



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO CENTRO DE GEOCIENCIAS



## Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Académico

**Protocolo para el Regreso a las Actividades Universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19.** Estos lineamientos serán obligatorios a partir de la fecha de regreso a actividades y, cuando mínimo, hasta el 21 de septiembre del 2020. Versión actualizada de acuerdo con los LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19, publicados en Gaceta UNAM el 22 de junio 2020.

**Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el 4 de septiembre del 2020.**

### I. NOMBRAMIENTOS Y ATRIBUCIONES DE LOS RESPONSABLES

**Directora.** Mantener informada a la comunidad del Centro de Geociencias (CGEO) sobre la evolución de la pandemia. Toda la comunicación será a través del correo electrónico o con reuniones virtuales.

**Dra. Lucia Capra Pedol, Cel. 4423229481; correo electrónico [directora@geociencias.unam.mx](mailto:directora@geociencias.unam.mx)**

#### **Funciones**

- Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción.
- Supervisar que se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.
- Supervisar la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.
- Proporcionar indicaciones al personal académico y estudiantes para organizar la asistencia alternada a los espacios docentes.
- Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en sus entidades o dependencias 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.

#### **Responsable Sanitario.**

**Ing. José Guadarrama Delgado, Secretario Administrativo del CGEO. Cel: 442 219 7450; correo electrónico: [jgd@geociencias.unam.mx](mailto:jgd@geociencias.unam.mx)**

#### **Funciones**

- Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.
- Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del comité.
- Mantener actualizada una base de datos de su entidad o dependencia que incluya:

Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Académico  
Reunión extraordinaria

- 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.

**Secretario Administrativo**

**Ing. José Guadarrama Delgadillo, Secretario Administrativo del CGEO. Cel: 442 219 7450; correo electrónico: [jgd@geociencias.unam.mx](mailto:jgd@geociencias.unam.mx)**

**Funciones**

- Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento del CGEO, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.
- Contar con insumos suficientes y adecuados, para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como hipoclorito de sodio, jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, depósitos suficientes de productos desechables, solución gel a base de alcohol al 70%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal, conforme a lo establecido por el dictamen de la Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo a las personas trabajadoras. En el caso de los Auxiliares de Intendencia, se les dotará además de los productos de limpieza y equipo de protección personal adecuado a sus funciones, conforme lo establecido por las Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar 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.

**Comisión local de seguridad.**

Participar, conjuntamente con el Secretarios Administrativos/Responsables Sanitarios, en la aplicación de estos lineamientos en el CGEO, procurando para ello la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.

**II. INDICACIONES GENERALES**

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

- Privilegiar la salud y la vida.
- Solidaridad y no discriminación.
- Economía moral y eficiencia productiva.
- Responsabilidad compartida.

Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Académico  
Reunión extraordinaria

La comunidad del CGEO en general, así como la de los visitantes (espectadores, proveedores, contratistas, etc.), que accedan a las instalaciones universitarias deberá atender en todo momento las siguientes indicaciones:

- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19.
- Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar todo contacto físico.
- Mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca) y otras barreras como caretas o pantallas, en caso de así ser requerido. Las caretas no sustituyen el cubrebocas.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
- No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.
- Practicar etiqueta respiratoria al toser y estornudar: cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarlo en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos.
- Utilizar los filtros de seguridad sanitaria, guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que reciban.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.
- Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19 no deberá acudir al Centro, solo realizar el reporte al Responsable Sanitario a través del correo electrónico.
- **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. 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. El Responsable Sanitario de tu entidad o dependencia tomará tus datos personales para localización y los registrará de forma confidencial. El Responsable Sanitario te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM). 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.

**En caso de presentar síntomas solicitar apoyo o acudir a:**

- **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

- **Atención Médica y Psicológica, Edo de Querétaro (442)1.01.52.05;**  
**<https://queretaro.gob.mx/covid19Media/>**

### III. ACCIONES ESPECÍFICAS

#### **Determinación de acceso, de aforo y condiciones para espacios de estudio o uso colectivo.**

- 1) **Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS).** El FSS estará instalado en la pluma de ingreso al campo, coordinado por la Coordinación de Servicios Administrativos del Campus UNAM-Juriquilla, y realizando las siguientes actividades:
  - Verificar que las personas que ingresan porten mascarilla.
  - Proporcione gel antibacterial (con un contenido de alcohol mínimo de 70%) para el lavado de manos.
  - Verifique mediante el termómetro la temperatura corporal para detectar los casos cuando esta sea mayor a 37.8°C.
- 2) **Acceso.** El acceso y egreso al CGEO será exclusivamente por el lado oriente del edificio.
- 3) **Regreso escalonado.** Con base en las indicaciones de las autoridades universitarias y de las medidas estatales (color del semáforo), el regreso a las actividades del personal académico (investigadores, técnicos académicos, cátedras Conacyt y postdoctorales) será escalonado, y de acuerdo con un calendario establecido por la Dirección de Centro que se dará a conocer a través del correo electrónico institucional. En la primera etapa, el regreso será limitado a un 30% del total del personal académico. El regreso de los estudiantes será hasta el inicio del semestre (21 de septiembre) solamente en caso de que se autoricen actividades de docencia presenciales y únicamente para asistir a las clases.

Los miembros de la comunidad académica mayores de 60 años, con comorbilidades, con hijos menores a los 12 años y aquellos que lo consideren pertinente seguir realizando sus actividades académicas desde su propio domicilio, podrán posponer su regreso al CGEO hasta que se alcancen condiciones de normalidad (semáforo verde).

Reportar por medio de un correo electrónico al Responsable Sanitario y a la Dirección:

- Si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad.
- Si pretende posponer su regreso hasta que el semáforo esté en verde

#### **4) Espacios comunes.**

- Las siguientes áreas estarán cerradas y no se podrán utilizar:
  - i. Auditorio.
  - ii. Sala de cómputo de estudiantes.
  - iii. Comedor.
  - iv. Sala de académicos.
  - v. Aulas.
  - vi. Sala de microscopios
- El uso de máscara que cubra nariz y boca será obligatorio en las siguientes áreas:
  - vii. Dirección.
  - viii. Secretaría Académica.

Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Académico  
Reunión extraordinaria

- ix. Secretaría Técnica.
  - x. Secretaría Administrativa.
  - xi. Pasillos, jardín central y sanitarios.
  - xii. En cualquier situación en que dos o más miembros de la comunidad se encuentren en el mismo cuarto/oficina/laboratorio.
- Se suspenden los servicios de todas las cafeteras.
  - En el uso de los dispensadores de agua, se conmina a la comunidad a evitar el contacto de la boca de botellas o cualquier otro recipiente personal con la del dispensador
  - Se pondrán marcas en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima entre personas.
  - En los espacios comunes se pondrá infografía sobre las acciones a seguir durante la estancia en el CGEO para limitar las posibilidades de contagio.
  - El uso de los sanitarios se limita a una persona a la vez. En cada baño se dispondrá de insumos para la sanitización de superficies, antes y después de su uso, así como gel, jabón, toallas desechables y contenedores de basura con tapa.
  - En el patio central (espacio abierto con circulación de aire natural) se colocarán bolsas de plástico adecuadamente identificadas con un círculo rojo, exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos
  - En cada pasillo se instalarán dispensadores de gel antibacterial (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
  - Se recomienda a los usuarios que limpien de manera frecuente las superficies de trabajo (escritorios, bancas, pupitres, teclados, etc.) al inicio y término de su utilización utilizando soluciones de alcohol al menos a un 70 %.
- 5) **Insumos.** La Secretaría Administrativa se encargará de garantizar la disponibilidad de los insumos para la limpieza, sanitización de los espacios de trabajo y para protección personal. También estará proporcionando equipo de protección personal a trabajadores que atienden trámites.

**6) Laboratorios y Talleres**

- Estarán cerrados para todas las actividades de docencia.
- Se asegurará la realización de la revisión periódica del funcionamiento de sistemas de extracción o acondicionamiento de aire con énfasis en el estado de sus filtros.
- Los responsables de cada laboratorio someterán a la autorización de esta Comisión el protocolo específico de actividades y limpieza del laboratorio con miras a retomar las actividades y minimizar la posibilidad de infección.
- Los responsables de cada laboratorio serán los encargados de supervisar y mantener las condiciones higiénicas de cada laboratorio.
- Los protocolos autorizados deberán ser colocados en la entrada del laboratorio de manera que puedan ser leídos y entendidos por aquella persona que entre.
- Los estudiantes no podrán realizar labores de laboratorio a menos que cuenten con autorización expresa (ver siguiente punto).
- El ingreso de estudiantes a los laboratorios será autorizado ÚNICAMENTE para realizar labores esenciales de investigación de su trabajo de tesis, para lo cual el asesor o responsable del estudiante tendrá que solicitar por escrito a la Dirección y al o los Responsables del laboratorio la participación del estudiante en las actividades de laboratorio, en donde se indique la necesidad de que el estudiante realice el trabajo de laboratorio, así como el horario.

Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Académico  
Reunión extraordinaria

El estudiante no podrá ingresar al laboratorio hasta contar con la autorización correspondiente.

**7) Trámites administrativos**

- La Secretaría Administrativa implementará en los procesos que sea legalmente factible el uso de firma electrónica para la realización de trámites a distancia.
- La atención en la Secretaría Administrativa será a través de las ventanillas que para ese fin se han instalado en el pasillo exterior. Se pondrán marcas en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima entre personas.
- Se suspenden todas las salidas de campo hasta nuevo aviso. En caso de que la actividad sea esencial, se tendrá que enviar la solicitud al Responsable Sanitario y a la Dirección del CGEO, indicando periodo, lugar y los contactos de las autoridades locales para poder consultar acerca de la viabilidad para la realización de la actividad.
- Todo aquel académico que regrese del extranjero tendrá que mantenerse en aislamiento por un periodo de 15 días antes de presentarse en las instalaciones del Centro.

**8) ¿Qué hacer en caso de tener síntomas ya estando en el CGEO?**

- En caso de presentar síntomas durante su estancia en el Centro, permanecer en su oficina o laboratorio y comunicarse con el Responsable Sanitario o con la Dirección para la aplicación del protocolo. El Responsable Sanitario del Campus estará apoyando en la realización de las acciones necesarias dependiendo del caso.
- La unidad de atención médica local se ubica en el centro deportivo.

**9) Programa de capacitación**

Los presentes lineamientos serán presentados a la comunidad del CGEO por medio de una videoconferencia, haciendo énfasis en las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.

Estos lineamientos podrán ser modificados en función de cambios en la situación sanitaria local y nacional.

**A t e n t a m e n t e**

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”**

**Juriquilla, Qro., 7 de septiembre de 2020**

***LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL CENTRO DE GEOCIENCIAS.***

Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo del Personal Académico  
Reunión extraordinaria



**Dra. Lucia Capra Pedol.**  
Directora.



[Ing. Bernardino Rodríguez Morales \(7 Sep. 2020 20:50 CDT\)](#)

**Ing. Bernardino Rodríguez Morales**  
Secretario Técnico



[Ofelia Pérez Arvizu \(7 Sep. 2020 17:49 CDT\)](#)

**M. en C. Ofelia Pérez Arvizu**  
Representante CGEO-AAPAUNAM



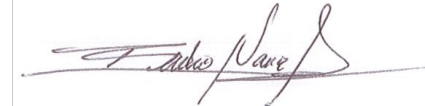
**M. en C. Sara Solis Valdez.**  
Representante AAPAUNAM



**Dr. Juan Pablo Bernal Uruchurtu.**  
Secretario Académico.



**Ing. José Guadarrama Delgadillo**  
Secretario Administrativo



**Ing. Emilio Nava Alatorre**  
Representante CGEO-AAPAUNAM










# CSeguridad e Higiene 2020\_V5

Informe de auditoría final














2020-09-09

Fecha de creación:	2020-09-07
Por:	Juan Pablo Bernal (sec_academica@geociencias.unam.mx)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAJkEHpzmSVFTc8VlmoGscRHozJzl6lJeE

## Historial de “CSeguridad e Higiene 2020\_V5”

-  Juan Pablo Bernal (sec\_academica@geociencias.unam.mx) ha creado el documento.  
2020-09-07 - 22:45:58 GMT- Dirección IP: 189.128.8.27.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Juan Pablo Bernal (sec\_academica@geociencias.unam.mx) para su firma.  
2020-09-07 - 22:47:19 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Lucia Capra (directora@geociencias.unam.mx) para su firma.  
2020-09-07 - 22:47:19 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Ing. Bernardino Rodríguez Morales (bernardino@geociencias.unam.mx) para su firma.  
2020-09-07 - 22:47:19 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a José Guadarrama Delgadillo (jgd@geociencias.unam.mx) para su firma.  
2020-09-07 - 22:47:19 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Ofelia Pérez Arvizu (operez@geociencias.unam.mx) para su firma.  
2020-09-07 - 22:47:19 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Sara Solis Valdez (sarasoli@geociencias.unam.mx) para su firma.  
2020-09-07 - 22:47:19 GMT
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a Ing. Emilio Nava Alatorre (enava@geociencias.unam.mx) para su firma.  
2020-09-07 - 22:47:20 GMT
-  Juan Pablo Bernal (sec\_academica@geociencias.unam.mx) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2020-09-07 - 22:47:36 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 189.128.8.27.



-  Ofelia Pérez Arvizu (operez@geociencias.unam.mx) ha visualizado el correo electrónico.  
2020-09-07 - 22:48:49 GMT- Dirección IP: 66.249.80.141.
-  Ofelia Pérez Arvizu (operez@geociencias.unam.mx) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2020-09-07 - 22:49:45 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 177.225.147.110.
-  José Guadarrama Delgadillo (jgd@geociencias.unam.mx) ha visualizado el correo electrónico.  
2020-09-07 - 22:54:44 GMT- Dirección IP: 66.249.80.128.
-  José Guadarrama Delgadillo (jgd@geociencias.unam.mx) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2020-09-07 - 22:55:17 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 132.248.185.31.
-  Lucia Capra (directora@geociencias.unam.mx) ha visualizado el correo electrónico.  
2020-09-07 - 23:01:52 GMT- Dirección IP: 66.249.80.131.
-  Lucia Capra (directora@geociencias.unam.mx) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2020-09-07 - 23:02:20 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 189.128.74.31.
-  Sara Solis Valdez (sarasoli@geociencias.unam.mx) ha visualizado el correo electrónico.  
2020-09-08 - 0:05:17 GMT- Dirección IP: 66.249.80.143.
-  Sara Solis Valdez (sarasoli@geociencias.unam.mx) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2020-09-08 - 0:13:28 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 187.154.175.128.
-  Ing. Bernardino Rodríguez Morales (bernardino@geociencias.unam.mx) ha visualizado el correo electrónico.  
2020-09-08 - 1:49:34 GMT- Dirección IP: 187.145.76.105.
-  Ing. Bernardino Rodríguez Morales (bernardino@geociencias.unam.mx) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2020-09-08 - 1:50:52 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 187.145.76.105.
-  Ing. Emilio Nava Alatorre (enava@geociencias.unam.mx) ha visualizado el correo electrónico.  
2020-09-09 - 2:12:17 GMT- Dirección IP: 66.249.80.139.
-  Ing. Emilio Nava Alatorre (enava@geociencias.unam.mx) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2020-09-09 - 2:14:03 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 189.217.73.185.
-  El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a Ofelia Pérez Arvizu (operez@geociencias.unam.mx), Ing. Emilio Nava Alatorre (enava@geociencias.unam.mx), Juan Pablo Bernal (sec\_academica@geociencias.unam.mx), Lucia Capra (directora@geociencias.unam.mx) y 3 más.  
2020-09-09 - 2:14:03 GMT