



# INSTITUTO DE ASTRONOMÍA

## PROTOCOLO ESPECÍFICO DE SEGURIDAD Instituto de Astronomía Sede Académica Ensenada

### FASE NARANJA

#### I. Justificación.

El Instituto de Astronomía Sede Académica Ensenada (IA-Ens) tiene entre sus funciones apoyar las actividades del Observatorio Astronómico Nacional de San Pedro Mártir B.C. (OAN-SPM). Por tal motivo, y con referencia en las necesidades referidas en el documento proyecto de “Protocolo Específico de Seguridad del Observatorio Astronómico Nacional de la Sierra de San Pedro Mártir para acciones mantenimiento y resguardo en **FASE NARANJA**, se presenta este proyecto de Protocolo Específico de Seguridad en **Fase Naranja** del IA-Ens para dar seguimiento a la necesidad del OAN-SPM de realizar las siguientes acciones:

- Resguardo de instalaciones.
- Mantenimiento correctivo y preventivo.
- Trabajos urgentes de línea eléctrica, fibra óptica y otros proyectos (nacionales e internacionales).
- Uso de los telescopios a modo de servicio para la comunidad.

Para la realización de estos trabajos se requiere trabajo administrativo que proporcione actividades de soporte que posibiliten la estancia del Equipo de mantenimiento y resguardo (EMR) y la disposición de los insumos necesarios para la realización de las actividades programadas.

Considerando los lineamientos y protocolos establecidos por la UNAM, así como lo establecidos por la Comisión Local de Seguridad de Ensenada (CLS-Ens) y diversos lineamientos de las autoridades Federales y Estatales, se describen a continuación las siguientes actividades específicas.

#### II. Actividades Específicas.

Por lo anteriormente expuesto se requiere la presencia permanente de un equipo de trabajo en las oficinas para realizar los trámites administrativos esenciales para la operación del OAN-SPM, las cuales por la naturaleza de la información, así como los elementos de apoyo

tecnológico (bases de datos, softwares especializados y equipos de cómputo) no pueden atenderse de manera remota o a distancia, entre las principales actividades se tiene:

- Atención de trámites y gestiones requeridas por el área laboral de la UNAM, Obras, Proveeduría, Presupuesto, Finanzas, Contaduría General, Auditoría Interna, CONACyT, Contraloría.
- Bienes y Suministros, elaboración, recepción de solicitudes internas, recepción de equipo, alta de inventarios, entrega de equipo a los usuarios, recepción de materiales diversos, actualización de resguardos, conciliación de bienes.
- Presupuesto, ingreso de trámites y recepción de cheques en UPA, depósitos bancarios, pagos, recepción de documentación de finanzas y contaduría general, actualización de la Contabilidad, elaboración de reportes e informes que requiere el CONACyT de los diferentes proyectos que tiene el instituto.
- Personal, Servicios Generales, superintendencia de Obras: (recepción y entrega de Nómina, entrega física de algunos movimientos de contratación ante la DGP Personal, supervisión de los trabajos de remodelación y mantenimiento de las instalaciones para que personal administrativo pueda trabajar seguro y protegido cuando el semáforo se encuentre el amarillo y verde, supervisión de tareas de vigilancia, intendencia y otros.
- Atención a transportación de personal al OAN-SPM
- Recepción y envío de víveres al OAN-SPM

### **III. Personal requerido**

Para llevar a cabo estos trabajos se requiere la integración de un equipo correspondiente a los siguientes nombramientos:

- Personal de apoyo de compras.(4 días a la semana)
- Almacenista. 2 días a la semana.
- Mecánico automotriz. 3 días a la semana.
- Personal de apoyo de presupuesto. 4 días a la semana
- 2 auxiliares de intendencia.
- Coordinador operativo.
- Medico pasante.

### **IV. Actividades Académicas**

- Las actividades académicas tales como seminarios, clases, club de lectura, reuniones de trabajo, etc., seguirán realizándose por videoconferencia.
- Las áreas comunes como aulas, auditorio, sala de reuniones, biblioteca y salón ZOOM-ROOM permanecerán cerradas
- El laboratorio de astrobiología permanecerá cerrado.
- Continuaremos con el protocolo establecido para el semáforo rojo, considerando las excepciones que la CLS-Ens resuelva.
- Atención y despacho de la Biblioteca del IA-Ens. Derivado de la impartición de clases a distancia, se determina que los libros/revistas que se requieran deberán ser solicitados mediante correo electrónico a la jefa de biblioteca L.I. María Elena Jiménez.

## **V. Acceso a Talleres y Laboratorios**

- El acceso a taller queda restringido estrictamente a proyectos de Alta prioridad, como es el caso de Proyecto de Mejoras al Telescopio 1.5 metros. El aforo máximo para el Taller Mecánico de Precisión y para el Laboratorio de Electrónica será de 3 personas en cada espacio.

## **VI. Acceso a las instalaciones**

- El acceso a las instalaciones del IA-Ens para recoger documentos o equipo personal queda restringidas bajo solicitud a las jefaturas pertinentes. La solicitud se debe realizar en la página:

<https://hussongs.astrosen.unam.mx/iaens/menu.php>.

- Se les recuerda que en estos permisos la duración de la visita en el IA-Ens es de máximo 1 hr.
- Las visitas del público en general no están autorizadas.
- Las solicitudes de visitas académicas o administrativas serán analizadas y resueltas por la CLS-Ens, quien emitirá sus recomendaciones específicas.

## **VII. Acciones para mantener condiciones seguras previas y durante la estancia**

Como medidas de protección se llevarán a cabo las siguientes acciones en todo el edificio incluyendo la casita.

- Limpieza de Instalaciones y vehículos. Se realizarán acciones de gestión internas (se solicitará al Sindicato la consideración de que el personal realice las actividades en el contexto del Acuerdo) y externas (se solicitará la cotización de trabajos a proveedores externos) para determinar la mejor forma de llevar a cabo estos trabajos.
- Fumigación se realizará a través de un proveedor.

## **VIII. Ventilación**

Se conoce que la transmisión de contagio es la aspiración por aerosoles que genera una persona contagiada por COVID-19, al estornudar, hablar o gritar por tales motivos es necesario el uso de cubrebocas, guardar la sana distancia y una ventilación adecuada en espacios cerrados.

Es de crucial importancia la ventilación en espacios cerrado para reducir el riesgo de contagio por COVID-19. Para espacios cerrados compartidos se debe tener la preventilación de 15 a 20 min antes de que el recinto sea ocupado, haciendo uso de cambios de velocidad en aires acondicionados, en caso de que se disponga de uno. Para realizar una correcta ventilación, se deben tomar en cuenta dos elementos importantes:

1. La ventilación natural, donde se abren ventanas y puerta
2. La ventilación forzada, se requiere cuando no hay ventanas, en este caso se usan aires acondicionados (cambiando frecuentemente las velocidades) o ventiladores.



## Acciones Generales Básicas

El personal deberá atender el cumplimiento del Protocolo:

### “Yo me Cuido, Tú te cuidas, Todos nos cuidamos”

- Uso obligatorio de cubrebocas de forma adecuada.
- Realizar práctica de etiqueta respiratoria al toser y estornudar (cubrirse la nariz y la boca al toser, estornudar con el ángulo interno del brazo).
- Uso frecuente de gel antibacterial y/o lavado frecuente de manos durante su estancia en las instalaciones.
- Todo el personal debe de pasar por el control de acceso (ver sección XI. Acciones de Registro y Control de Accesos a Instalaciones)



- No tocarse la cara, nariz, boca y ojos.
- Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.
- Atender las indicaciones del personal a cargo de la ejecución de estos lineamientos.
- Supervisar que cada una de las personas que ingresan a las instalaciones porte cubreboca y se lave las manos con agua y jabón o las limpie con gel antibacterial. Estas observaciones y/o sugerencias las podrá compartir en la liga:

<https://hussongs.astrosen.unam.mx/iaens/comentarios.php>

- En áreas comunes o de servicio todo el personal deberá utilizar cubrebocas y el resto del personal dependiendo de sus funciones específicas deberá utilizar: caretas, batas de trabajo y para el personal que tiene contacto directo con usuarios (por ejemplo: personal de vigilancia, unidad administrativa, biblioteca, etc.) se instalaron mamparas de protección de acrílico.
- Uso de mascarilla fuera de oficina de uso personal
- Evitar la presencia de acompañantes
- Evitar el uso de joyería, corbata.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.
- Utilizar los botes especiales para desechos de cubrebocas, guantes al final de cada día laboral. Asimismo, se invita al personal a llevar consigo sus residuos sanitarios (pañuelos desechables, cubrebocas, guantes, etc.)
- Utilizar sus propios botes de agua.

- Al retirarse de su lugar de trabajo, se recomienda que el personal limpie el área utilizada.

#### **Acciones rutinarias:**

- Quedarse en casa si se presentan síntomas de infección respiratoria.
- Vigilancia e identificación de casos confirmados y sospechosos en el IA-Ens.
- Actualización continua del estado de la información sobre la pandemia afuera y dentro de la universidad, así como en el IA-Ens.
- Atención al personal y estudiantes que por efectos del COVID-19 disminuyeron su desempeño académico.
- Atención especial a la mensajería para evitar que sea un foco de contagio deberá seguir los protocolos emitidos por las autoridades correspondientes.
- Limpieza frecuente de espacios comunes habilitados.
- Apoyo a través de la Subcomisión de Salud Mental a aquellos miembros de la comunidad que así lo requieran.
- La Comunidad cuenta con una página web <https://saludmental.astrosen.unam.mx> para recibir mayor información en caso de requerir escribir al correo electrónico covid19@astro.unam.mx.

#### **IX. Aforos**

A continuación, se listan las áreas de trabajo que estarán operando en **fase naranja**, así como las dimensiones de las mismas.

##### **Oficinas Administración**

- Oficina delegación administrativa(14.5 m<sup>2</sup>)
- 1 Oficina individual, Bienes y suministros. (9.9 m<sup>2</sup>)
- 1 Oficina individual, auxiliar de compras. (7.5 m<sup>2</sup>)
- 1 oficina individual, Coordinadores Operativos SPM. (7.5 m<sup>2</sup>)
- Cuarto de cómputo. (16.5 m<sup>2</sup>)
- Archivo muerto (5.7 m<sup>2</sup>)
- 1 Oficina Individual Contabilidad y Presupuesto. (7.5 m<sup>2</sup>)
- 1 Oficina doble, auxiliares de Contabilidad y Presupuesto. (11.4 m<sup>2</sup>)

##### **Almacén y talleres.**

- Almacén (127 m<sup>2</sup>). Circulación restringida, solo personal de almacén.
- 1 oficina de almacén (7.5 m<sup>2</sup>). Atención a usuarios por ventanilla.
- Caseta de vigilancia (9.3 m<sup>2</sup>).
- Taller de mecánica automotriz (130 m<sup>2</sup>)

##### **Comedor.**

Área específica 20 m<sup>2</sup>. Se cuenta con un mobiliario para 12 personas, el cual se restringirá para tener un aforo de 3 personas y de esta manera garantizar la sana distancia.

Se propone limitar el acceso del personal a áreas fuera de la administración. Para esto se dispondrá la señalética, se brindará capacitación e implementarán medidas de ingeniería en todas y cada una de las áreas como se describe más adelante.

## XI. Acciones de Registro y Control de Accesos a Instalaciones

A continuación se describen los protocolos de acción complementarios para lograr condiciones sanas y seguras.



### ● Registro y acceso.

- Todo el personal deberá pasar por el control de acceso del IA-Ens antes de ingresar a las instalaciones.
- El control de acceso se encuentra en la entrada principal del edificio del IA-Ens.
- El personal debe realizar registro de temperatura en el termómetro infrarojo que se encuentra en la entrada principal.
- Todo el personal debe llenar el formulario que contiene el Código QR o lo puede llenar desde su computadora al ingresar al IA-Ens si su temperatura es menor a 37 grados.
- Se notificará a los proveedores y contratistas externos la información y contenido de los protocolos de seguridad que este Plan establece, con el propósito de garantizar su cumplimiento. Todo personal interno y externo al IA-Ens deberá pasar por el control de acceso.

### ● Almacén

- Todos los insumos que lleguen al almacén Ensenada deberán ser desinfectados por el personal de almacén y en el caso de los insumos destinados al OAN-SPM deberán ser aislados para su posterior subida.

### ● Sana distancia

- Mantener la sana distancia de mínimo 1.8 m, en todo momento.
- Atender las indicaciones en cuanto al aforo máximo de cada uno de los espacios de trabajo.

### ● Equipo de protección personal

Atendiendo el cumplimiento de *los Lineamientos Generales para el regreso a las actividades Universitarias en el marco de la pandemia de COVID-19* se proporcionará y utilizará equipo de protección de uso personal dependiendo de la naturaleza del trabajo a realizar.

### ● Procedimientos de limpieza.

- Se realizará la limpieza por parte del auxiliar de intendencia, siguiendo los lineamientos de uso de EPP y productos adecuados. El proceso de limpieza incluye retiro de basura y limpieza de las superficies de alto contacto, actividades que se realizarán atendiendo las recomendaciones de la Guía: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/disinfecting-buildingfacility.html>.
- Cada persona será responsable de limpiar su espacio de trabajo al dejar de ocuparlo, para esto se instalarán productos de limpieza, y toallas desechables. Se han instalado botes de basura identificado para el desecho de cubrebocas, guantes y utensilios de limpieza.

### **XIII.1 Monitoreo, Control y Seguimiento**

- El IA-E cuenta con un Responsable Sanitario quién es auxiliado por un comité de apoyo, los datos de estas personas se presentan en la página 9 de este documento. Tanto el Responsable Sanitario como el comité de apoyo, constantemente están proporcionando información a la comunidad en general, así como la Jefatura del IA-Ens y la Dirección del IAUNAM acerca del estado del cumplimiento y avances en la implementación de los protocolos, promueven e implementan acciones de capacitación, además de informar al Comité de Seguimiento COVID-19, todas aquellas funciones establecidas en el Lineamientos Generales para el regreso a las actividades Universitarias
- Se cuenta con un registro y seguimiento de todas las acciones relacionadas al cumplimiento de este Plan, reflejadas en la Bitácora Sanitaria del IA-Ens.
- La información requerida en la operación del control de acceso se registra en la Bitácora Sanitaria del IA-Ens.
- Se cuenta con una Comisión para dar seguimiento al cumplimiento de este Plan. La comisión está integrada por la Jefatura de la Sede Académica, el delegado administrativo, la CLS-Ensenda y de los Responsables Sanitarios.
- Dicha Comisión sesiona una vez por semana y presenta un reporte a la CLS extendida del IAUNAM sobre este tema.
- Semanalmente se emite un reporte del cumplimiento de los protocolos en la Bitácora del Responsable Sanitario del IA-Ens y todos los incidentes que se reporten de parte de los miembros de la Comisión.
- Se informa al Comité de Seguimiento COVID-19, a través del Responsable Sanitario, de cualquier incidencia que se presente y que esté relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria, en estricto apego a los Lineamientos Generales para el regreso a las actividades Universitarias y la Guía de Casos Sospechosos o Confirmados.
- Se continuará con las acciones para promover los principios rectores de Lineamientos Generales para el regreso a las actividades Universitarias, 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.

### **XIII. Responsable Sanitario**

- Los datos de contacto del Responsable Sanitario del OAN SPM son: M. en I. Erica Esther Lugo Ibarra  
Correo Electrónico: elugo@astro.unam.mx  
Teléfono Celular: (646) -131-1428  
Funciones: las descritas en Lineamientos Generales para el regreso a las actividades Universitarias y la Guía de Casos Sospechosos o Confirmados, así como las expuestas en este Plan.
- El Responsable Sanitario, cuenta con el apoyo del Comité de Responsables Sanitarios integrado por:  
Nombre: Liliana Figueroa Carrillo (Ing.)  
Correo Electrónico: lfigueroa@astro.unam.mx  
Nombre: Urania Ceseña Borbón (M. en C.)  
Correo Electrónico: urania@astro.unam.mx
- El Responsable Sanitario, con apoyo del Comité de Responsables, y la Comisión de Seguimiento y Monitoreo, continuará informado de manera permanente a la comunidad acerca de todas aquellas indicaciones que emitan las autoridades locales y federales, así como el Comité de Seguimiento COVID-19.

- El Responsable Sanitario, con apoyo del Comité de Responsables, y la Comisión de Seguimiento y Monitoreo, mantendrán actualizada la 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 y en cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos generales para el regreso a actividades universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19.
- El Responsable Sanitario, con apoyo del Comité de Responsables, y la Comisión de Seguimiento y Monitoreo, realizarán acciones de capacitación para que la comunidad conozca la Guía de actuación para los Casos en caso de que una persona manifieste síntomas de COVID-19.

### **XIII.3 Comisión Local de Seguridad IA-Ens**

- La CLS-Ens, La Jefatura de Unidad Académica, con el apoyo del Responsable Sanitario, y el Comité de Responsables informan a la comunidad del estado actual de las acciones de implementación de este Plan, así como la información relevante para lograr su correcta operación.
- La CLS-Ens participa activamente en la aplicación de estos lineamientos a las particularidades, procurando para ello la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.
- La CLS-Ens, el Comité de Responsables Sanitarios y la Comisión de Seguimiento y Monitoreo, apoyan el desarrollo de acciones para que la comunidad se mantenga informada del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.

### **XIV. Procedimiento en Caso de Sospecha o confirmación de Caso positivo COVID-19**

- La CLS-Ens, el comité de Responsables Sanitarios y la Comisión de Seguimiento y Monitoreo continuarán con las acciones de información para que la comunidad utilice la aplicación APP IAUNAM así Bitácora de reporte y seguimiento de casos COVID-2019 para reportar si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad, en este caso se debe reportar al área de personal.
- En estricto apego al cumplimiento de la Guía de Caso Sospechoso o Confirmado, se debe actuar de la siguiente manera, en el caso sospechoso de COVID-19:
  - En caso de tener 3 o más síntomas, hacerse prueba y quedarse en casa.
  - 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.
  - Informar del estado de salud al Responsable Sanitario de la entidad de la dependencia vía electrónica o telefónica.
  - El Responsable Sanitario de la entidad, registrará los datos personales para localización y los registrará en la bitácora.
  - El Responsable Sanitario de la entidad, enviará al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa.
  - El Responsable Sanitario de la entidad, realizar seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.
  - Si estuvo en el IA-ENS y es positivo COVID-19, se desinfectará el área con la máquina de ozono.

Para los Casos Confirmados:

- Completar **10 días** de confinamiento en casa.

- Contactos de segundo nivel deberá completar **7 días** de resguardo en casa.
- Durante el confinamiento en casa, permanecer en cuarto 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, no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal.
- Informar del estado de salud al Responsable Sanitario de la entidad de dependencia vía electrónica o telefónica.
- El Responsable Sanitario de la entidad, registrará los datos personales para localización y los registrará en la Bitácora del Responsable Sanitario disponible en la página del Comité de Seguimiento COVID-19.
- El Responsable Sanitario de la entidad, enviar al notificación de las recomendaciones para los cuidados en casa.

Para mayor información consultar el documento Guia de Acción Contactos COVID.

**(Poner la liga)**

**ESTE DOCUMENTO FUE PREPARADO POR:**

Dra. María Teresa García Díaz, Jefa de Unidad Académica IAUNAM Ensenada  
Ing. Liliana Figueroa Carrillo, IAUNAM Ensenada  
Lic. Sergio Eduardo Mondragón Gómez, OAN-SPM, IAUNAM  
M. en C. Urania Ceseña Borbón, IAUNAM Ensenada  
M.I. Enrique Colorado Ortiz, IAUNAM Ensenada  
Miembros de la CLS-Ens.

**CON EL APOYO DEL COMITÉ DE RESPONSABLES SANITARIOS:**

Ing. Liliana Figueroa Carrillo, IAUNAM Ensenada  
M. en C. Urania Ceseña Borbón, IAUNAM Ensenada M.I.  
Erica Esther Lugo Ibarra, IAUNAM Ensenada  
(Responsable Sanitario, IAUNAM Baja California)

**Y fue emitido con la revisión previa de las Comisiones Locales de Seguridad y  
Dirección del Instituto de Astronomía de la UNAM**