



# **INSTITUTO DE ASTRONOMÍA**

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

### **FASE NARANJA**

#### **I. Justificación.**

El Instituto de Astronomía en Ensenada tiene entre sus funciones apoyar las actividades del Observatorio Astronómico Nacional (OAN) de San Pedro Mártir B.C. 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 Instituto de Astronomía Sede Académica Ensenada, para dar seguimiento a la necesidad del OAN de realizar Acciones de mantenimiento y resguardo en:

- Resguardo de instalaciones.
- Mantenimiento correctivo y preventivo.
- Preparativos para la temporada invernal.
- Preparativos para actividades previas a la activación de la Fase Amarilla.
- Trabajos urgentes de línea eléctrica, fibra óptica y otros proyectos (nacionales e internacionales).

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 CLS de Ensenada 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, 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 DGPersonal, 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 a SPM
- Recepción y envío de víveres a SPM

Otras actividades específicas que se requieren poner en marcha durante el Semáforo Naranja son:

- Atención y despacho de la Biblioteca del IAE. Derivado del inicio de clases 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, conforme al procedimiento determinado y aprobado por la jefatura de la sede (Ver anexo PB-IAE-COVID-19).
- Implementación de acciones técnicas operativas para la habilitación Preparativos para el semáforo amarillo.

## **III. Personal requerido**

Para llevar a cabo estos trabajos se requiere la integración de un equipo integrado por colegas con perfiles correspondientes 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. Acciones para mantener condiciones seguras previas y durante la estancia del equipo.**

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

- Limpieza de Instalaciones 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.
- Higienizar las áreas de Trabajo y vehículos, esta tarea se llevará a cabo la primera ocasión por personal externo, atendiendo en proceso institucional de contratación de servicios. Paralelamente, se realizarán las gestiones correspondientes para que el personal (definir que personal) reciba la capacitación necesaria para realizar estas tareas de higienización en lo sucesivo. La sanitización de la casita la realizará el personal capacitado del IA-E.

#### **Acciones Generales Básicas**

El personal deberá atender el cumplimiento del Protocolo:

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

- Uso de cubrebocas de forma adecuada.
- No tocarse la cara con las manos
- Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.
- Realizar práctica de etiqueta respiratoria al toser y estornudar.
- Atender las indicaciones del personal a cargo de la ejecución de estos lineamientos.
- Supervisar que cada 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.
- Instalación y paso por filtros de acceso a las instalaciones.
- Habilitación de la Señalética correspondiente atendiendo los Lineamientos generales para el regreso a actividades universitarias, así como aquellas complementarias que se identifiquen necesarias.
- En áreas comunes o de servicio todo el personal deberá utilizar cubre bocas 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 le pondrán mamparas de protección de acrílico.
- 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.)
- Uso frecuente de gel antibacterial y/o lavado frecuente de manos durante su estancia en las instalaciones.
- Utilizar sus propios botes de agua.
- Las visitas por personal o público en general No Autorizado, están suspendidas.
- Promoción fuertemente del cuidado personal y laboral, promoviendo capacitación constante a todo el personal. Y generando sensibilización de **“Yo te Cuido-Tu me cuidas”**.
- Al retirarse de su lugar de trabajo, se recomienda que el personal desinfecte el área ocupada.

### **Acciones rutinarias:**

- Practicar buenos hábitos de higiene para la prevención del COVID-19.
- Quedarse en casa si se presentan síntomas de infección respiratoria.
- Vigilancia e identificación de casos confirmados y sospechosos en el IA.
- Actualización continua del estado de la información sobre la pandemia afuera y dentro de la universidad, así como en el IA.
- 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.
- No se autorizarán viajes por el CI mientras las autoridades universitarias y la CLS del IA no lo permitan.
- 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 (<http://www.astrosen.unam.mx/index.php?id=37>) para recibir mayor información en caso de requerir, así como correo electrónico ([covid19@astro.unam.mx](mailto:covid19@astro.unam.mx)) y grupo de whatsapp de las Comisiones Locales de Seguridad, un Formulario para Bitácora de Seguimiento COVID -19 (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdM2Lpv8gCIVmoGKFbXutuMvyrYCqXBa02AdmvdIxPpxjvyFA/viewform>) así como la aplicación APP IA-UNAM (<https://covid19ia.astrosen.unam.mx/>), las cuales son monitoreadas diariamente. Censo y recuperación de equipos que salieron a los hogares para el trabajo remoto.

### **V. Plan de retorno seguro para la fase naranja.**

Para llevar a cabo estas tareas de forma segura se propone el siguiente Programa de Retorno que modifica y complementa el Programa que ya se ha presentado por el Instituto de Astronomía en virtud de las necesidades expuestas en la Sección I, relativas a la operación limitada en Fase naranja.

#### **V.1. Aforos**

En el Anexo 1 se describe la superficie y ocupación permitida para cada una de las áreas de trabajo del IA-ENSENADA. A continuación, se listan las áreas de trabajo 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.

## **V.2 Programa de capacitación.**

Adicionalmente a las actividades de capacitación que ya se han venido realizando con la colaboración de la Comisión Local de Seguridad (Anexo 2), una vez que sea aprobada esta propuesta de retorno limitado en fase naranja, se llevará a cabo un Taller de capacitación específico para que el personal se familiarice con el nuevo esquema de operación de las tareas/actividades.

Contenido del Taller específico de capacitación:

- Descripción detallada del plan de fase naranja.
- Procedimientos de cuidado e higiene personal en el IA-Ensenada.
- Uso adecuado del EPP.
- Procedimientos de limpieza personal de nuestros espacios.
- Funcionamiento de un filtro sanitario.

Fecha del taller: 3 días después de aprobado este Plan.

## **V.3 Medidas complementarias.**

Con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las medidas de cuidado personal y de distanciamiento mínimo establecido (1.8m) que contempla este Plan, se presentan las siguientes medidas complementarias:

- i) Ingeniería.
  - Barreras físicas:
    - Se colocarán mamparas acrílicas en las oficinas de uso compartido, así como aquellas oficinas que presten atención a personal por trámites o servicios diversos.
    - Se dispondrá de dispensadores de gel.
    - Se instalarán tapetes sanitizadores y lavamanos portátil en los accesos al instituto así como en pasillos.
- ii) Señalética.
  - Se ha elaborado una propuesta detallada de señalética para la fase amarilla que se describe en el Anexo 3 y que se estaría implementando de inicio desde la fase naranja.
  - Indicar claramente la ocupación máxima de cada uno de los espacios de trabajo en todo el Instituto.
  - Especificar la entrada y salida del Instituto (en fase naranja, se estaría utilizando un solo acceso claramente identificado.)
  - Lavado de manos y desinfección
  - Señalética con indicaciones para la utilización adecuada de escaleras.
  - Limpieza de calzado

#### **V.4 Protocolos de acción**

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

- Filtro sanitario. En estricto apego a la Guía Básica para la Instalación de Filtros de seguridad Sanitaria (FSS) al acceso de instalaciones, se establece que:
  - Estará localizado en la entrada principal del edificio del IA-Ensenada y será operado por el Médico Pasante de Servicio Social en Ensenada en congruencia a los horarios y periodos establecidos para la operación de este Plan, con al menos una persona según lo establecido en la Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones.
  - Se habilitará la señalética correspondiente para que la comunidad conozca con claridad la forma en que funciona el FSS.
  - El personal designado para la operar el FSS recibir la Capacitación correspondiente establecida en la Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones.
  - El personal responsable de operar los deberán preservar una sana distancia de al menos 1.8 metros, utilizar bata no estéril y, en caso de semáforo sanitario rojo, anaranjado o amarillo, usar careta y cubrebocas de tres capas adecuadamente colocados según lo establecido en la Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones.
  - El personal responsable de operar los FSS deberá referir al área de servicios médicos especificada a las personas con temperatura mayor a 37.8°C o con signos de enfermedades respiratorias según lo establecido en la Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones.
  - Entre los insumos básicos previstos para la operación de FSS se encuentra agua y jabón para el lavado de manos o gel antibacterial (base alcohol de al menos 70%), Pañuelos desechables y un bote de basura con tapa y una bolsa para los desechos, Termómetro infrarrojo, Cubrebocas para su distribución en caso necesario y todos aquellos elementos referidos en la Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones.
  - El filtro se desinfectará cada 3hrs, atendiendo las recomendaciones establecidas en la Guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones.
  - Todo el personal deberá pasar a revisión al FSS antes de su ingreso a las instalaciones.
  - 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.
  - Para los contratistas que accedan a las instalaciones del IA-Ensenada deberán pasar por el FSS, previo a su ingreso. Debiendo calendarizar su presencia de acuerdo con los aforos.
  
- 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 1.8m, 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-building-facility.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 instalarán botes de basura identificado para el desecho de cubrebocas, guantes y utensilios de limpieza.

#### **V.5 Medidas de higiene y cuidado personal.**

Serán de carácter obligatorio las siguientes acciones.

- Lavado frecuente de manos (3 hrs)
- Uso de gel. El Instituto contará con dispensadores de gel (70% alcohol) en la entrada.
- Tapetes sanitizadores en la entrada
- Todo el personal debe de pasar por el filtro sanitario, al igual que los proveedores y contratistas.
- Uso de mascarilla fuera de oficina de uso personal
- No tocarse la cara, nariz, boca y ojos.
- Evitar tocar cualquier tipo de superficie
- Cubrirse la nariz y la boca al toser, estornudar con el ángulo interno del brazo
- Evitar la presencia de acompañantes
- Evitar el uso de joyería

#### **V.6 Monitoreo, Control y Seguimiento**

- El IA-E cuenta con un Responsable Sanitario quien 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-E y la Dirección del IAUNAM acerca del estado de 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 se realizará en la Bitácora Sanitaria del IA-E.

- La información requerida en la operación del Filtro Sanitario se registrará en la Bitácora Sanitaria del IA-E.
- Se integrará una Comisión por parte la de Jefatura de la Sede Académica y el Delegado Administrativo, Representación de la CLS-E y de los Responsables Sanitarios, para dar seguimiento al cumplimiento de este Plan.
- Dicha Comisión sesionará una vez por semana y presentará un reporte a la CLS-E sobre este tema.
- Deberán anotarse en el reporte un resumen del contenido de la Bitácora Sanitaria del IA-E y todos los incidentes que se reporten de parte de los miembros de la Comisión.
- Se informará 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.

#### **V.7 Responsable Sanitario**

- Los datos de contacto del Responsable Sanitario del OAN SPM son:  
 Nombre: Nombre: Erica Esther Lugo Ibarra (M. en I.)  
 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, continuaran 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, realizaran 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.

#### **V.7 Comisión Local de Seguridad IA-E**

- La Comisión Local de Seguridad IA-E, La Jefatura de Unidad Académica, con el apoyo del Responsable Sanitario, y el Comité de Responsables informarán 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 Comisión Local de Seguridad IA-E participará activamente en la aplicación de estos lineamientos a las particularidades, procurando para ello la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.
- La Comisión Local de Seguridad IA-E, el Comité de Responsables Sanitarios y la Comisión de Seguimiento y Monitoreo, apoyaran el desarrollo de acciones para que la comunidad se mantenga informada del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.

#### **V.8 Procedimiento en Caso de Sospecha o confirmación de Caso positivo COVID-19**

- La Comisión Local de Seguridad IA-E, el comité de Responsables Sanitarios y la Comisión de Seguimiento y Monitoreo continuaran 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; reportar al área de personal, por sí o un familiar, si sospecha o tiene confirmación de COVID-19.
- En estricto apego al cumplimiento de la Guía de Caso Sospechoso o Confirmado la comunidad estará enterada de que para los **Casos Sospechosos**:
  - 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 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.
  - 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.

Para los **Casos Confirmados**:

- Completar 14 días de confinamiento 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, y 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, enviará al notificante las recomendaciones para los cuidados en casa.
- El Responsable Sanitario de la entidad, realizará el seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

### **V.9 Actividades Académicas**

- Las actividades académicas tales como seminarios, clases, club de lectura, reuniones de trabajo, en general actividades académicas, seguirán realizándose por videoconferencia.
- Las áreas comunes como aulas, auditorio, sala de reuniones, biblioteca y salón ZOOM-ROOM permanecerán cerradas
- Continuaremos con el protocolo establecido para el semáforo rojo.

### **V.10 Acceso a las instalaciones**

- El acceso a las instalaciones del IA-E para recoger documentos o equipo personal queda restringidas bajo solicitud a las jefaturas pertinentes.
- Las visitas a las instalaciones quedan restringidas.

#### **ESTE DOCUMENTO FUE PREPARADO POR:**

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

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

Ing. Lilitana 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**