

# PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS

## INSTITUTO DE RADIOASTRONOMÍA Y ASTROFÍSICA

Antigua Carretera a Pátzcuaro No 8701  
Col. Ex Hacienda de San José de la Huerta  
C.P. 58089, Morelia, Michoacán, México  
[www.iry.unam.mx](http://www.iry.unam.mx)

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el 19 de agosto de 2020

## I. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

- a. Asumir la co-responsabilidad de la situación. Para ello se recomienda hacer una autoevaluación: Se sugiere que esta se realice mediante la herramienta del IMSS para conocer su nivel de riesgo ante complicaciones de salud por COVID-19 y ver las recomendaciones que se invite a seguir. Para ello, visitar la página: <http://imss.gob.mx/covid-19/calculadora-complicaciones>.
- b. Trabajar preferentemente desde casa y cualquier actividad en línea.
- c. Quedarse en casa en caso de presentar síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19 y deberá atender las recomendaciones emitidas por las autoridades del Sector Salud (Lineamientos Generales, UNAM).
- d. Utilizar los Filtros de Seguridad Sanitaria (FSS), guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban (ver las siguientes secciones).
- e. Al llegar al instituto lavarse las manos con gel antibacterial o Agua y jabón.
- f. Pasar por el Filtro Sanitario de Seguridad al llegar al instituto. Usar mascarilla lavable en todo momento al ingresar al campus de la UNAM.
- g. Ir directo a su oficina. Abrir ventanas y puerta y mantenerlas abiertas durante todo el tiempo que esté en el instituto.
- h. Seguir los lineamientos y señales al circular por los pasillos.
- i. Evitar el contacto físico entre personas.
- j. Mantener una sana distancia (al menos 1.8 metros).
- k. Uso de cubrebocas obligatorio para todo el personal y careta en los casos que se requiera (e.g. administración).
- l. No compartir materiales, instrumentos, artículos de cocina y cualquier objeto de uso personal y de oficina.
- m. Se recomienda evitar las reuniones presenciales, y en su lugar, llevar a cabo éstas mediante medios digitales como llamadas telefónicas y/o videollamadas.
- n. Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.

- o. Desinfectar diariamente las superficies antes de iniciar y al término de las actividades (e.g. teclado, teléfono, escritorio, mesa, etc.) y continuamente todos los elementos de fácil alcance (e.g. manijas, puertas, sillas, etc.)
- p. Mantener ventiladas todas las áreas el mayor tiempo posible.
- q. Evitar el uso de efectivo para pagar comida dentro del IRyA y en el campus. Preferentemente llevar su propia comida y utensilios.
- r. Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.
- s. Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores en la UNAM. El uso de estos estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de edad mayor.
- t. Se mantendrá informada a la comunidad del IRyA sobre la evolución de la pandemia.
- u. Informar a la Comisión Local de Seguridad de cualquier incidencia en el instituto relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
- v. Se otorgará a los trabajadores 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.
- w. Se supervisará que se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en los lineamientos Generales de la UNAM.

## **II. QUÉ HACER EN CASO DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE ENFERMEDAD COVID-19**

- a. En caso de tener 3 o más síntomas, hacerse una prueba y quedarse en casa.
- b. Acudir a urgencias para recibir atención médica si se presenta alguno de estos síntomas: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse.
- c. Informar del estado de salud al Responsable Sanitario del instituto vía electrónica o telefónica.

- d. El Responsable Sanitario de la entidad, tomará los datos personales para localización y los registrará en la bitácora.
- e. El Responsable Sanitario de la entidad, enviará recomendaciones para los cuidados en casa.
- f. Realizar seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento COVID y a la CLS.
- g. En caso de ser positivo: Completar 14 días de confinamiento en casa (no asistir a tomar clases).
- h. En caso de ser positivo: permanecer en un cuarto de la casa separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente como apagadores, manijas y teléfonos, y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal
- i. En caso de ser positivo: Informar del estado de salud al Responsable Sanitario del instituto vía electrónica o telefónica.
- j. En caso de ser positivo: Registrar en la bitácora y enviar recomendaciones para cuidados en casa por parte de la Responsable Sanitario.

### **III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA**

- a. Se trabajará mediante roles de asistencia del personal administrativo y horario de atención. Cada día solo asistirán un número reducido del personal administrativo.
- b. Se instalarán barreras físicas de protección (como mamparas) para realización de trámites.
- c. Establecer un control de visitas de personas externas al instituto. Un documento compartido se deberá editar con la información del visitante.
- d. Implementar medidas de sana convivencia en la cocineta de la administración. Ejemplos: lavar y desinfectar los trastes después de usarlos; lavarse las manos antes y después de hacer uso de la cocineta; respetar los límites de distancia establecidos.
- e. Uso de pichoneras para entrega de mensajería/paquetería.

- f. Se proveerá de equipo de protección personal a trabajadores que atiendan trámites administrativos, como cubrebocas y máscaras.

#### **IV. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ÁREAS COMUNES, ACERVO Y CÓMPUTO**

##### **Áreas comunes**

- a. Cuando se ingrese a áreas cerradas tales como acervo, baños, cocina, etc. primero deberá dejar salir a la o las personas dentro antes de ingresar al área.
- b. Se sugiere que el aforo de la cocina sea máximo de 4 personas.
- c. Limpiar y desinfectar la cafetera antes y después de cada uso.
- d. Se desecharán todos aquellos utensilios que dejen desatendidos en la tarja de la cocina.
- e. En caso de que sea necesario hacer uso del auditorio, el aforo no deberá sobrepasar el 50% de su capacidad, deberá haber 2 espacios libres entre las personas y dejar una fila vacía por cada ocupada.
- f. En el aula de seminarios, el aforo no deberá sobrepasar el 50% de su capacidad y deberá haber por lo menos 2 espacios libres entre los asistentes y dejar una fila vacía por cada ocupada.
- g. Para el caso de los sillones rojos, el aforo no deberá sobrepasar el 50% de su capacidad y deberá haber por lo menos 2 espacios libres entre los asistentes.
- h. Mantener abierta ambas puertas de la cocina, los sillones rojos, en caso de utilización del aula de seminarios o el auditorio, también deberán permanecer ambas puertas abiertas.
- i. Limpiar de manera frecuente las superficies utilizadas (mesas, escritorios, sillas, etc) al inicio y al término de su utilización.
- j. Tránsito de personas en áreas comunes (pasillos, escaleras): La dirección del flujo de personas será del lado derecho.
- k. El instituto limpiará sanitarios y lavamanos constantemente para que estén siempre en condiciones de uso. En sanitarios y lavamanos se contará con

insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechable o, en su caso, ventiladores para el secado de manos.

### **Cómputo**

- a. Al área de cómputo sólo podrá ingresar personal autorizado.
- b. Considerar el cambio de los accesos por huella dactilar o teclado a un medio de cero contacto (tarjetas de proximidad y/o reconocimiento facial)
- c. Distinguir entre operaciones críticas y no críticas para la asistencia presencial.
- d. Acompañar al visitante con una sana distancia.
- e. La atención a los usuarios será exclusivamente a través del sistema de tickets.
- f. La interacción presencial a usuarios se mantendrá al mínimo posible.
- g. Contar con un protocolo de apoyo remoto en caso de trabajos muy especializados.
- h. En el caso de tener una oficina compartida, buscar la habilitación de áreas temporales para asistir al Instituto.
- i. Tratar de que toda la documentación necesaria para compartir información entre el personal sea digital.

### **Acervo**

- a. No más de 3 usuarios se encontrarán dentro del acervo al mismo tiempo.
- b. Usar material electrónico preferentemente.
- c. Manejo de material bibliográfico será solo por una persona.
- d. Implementar un área de cuarentena para libros devueltos y recién comprados.
- e. Uso de guantes de nitrilo/latex para manejo de material bibliográfico.
- f. Uso de bata o sobre ropa durante el manejo y reacomodo de material bibliográfico.

## Laboratorio de instrumentación de Radioastronomía

- a. El cupo del laboratorio será limitado a 4 personas y solo los que cuenten con permiso del responsable del laboratorio. En la medida de lo posible, se tendrán turnos alternos, por día o por turno matutino/vespertino.
- b. Las dimensiones del laboratorio son aproximadamente 13m x 6m, y se dividirá el laboratorio en 4 secciones, c/u de aproximadamente 3m x 6m. Se acomodarán cada sección como estación de trabajo para una persona, dando un área de aproximadamente 18 metros cuadrados a cada persona.
- c. Cada persona limpiará su zona con desinfectante al término de su turno. Asimismo, el gel desinfectante estará ubicado en la entrada y en cada zona del laboratorio, para uso al entrar y periódicamente durante el turno.
- d. El laboratorio ya cuenta con termómetros infrarrojos; al inicio de cada turno, cada persona entrando al laboratorio medirá su temperatura y la apuntará en la bitácora disponible. Los cubrebocas estarán disponibles en cada estación de trabajo.
- e. El laboratorio cuenta con dos unidades de aire acondicionadores marca *Trane*. Estos minisplits cuentan con filtros de aire que limpian durante el mantenimiento mensual.

## V. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA ESTUDIANTES

- a. Usar única aula para todas las clases, limpieza constante cuando termine cada clase.
- b. Oficinas deben de tener horarios, no se deben de concentrar en grupos.
- c. Si existe un caso de COVID-19 suspender actividades por 14 días.
- d. Arreglar el espacio junto a la dirección con mesas y sillas plásticas como alternativa a la reunión en oficina.
- e. Tener registro de quiénes ocupan qué lugares en los cubículos y salones. Los estudiantes que sólo vayan a hacer trámites pueden ir sin necesidad de registro.

- f. Se establecerán roles para la asistencia de los estudiantes a actividades presenciales.

## **VI. RESPONSABLE SANITARIO**

- a. Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas.
- b. Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.
- c. Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité.

## **VII. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA INVESTIGADORES**

- a. Evitar recibir estudiantes o académicos en su oficina, aún si se encuentran en el IRyA - solo atenderlos por Zoom o Skype.
- b. Acudir a la administración solamente con aviso y llevar pluma personal para firmar documentos
- c. Avisar a la dirección si sale de la ciudad/estado/país por cualquier motivo y mantenerse en cuarentena durante 15 días a su regreso. Esto haciendo uso de la responsabilidad compartida.

## **VIII. RESPONSABILIDADES DE INVESTIGADORES Y ADMINISTRATIVOS**

- a. Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.
- b. Reportar a la dirección si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad; reportar al responsable sanitario si sospecha o tiene confirmación de COVID-19.
- c. Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- d. Ingresar de forma ordenada por los Filtro Sanitarios de Seguridad.



- e. 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.
- f. Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería.
- g. Portar la credencial de la UNAM.

## **IX. RESPONSABILIDADES ESTUDIANTES**

- a. Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.
- b. 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.
- c. No acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19.
- d. Ingresar de forma ordenada por los Filtro Sanitarios de Seguridad.
- e. Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal y papelería.
- f. Portar la credencial de la UNAM.

## **X. RESPONSABILIDADES VISITANTES**

- a. Ingresar de forma ordenada por los Filtro Sanitarios de Seguridad.
- b. Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.

## **XI. RESPONSABILIDADES DE TODAS LAS PERSONAS EN INSTITUTO**

- a. Usar cubrebocas de forma adecuada.
- b. Atender las indicaciones del personal a cargo de la ejecución de estos lineamientos.

## **XII. ACCIONES PRELIMINARES PARA ANTES DEL REGRESO A ACTIVIDADES**

- a. Identificar las necesidades particulares que cada uno requiera en su espacio de trabajo/oficina (reubicación, protecciones frontales y/o laterales, etc).
- b. Limpieza a profundidad y desinfección de las todas las áreas del edificio y compra de insumos necesarios para el mantenimiento que se proporcionará a los miembros del instituto.
- c. Desinfectar los espacios utilizando germicidas, soluciones de alcohol al menos a un 70 % ó solución de Cloro: 5 cucharadas (1/3 de taza) de blanqueador con cloro por galón de agua; 4 cucharaditas de blanqueador con cloro por un cuarto de galón de agua.
- d. Limpiar las superficies que se tocan con más frecuencia con agua y jabón o limpiadores apropiados para cada superficie. Colocación de dispensadores automáticos de gel sanitizante y/o toallas desinfectantes afuera de espacios comunes (auditorio, aula de seminarios, cocina, acervo, laboratorios, etc.) y cerca de donde se encuentren equipos de uso común (copiadoras e impresoras).
- e. Habilitar un bote de basura específico para desechar los equipos de protección personal (cubrebocas, guantes, etc.) una vez utilizados. Preferentemente de mecanismo de pedal y con tapa y equipados con bolsas de plástico.
- f. Determinar el aforo máximo de cada área del instituto para preservar la sana distancia (50% capacidad o 3 m<sup>2</sup> por persona) e instalar señalizaciones en las áreas comunes (aforo máximo, sana distancia, etc).
- g. Elaborar una lista de primer contacto de cada uno de los miembros del instituto, en caso de emergencia.

- h. Campaña de difusión del protocolo, señalización y medidas generales de prevención.

### **XIII. ESTABLECIMIENTO DE FILTRO SANITARIO DE SEGURIDAD (CCM/IRYA)**

- a. Estarán atendidos por al menos dos personas capacitadas.
- b. Los encargados de operar el FSS deberán preservar una sana distancia de al menos 1.8 metros, utilizar bata no estéril y, en caso de semáforo sanitario rojo, anaranjado o amarillo, usar careta y cubrebocas de tres capas adecuadamente colocados.
- c. Sé vigilará que el acceso sea únicamente a través de los FSS.
- d. Se supervisará que cada una de las personas que ingresan a las instalaciones porten mascarilla y se laven las manos con agua y jabón o se las limpie con gel antibacterial.
- e. Tomar la temperatura de las personas que así lo deseen.
- f. Referir al área de servicios médicos especificada a las personas con temperatura mayor a 37.8°C o con signos de enfermedades respiratorias
- g. Se contará con Agua y jabón para el lavado de manos o gel antibacterial (base alcohol de al menos 70%). Además de Pañuelos desechables y un bote de basura con tapa y una bolsa para los desechos.
- h. Tener un termómetro infrarrojo en el FSS.
- i. Tener cubrebocas en el FSS para su distribución en caso necesario.
- j. Colocación de señalizaciones en el piso con una separación de al menos 1.8 metros entre ellas.

**XIV. DIRECTORIO DE INSTITUCIONES DE ATENCIÓN MÉDICA INMEDIATA EN MORELIA (DUDAS COVID-19: 800.623.23.23 OPCIÓN 1)**

- 1) Comunidad Universitaria Alumnos(as) inscritos: Unidades médicas IMSS de acuerdo con el registro (carnet) de cada alumno(as)

| No . | Nombre de la Unidad                  | Dirección  | Ciudad  | Teléfono                          | Horario     |
|------|--------------------------------------|--|---------|-----------------------------------|-------------|
| 1    | Unidad de Medicina Familiar (UMF) 75 | Av. Camelinas 1901 Fracc. Camelinas 1901 Morelia, Col. Fracc. Camelinas, Morelia, C.P. 58260                     | Morelia | (443) 113 46 00<br>AL 4609        | 7:00-20:00  |
| 2    | Unidad de Medicina Familiar (UMF) 80 | Av. Madero Poniente 1200 Col. Centro 1200 Morelia, Col. Centro, Morelia, C.P. 58000                              | Morelia | (443) 312 26 62                   | 7:00-20:00  |
| 3    | Unidad de Medicina Familiar (UMF) 84 | Av. Hacienda De Chapultepec 395 Fracc. Real De Mina 395 Tacicuaró, Col. Fracc. Real De Mina, Morelia, C.P. 58332 | Morelia | (443) 322 02 10                   | 14:00-21:30 |
| 4    | Hospital General De Zona (HGZ) 83    | Av. Camelinas 1935 Col. Electricistas 1935 Morelia, Col. Electricistas, Morelia, C.P. 5807                       | Morelia | (443) 312 2185<br>(443) 312 15 26 | 7:00-21:30  |

- 2) Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE.

| No . | Nombre de la Unidad                          | Dirección                                    | Ciudad  | Teléfono                     | Horario |
|------|--|--|---------|------------------------------|---------|
| 1    | Hospital De Alta Especialidad ISSSTE Morelia | Carr. Morelia-Atapaneo, 58300 Atapaneo, Mich | Morelia | 443 312 3013<br>443 353 2841 | 24 hrs  |

### 3) Hospitales privados/ laboratorios certificados para pruebas COVID-19

| No | Nombre de la Unidad                   | Dirección  | Ciudad  | Teléfono     | Horario                             |
|----|---------------------------------------|--|---------|--------------|-------------------------------------|
| 1  | Hospital Ángeles de Morelia           | Av Montaña Monarca 331, Desarrollo Montaña Monarca, 58350 Morelia, Mich. | Morelia | 443 147 7150 | 24 hrs                              |
| 2  | Hospital Star Médica                  | Av. Virrey de Mendoza N° 2000 Col, Félix Ireta, 58070 Morelia, Mich.     | Morelia | 443 322 7700 | 24 hrs                              |
| 3  | Laboratorio Estatal de Salud Pública. | Las Américas, 58270 Morelia, Mich.                                       | Morelia | 443 324 4871 | Lunes a viernes<br>08:00 a<br>15:00 |
| 4  | Laboratorio CEDEMI                    | Sor Juana Inés de la Cruz No. 218 C.P. 58000 Morelia, Mich               | Morelia | 443 312-3653 | Lunes a viernes<br>10:00 a<br>12:00 |

## CONTACTO

**DR. LUIS ALBERTO ZAPATA GONZÁLEZ**

**DIRECTOR**

[l.zapata@irya.unam.mx](mailto:l.zapata@irya.unam.mx)

**DRA. JANE ARTHUR**

**SECRETARIA ACADÉMICA**

[j.arthur@irya.unam.mx](mailto:j.arthur@irya.unam.mx)

**MTRA. BERENICE RAMOS**

**RESPONSABLE SANITARIA**

[b.ramos@irya.unam.mx](mailto:b.ramos@irya.unam.mx)

**TEL: +52 443 322 27 95**