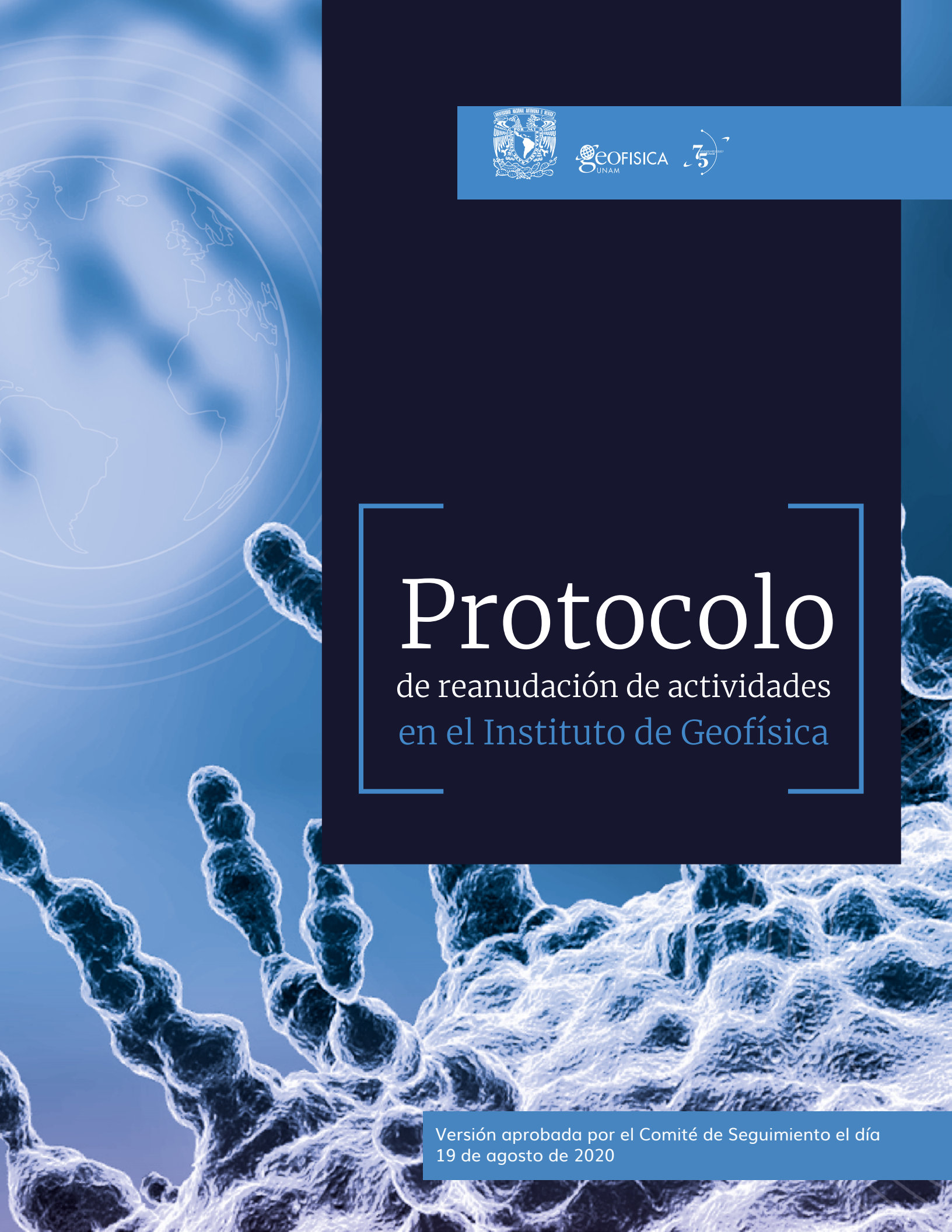


Protocolo

de reanudación de actividades en el Instituto de Geofísica

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

Directorio

UNAM

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Dra. Mónica González Contró
Abogada General

Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Secretario Administrativo

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa
Secretario de Desarrollo Institucional

Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo
Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Dr. William Henry Lee Alardín
Coordinador de la Investigación Científica

Mtro. Néstor Martínez Cristo
Director General de Comunicación Social

Instituto de Geofísica (IGEF)

Dr. Hugo Delgado Granados
Director

Dra. Xóchitl G. Blanco Cano
Secretaria Académica

Mtra. Rosa María Guadalupe Barba Varela
Secretaria Técnica

Lic. Vanessa Ayala Perea
Secretaria Administrativa

Ing. Gerardo A. Galguera Rosas
Secretario de Gestión y Vinculación

Mtra. Maricarmen Hernández Cervantes
Coordinadora de Planeación y Seguimiento

Comisión Local de Seguridad (CLS)

Dr. Hugo Delgado Granados
Coordinador / Director del Instituto

Lic. Vanessa Ayala Perea
Secretario /Secretaria Administrativa

Mtra. Rosa María Guadalupe Barba Varela
Cuerpo Técnico / Secretaria Técnica / Responsable Sanitaria

Dra. Xóchitl Blanco Cano
Vocal 1 / Secretaria Académica

Dr. Raymundo Martínez Serrano
Vocal 2 / Coordinador de Laboratorios

M. en C. Juan Esteban Hernández Quintero
Vocal 3/ Coordinador de Servicios Geofísicos

Dr. Avtandil Gogichaishvili
Vocal 4 / Jefe de la Unidad Michoacán

M. en A. Adriana Briseño Chávez
Vocal 5 / Delegada Administrativa de la Unidad Michoacán

Índice

01 Contexto general

Consideraciones de Salud Pública

02 Objetivo

03 Alcance

04 Capacitación

05 Medidas Preventivas de Seguridad

5.1 Retorno progresivo

5.2 Acciones preventivas de ingreso al edificio

5.3 Acciones preventivas de convivencia en el Instituto

5.4 Acciones preventivas de salida del Instituto

5.5 Acciones de limpieza y mantenimiento del Instituto

5.6 Medidas de Reapertura de la Biblioteca BCCT

5.6.1. Procesos previos a la apertura.

5.6.2. Reunión para informar al personal los procesos a seguir y las formas de trabajar.

5.6.3. Servicios electrónicos.

5.6.4. Servicios bibliotecarios.

5.6.5. Apertura y cierre de las instalaciones.

5.6.6. Acciones inmediatas ante cualquier sospecha de contagio.

Teléfonos de emergencia

Diagrama de flujo para la reanudación de actividades del Instituto de Geofísica

Referencias

01 Contexto general

La pandemia de COVID-19 continúa evolucionando rápidamente, haciendo que las instituciones de educación superior evalúen y planifiquen numerosos escenarios de "qué pasaría si". Estas pautas se basan en información sobre COVID-19 que se conoce hoy en día.

Los coronavirus corresponden a una familia de organismos que encuentran ampliamente distribuidos en nuestro planeta e infectan humanos, mamíferos y aves. Pueden ocasionar enfermedades respiratorias, entéricas, hepáticas y neurológicas. Se denominan coronavirus por la apariencia que dan bajo el microscopio electrónico parecido a una corona. Son virus que tienen un diámetro aproximado de 200 nm (10^{-9}m). Sobre la base de secuencias genéticas, se sabe que todos los coronavirus que afectan a los humanos probablemente tienen un ancestro común, usan reservorios naturales o intermediarios en animales y tienen la capacidad de cruzar la barrera entre especies (Aragón-Nogales *et al*., 2019).

Según análisis genéticos, el nuevo coronavirus identificado a finales del 2019 (ACHA, 2020) pertenece al género de los betacoronavirus y guarda un estrecho parentesco –también estructural– con el SARS-CoV. Fue provisionalmente denominado 2019-nCoV, pero ha sido bautizado posteriormente por la Organización Mundial de la Salud como SARS-CoV-2.

Hay personas que no desarrollan ningún síntoma o presentan síntomas leves. En su mayoría se recupera de la enfermedad sin necesidad de realizar ningún tratamiento especial. Sin embargo, existen personas quienes presentan las principales manifestaciones clínicas del COVID-19 (como se ha denominado la infección por el nuevo virus) que incluyen fiebre, tos, dificultad para respirar (sensación de falta de aire) y la identificación de infiltrados pulmonares bilaterales en radiografía torácica. En algunos casos se acompaña de diarrea y dolor de garganta. Según los datos disponibles, los expertos apuntan a que la tasa de letalidad del nuevo patógeno es también más baja que SARS y MERS, situándose sobre el 3,4% (de forma global, entre el 2 y el 4%) (CGCF, 2020).

En México, las cifras de letalidad son mayores y el país se ubica en el décimo lugar a escala mundial. Cifras presentadas por el subsecretario de Salud, Dr. Hugo López-Gatell, han registrado para los últimos días del mes de mayo de 2020 un aumento en la letalidad de infectados graves e intubados del 52%, lo que hizo que creciera de forma general en el país del 7.6% al 9.1%.

El Instituto de Geofísica, consciente de la emergencia de salud pública por el COVID-19, preocupados y ocupados por la seguridad de nuestra comunidad, reitera el compromiso de cumplir con las medidas de pre-

vención, cuyo objetivo final es evitar la propagación del virus. Las acciones anotadas en este protocolo están encaminadas a que la comunidad del Instituto de Geofísica (IGEF) tenga consciencia del carácter extraordinario, histórico y sin precedentes cercanos, que la pandemia del COVID-19 representa, que toda precaución que se tome incide en la protección de cada uno y los demás miembros de la comunidad y sus familias. La comprensión y cooperación de todas y todos es esencial para superar el reto que esta situación nos plantea.

Consideraciones de Salud Pública

La pregunta actual es ¿Cómo retomar presencialmente las actividades de nuestra entidad de la manera más segura posible? Es evidente que hasta no tener una vacuna disponible para el COVID-19, las estrategias utilizadas para mantener el control de la manera más eficiente son la *sana distancia*, guardar cuarentena, realizar exámenes para descartar/corroborar la presencia del virus y el aislamiento (ACHA, 2020).

Es claro que la vida académica y la forma en que la desarrollamos ha cambiado de manera irreversible. La investigación y docencia a distancia o virtual se ha generalizado como opción alterna. Sin embargo, se espera que pronto se vuelvan a retomar, en la medida de lo posible, las condiciones "normales" de actividad en la UNAM y en el IGEF. El reinicio de las actividades académicas deberá ser gradual y por etapas con base en las consideraciones de las instancias públicas de salud y en función de la capacidad de la propia institución (ACHA, 2020). Por lo tanto, se requieren acciones de protección y prevención que coadyuven en el próximo retorno a la *nueva normalidad.* Entre estas acciones, en términos generales, se requiere de:

- Priorizar actividades para el retorno al IGEF
- Informar a la comunidad sobre las acciones y tiempos en los que se retomarán las labores académicas
- Construir un enfoque de gestión del cambio para generar consciencia, comprensión y compromiso con la comunidad
- Desarrollar un plan que considere las fortalezas individuales y determine el mejor camino en la transición hacia una *nueva normalidad*
- Garantizar la salud y seguridad del personal del IGEF
- La gradualidad y el regreso escalonado de las actividades académicas en el IGEF
- Mantener las prácticas de *sana distancia* entre la comunidad.

02 Objetivo

Establecer los lineamientos para el retorno seguro y progresivo a las actividades y prevenir el contagio por COVID-19 al interior del Instituto de Geofísica de la Universidad Nacional Autónoma de México.

03 Alcance

El propósito de este documento es otorgar información al personal del IGEF que le permita retornar de manera segura, para evitar el contagio, y las consecuencias que de éste se deriven, mediante la aplicación de medidas preventivas de ingreso, convivencia y salida del IGEF. Todo esto enmarcado en los principios de preservación de la salud y vida, la solidaridad y no discriminación, la eficiencia productiva y la responsabilidad compartida, que se señalan en los *Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19.*

04 Capacitación

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, difícilmente se erradicará la presencia del COVID-19 (al igual que como ha sucedido con otros virus), por lo que se recomienda capacitar y actualizar a todo el personal operativo y de toma de decisiones de la entidad o dependencia que participen en la actuación de este protocolo, a través de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, en el tema de Primeros Auxilios; y a través de la Dirección General de Atención a la Salud en el caso de las medidas preventivas de sanidad.

El IGEF deberá orientar, capacitar y organizar a todo el personal para prevenir y controlar la propagación del coronavirus causante de COVID-19. Estas acciones obedecen las recomendaciones señaladas en los *Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19.*

Para esto se organizará una serie de sesiones y charlas periódicas con la finalidad de informar y capacitar a todo el personal sobre el virus COVID-19, las formas de contagio, síntomas, medidas preventivas personales, en el centro de trabajo y en el transporte, así como las acciones que se deben tomar en caso de presentar los síntomas, privilegiando que los mismos sean impartidos de forma remota, utilizando los medios digitales de comunicación, por ejemplo, mediante videoconferencias. Se mantendrá un registro del personal que ha participado en las sesiones y charlas de capacitación.

Asimismo, se deberán colocar infografías u otro material gráfico en lugares de uso común con las medidas preventivas y de control necesarias frente al COVID-19. Es importante mencionar que todo tipo de comunicado en cuanto a los planes de retorno, de actividades permitidas y/o modificaciones a este Protocolo y demás acciones no contempladas en el mismo, será avalado e informado directamente por la dirección del IGEF. Estos comunicados habrán de ser claros y precisos; deberán señalar el público a quienes estén dirigidos y deberán hacerse en tiempo y forma, señalando el objetivo principal de los mismos. Adicionalmente a la difusión mediante infografías, también deberán ser enviados mediante correo electrónico, plataformas digitales, etc. El contenido de los mismos deberá responder las preguntas "quién", "qué", "cuándo", "dónde", "por qué" y "cómo". Cuando se trate de comunicados considerados como urgentes deberán ser emitidos a la brevedad posible y de forma reiterada por distintos medios a lo largo del día.

05 Medidas Preventivas de Seguridad

El Titular y los(a) Secretarios (as) del Instituto de Geofísica en coordinación con la Comisión Local de Seguridad y personal de vigilancia promoverán las medidas de prevención basadas en las recomendaciones generales de la Organización Mundial de la Salud, así como de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, la Secretaría de Salud del Gobierno de la Ciudad de México, al igual que la emitidas por las propias autoridades de la UNAM. Estas medidas preventivas serán aplicadas en dos escenarios: para el ingreso y salida de las instalaciones del Instituto de Geofísica, y al interior de los inmuebles que lo conforman. En todo momento, el Comité de Seguimiento para el Regreso a las Actividades Universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19, de manera directa o a través de las personas capacitadas que designe para ello, podrán visitar el edificio para verificar que se cumplan estas tareas.

5.1 Retorno progresivo

La Dirección del IGEF, apoyada por la Comisión Local de Seguridad (CLS) supervisará que se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en los "Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19".

En concordancia con estos lineamientos, La Responsable Sanitaria del IGEF reportará todo tipo de incidencias relacionadas con la pandemia, la salud de la comunidad, así como la evolución y adaptación del IGEF a las circunstancias.

La Secretaría Administrativa velará por el contar con los insumos suficientes y adecuados para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo. Será la responsable del establecimiento del programa de limpieza que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.

Estará a cargo de 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.

Además, velará por el otorgamiento 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.

La Secretaría Técnica estará a cargo de las acciones de mantenimiento y velará por la disponibilidad permanente de agua potable.

La persona Responsable Sanitaria del IGEF coordinará, apoyada en una asistente designada para ello y en la Secretaría Administrativa y la Coordinación de Planeación y Seguimiento del IGEF, el establecimiento de horarios escalonados para los trabajadores en área de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.

Además, conocerá la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19; constatará la correcta implementación de todas las medidas señaladas, verificará el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria, se mantendrá informada de las indicaciones de las autoridades locales y federales, y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento. Será la encargada de 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. Realizar, en caso de ser necesario, otras acciones relacionadas con el manejo de la pandemia, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección del IGEF.

La persona Responsable Sanitaria de la entidad, tomará datos personales para localización y los registrará en bitácora. Dará seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

El Director informará al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en el Instituto, relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.

Con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud del gobierno federal, en materia de la reanudación de las actividades de manera gradual en función de la prioridad de los servicios, así como los *Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*, el retorno al IGEF obedecerá los siguientes criterios, según la *nueva normalidad* la cual constará de tres (3) etapas:

Primera etapa: retorno a las actividades de los servicios geofísicos, observatorios y laboratorios. Los trabajadores administrativos y de confianza laborarán de acuerdo a las disposiciones que, para ello, enuncien las autoridades universitarias. En el caso de la Administración del Instituto de Geofísica Unidad Michoacán trabajará, salvo comunicación que modifique este horario, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en el Campus Morelia de la UNAM, respetando la *sana distancia* y de 17:00 a 20:00 horas *realizando trabajo en casa*.

Segunda etapa: académicos(as) que requieren del uso de la infraestructura instalada en el IGEF. En esta etapa, los trabajadores administrativos y de confianza laborarán de acuerdo a las disposiciones que para ello, enuncien las autoridades universitarias. Las labores de la Administración del Instituto de Geofísica Unidad Michoacán se enunciarán conforme a los acuerdos locales en el Campus Morelia de la UNAM.

Tercera etapa: personal académico, administrativo, estudiantil y personal de base, conforme a las disposiciones de las autoridades universitarias. Es necesario enfatizar que es fundamental continuar el *trabajo en casa* mientras dure la contingencia, principalmente durante las etapas 1 y 2.

a. Para un retorno planeado adecuadamente, previo a la aplicación de la Etapa 1, se requerirá de acciones de higiene y sanitización en todas las áreas del IGEF. Estas acciones de limpieza se encuentran en las guías que se encuentran en el procedimiento normado de operación del IGEF.

b. Los servicios geofísicos, observatorios y laboratorios deberán llenar el formato correspondiente a laboratorios / servicios geofísicos / observatorios enviado por la Secretaría Académica con anticipación. Asimismo, previo a la Etapa 2, los Jefes de Unidad Académica deberán enviar el formato correspondiente a unidades académicas enviado por la Secretaría Académica con oportunidad.

c. Los estudiantes que se encuentren en etapa de tesis y requieran un software especializado instalado en las computadoras del IGEF, también pueden incorporarse en la segunda etapa de retorno escalonado al Instituto. Para ello, se debe programar y justificar su presencia en las instalaciones con anticipación y mediante el llenado del formato enviado por la Secretaría Académica a los Jefes de Unidad Académica.

d. Durante las dos primeras etapas, independientemente de su cargo o función, se deberán registrar al ingreso para control y seguimiento de sanidad, y se deberá portar siempre la credencial actualizada de la UNAM.

e. Inicialmente, el retorno del personal no debe superar el 30% y paulatinamente, a medida que las condiciones de salud lo permitan, se incrementará el porcentaje.

f. Se sugiere seguir el criterio de "una cara limpia", es decir, sin barba o bigote, sin accesorios de joyería, sombreros, boinas y corbatas, con el fin de salvaguardar las medidas de higiene recomendadas.

g. No podrán ingresar menores de edad.

h. Las fechas de inicio de las etapas se difundirán por correo electrónico y serán exhibidas en las entradas del Instituto con base en el progreso de la contingencia, según la información oficial.

i. Reducción de aforo a máximo el 50% del personal, sólo debe permanecer una persona por cubículo, excepto en las salas de estudiantes, en donde pueden hacer presencia más de dos (2) personas manteniendo una distancia mínima de 1.8 metros entre ellos, asignando 3 m^2 por persona, si el espacio físico así lo permite, en otro caso, se deberán establecer horarios escalonados o días de asistencia para ocupar los espacios correspondientes en el cubículo.

j. Se cancela hasta nuevo aviso el uso de auditorios, aulas, salas y cualquier otro espacio que signifique aglomeración de personas.

k. Las visitas de personal ajeno al Instituto de Geofísica serán recibidas durante cualquiera de la etapas, pero únicamente con previa cita con el área que la requiera y será solicitada para su aprobación previa justificación a la Secretaría Administrativa, la asistente ejecutiva se encargará de coordinar y notificar a vigilancia. El contacto es:

Lic. Vanessa Ayala
Secretaria Administrativa
Tel. 562-24108
Correo-e: vayala@igeofisica.unam.mx

l. La Secretaría Administrativa derivará para su autorización las solicitudes a la Secretaría Académica y/o a la Dirección según corresponda.

m. Mantener abiertas las puertas de entrada-salida de uso común.

n. Evitar el uso de cocinas y comedores. Se recomienda limpiar los trastes personales en casa.

o. Todas las áreas de transito serán señalizadas para dividir el flujo de las personas en dos partes y tendrán una sola dirección.

p. En las zonas de servicio se mantendrá al mínimo las personas en espera para no tener filas que obstruyan la circulación y se marcaran los espacios de ubicación para guardar la sana distancia.

q. Instalación de barreras físicas de protección en los módulos de vigilancia y en la ventanilla de la administración.

r. A todo el personal operativo que atiende actividades de vigilancia, intendencia y trámites a usuarios, se les proporcionará equipo de protección.

s. Se contará 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.

t. Será indispensable portar la ropa de trabajo de acuerdo a la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Local de Seguridad.

u. Se efectuarán continuos recorridos para constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas.

v. Las Secretarías Administrativa y Técnica verificarán el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria y reportarán directamente a la Comisión Local de Seguridad.

w. Se mantendrá la comunicación con la comunidad del IGEF para mantenerla informada del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico sanitario y las medidas que se han instrumentado para abordar el problema.

x. La CLS verificará con el área correspondiente el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.

y. Se establecerá, conjuntamente con las facultades, escuelas y coordinaciones de posgrado, una programación de clases remotas en lo posible, o de carácter híbrido cuando no sea posible solamente llevar a cabo las clases a distancia, siempre vigilando que las medidas sanitarias se cumplan, en cuanto a distanciamiento y establecimiento de horarios y turnos para la atención de los estudiantes cuidando la integridad de los académicos y estudiantes.

Cada fase de reincorporación deberá obedecer estrictamente las indicaciones oficiales emitidas por el gobierno federal, gobiernos estatales, municipales y por las alcaldías de Coyoacán/Miguel Hidalgo (en el caso del Museo de Geofísica), de acuerdo con los niveles o etapas de contagio registrados. En caso de la Unidad Morelia se deberán tomar en cuenta las indicaciones del Gobierno local y para ciertas acciones se tomarán en cuenta las disposiciones de los gobiernos locales para las instalaciones del Observatorio Magnético de Teoloyucan, Observatorio HAWC y MEXART.

En el momento de reincorporación, el personal y colaboradores del IGEF, así como las visitas, deberán adoptar las medidas preventivas que a continuación se señalan. En consideración de las recomendaciones de distanciamiento social, emitidas por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, el área vital de cada individuo se establece de 1.8 m o 3 metros cuadrados a la redonda en espacios cerrados (cubículos, laboratorios, salas de juntas, salones, auditorios, áreas administrativas, etc.), o menos, considerando el confinamiento unitario al interior de los cubículos, y de 1.8 metros o 3 m^2 en tránsito o espacios abiertos, para evitar aglomeraciones.

Se colocarán señalamientos para garantizar un aforo seguro del personal del IGEF y estudiantes, en la parada del transporte universitario que se ubica en el circuito, en las inmediaciones del Instituto. Además se diseñarán carteles que indiquen las medidas de ingreso al IGEF.

Es importante señalar que, con base en los *Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19*, aquellas áreas de trabajo donde no se pueda garantizar la *sana distancia* se priorizará el trabajo a distancia, en horarios

escalonados o mediante la modificación de éstos, haciéndolos flexibles, con la finalidad de evitar aglomeraciones en áreas cerradas.

Es importante llevar a cabo, cada vez más, los servicios digitales en todos los trámites y servicios como consultas de libros electrónicos, servicios de documentación, acceso a bases de datos, consulta de artículos en línea, el uso del chat, etc.

5.2 Acciones preventivas de ingreso al edificio

• Deberá haber personal de vigilancia para el control de la entrada y salida del edificio, no sólo en la entrada principal, sino en accesos secundarios. En el edificio principal de Ciudad Universitaria, todos los ingresos y salidas del personal académico, de confianza y de base se realizará por la entrada principal. En el caso de la Unidad Michoacán, la entrada y salida se hará exclusivamente por la entrada principal.

• Se solicitará que todo acceso al Instituto sea a través de los filtros sanitarios.

• El personal de vigilancia deberá estar dotado de material de protección corporal básico, apropiado, de buena calidad y en cantidades necesarias que incluye: a) cubre bocas, b) guantes de látex desechables y c) careta transparente de poliuretano o lentes (gogles). El Equipo de Protección Personal (EPP) de ninguna manera se deberá compartir con otro trabajador y se promueve a mantener una adecuada limpieza, desinfección y almacenamiento del EPP de forma segura, así como el uso adecuado del mismo y en caso de pérdida, destrucción o cualquier falla de éste, se le hará al trabajador la inmediata reposición de éste.

• De manera adicional a sus funciones de control y prevención, el personal de vigilancia funcionará como un primer filtro de sanidad para el personal que ingrese al Instituto.

• Se establecerán tres filtros de seguridad sanitaria (FSS): uno al ingreso del edificio principal del IGEF, otro en la entrada del SSN y uno más en la entrada de la Unidad Michoacán del IGEF, conforme a la "Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones", de manera que sólo haya un solo y adecuado punto de acceso para todas las personas, y el personal de vigilancia (con al menos una persona) aplicará una toma de lectura térmica en la frente, muñeca, brazo o cuello de cada persona en su turno de ingreso al edificio y vigilarán que el acceso sea únicamente a través de los FSS. Los encargados del filtro deberán preservar, en lo posible, 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.

• Antes de iniciar la Etapa 1 descrita anteriormente, se enviarán por correo electrónico los detalles de funcionamiento del FSS a toda la comunidad. Adicionalmente, se diseñarán y colocarán señalizaciones que indiquen la forma en que funciona el FSS.

• En el Instituto al momento hay un FSS que cuenta con una cámara infrarroja para medición de temperatura, el umbral al que se encuentra calibrado es de 37.5 grados. La persona que desee ingresar deberá acercarse para el escaneo de su rostro e indicarle al vigilante el resultado para que lo anote en la bitácora. En caso de que la cámara infrarroja no llegara a funcionar, el personal de vigilancia deberá tomar la temperatura en la frente, muñeca, brazo o cuello y registrarla en la bitácora correspondiente.

• En la medida de lo posible, se implementarán otros elementos que refuercen el filtro de entrada como un túnel sanitizante (en caso de ser recomendable) y una cámara infrarroja.

• Los FSS de los accesos a las instalaciones del IGEF, tal como se describen arriba, contarán en todo momento gel antibacterial con base de alcohol al 70%, el cuál será suministrado al personal de vigilancia para ofrecer una porción en las manos de cada persona que ingrese; esta acción se realizará de manera obligatoria y sin excepciones.

• Los FSS contarán con pañuelos desechables, un bote de basura con tapa y una bolsa para los desechos para evitar la acumulación de los mismos. Además, contarán con cubrebocas para su distribución en caso necesario.

• Durante las etapas de reingreso de los servicios geofísicos y de laboratorio, se deberá registrar todo el personal que ingrese al edificio para control y seguimiento de sanidad.

• El módulo de vigilancia que es usado por los vigilantes debe limpiarse con toallitas a base de alcohol o rociadores que contengan al menos un 70 % de alcohol constantemente y esperar a que seque la superficie por completo.

• Todo el proceso de ingreso al edificio se deberá realizar con el estricto apego a los principios de la *sana distancia*, procurando una distancia no menor a 1.8 metros entre las personas.

• El personal de vigilancia debe registrar diariamente la hora de ingreso y salida del personal que labore o visite el Instituto para tener conocimiento sobre las áreas habitadas.

• El personal de vigilancia podrá impedir el acceso a toda persona que no porte al menos un cubre bocas o su equivalente, o no permita la aplicación del gel desinfectante en sus manos.

• En la Unidad Michoacán, el registro se llevará a cabo con una bitácora y se tendrá que registrar en la Administración del IGUM, donde se medirá la temperatura.

• El piso de los accesos estará marcado por espacios que promuevan la *sana distancia*, los cuales serán recorridos conforme el avance e ingreso al edificio.

• Toda persona que ingrese, independientemente de la etapa de contingencia vigente o de la fase de reincorporación a las actividades, deberá usar al menos, y de manera obligatoria, un cubre bocas. Este cubre bocas se utilizará durante todo el tiempo que permanezca dentro del edificio y deberán cubrir la nariz y boca del usuario.

• Es importante vigilar el umbral de calor corporal según la lectura del termómetro, con base en los rangos de la Secretaría de Salud, considerando como:

- Normal, el rango entre 36.1 y 37.5°C
- Febrícula (fase anterior a la fiebre) entre 37.5 a 38°C
- Fiebre, cuando el valor sea igual o superior a 38°C

• Cuando se detecte algún caso de fiebre o tos constante en alguna persona, o la persona misma indique sufrir de condiciones posiblemente relacionadas con la sintomatología de la enfermedad por COVID-19, esta persona deberá ser aislada y se procederá de inmediato a dar aviso al personal de emergencias de la Universidad, según el *Protocolo de Emergencias Médicas*. El IGEF adoptará una política de tolerancia cero a cualquier conducta discriminatoria hacia un trabajador que se sospeche o sea confirmado el contagio. De igual manera, el IGEF en su obligación de garantizar las medidas de prevención frente a posibles brotes de contagios en el centro de trabajo, pondrá en marcha las siguientes acciones necesarias con la finalidad de contenerla, y evitar la propagación del virus entre el personal:

a. En caso de confirmarse a través de dictamen de laboratorio que un trabajador dio positivo para COVID-19, se procederá a la sanitización de su área de trabajo y se evaluará el posible cierre de éste durante 15 días. Si se tratara de terceros externos a la UNAM, se les invitará para que se retiren a su domicilio o bien acudan a su servicio médico. Se habrá de seguir la *GUÍA PARA PERSONAS CON SOSPECHA DE INFECCIÓN COVID-19* elaborada por la UNAM y adaptada para su uso en el IGEF.

b. Identificar a personas trabajadoras que hayan estado en contacto con una persona infectada o con sospecha de infección y enviarlos a resguardo domiciliario.

c. Evitar el retorno de personas trabajadoras contagiadas de COVID-19 sin contar con la evaluación médica pertinente.

d. Llevar el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario voluntario, de forma confidencial en todos los datos, y evaluar posibles casos de contagio. La persona a cargo de este registro será la Responsable Sanitaria del IGEF.

e. La persona Responsable Sanitaria enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM).

f. Incentivar al personal con sospecha o confirmación de COVID-19 a cumplir con el resguardo domiciliario corresponsable, sin que ello implique afectación alguna en el salario y prestaciones.

5.3 Acciones preventivas de convivencia en el Instituto

• El uso de cubrebocas será obligatorio durante la permanencia en el edificio. Particularmente en áreas comunes como pasillos, baños, etc. El personal de vigilancia podrá solicitar su uso a la persona que sea vista sin portarlo, independientemente de su cargo o función.

• En el caso de que alguna persona insista en no usar el cubre bocas en áreas comunes, el personal de vigilancia podrá solicitarle, siempre con respeto y por el bien de todos, que salga del edificio. Podrá ingresar con la condición del uso continuo del cubre bocas.

• Desde el ingreso al edificio se evitará la "socialización" innecesaria. Únicamente limitada a los saludos verbales de cordialidad entre los presentes. Para ello también, es necesario mantener la *sana distancia*.

• Se debe evitar el contacto físico entre personas, sin saludos de mano, ni codo, sin abrazo o de beso.

• Considerar la colocación de paneles transparentes de poliuretano, como barrera protectora, en los escritorios o módulos de recepción e informes.

• Deberá haber un programa de señalización que indique las áreas restringidas y de circulación según la etapa de reanudación de actividades.

• En los espacios comunes se procurará la ventilación natural, manteniendo abiertas las ventanas y/o puertas que permitan la circulación del aire.

• Las áreas de tránsito común serán señalizadas para dividir el flujo de las personas en dos partes y tendrá una sola dirección.

• Evite tocar los pasamanos de la escalera al subir o bajar. En caso de ser necesario tome la precaución de llevar guantes, una servilleta o algo que funcione como barrera para evitar el contacto directo de su mano con el barandal. En caso de tocar el pasamanos, aplicar gel antibacterial luego de subir o bajar escaleras.

• Se debe evitar el uso de accesorios ajenos al trabajo desarrollado; por ejemplo, audífonos, sombreros o gorras, etc.

• Como medida preventiva, los dispensadores públicos de agua y café deberán permanecer clausurados al menos durante las dos primeras etapas de reingreso.

• Estas medidas implican abstenerse de usar los comedores y cocinas del interior del IGEF, al menos durante las dos primeras fases de retorno.

• En caso de toser o estornudar, aún estando solo en un cubículo, oficina o laboratorio, se deberá realizar con la protección del cubre bocas y/o con el procedimiento de "etiqueta"; es decir, cubriendo la boca y nariz con la parte interna del codo, y los pañuelos utilizados deberán depositarse en los botes de basura especial para estos desechos y después deberá lavarse las manos.

• Independientemente de las tareas de aseo y limpieza regular por parte del personal correspondiente, cada académico, personal de confianza, administrativo o estudiante será responsable del aseo diario y frecuente de sus escritorios, mesas y equipo de cómputo o de laboratorio.

• Se recomienda contar con gel desinfectante en cada entrada a las oficinas, laboratorios o cubículos, así como en áreas comunes de mayor flujo de personas, para uso personal y de terceros. No obstante, en las oficinas de los académicos, serán éstos quienes se provean de los materiales necesarios.

• Se recomienda el lavado frecuente de manos y cara con agua y jabón.

• Se colocarán contenedores especiales en los sanitarios para colocar pañuelos o toallas desechables después de lavarse las manos.

• La interacción entre el personal, independientemente de su cargo o función será la estrictamente necesaria, prevaleciendo en todo momento el respeto y la cordialidad.

• Se promoverán las reuniones a distancia: para su desarrollo, se deben emplear herramientas de videoconferencia, como las que se ofrecen en el Campus Virtual de la UNAM.

• En la medida de lo posible realizar la coordinación anticipada de actividades y tareas, para lo cual existen diversas herramientas, tales como los calendarios compartidos y los gestores de actividades.

• Facilitar la gestión de archivos con una reducción significativa de papel, pudiendo utilizar herramientas como Google Drive, Dropbox o One Drive.

• Para los casos en que se requiera de firmas autógrafas, el interesado deberá portar su propia pluma o bolígrafo.

• Se deben limpiar de manera regular con atomizadores y franelas para desinfectar los teclados de los catálogos electrónicos, así como demás equipos de uso comunitario y personal durante el día laboral.

• Es imperativo identificar las zonas y áreas que por su naturaleza requieran de constante contacto físico con las manos, como perillas de puertas, jaladeras, etc., a fin de implementar acciones que reduzcan o eliminen estos posibles puntos de contagio.

• Una alternativa viable a este último punto radica en colocar toallitas aislantes o desinfectantes, así como dispensador de gel antibacterial en la proximidad de estos puntos.

• Se pondrá atención especial en el aseo frecuente de los baños, con el fin de evitar que éstos se conviertan en focos de contagio.

• El edificio principal del Instituto de Geofísica cuenta con un elevador cuya función es de montacargas, no se tienen elevadores para personal. Sin embargo, el uso del elevador existente en el edificio del Servicio Sismológico Nacional estará reservado preferentemente para su utilización por parte de personas con discapacidad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.

• Para el caso particular de la cafetería, ubicada en el exterior del edificio, los horarios de servicio y la ocupación máxima permitida se deberá coordinar con el IGEF.

Evita tocar tu cara y Siempre Lávate, Lávate, Lávate las manos

• Otros momentos clave en que debe lavarse las manos incluyen:

- o Después de sonarse la nariz, toser, estornudar o tirar un pañuelo usado.
- o Antes y después de ir al baño.
- o Antes de comer o interactuar con comida.
- o Antes y después de brindar asistencia a otra persona que la haya requerido por cuestiones de salud o evento imprevisto.

• El Instituto de Geofísica está en capacidad de realizar todos los trámites de manera remota, a excepción de aquéllos que, por las circunstancias, la administración central no admite.

• Se instalarán barreras físicas de protección para la realización de trámites, donde se requiera. Al momento, se han colocado barreras de acrílico a la entrada de la entidad, del Servicio Sismológico Nacional y de la ventanilla de pagos de la administración y se colocará un interfono en la dirección.

• Se colocarán señalizaciones para indicar sentido de ruta, acceso a pasillos y escaleras. También se hará la indicación correspondiente al uso del elevador en el SSN.

Es importante siempre estar alerta ante la situación y no confiarse, respetar y ser empáticos con las personas de nuestro alrededor y aprender e integrar a nuestra vida cotidiana las buenas prácticas que nos ha dejado esta contingencia.

5.4 Acciones preventivas de salida del Instituto

• Las despedidas serán únicamente de tipo verbal, evitando el contacto físico.

• El cruce de las puertas de salida, al igual que al momento de ingresar, será también de manera individual y organizada, manteniendo en todo momento la *sana distancia*.

• El uso del gel desinfectante estará al alcance de toda persona que salga del edificio.

5.5 Acciones de limpieza y mantenimiento del Instituto

Al personal a cargo de la actividad

• Todo Miembro de la Comunidad del IGEF será responsable de mantener su espacio limpio para evitar contagios. Puede usarse agua y jabón (si las herramientas de trabajo no consisten en equipo electrónico) o gel desinfectante.

• Se realizará de manera que no coincidan dos o mas personas en el área a limpiar.

• Utilizar guantes y ropa de protección para realizar la limpieza y desinfección (protegiendo boca y ojos en caso de ser necesario).

• Limpie las superficies con agua y jabón, luego use solución de cloro. Los recursos de agua y jabón reducen la cantidad de gérmenes, suciedad e impurezas sobre la superficie. La desinfección mata los gérmenes en las superficies.

• Limpie de manera rutinaria las superficies que se tocan con frecuencia. La frecuencia incrementa con el nivel de uso. Las superficies de contacto frecuente incluyen:

  o Mesas, manijas de las puertas, interruptores de luz, mesones, manijas, escritorios, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etc.

• Se recomienda mantener húmeda (con agua y jabón) la superficie por un tiempo. Tomar precauciones como el uso de guantes y asegurarse de ventilar bien los ambientes durante el uso del producto. Al retirarse los guantes, lavar y desinfectar sus manos de inmediato.

• Luego de remover el agua-jabón, usar soluciones de cloro diluido ya que se ha comprobado su efectividad contra los coronavirus. Deje la solución sobre la superficie por al menos 1 minuto.

• El personal que realice la limpieza de las instalaciones del Instituto debe estar informada acerca del manejo de las sustancias de limpieza y el cuidado de su manejo y uso.

• Nunca mezcle el blanqueador con cloro con amoníaco ni con otros productos de limpieza.

• Para hacer una solución de cloro , mezcle:

- o 5 cucharadas (1/3 de taza) de blanqueador o cloro por galón de agua, o bien,
- o 4 cucharaditas de blanqueador o cloro por cuarto de galón de agua

• También puede utilizar soluciones con al menos un 70 % de alcohol.

• En las superficies blandas como pisos alfombrados, tapetes, cortinas o muebles use la aspiradora como de costumbre. De ser posible, se deben limpiar con agua y jabón o utilice limpiadores apropiados para esas superficies.

• Será prioritaria la limpieza de sanitarios y lavamanos para que siempre estén en las mejores condiciones de uso.

• Los sanitarios y lavamanos contarán con los insumos necesarios: papel de baño, agua potable, jabón y toallas de papel desechable, o en su caso, ventiladores para el secado de manos.

• Se colocarán bolsas de color rojo exclusivas para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.

• Revisión periódica del funcionamiento de sistemas de extracción o acondicionamiento de aire con énfasis en el estado de sus filtros.

5.6 Medidas de Reapertura de la Biblioteca BCCT

Ante la actual pandemia mundial, la biblioteca BCCT debe estar preparada para retomar gradualmente el papel de servicios que ha desarrollado a lo largo de los años. Con miras a seguir atendiendo a sus usuarios y comunidades de forma eficiente, paralelamente a las acciones generales de prevención implementadas en las instalaciones del IGEF, se deben considerar los siguientes elementos para que el personal pueda realizar sus funciones sin ningún contratiempo, cuidar de su salud y la de usuarios, proveedores y colecciones.

5.6.1. Procesos previos a la apertura.

• Las bibliotecas deberán ser sanitizadas, realizando además limpieza de pisos, mostradores de servicios, mobiliario y equipo, aspirado de colecciones, baños y computadoras. Utilizar sustancias de limpieza especiales para el caso.

- Se debe disponer de un área para colocar los libros que regresen los usuarios en donde permanecerán el tiempo estipulado.

5.6.2. Reunión para informar al personal los procesos a seguir y las formas de trabajar.

- Es necesario que el coordinador de la Biblioteca Conjunta de Ciencias de la Tierra, en compañía de alguna otra autoridad (director, secretario técnico, secretario administrativo o algún miembro de la Comisión Local de Seguridad) informe por grupos no mayores a 7 personas (guardando la *sana distancia*) y en un lugar abierto y amplio, sobre las formas de trabajo en la unidad y los elementos de seguridad que deben seguirse.

- Se recomienda no imponer multas a los usuarios por la entrega tardía del material para evitar aglomeraciones.

- Es necesario establecer y documentar las acciones que se deben tomar para con los usuarios, limitando su número en las salas de lectura, salones y áreas comunes, de acuerdo con las características de la biblioteca.

- Deberá organizarse la circulación de personas, con el objetivo de garantizar la distancia de seguridad de 1.8 metros.

- Se debe recomendar que todas las puertas permanezcan abiertas para que las personas que ahí circulan no tengan la necesidad de tener contacto con las manijas y chapas.

- El material en cuarentena no deberá someterse a ningún procedimiento químico que lo pueda dañar, esto solo lo puede hacer personal altamente especializado.

- Evitar compartir artículos de papelería y material de trabajo.

- Se debe invitar al personal a no recibir visitas de personas externas dentro de las instalaciones de la biblioteca.

- El personal académico y administrativo, como trabajadores universitarios, tienen la responsabilidad de mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.

- El personal académico y administrativo, como trabajadores universitarios, tienen la responsabilidad de usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Además no debe acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19.

- Los estudiantes son responsables de mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.

- Reportar a su entidad: si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad; reportar al área de personal y a la persona Responsable Sanitaria, por sí o un familiar, si sospecha o tiene confirmación de COVID-19.

- Solicitar a los responsables de la Unidad de Educación y al personal académico en general, comunicar a los estudiantes la responsabilidad que les corresponde para mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.

- Además, deberán pedir a los estudiantes no acudir a actividades académicas o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19 y portar siempre su credencial de la UNAM vigente.

5.6.3. Servicios electrónicos.

- Es importante promover cada vez más los servicios digitales como consultas de libros electrónicos, servicios de documentación, acceso a bases de datos, consulta de artículos en línea, el uso del chat, etc.

- Se deben estar limpiando de manera regular con toallas desinfectantes los teclados de los catálogos electrónicos, así como demás equipos de uso comunitario y personal durante el día laboral.

- Se recomienda abrir un servicio de chat para preguntas de forma remota y orientación a usuarios.

- De ser posible, generar códigos QR para la consulta de los catálogos de la biblioteca, el acceso remoto a las bases de datos y demás servicios electrónicos. Colocarlos de forma visible para que los usuarios accedan a estas fuentes de información desde sus equipos personales y evitar el contacto con las computadoras disponibles para el público.

5.6.4. Servicios bibliotecarios.

Devolución del material:

- Los materiales que sean devueltos por los estudiantes serán colocados por ellos mismos en las áreas designadas para el caso y deberán limpiarse las pastas externas con desinfectante.

- Una vez transcurrido el tiempo estipulado de aislamiento, el material documental será colocado en las colecciones de acuerdo con la clasificación correspondiente.

- Contar con suficientes carros para operar el material devuelto y evitar al máximo la manipulación de las obras.

- Ningún material debe encapsularse ni guardarse en bolsas de plástico, los materiales deberán estar al aire libre y no deberán tocarse durante el aislamiento.

- No intentar desinfectar los libros o materiales de archivo, ya que el uso de desinfectantes es perjudicial para los materiales de la biblioteca, así como la exposición a rayos UV como medio de esterilización (Northeast Document Conservation Center (NEDCC), 2020).

- Todo el proceso debe ser atendido utilizando guantes, batas y cubre bocas y si el personal lo solicita debe proporcionarse lentes protectores.

La ALA (American Library Association) recomienda resguardar por 14 días naturales los materiales devueltos, antes de volver a ser prestados o intercalados en los estantes (American Library Association, 2020).

Préstamo a domicilio:

• Se facilitará el préstamo a domicilio únicamente de los materiales documentales que no salieron en el periodo de cuarentena. Para ello los usuarios esperarán en los espacios señalados con metro y medio de separación entre cada uno de ellos.

• Se sugiere colocar señalizaciones en el piso para indicar la distancia adecuada recomendada.

• Invitar a los usuarios por medio de un aviso a que permanezca lo menos posible dentro de las instalaciones.

• Mantener ventilado el edificio de la biblioteca y evitar el uso del aire acondicionado. Debe circular el aire para que la concentración viral disminuya.

• Aforo máximo en la biblioteca al 30 % de su capacidad.

• Si es posible y con el apoyo de la DGB, ampliar en el Sistema Aleph o de forma manual los días de préstamo y el número de materiales que un usuario puede tener en su poder para que la circulación sea menor durante los primeros meses al regresar a la nueva normalidad.

• Todo el proceso debe ser atendido utilizando guantes, batas y cubre bocas y si el personal lo solicita deben proporcionarse lentes protectores.

Préstamo interbibliotecario:

• El periodo de préstamo del material debe ampliarse a un máximo de dos semanas.

• Se recomienda que solo una persona acuda a recoger el material solicitado.

• Todo el proceso debe ser atendido utilizando guantes, batas y cubre bocas y si el personal lo solicita deben proporcionarse lentes protectores.

• Se solicitará a todos los usuarios que no se mojen el dedo con la boca para pasar las páginas, como medida prioritaria de higiene.

5.6.5. Apertura y cierre de las instalaciones.

• Se recomienda que los vigilantes, debidamente protegidos, realicen esta actividad, rociando las cerraduras y manijas con el líquido establecido para la desinfección.

• No colocar nada en el exterior de la entrada de la biblioteca (botes de basura, bolsas, etc.)

5.6.6. Acciones inmediatas ante cualquier sospecha de contagio.

Se referirá al área de servicios médicos para cada caso, especificada en la sección de Teléfonos de emergencia, a las personas con temperatura mayor a 37.8°C o con signos de enfermedades respiratorias.

• Es muy probable que se tenga la enfermedad COVID-19 si se presentan tres 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.

• 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.

• En caso de contagio, completar 14 días de confinamiento en casa.

• Reportar a las autoridades competentes.

• Colocar avisos para la comunidad, en los que se les solicite a los usuarios acudir a las autoridades correspondientes en caso de que perciban algunos síntomas ya señalados por autoridades médicas reconocidas.

• Invitar a la persona sospechosa que acuda al médico a verificar su estado de salud.

• Desinfectar de forma inmediata el área de trabajo donde se encuentra.

• Hacer un listado de las personas con las que tuvo contacto y entregarlo a las autoridades.

• Dar seguimiento al caso y monitorear las áreas de trabajo.

Teléfonos de emergencia

Número de emergencia **9-1-1**

Responsable Sanitaria del Instituto de Geofísica:
Mtra. Rosa María Guadalupe Barba Varela **55 4530 5745**

Atención Centros COVID19-UNAM

74 4505 2271 y 55 5544 0558

- Alumnas y alumnos: Asistir a Unidades médicas IMSS.
- Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE.

Ciudad Universitaria

Alumnas, alumnos, personal académico y administrativo: Asistir al Centro Médico Universitario (CMU).

Auxilio UNAM	**Directo 56161922, 56160967 y extensiones 22430, 22431, 22432, 22433**
Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria	**56221286, 56221284**
Central de Atención de Emergencias UNAM	**5556160523**
Protección Civil	**56226556**
Línea de Reacción PUMA	**56226464**
Denuncia Universitaria	**01800-2264725**
Bomberos	**56161560 Extensiones 20565 y 20566**

Ciudad de México

Emergencia, Policía, Bomberos, Ambulancias	080
Bomberos	57683700
Policía Federal de Caminos	56842142, 56849112

Estado de México

Bomberos Naucalpan	53731122, 55603868
Bomberos y Cruz Roja Tlalnepantla	55650521
Cruz Roja Ecatepec	57871540
Policía Ciudad Satélite	55620708, 55620722
Policía Naucalpan	55605210
Policía Municipal de Tlalnepantla	55650758, extensiones 1729, 1492

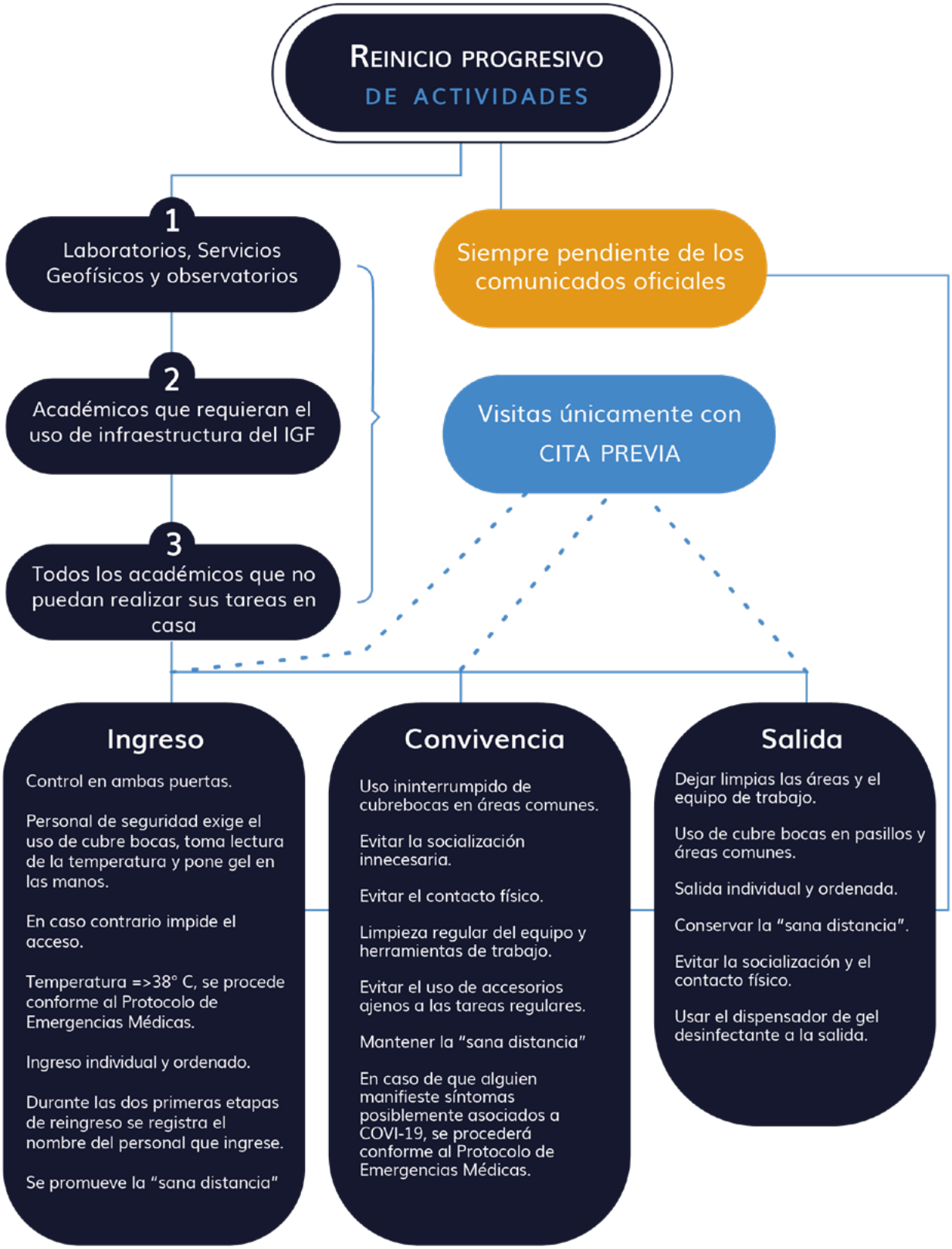
IGUM Y Escuela Nacional de Estudios Superiores Morelia

Alumnas, alumnos, personal académico y administrativo: Asistir a la unidad médica de la ENES Morelia.

Protección Civil Morelia	443.322.5505 443.322.5511
Policia Estatal de Morelia	443.333.3306

- **En caso de dudas llamar a: Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria 800 0044 800**

Diagrama de flujo para la reanudación de actividades del Instituto de Geofísica



[2] El retorno de la comunidad será conforme a lo que establezcan las autoridades universitarias y se harán de su conocimiento a su debido tiempo. Los detalles de su ingreso, permanencia y salida, será conforme se detalla en el documento.

Referencias

Banco Interamericano de Desarrollo (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. 23 pp.

American College Health Association, ACHA (2020). Considerations for reopening institutions of higher education in the COVID-19 Era. ACHA Guidelines. 20 pp.

American Library Association (2020 marzo). ALA Executive Board Recommends Closing

Libraries to Public.

https://americanlibrariesmagazine.org/blogs/the-scoop/ala-executive-board-commendsclosing-libraries-to-public/

Aragón-Nogales, R., Vargas-Almanza, I., & Miranda-Novales, M. G. (2019). COVID-19 por SARS-CoV-2: la nueva emergencia de salud. *Rev Mex Pediatr*, 86(6), 213-218.

Consejo General de Colegios Farmacéuticos, CGCF. (2020). Coronavirus: COVID-19. Informe técnico. 12 pp.

Considerations for Reopening Institutions of Higher Education in the COVID-19 Era. 2020 America College Health Association, USA.

Grupo de Bibliotecas en Ciencias – UNAM. (2020). Manual para el proceso de reapertura de las bibliotecas del SIBI-UNAM después de la contingencia por COVID-19.

Guía para personas con sospecha de infección COVID-19, elaborada por la Secretaría Administrativa de la UNAM y adaptada para uso en el Instituto de Geofísica.

Lineamientos para el regreso a las actividades universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19. Documento aprobado por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario el 17 de junio de 2020.

Northeast Document Conservation Center (NEDCC) (2020). Emergency Management: 3.5

Disinfecting Books and Other Collections.

https://www.nedcc.org/assets/media/documents/Preservation%20Leaflets/3_5_DisinfectingBooks_2020.pdf

https://www.unicef.org/es/coronavirus/consejos-limpieza-higiene-para-mantener-coronavirus-covid-19-fuera-de-tu-hogar

https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-building-facility.html

www.acha.org