardería	Se solicita mediante oficina virtual y se entrega en el Departamento de Personal Académico 2 originales firmados	
		Presencial martes de 17:00 a 18:30 horas	
	Solicitud de cambio de domicilio	Se solicita mediante oficina virtual y se envía por correo vlsilva@ciencias.unam.mx el folio y el comprobante de domicilio	

PROCESO	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Trámites y servicios a usuarios	Solicitud de modificación de forma de pago o de banco	Se solicita mediante oficina virtual	Se solicita mediante oficina virtual
	Actualización de beneficiarios del seguro de gastos médicos mayores	Se solicita mediante correo vlsilva@ciencias.unam.mx con todos los datos del personal académico (nombre completo, RFC, número de trabajador)	Contar con todo el personal con las medidas de seguridad
	Constancia analítica de movimientos		
	Certificación de antigüedad para jubilación o pensión		
	Constancia de antigüedad y/o análisis para el disfrute o diferimiento del período sabático	Se solicita mediante correo vlsilva@ciencias.unam.mx se envía acuerdo de Consejo Técnico para la elaboración y se da la cita al académico para la firma del contrato	
	Licencias al personal académico por período sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o en el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier universidad de la república, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales, así como elaboración de tesis, servicio social y motivos personales		
	Licencia médica por gravidez, enfermedad o accidente no profesional	Se solicita mediante correo vlsilva@ciencias.unam.mx se envía la licencia médica para trámite en el SIP	
	Licencia pre jubilatoria, pre pensionaria baja por jubilación o pensión	Se solicita mediante correo vlsilva@ciencias.unam.mx se envía acuerdo de Consejo Técnico para la elaboración y se da la cita al académico para la firma del contrato	
	Alta del personal académico por contrato		
	Alta de personal académico por concurso de oposición cerrado		

PROCESO	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Trámites y servicios a usuarios	Baja por renuncia, defunción o rescisión	Presentar la documentación original el día jueves de 10:00 a 14:30 horas.	Contar con todo el personal con las medidas de seguridad
	Alta del personal Universitario (Nuevo Ingreso, Reingreso, Otro nombramiento)	Se solicita mediante correo vlsilva@ciencias.unam.mx se envía acuerdo de Consejo Técnico para la elaboración y se da la cita al académico para la firma del contrato	
	Alta del personal académico por concurso de oposición abierto		

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PROCESO	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Trámites de pagos a proveedores y reembolsos a través de plataformas virtuales	Trámites de pago de compras de bienes y servicios en territorio nacional, a través del Sistema Institucional de Compras (SIC)	Fortalecer la comunicación para el manejo de los sistemas a través de oficios y correos electrónicos y telefónicamente.	Permanente
	Trámite de pago de reembolsos en compras nacionales a través del Sistema Institucional de Compras (SIC). EXCEPTO los que cobren nómina por cheque (deberán realizar el trámite presencial)		
	Trámite de pagos de compras al extranjero de manera presencial (no podrán ser ingresadas al SIC)	Atención a usuarios los días martes y jueves de 9:00 a 13:00 hrs.	
	Trámite de reembolsos por compras y/o servicios en el extranjero de manera presencial:		
	Trámite de pagos interdependencias de manera presencial		
	Trámite de transferencias presupuestales de manera presencial		
	Trámite de pago de becas de manera presencial	Envío de becarios a ventanilla UPA para recoger cheque correspondiente.	

DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

PROCESO	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Roles de personal de base	Existen 3 áreas en el Departamento: adquisiciones, inventarios y almacenes. Revisar el personal vulnerable de cada área para plantear el apoyo del personal restante de manera de no dejar de cumplir con las funciones de cada área.	Se realizarán las funciones en cada una de las áreas con el personal que asiste del Departamento; para lo cual se distribuirá al personal en las tres áreas. Solo se atenderá presencial en caso extremo y mediante citas.	Regreso a las funciones laborales y horarios establecidos. Se propone la reubicación del Departamento en un espacio en donde queden integradas las 3 áreas del departamento.
Escalonamiento de horarios en oficinas	Se propone hacer un regreso escalonado a las actividades con un número reducido de empleados por área; sin embargo, depende aún de los acuerdos entre las autoridades administrativas y sindicales y de la población vulnerable que existe en el plantel.	Con el personal que finalmente se cuente, se deberá plantear un horario de atención que deberá funcionar mediante citas; sin embargo, no se dejará de atender virtualmente, lo que coadyuvará en un mayor tiempo efectivo.	Establecer políticas y lineamientos para llevar cada día los sistemas de atención de adquisiciones a un uso no presencial. Dejando solo la parte de recepción y entrega de materiales.
		Se atenderá presencial en caso necesario dejando los días lunes, miércoles y viernes, para trámites referentes a compras en un horario de 9 a 15 hrs. y viernes de 9 a 14 hrs. para trámite de inventario. Martes y jueves de 9 a 15 hrs, para recepción de materiales en el almacén	
Distancia social y Señalización sana distancia. Instalación de acrílicos como barrera física.	Colocar señalética de sana distancia en la ventanilla y dentro de oficina y almacén. Una vez determinado el número de empleados que habrán de asistir, se deberá solicitar de ser necesario barrera física acondicionamiento del área de ventanilla.	Supervisar permanentemente que las medidas de seguridad establecidas para evitar la propagación del COVID-19 se mantengan. Mantener señalética en buen estado.	Reforzar entre el personal, el lavado permanente de manos y uso de cubre bocas, así como el mantener la sana distancia. Así como no permitir la ingesta de alimentos en oficinas. Mantener señalética permanente como refuerzo visual.
Áreas comunes: Limpieza y sanitización	Se solicitará la limpieza profunda y sanitización de las áreas comunes en el Departamento: pasillos, baños y patios.	Se involucrará al personal que asista a que de manera conjunta se mantenga la limpieza y orden de los espacios comunes en el Departamento, de tal manera que coadyuven con el efecto de limpieza diaria que el personal de intendencia realizará.	Reforzar el hábito de orden y limpieza personal de las áreas de trabajo, individuales y comunes, manteniendo la idea que nuestra salud es responsabilidad propia, no del compañero o del personal de limpieza.
Aprovisionamiento de papel, dispensadores de jabón y gel en oficinas. Uso de cubrebocas y manejo de materiales potencialmente contaminados	El Departamento recibirá las necesidades de las diferentes áreas académico administrativas y buscará la adquisición de los insumos en las mejores condiciones y de manera oportuna.	Permanecerá atento a los requerimientos que surjan de acuerdo con el comportamiento de uso por parte de la población.	Se mantendrá una política de adherir al catálogo de bienes de uso recurrente gel y sanitizantes inocuos para la salud.

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS ESCOLARES

PROCESO	ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Limpieza de vehículos oficiales	Prever insumos de limpieza y desinfección	Proporcionar a cada oficial de transporte los materiales necesarios para la limpieza y desinfección del vehículo que tengan a cargo, para que lo puedan realizar diariamente, debido que los vehículos están en uso continuo	Permanente
Prácticas de campo y viajes foráneos		Este punto está sujeto a la fecha que el Consejo Técnico determine la reanudación de las practicas	Hasta nuevo aviso
Distancia social	Prever y proporcionar insumos y material de limpieza y desinfección	Por ser un Departamento de atención al público, se necesita cumplir con las medidas de higiene y distancia social	Permanente
		Recepción de trámites y documentación por ventanilla, para esto es necesario instalar separadores de acrílico para mantener la distancia	
		Sanitización y limpieza profunda del área	
		*Proveer de gel antibacterial tanto para los usuarios que acudan a solicitar algún trámite, como para las colaboradoras del Depto.	
		Dotar de cubrebocas, guantes y caretas el personal que atiende ventanilla	
		Supervisar la colocación de señalización en el piso para mantener la sana distancia entre usuarios.	
		Supervisar que se conserve la sana distancia entre las personas que laboran en ella	
		Uso exclusivo y personal de teléfonos y artículos de oficina	
		Respetar la inasistencia de personal de base vulnerable	

VI. Acciones y protocolos Departamento de Personal Académico.

(ver al final del documento)

14. REFERENCIAS

[1] Organización Mundial de la Salud, Statement on the second meeting of the International Health Regulations (2005) Emergency Committee regarding the outbreak of novel coronavirus (2019-nCoV), 30 de enero 2020. Disponible en:

[https://www.who.int/news-room/detail/30-01-2020-statement-on-the-second-meeting-of-the-international-health-regulations-\(2005\)-emergency-committee-regarding-the-outbreak-of-novel-coronavirus-\(2019-ncov\)](https://www.who.int/news-room/detail/30-01-2020-statement-on-the-second-meeting-of-the-international-health-regulations-(2005)-emergency-committee-regarding-the-outbreak-of-novel-coronavirus-(2019-ncov))

[2] Organización Mundial de la Salud, Coronavirus disease 2019 (COVID-19) Situation Report – 51, 11 de marzo de 2020. Disponible en:

https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/situation-reports/20200311-sitrep-51-covid-19.pdf?sfvrsn=1ba62e57_10

[3] Organización Mundial de la Salud, Coronavirus disease 2019 (COVID-19) Situation Report – 129, 28 de mayo de 2020. Disponible en:

https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/situation-reports/20200528-covid-19-sitrep-129.pdf?sfvrsn=5b154880_2

[4] Redacción. Confirman el primer caso de coronavirus en México. BBC News Mundo, 28 de febrero de 2020. Disponible en:

<https://www.bbc.com/mundo/noticias-america-latina-51677751>

[5] Redacción, Ssa confirma primera muerte por coronavirus en México, Político.mx, 18 de marzo de 2020. Disponible en:

<https://politico.mx/minuta-politica/minuta-politica-gobierno-federal/ssa-confirma-primera-muerte-por-coronavirus-en-m%C3%A9xico/>

[6] Secretaría de Salud, Fase 3: conferencias de prensa, 27 de mayo de 2020. Disponible en:

<https://coronavirus.gob.mx/2020/05/27/conferencia-27-de-mayo/>

[7] Redacción, López-Gatell reconoce subregistro de casos de coronavirus en México, LatinUS, 27 de mayo de 2020. Disponible en:

<https://latinus.us/2020/05/27/lopez-gatell-reconoce-subregistro-casos-coronavirus-mexico/>

[8] Gobierno de la Ciudad de México, Versión Estenográfica / Conferencia de Prensa 28 de mayo de 2020, 28 de mayo de 2020. Disponible en:

<https://covid19.cdmx.gob.mx/comunicacion/nota/version-estenografica-conferencia-de-prensa-28-de-mayo-de-2020>

[9] Secretaría de Salud, Fase 1: conferencias de prensa, 15 de marzo de 2020. Disponible en:

<https://coronavirus.gob.mx/2020/03/15/conferencia-15-de-marzo/>

[10] Secretaría de Salud, Inicia Fase 3 por COVID-19, 21 de abril de 2020. Disponible en:

<https://coronavirus.gob.mx/2020/04/21/inicia-la-fase-3-por-covid-19/>

[11] Procuraduría Federal de Defensa del Trabajo, Presentan "La nueva normalidad", la estrategia de reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, 13 de mayo de 2020. Disponible en:

<https://www.gob.mx/profedet/articulos/presentan-la-nueva-normalidad-la-estrategia-de-reapertura-de-las-actividades-sociales-educativas-y-economicas>

[12] Gobierno de México, La Nueva Normalidad: Estrategia de reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, 13 de mayo de 2020. Disponible en:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/551832/CPM_Plan_Nueva_Normalidad_13may20.pdf

[13] Gobierno de la Ciudad de México, Mensaje de la Jefa de Gobierno, Claudia Sheinbaum Pardo, durante la videoconferencia de prensa en el Antiguo Palacio del Ayuntamiento, 20 de mayo de 2020. Disponible en:

<https://www.jefaturadegobierno.cdmx.gob.mx/comunicacion/nota/mensaje-de-la-jefa0101989897-de-gobierno-claudia-sheinbaum-pardo-durante-la-videoconferencia-de-prensa-en-el-antiguo-palacio-del-ayuntamiento>

[14] UNAM, Boletín UNAM-DGCS-228, Comunicación Social UNAM, 13 de marzo de 2020. Disponible en: https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020_228.html

[15] UNAM, Boletín UNAM-DGCS-259, Comunicación Social UNAM, 25 de marzo de 2020. Disponible en: https://www.dgcs.unam.mx/boletin/bdboletin/2020_259.html

[16] Consejo Técnico de la Facultad de Ciencias, Comunicado FC/SCDC/0035, 16 de marzo de 2020. Disponible en:

<http://sites.google.com/ciencias.unam.mx/covid19-fc/comunicados-e-informes-oficiales/16-marzo-2020>

[17] Anexo, Lineamientos Técnicos De Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral Como Parte de la Estrategia para la Reapertura de las Actividades Sociales, Educativas y Económicas. Disponible en:

https://drive.google.com/open?id=1fkTjisiT7oVP3uLZg0xgGHiKdOF_LcAz

publicado también en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020:

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5594138&fecha=29/05/2020

[18] Kimberly A. Prather, Chia C. Wang,3, Robert T. Schooley. 2020. Reducing transmission of SARS-CoV-2. Science 27 May 2020:DOI: 10.1126/science.abc6197. Disponible en:

<https://drive.google.com/open?id=1J4wYi31qTocH9MZY6rBpZ7DZYXp4Nx55>

[19] CDC-EUA. 2020. Consideraciones para centros de educación superior. Disponible en: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-universities/considerations.html>

[20] CDC-EUA. 2020. Mascarillas faciales, recomendaciones de fabricación, uso, lavado y desecho. Disponible en:

<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/diy-cloth-face-coverings.html>

[21] CSG, 20 de mayo 2020, Plan de Reapertura, COVID19. Disponible en:

https://drive.google.com/open?id=1XKvDK_x4OJJfDJet7xKpdDHOAb6DTeXE

[22] Secretaría de Salud. 14 de mayo 2020. Acuerdo por el que se establece la estrategia de reapertura. DOF: 14/05/2020. Disponible en:

<https://drive.google.com/open?id=1SAQusrNzSAVi5b0zQrlwmHTBSbXqkMM4>

[23] Thompson D, 2020. Social Distancing Is Not Enough. The Atlantic. Disponible en:

<https://medium.com/the-atlantic/social-distancing-is-not-enough-5c56e9301304>

[24] BID. 2020. Del confinamiento a la reapertura: Consideraciones estratégicas para el reinicio de las actividades en América Latina y el Caribe en el marco de la Covid-19. Disponible en:

<https://drive.google.com/open?id=1kX3BpxnViozEkQSwCvycO0L-z8ktnkcF>

[25] World Health Organization, Regional Office for Europe, Statement - Older people are at highest risk from COVID-19, but all must act to prevent community spread, 2 de abril de 2020. Disponible en: <http://www.euro.who.int/en/health-topics/health-emergencies/coronavirus-covid-19/statements/statement-older-people-are-at-highest-risk-from-covid-19,-but-all->

[must-act-to-prevent-community-spread](#)

[26] Centers for Disease Control and Prevention (CDC), People Who Are at Higher Risk for Severe Illness, 14 de mayo de 2020. Disponible en:

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/need-extra-precautions/people-at-higher-risk.html>

[27] Yang J, Zheng Y, Gou X, et al. Prevalence of comorbidities in the novel Wuhan coronavirus (COVID-19) infection: a systematic review and meta-analysis. *International Journal of Infectious Diseases* 2020; 94: 91-95. Citado por Pan American Health Organization, Comorbidities among COVID-19 patients: based on studies published before 25 February 2020.

<https://covid19-evidence.paho.org/handle/20.500.12663/1198>

[28] Gómez-Verjan, J.C.; García-Peña, C.; Rivero-Segura, N.A. When Chronic Diseases Meet Infectious Diseases: A Proposal Toward Healthy Aging: Lessons from COVID-19 Outbreak. *Preprints* 2020, (sin revisión por pares aún, pero con casos de estudio mexicanos). Disponible en: <https://www.preprints.org/manuscript/202005.0035/v1>

[29] Guan, Wei-Jie et al. "Comorbidity and its impact on 1590 patients with COVID-19 in China: a nationwide analysis." *The European respiratory journal* vol. 55,5 2000547. 14 May. 2020, doi:10.1183/13993003.00547-2020. Disponible en:

<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC7098485/>

[30] Gobierno de México, Sana distancia COVID-19, 24 de marzo de 2020. Disponible en:

<https://www.gob.mx/salud/documentos/sana-distancia>

[31] Secretaría del Trabajo y Secretaría de Salud, Gobierno de México, Guía de acción para los centros de trabajo ante el COVID-19, 24 de abril de 2020. Disponible en:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/548062/GUI_A_DE_ACCIO_N_PARA_LOS_CENTROS_DE_TRABAJO_ANTE_EL_COVID-19_24_04_20_VF.pdf

[32] UNAM, COVID-19 Comorbilidades de las defunciones, <https://www.arcgis.com/apps/opstdashboard/index.html#/73880e59efc14359abfb281d6aafb9f5>

[33] CDC, Limpieza y desinfección para hogares, Centers for Disease Control and Prevention, 2019. Disponible en español en el enlace:

<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/cleaning-disinfection.html>

[34] Pace-Asciak et al., 2018. Health care professionals' neckties as a source of transmission of bacteria to patients: a systematic review. *CMAJ Open* 2018. DOI:10.9778/cmajo.20170126. <https://drive.google.com/file/d/1bOu27J60WjPyJy3EYyHSh2PyLD7G4iJ-/view?usp=sharing>

Disponible en: <https://drive.google.com/file/d/1bOu27J60WjPyJy3EYyHSh2PyLD7G4iJ-/view?usp=sharing>[35] Centers for Disease Control and evention, To Beard or not to Beard? That's a good Question!, NIOSH Science Blog, noviembre de 2017. Disponible en:

<https://blogs.cdc.gov/niosh-science-blog/2017/11/02/noshave/>

[36] OPS y OMS, Agencias de la ONU llaman a hacer frente a vulnerabilidad alimentaria en México, mayo 2020. Disponible en:

https://www.paho.org/mex/index.php?option=com_content&view=article&id=1529:agencias-de-la-onu-llaman-a-hacer-frente-a-vulnerabilidad-alimentaria-en-mexico&Itemid=499



Facultad de
Ciencias
UNAM

COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD

SEPTIEMBRE 2020