



## **Protocolo para el Regreso a las Actividades Universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19, del Centro de Ciencias Matemáticas (CCM), UNAM Campus Morelia**

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

**Propósito del Protocolo:** Reunir recomendaciones para el regreso seguro a las actividades en el CCM debido a la epidemia causada por la enfermedad COVID-19.

Este protocolo aplica a todas las personas en las instalaciones del CCM:

- Académicos (Investigadores, Técnicos Académicos)
- Administrativos (personal de base, funcionarios y personal de confianza)
- Estudiantes (Maestría, Doctorado, Posdoctorantes)
- Personal de Base asignado al CCM
- Visitantes
- Proveedores en general

La implementación de este protocolo no es garantía para prevenir o reducir infecciones por COVID-19, el CCM no se hace responsable de los resultados a los que este protocolo tenga efecto.

Este protocolo consta de los siguientes puntos:

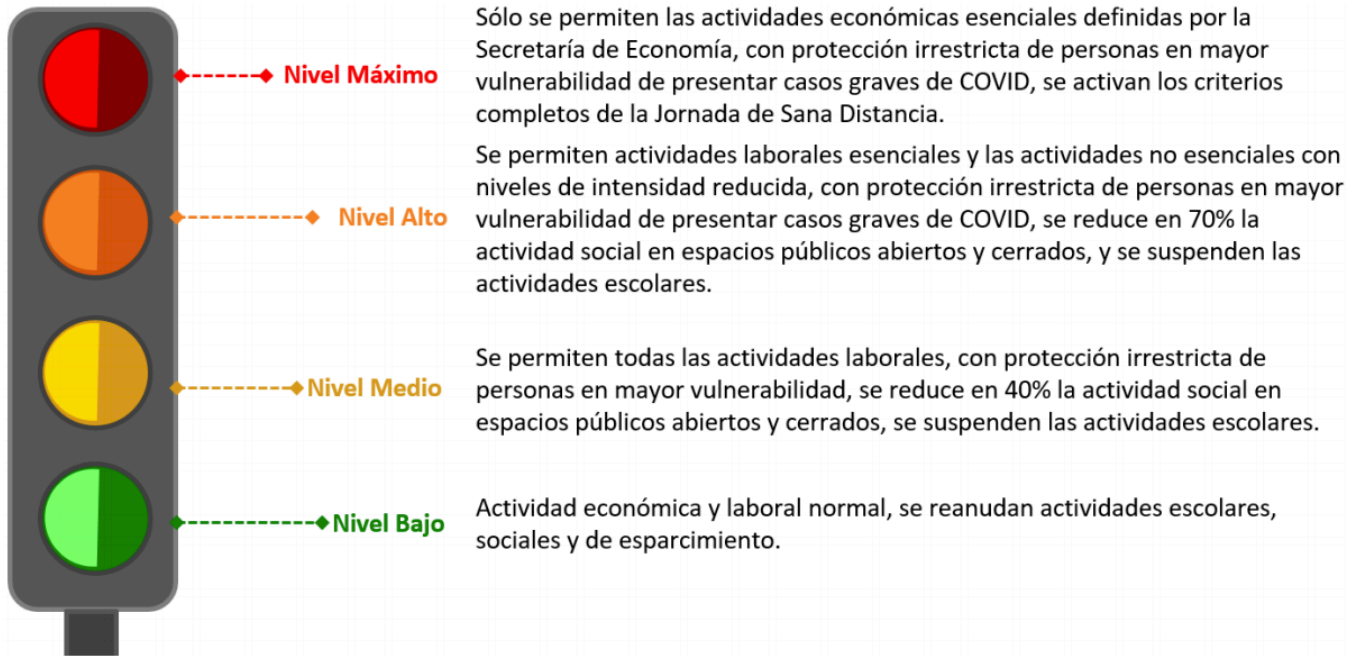
1. Regreso a las Instalaciones del CCM
2. Preparación para el Regreso
3. Regreso Gradual
4. Operación Total
5. Nueva Normalidad en el CCM
6. Qué hacer en caso de sospecha de enfermedad COVID-19
7. Qué hacer en caso de confirmación de enfermedad COVID-19

### **1. Regreso a las Instalaciones del CCM**

El Gobierno de México ha dado a conocer la estrategia para el regreso a la “Nueva Normalidad”, está conformada por 3 etapas. Cada etapa durará una semana e inicia a partir del 18 de mayo de 2020. Para el 1 de junio se contará con un Sistema de Alerta Sanitaria. Este sistema cuenta con cuatro niveles, máximo, alto, medio y bajo. Este sistema se actualizará de acuerdo a cada estado y municipio, distintas

---

comisiones federales, estatales y locales determinarán semanalmente la reapertura de las actividades esenciales y no esenciales. De acuerdo al Sistema de Alerta Sanitaria, las actividades propias del CCM podrán retomarse cuando el semáforo se encuentre en el nivel bajo, ver diagrama 1.



**Diagrama 1**

- Se podrá regresar a las actividades en el CCM cuando el municipio de Morelia se encuentre clasificado en el nivel bajo de acuerdo al Sistema de Alerta Sanitaria.
- El CCM informará constantemente sobre las medidas de prevención y control de COVID-19 a la comunidad (sana distancia, lavado de manos, estornudo de etiqueta, limpieza de superficies, no escupir, no tocar ojos ni cara, no saludar de mano).
- Se propone el regreso a las instalaciones del CCM en forma gradual.

## 2. Preparación para el Regreso

- Antes de volver a las instalaciones se realizará una sanitización e inmediatamente después una limpieza profunda de todas las áreas (baños, cafetería, oficinas, salones, sala de cómputo, sala de juntas, sala multimedia y biblioteca).
- Se establecerán filtros de seguridad sanitaria (FSS), guardando sana distancia y asegurando que cualquier persona (Académicos, Administrativos, Estudiantes y personas ajenas a la entidad) que ingrese a las instalaciones pase por alguno de ellos. La entrada y salida en estos filtros se realizará de forma ordenada.
- Se debe asegurar que en todas las instalaciones del CCM existan los elementos para la constante desinfección de manos (dispensadores de gel antibacterial con base de alcohol al 70%, agua y jabón en cada uno de los baños). De igual forma se propone contar con dispensadores de gel antibacterial con base de alcohol al 70% en las áreas de la Administración, Dirección y oficinas de cada una de las Unidades de Apoyo del CCM.

- Debe de existir una ventilación (de preferencia natural) constante de los espacios que llegan a ser compartidos.
- Deben existir señalizaciones para recordar a toda la comunidad del CCM las recomendaciones para la prevención de la enfermedad COVID-19.
- Limitar en lo posible la presencia de visitantes, proveedores o personas ajenas, menores de edad y personas de alto riesgo de COVID-19. Las personas ajenas al CCM deberán apegarse a las medidas de protección establecidas.

## **Filtros Sanitarios de Seguridad Sanitaria al Acceso de las Instalaciones**

### **Principios e indicaciones generales**

- La entrada será por el lado sur del edificio del CCM y la salida será por el acceso nororiente; donde se contará con un FSS y las indicaciones de su funcionamiento. Existirá al menos dos personas para su operación y cuidará de mantener una sana distancia de al menos 1.8 metros y utilizando careta y cubrebocas.
- El FSS contará con un número único y ubicación de acuerdo con el formato provisto por el Comité de Seguimiento.
- Se instalarán FSS en puntos adecuados para garantizar que las personas que ingresen a las instalaciones universitarias pasen por ellos.

### **Funciones de los operadores**

- El operador del filtro se encargará de vigilar que el acceso sea únicamente a través del FSS.
- El operador del FSS vigilará que toda persona que ingrese a las instalaciones porte cubrebocas y desinfecte sus manos utilizando agua y jabón o gel antibacterial con base de alcohol al 70%. En caso necesario se encargará de proveer cubrebocas a las personas que así no lo hagan.
- El personal asignado para operar el FSS será capacitado previamente mediante los cursos que ofrezca la UNAM.

### **Insumos previstos**

- El FSS contará con pañuelos desechables, un bote de basura con tapa y una bolsa para los desechos (se deberá evitar la acumulación de estos).
  - El operador del FSS utilizará un termómetro infrarrojo para medir la temperatura de las personas que ingresen a la dependencia, en caso de presentar temperatura mayor a 37.8°C o con signos de enfermedades respiratorias no se permitirá el acceso a las instalaciones y se le solicitará que se resguarde en su casa y que establezca comunicación con la Lic. Lidia González García (Tel. 4431932961, correo: lidia@matmor.unam.mx), Responsable Sanitario.
  - En las entradas a los diferentes espacios públicos o áreas comunes (administración, oficina de posgrado, salones, biblioteca, sala de juntas, sala de cómputo, sala de videoconferencias, área de café, y baños) se deberá disponer de gel antibacterial con base de alcohol al 70%.
-

## **Determinación del aforo y condiciones de los espacios**

- Se colocarán señalizaciones de 1.8 metros entre cada una para que indiquen la distancia mínima entre personas en las áreas comunes como baños, casilleros, cafetería, comedor, oficina de posgrado, biblioteca y área administrativa.
- Se deberá cumplir con un aforo al edificio que permita la sana distancia, así como en las áreas comunes para evitar contagios, se recomienda que el aforo sea de 1/3 de su capacidad, si esto no es posible, se cancelarán algunos servicios.

## **Protocolos de acción**

### **Limpieza frecuente y apropiada de los espacios**

- Programa de limpieza y mantenimiento, para prevenir y mitigar factores de riesgo de contagio de COVID-19 en los espacios de estudio y áreas comunes.
- Desinfectar con regularidad superficies de las áreas de trabajo con las que se tiene contacto frecuente como son las manijas de las puertas, teléfonos fijos, fotocopiadoras, impresoras, teclados de computadoras, archiveros, pistolas láser y mobiliario.
- Mientras se permanezca en las instalaciones del CCM, no cerrar puertas de oficinas, cubículos y áreas frecuentes para evitar en la medida de lo posible, el contacto físico con las manijas.
- En el caso de los baños y lavamanos se deberá sanitizar frecuentemente, ya que la afección respiratoria se transmite mediante fluidos. Se deberá contar con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua, jabón y toallas de papel desechable.
- Colocación de bolsas de plástico adecuadamente identificadas exclusivas para desechos sanitarios.
- De acuerdo con las actividades realizadas en el CCM, el edificio de la dependencia no cuenta con algún lugar donde se encuentren sistemas de extracción de aire, si fuera así se deberá revisar su funcionamiento haciendo énfasis en el estado de sus filtros.
- En caso de que surja alguna persona contagiada por COVID-19, establecer protocolos de limpieza y desinfección de inmediato en los lugares que hayan quedado expuestos a fin de contener la epidemia.

### **Todas las personas en las instalaciones universitarias**

- Antes de iniciar sus actividades, el personal deberá de lavarse las manos por al menos 30 segundos para evitar contagios. Deberá limpiar sus áreas de trabajo antes, durante y al término de las actividades laborales.
  - Los trabajadores académicos y administrativos deberán utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - El personal académico, administrativo y estudiantes deberán de portar su credencial de la UNAM.
  - Uso obligatorio de cubrebocas y mantener la sana distancia establecida (1.8 metros entre las personas).
  - Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
  - Evitar saludos entre el personal como el apretón de manos, saludar de beso y abrazos.
-

- Practicar estornudo de etiqueta, cubriendo nariz y boca con el antebrazo o usar un pañuelo desechable e inmediatamente lavarse las manos, cada que esto suceda.
- Tirar pañuelos desechables en los contenedores asignados, después lavarse las manos.
- No tocarse la cara con las manos.
- No compartir alimentos y bebidas.
- No compartir artículos de papelería y material de trabajo, para evitar la propagación del virus.
- Vigilantes, personal de servicios generales, proveedores y usuarios externos deberán utilizar los elementos de protección personal como cubrebocas, guantes de látex, pantallas protectoras, siempre que el desarrollo de sus actividades implique contacto cara a cara con otra persona.
- Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores. El uso de estos estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de edad mayor.
- Se deberá de proveer de mascarillas N95, guantes de látex, bata, jabón, cloro, etc., para quienes trabajan en condiciones consideradas como más riesgosas.
- Se dará seguimiento entre la comunidad del CCM para monitorear el cumplimiento de este protocolo.
- Emitir recordatorios de buenas prácticas de higiene a través de posters, carteles y la página web de la dependencia.

### 3. Regreso Gradual

Se propone el regreso gradual del personal del CCM. Para este regreso se ponderarán las actividades esenciales, y además se tomará en cuenta el nivel de gravedad que cada miembro de la comunidad del Centro puede alcanzar en caso de adquirir COVID-19, según su edad, sexo, padecimientos crónicos como diabetes, hipertensión o tabaquismo. Una herramienta que sirve como guía para conocer el nivel de gravedad referido es la Calculadora de Complicación de Salud por COVID –19 (<http://www.imss.gob.mx/covid-19/calculadora-complicaciones>).

Cabe mencionar que esta forma de seleccionar al personal del CCM para su regreso puede cambiar otorgando las facilidades de trabajo en casa al personal considerado vulnerable de contraer la enfermedad por COVID-19 (enfermedades respiratorias, hipertensión, diabetes, obesidad, embarazadas o alguna otra comorbilidad; así como personas mayores de 65 años o que vivan con personas bajo las mismas condiciones).

También se podrá usar la calculadora COVID-19 como guía para calcular la complicación en caso de contraer la enfermedad de los familiares directos de los empleados del CCM, esto puede influir en que sea o no considerado en alguna fase del regreso gradual.

**Nota importante: La estimación de esta calculadora es sólo una guía estadística y preventiva, no sustituye de ninguna manera las valoraciones médicas hechas por profesionales de la salud.**

Para el personal que se encuentre laborando a distancia, el CCM les brindará el servicio de llevar documentación necesaria a sus domicilios en caso de necesitar firmas y entregar o recoger documentación para trámites académico-administrativos que así lo requieran, todo esto siguiendo las normas de seguridad establecidas.

---

Cada fase tendrá una duración de dos semanas y para ello tomando como guía la calculadora COVID-19 del IMSS.

**Primera fase.** De acuerdo a la calculadora de complicación, el personal que obtenga valores menores al 50% podrá regresar en esta primera fase. El resto del personal deberá de continuar con sus labores de forma remota.

**Segunda fase.** De acuerdo a la calculadora de complicación, el personal que obtenga valores mayores al 50% y menores al 75% podrá regresar en la segunda fase. El resto del personal deberá de continuar con sus labores de forma remota.

**Tercera fase.** De acuerdo a la calculadora de complicación, el personal que obtenga valores mayores al 75% podrá regresar en la tercera fase. Para esta fase todo el personal del CCM ya habrá regresado a sus actividades.

Se debe de ser consciente que en caso de que alguien del personal del CCM presente síntomas relacionados con el COVID-19 independientemente de la fase del regreso gradual, deberá permanecer en casa ya que será considerado como un caso sospechoso.

## Servicios

- Algunos de los servicios en la Administración y Unidades de Apoyo del CCM pueden verse disminuidos en relación al regreso gradual pues se recomienda tener un horario limitado en la atención y restricción de la entrada de personas al área administrativa.
  - Tanto la Dirección, Delegación Administrativa, Secretaría Académica y oficina de Posgrado trabajarán por medio de citas previas para evitar la concentración de personas en la sala de espera. En caso de no ser posible, deberán hacer fila afuera de la administración, respetando la sana distancia (2 metros entre personas). Se les recomienda que lleven su bolígrafo con tinta negra en caso de ser necesario, esto con el propósito de evitar dentro lo posible el intercambio de objetos.
  - Existirán barreras físicas de protección para la realización de trámites.
  - La Unidad de Documentación deberá contar con un plan de contingencia para poder seguir brindando servicios sin que haya muchas afectaciones, contar con servicios en la red, brindar el servicio de acceso remoto, establecer un canal de comunicación con los usuarios, proveedores, personal, para continuar realizando las actividades y rutinas de la biblioteca.
  - La atención a usuarios del CCM por parte de las Unidades de Apoyo se harán en medida de lo posible a través de correo electrónico.
  - Para el caso de la Unidad de Cómputo se puede utilizar algún software que permita el control a distancia de las computadoras de los usuarios.
  - Todas las Unidades de Apoyo deben encontrar mecanismos para seguir brindando apoyo y servicios a la comunidad del CCM en cada una de las fases mencionadas. Sin comprometer su salud.
  - Al tener interacción entre personas se debe de mantener las medidas de higiene por parte de los usuarios y responsables de los diferentes servicios que se prestan en el CCM, también en las áreas, superficies y objetos de contacto y de uso común.
-

## **Monitoreo, Control y Responsabilidades**

**Los lineamientos y/o recomendaciones de este apartado, obedecen al documento publicado por la Rectoría en Gaceta UNAM del día 11 de junio de 2020.**

- El Director de esta entidad mantendrá informada en tiempo y forma a la comunidad sobre la evolución de la pandemia a nivel nacional.
  - Se nombró por parte del Director como responsable sanitario a la Lic. Lidia García González para supervisar las actividades señaladas en los protocolos de acción y se lo comunicó al Comité de Seguimiento.
  - El Director supervisará que se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.
  - El Director deberá promover los principios rectores de los lineamientos, con especial énfasis en la “No Discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido, apoyándose en las campañas de sensibilización por parte de la UNAM.
  - El Director informará al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en la entidad relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
  - La Delegada Administrativa determinará los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
  - La Delegada Administrativa establecerá el programa de limpieza y mantenimiento, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.
  - La Delegada Administrativa proveerá de insumos suficientes y adecuados para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, así como la disponibilidad permanente de agua potable.
  - La Delegada Administrativa establecerá horarios escalonados para los trabajadores en área de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.
  - La Delegada Administrativa delegará al responsable sanitario algunas de las actividades descritas en este protocolo.
  - El Responsable Sanitario deberá constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas.
  - El Responsable Sanitario verificará el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.
  - El Responsable Sanitario deberá mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento.
  - El Responsable Sanitario administrará una base de datos de la entidad que incluirá: 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.
  - El Responsable Sanitario deberá conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19.
  - El Responsable Sanitario deberá realizar las actividades que le asigne el Administrador de la dependencia.
  - La Comisión Local de Seguridad deberá participar en la aplicación de estos lineamientos a las particularidades de su entidad, procurando para ello la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad, además se apoyará con los cursos y programas de capacitación que la UNAM provea.
-

- Los trabajadores académicos y administrativos de esta entidad deberán mantenerse informados del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.
- Actividades como seminarios, coloquios, reuniones de trabajo seguirán realizándose de forma remota hasta que las autoridades universitarias autoricen la asistencia en forma presencial.
- Para las Unidades de Apoyo Académico-Administrativas, se proponen horarios corridos en las actividades para evitar el reingreso a las instalaciones en un mismo día. Este horario se mantendrá hasta que el regreso gradual se encuentre en la fase 3. Los horarios escalonados serán considerados en caso de ser necesarios.
- Las reuniones se mantendrán en su modalidad remota en la fase 1. Con capacidad restringida en fase 2 y se reanudarán en “Nueva Normalidad” para la fase 3.
- Se establecerán roles para la asistencia de los estudiantes a actividades presenciales. Para ello, y con base en los aforos establecidos, la lista de integrantes a cada grupo se partirá, asignando la asistencia alternada para los estudiantes según la partición adoptada. De ser posible, y para favorecer la organización, se procurará que la división se haga por el mismo orden alfabético. De acuerdo a lo anterior, se programarán todas las actividades docentes para que los estudiantes puedan tener semanas presenciales y semanas virtuales.
- En referencia al acuerdo firmado por el Rector y que se publicó en la Gaceta UNAM el 11 de junio de 2020, se suspenden todos los viajes académicos dentro y fuera del país para todo el personal del CCM, así como la recepción de intercambios y/o académicos visitantes en el CCM, hasta nuevo aviso de las autoridades universitarias.
- Si alguien realizó algún viaje por algún motivo o durante esta contingencia estuvo fuera del país o de la ciudad, a su regreso, deberá notificarlo al CCM y aislarse en su domicilio por 14 días.
- Los Posdoctorales seguirán trabajando vía remota, en caso de ser esencial la asistencia a sus oficinas, deberán coordinarse y establecer horarios para no permanecer más de dos personas en el mismo cubículo, hasta que el regreso gradual se encuentre en la fase 3.
- Los estudiantes y alumnos regresan hasta el siguiente ciclo escolar. En caso de que la situación se encuentre en fase 1 o 2, el CCM tomará otras medidas y se les comunicará en su momento.

### **Entrada a la Biblioteca**

- Se negará el acceso a las personas que no porten cubrebocas ni respeten la sana distancia.

### **Colección**

- El material que estuvo en préstamo, encuadernación o de reciente adquisición deberá estar en un periodo de aislamiento de 14 días.
  - El material en cuarentena no deberá encapsularse ni deberá someterse a ningún procedimiento químico que los pueda dañar, esto sólo lo puede realizar personal altamente especializado, se recomienda separarlo y retirarlo de circulación y préstamo durante 14 días.
  - En el caso de la Unidad de Documentación la entrada al acervo se limitará debido a las condiciones de hacinamiento.
  - El servicio deberá ser solicitado vía correo electrónico al personal para evitar aglomeraciones en los espacios.
-



#### **4. Operación Total**

Culminadas las fases de regreso gradual se podrán realizar todas las actividades y se contará con todo el personal en el CCM. Esto quiere decir que se retoman de forma habitual los cursos, coloquios, seminarios, reuniones de trabajo y visita de personal ajeno al CCM. Se debe de considerar que, aunque el CCM opere totalmente, la pandemia por COVID-19 seguirá presente y se tiene que continuar con las medidas de prevención ya conocidas.

- Se continuará con la campaña de comunicación e información en el CCM sobre las nuevas medidas que se establezcan en la UNAM, nivel municipal, estatal y federal.
- Se contará con mecanismo que permitan la supervisión o verificación del cumplimiento de los lineamientos de sana distancia y medidas establecidas.
- Se recomendará a toda la comunidad del CCM que priorice las opciones de movilidad (trayecto de casa al trabajo y viceversa) que le garanticen la distancia interpersonal, promoviendo el uso obligado de cubrebocas, protección facial durante sus trayectos.

#### **5. Nueva Normalidad en el CCM**

- El CCM deberá de garantizar la existencia de mecanismos de desinfección utilizando germicidas, soluciones de alcohol al menos a un 70 % o solución de cloro: 5 cucharadas (1/3 de taza) de blanqueador con cloro por galón de agua; 4 cucharaditas de blanqueador con cloro por un cuarto de galón de agua constante en todas las instalaciones y el uso de gel antibacterial con base de alcohol al 70%.
- Se tendrá que hacer uso de cubrebocas o mascarillas en áreas comunes y en la interacción entre personas. También se continuará con las medidas de distanciamiento físico.
- Se debe de hacer conciencia en el personal del CCM que es mejor restringir los viajes a zonas de riesgo pensando en su salud y en la de los demás.
- El comité de seguimiento se encargará de difundir y promover los programas de capacitación sobre la enfermedad ofrecidos por la Universidad hacia la comunidad de la entidad.
- Para la realización de eventos se deberá de considerar que no sean catalogados como masivos hasta que exista una determinación federal que lo permita ampliamente.
- Los Centros e Institutos de Investigación del Campus Morelia no cuentan con un servicio médico por lo que se brindará información sobre a cuál unidad médica asistir en caso de necesitarse.
- La implementación del aforo seguro y señalización de las paradas de transporte universitario no es competencia de esta entidad.

#### **Recomendaciones generales de limpieza y desinfección de espacios**

- Evitar mezclar productos químicos.
- Realizar la ventilación adecuada de los espacios.
- Lavar y desinfectar sus manos inmediatamente después de quitarse guantes.

#### **6. Qué hacer en caso de sospecha de enfermedad COVID-19**

- En caso de tener 3 o más síntomas quedarse en casa y realizarse la prueba COVID-19 en un laboratorio autorizado.
-

- 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.
- En caso de que alguien presente síntomas sospechosos de contagio relacionados con el COVID-19, deberá contactar a la Lic. Lidia González García (Responsable Sanitario, Tel. 4431932961, Correo: lidia@matmor.unam.mx) y deberá aislarse en su domicilio. Se dará seguimiento a su estado de salud de forma constante.
- El Responsable Sanitario de la entidad, tomará 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, realizará el seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.
- Si alguien se encuentra en las instalaciones del CCM y presenta síntomas sospechosos de contagio relacionados con el COVID-19, deberá notificarlo al contacto antes mencionado y se tendrá que resguardar en el cubículo 235 (este cubículo fue asignado de manera temporal para tal fin, mientras el investigador al que le pertenece se encuentre de sabático).

## **7. Qué hacer en caso de confirmación de enfermedad COVID-19**

- Confinarse 14 días en casa.
  - En casa, permanecer en un 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 estado de salud al Responsable Sanitario de la entidad de dependencia vía electrónica o telefónica.
  - El Responsable Sanitario de la entidad, tomará 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, realizará seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.
-

**Este protocolo fue elaborado por la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo con el apoyo conjunto de:**

- Dr. Luis Abel Castorena Martínez - Director del CCM.
- Lic. Mireya Fabián Ramírez - Delegada Administrativa del CCM.
- C.P. Hermelidia Santibáñez Núñez – Responsable del Programa Interno de Protección Civil del CCM.
- Lic. Lidia González García - Responsable Sanitario del CCM.
- M. en C. Luis Gerardo Tejero Gómez - Brigadista activo del CCM.
- M. en C. Miguel A. Magaña Lemus - Brigadista activo del CCM.

**“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”  
CENTRO DE CIENCIAS MATEMÁTICAS EN MORELIA, MICH.  
Morelia, Michoacán; agosto de 2020.**

