

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

PROTOCOLO PARA LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS  
DEL CENTRO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS  
EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
CENTRO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS DE LA UNAM

NOVIEMBRE DE 2021

“Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 31 de enero  
de 2022”

## CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
1. PRESENTACIÓN.....	3
2. OBJETIVO. ....	4
3. ALCANCE. ....	4
4. ACCIONES PRELIMINARES .....	5
4.1. DETERMINACIÓN DEL AFORO Y CONDICIONES DE LOS ESPACIOS. ....	5
5. PROTOCOLOS DE ACCIÓN .....	6
5.1. LIMPIEZA FRECUENTE Y APROPIADA DE LOS ESPACIOS COMUNES.....	6
5.2. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES.....	7
5.2.1. INSUMOS.....	10
5.3. MEDIDAS DE CONTROL PARA EL ACCESO. ....	10
5.3.1. EN CASO DE SOSPECHA.....	11
6. TRABAJADORES, VISITANTES O USUARIOS DEL CENTRO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS DE LA UNAM. ....	12
7. ANEXOS.....	13

## **1. PRESENTACIÓN.**

En apego a los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021, resulta importante para toda la comunidad universitaria y personas visitantes que acuden al Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM, el conocer y aplicar los elementos incorporados al presente “Protocolo para las Actividades Universitarias en el Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM en el marco de la Pandemia de COVID-19”.

Por lo anterior, se establece que las actividades y guías de actuación normadas por el presente protocolo son de naturaleza general, abstracta y obligatoria; y estarán vigentes a partir de la reincorporación a las actividades académico-administrativas y hasta en tanto las Autoridades Universitarias determinen que el escenario de riesgo de contagio masivo por la pandemia de COVID-19 ha mejorado en forma tal que es posible y seguro dejarlo de aplicar.

## **2. OBJETIVO.**

Normar las actividades y guías de actuación de naturaleza general, abstracta y obligatoria, que deberán seguir los integrantes de la comunidad universitaria, así como visitantes que por algún motivo acudan a las instalaciones del Centro de Exposiciones y Congresos de la Universidad Nacional Autónoma de México.

## **3. ALCANCE.**

El presente documento pretende aportar la información necesaria al personal que labora o acude a realizar alguna visita al Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM, así como a la comunidad universitaria en general y visitantes, respecto de las acciones que deben atender al entrar, permanecer y salir de las instalaciones, atendiendo en todo momento lo dispuesto por los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021.

## 4. ACCIONES PRELIMINARES

### 4.1. Determinación del aforo y condiciones de los espacios.

- Queda designado como responsable sanitario el L.C. César Ávalos Hernández, Jefe de la Unidad Administrativa de la Oficina del Secretario Administrativo de la UNAM.
- Se realizará un análisis de las condiciones de sus espacios de trabajo para determinar su capacidad o aforo **(Anexo CEC 01 ficha técnica de espacios)**.
- Se promoverá una adecuada ventilación y una efectiva distribución del aire interior en espacios cerrados del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM.
- Proveer a los trabajadores con equipo de protección personal, que consistirá en cubrebocas.
- Garantizar el suministro constante de gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%) en diversos puntos específicos del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM, así como de todos los demás insumos de aseo que sean necesarios.
- Establecer un programa de limpieza constante en las áreas de oficina que les corresponda. Dicho programa deberá ser entregado al responsable sanitario. **(Anexo CEC 02 programa de limpieza CEC)**.
- Estimar las adecuaciones físicas que correspondan para propiciar la distancia presencial en las oficinas con un criterio de comodidad y seguridad, evitando la acumulación de las personas que colaboren en sus áreas de trabajo y que compartan las mismas. **(Anexo CEC 03 adecuaciones en oficinas CEC)**.
- En aquellos casos donde no sea posible garantizar la distancia presencial entre trabajadores, se podrá optar por el trabajo a distancia, horarios escalonados, modificación de turnos, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones, procurando, en la medida de lo posible, que exista una distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados.

- Verificar que se dé una revisión periódica de funcionamiento de los sistemas de extracción o acondicionamiento de aire, con énfasis en el estado de sus filtros. La calendarización de las revisiones y sus resultados deberán ser enviados al responsable sanitario **(Anexo CEC 04 calendarización de mantenimiento)**.
- Solicitar a las personas que acuden a las instalaciones, que respeten a cabalidad las disposiciones contenidas en los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021.
- Reportar cualquier situación de riesgo al responsable sanitario.

## 5. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

### 5.1. Limpieza frecuente y apropiada de los espacios comunes

- Se seguirá el programa de limpieza establecido **(Anexo CEC 02 programa de limpieza CEC)**.
- Los sanitarios y lavamanos deberán estar siempre en condiciones adecuadas de limpieza y contarán con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechable o, en su caso, ventiladores para el secado de manos.
- Se colocarán botes de basura con tapa, plenamente identificables, para el desecho de cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.
- Se utilizarán guantes y ropa de protección para realizar la limpieza (se protegerá boca y ojos en caso de ser necesario).
- Se limpiarán las superficies que se tocan con más frecuencia con agua y jabón o con limpiadores apropiados para cada superficie.
- Se evitará mezclar productos químicos durante la limpieza del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM.

- Los trabajadores universitarios deberán lavarse las manos con agua y jabón inmediatamente después de quitarse los guantes.

## 5.2. Principios e Indicaciones Generales:

- Todas las personas que ingresen al Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM (trabajadores y/o visitantes) usarán cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso si ya cuentan con esquema de vacunación contra el COVID-19.
- Se realizará la ventilación adecuada de todos los espacios del recinto (**Anexo CEC 01 ficha técnica de espacios**).
- Se les recomendará a las personas que ingresen al Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM (trabajadores y/o visitantes) completar con esquemas de vacunación contra el COVID-19.
- Se les indicará a los trabajadores del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM quedarse en casa en caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias o relacionadas con COVID-19.
- Se les solicitará a los trabajadores del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM que procuren atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes.
- Se les solicitará a los trabajadores del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM no acudir al trabajo o a reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19.
- Se promoverá en el Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM que, al toser, cubrirse nariz y boca con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Deberá desechar este último de manera apropiada (**Anexo CEC 05 cartel**).
- Se promoverá en el Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien con gel desinfectante (**Anexo CEC 05 cartel**).

- En el Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM se promoverá y se dará énfasis en la “solidaridad y no discriminación” para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.
- Se otorgará a los trabajadores en situación de vulnerabilidad (de acuerdo con los criterios emitidos por el Comité de Expertos) del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM, 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.
- Se autorizará en el Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Se establecerán horarios escalonados a los trabajadores del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM en área de alimentos (cocineta) para reducir el riesgo de exposición.
- El responsable sanitario del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM se mantendrá informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de seguimiento COVID-19.
- El responsable sanitario mantendrá actualizada la base de datos del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM que incluya: trabajadores que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad (de acuerdo con los criterios emitidos por el Comité de Expertos), así como el seguimiento cronológico del estado de aquellos trabajadores sospechosos o confirmados por COVID-19, atendiendo a la normatividad en el uso de datos personales.
- El personal administrativo de base del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM deberá 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.



- Utilizar adecuadamente el equipo de protección personal, atendiendo su categoría y a lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina y equipo de protección personal.
- Los visitantes atenderán las indicaciones específicas, en especial a las relativas al espaciamiento seguro.

### **Programa de capacitación**

- El responsable sanitario estará pendiente de los cursos y la capacitación en materia de COVID-19, que sean ofrecidos por las autoridades, con la finalidad de invitar a todo el personal del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM a que participe en dicha capacitación.

### **Medidas complementarias**

- Las redes sociales del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM (Facebook), la página oficial [www.cec.unam.mx](http://www.cec.unam.mx), así como el correo electrónico [jreyest@unam.mx](mailto:jreyest@unam.mx) serán el vínculo directo con la comunidad universitaria y público en general.

## **Monitoreo, control y responsabilidades**

- Se mantendrá informado a los trabajadores del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM sobre la evolución de la pandemia por COVID-19 de manera periódica.
- Se informará al Comité de Seguimiento COVID-19 de cualquier incidencia en el Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
- La Comisión Local de Seguridad del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM participará en la aplicación de estos lineamientos en conjunto con el responsable sanitario.

### **5.2.1 Insumos:**

- Gel antibacterial (con un contenido de alcohol mínimo de 60%), para la desinfección constante de manos.
- Pañuelos desechables o toallas interdobradas de papel.
- Botes de basura con tapa y una bolsa para los desechos (se deberá evitar la acumulación de estos).

### **5.3 Medidas de control para el acceso:**

- Supervisar que cada una de las personas que pretendan acceder al Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM porten elementos de protección individual (EPI) –cubrebocas, para la prevención del contagio. De ser necesario se les proporcionará un cubrebocas.
- Previo al ingreso, se les proporcionará solución gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%) para la desinfección de manos.

### 5.3.1 En caso de Sospecha:

- En caso de identificar a una persona con signos de enfermedades respiratorias será remitida a su domicilio particular y/o servicios médicos correspondientes.
- En caso de que la persona forme parte de la oficina, se recabarán sus datos personales para localización y se registrará en la bitácora, con el siguiente cuestionario:

<b>CENTRO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS DE LA UNAM</b>	
<i>Fecha de aplicación</i> ____ / ____ / 2021	
<i>Nombre del entrevistado:</i> _____	
<i>Dependencia:</i> _____	
<i>Correo electrónico:</i> _____	
<i>Teléfono de contacto:</i> _____	
<i>1.- En los últimos 7 días, ha tenido alguno de los siguientes síntomas:</i>	
<i>Fiebre ( ) Tos y/o estornudos ( ) Malestar general ( ) Dolor de cabeza ( )</i>	
<i>Dificultad para respirar ( )</i>	
<i>Presenta síntomas: SI ( ) NO ( )</i>	
<i>¿Está usted vacunado? SI ( ) NO ( )</i>	
<i>Nombre y Firma de quien realizó:</i> _____	

- Se dará aviso al responsable sanitario para su debido seguimiento sobre la evolución de la enfermedad vía telefónica.
- En atención a la guía para personas con sospecha de infección COVID-19 se le enviará por correo electrónico las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM).
- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con COVID-19.
- Informar estado de salud al responsable sanitario del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM vía electrónica o telefónica.

- El responsable sanitario tomará los datos personales para localización y los registrará en la bitácora.
- El responsable sanitario realizará seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento COVID-19.
- En caso de confirmación de prueba COVID-19 completar 14 días de confinamiento 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, no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal.

#### **6. TRABAJADORES, VISITANTES O USUARIOS DEL CENTRO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS DE LA UNAM.**

Toda persona que ingrese al Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM, independientemente de su categoría o contratación, o bien si es estudiante, usuario o visitante, debe asumir el compromiso de cumplir a cabalidad lo dispuesto por el presente Protocolo, así como por lo dispuesto en los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021, en el entendido de que al cumplir estas guías de conducta, nos cuidamos juntos.

## ANEXOS

### Anexo CEC 01 (ficha técnica de espacios durante la pandemia por COVID-19).

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO							
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA							
CENTRO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS DE LA UNAM							
ANEXO CEC 01							
FICHA TÉCNICA DE ESPACIOS CEC DURANTE LA PANDEMIA POR COVID-19							
DESCRIPCIÓN	M2	ALTURA LIBRE (m)	LARGO Y ANCHO (m)	UBICACIÓN	TIPO DE VENTILACIÓN (NATURAL O FORZADA)	NO. DE PERSONAS (3 m2x persona) COMO MÁXIMO	TIEMPOS DE ESTANCIA (HORAS)*
Terraza exterior (con cocineta)	162	----	27.00 x 6.00	Primer Piso	Natural	54	-----
Sala 3 (usos múltiples)	99	3.05	11.00 x 9.00	Primer Piso	Forzada (aire acondicionado) 5	33	3
Sala 4 (usos múltiples)	110	3.05	11.00 x 10.00	Primer Piso	Forzada (aire acondicionado) 5	36	3
Sala 5 (usos múltiples)	110	3.05	11.00 x 10.00	Primer Piso	Forzada (aire acondicionado) 5	36	3
Sanitario hombres	11.38	3.51	3.59 x 3.17	Primer Piso	Natural (lateral) 1	3	3
Sanitario mujeres	11.44	3.51	3.61 x 3.17	Primer Piso	Natural (interconexión con zona ventilada) 3	3	30
Sanitario personas con discapacidad	3.7	3.51	1.76 x 3.24	Primer Piso	Natural (lateral) 1	1	-----
Oficina Delegado Administrativo	18.50	3.51	3.84 x 4.82	Primer Piso	Natural (lateral) 1	6	2
Oficinas administrativas	52.63	3.51	5.66 x 9.36	Primer Piso	Natural (lateral) 1	17	01:25
Sala de juntas	16.96	3.51	3.82 x 4.44	Primer Piso	Natural (lateral) 1	5	2
Oficina de monitoreo	9.30	3.51	2.72 x 3.42	Primer Piso	Natural (lateral) 1	3	2
Codneta	11.27	3.51	4.19 x 2.69	Primer Piso	Natural (interconexión con zona ventilada) 3	3	3
Bodega	3.87	3.51	2.20 x 1.76	Primer Piso	Natural (lateral) 1	1	-----
Sala 1 (usos múltiples)	55.08	2.80	9.60 x 5.73	PB	Forzada (aire acondicionado) 5	18	3
Sala 2 (usos múltiples)	55.08	2.80	9.60 x 5.73	PB	Forzada (aire acondicionado) 5	18	3
Bodega 1	4.94	3.10	2.60 x 1.90	PB	Natural (lateral) 1	1	-----
Bodega 2	4.55	3.10	2.60 x 1.75	PB	Natural (lateral) 1	1	-----
Bodega 3	4.62	3.10	2.60 x 1.78	PB	Natural (lateral) 1	1	-----
Bodega 4	5.2	3.10	2.60 x 2.00	PB	Natural (lateral) 1	1	-----
Multibodega	26.27	3.10	3.70 x 7.10	PB	Natural (lateral) 1	8	01:23
Archivo Muerto	19.08	3.10	7.05 x 2.70	PB	Natural (lateral) 1	6	01:24
Oficina de expositores 1	11.78	3.10	3.10 x 3.80	PB	Natural (lateral) 1	3	2
Oficina de expositores 2	12.55	3.10	3.10 x 4.05	PB	Natural (lateral) 1	4	2
Oficina de expositores 3	10.85	3.10	3.10 x 3.50	PB	Natural (lateral) 1	3	2
Cubículo usos múltiples 1	6.66	3.10	3.10 x 2.15	PB	Natural (lateral) 1	2	2
Cubículo usos múltiples 2	5.03	3.10	3.25 x 1.55	PB	Natural (lateral) 1	1	-----
Sala de cómputo	15.91	3.10	4.30 x 3.70	PB	Natural (lateral) 1	5	2
Sala de juntas	19.57	3.10	4.50 x 4.35	PB	Natural (lateral) 1	6	2
Taquilla para atención de expositores	14.5	3.25	5.80 x 2.50	PB	Natural (interconexión con zona ventilada) 3	4	2
Taquilla (sonido)	7.87	3.25	3.15 x 2.50	PB	Natural (interconexión con zona ventilada) 3	2	4
Taquilla (expositores)	30.62	3.25	12.25 x 2.50	PB	Natural (interconexión con zona ventilada) 3	10	2
Taquilla (Guardabultos)	15	3.25	6.00 x 2.50	PB	Natural (interconexión con zona ventilada) 3	5	2
Área de exposición	3535	11	51.60 x 68.50	PB (Utilizable)	Natural (cruzada) 2 Forzada (extracción de aire interior) 4	1178	3 y 4
Terraza exterior PB (con cubículo)	99	-----	11.00 x 9.00	PB	Natural	33	-----
Sanitarios hombres	27.4	3.52	5.00 x 5.48	PB	Natural (lateral) 1	9	01:27
Sanitarios mujeres	31.85	3.52	5.00 x 6.37	PB	Natural (cruzada) 2	10	2
Sanitarios hombres (con discapacidad) Sala 1	2.66	2.4	1.72 x 1.55	PB	Natural (lateral) 1	1	-----
Sanitarios mujeres (con discapacidad) Sala 1	2.63	2.4	1.70 x 1.55	PB	Natural (lateral) 1	1	-----
Sanitarios hombres (con discapacidad) Sala 2	2.6	2.4	1.69 x 1.54	PB	Natural (lateral) 1	1	-----
Sanitarios mujeres (con discapacidad) Sala 2	2.64	2.4	1.73 x 1.53	PB	Natural (lateral) 1	1	-----
Sanitarios hombres	83.97	3.16	6.41 x 13.10	Sótano	Natural (lateral) 1	27	01:19
Sanitarios mujeres	95.57	3.16	9.19 x 10.40	Sótano	Natural (interconexión con zona ventilada) 3	31	2

\*Para limitar la transmisión de COVID-19 después de que una persona infectada ingrese a este espacio, no debe sobrepasar este tiempo.  
 \*\*Espacios 100% al aire libre  
 \*\*\*Sin riesgo a contagio por existir sólo 1 persona.

<https://indoor-covid-safety.herokuapp.com/apps/advanced?units=metric>

## Anexo CEC 02 (programa de limpieza CEC).

Actividades a desarrollar		Personal que desarrollará las actividades	Frecuencia	Días de limpieza y desinfección						
				LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	Sacudir, barrer y trapear oficinas administrativas	Personal de intendencia matutino y vespertino	Diariamente por la mañana y por la tarde	X	X	X	X	X	Sólo si existiera evento en este día	Sólo si existiera evento en este día
2	Barrer y trapear sanitarios de oficinas administrativas	Personal de intendencia matutino y vespertino	Diariamente por la mañana y por la tarde	X	X	X	X	X	Sólo si existiera evento en este día	Sólo si existiera evento en este día
3	Barrer y trapear sanitarios de oficinas para expositores	Personal de intendencia matutino y vespertino	Diariamente (1 vez por día si no hay evento)	X	X	X	X	X	Sólo si existiera evento en este día	Sólo si existiera evento en este día
4	Barrer y trapear sanitarios para público en general (sótano)	Personal de intendencia matutino y vespertino	Diariamente (1 vez por día si no hay evento)	X	X	X	X	X	Sólo si existiera evento en este día	Sólo si existiera evento en este día
5	Barrer y trapear sanitarios para público en general (personas con discapacidad)	Personal de intendencia matutino y vespertino	Diariamente (1 vez por día si no hay evento)	X	X	X	X	X	Sólo si existiera evento en este día	Sólo si existiera evento en este día
	Inspección visual a cargo del responsable, comprobando que se ejecuten las actividades	Delegado Administrativo o Jefe de Departamento	Diariamente (2 veces por día si se requiriera)	X	X	X	X	X	Sólo si existiera evento en este día	Sólo si existiera evento en este día
6	Sacudir, barrer y trapear oficinas para expositores	Personal de intendencia matutino y vespertino	Un día antes de cada evento y una vez cada que haya evento	X	X	X	X	X	Sólo si existiera evento en este día	Sólo si existiera evento en este día
7	Sacudir y, barrer salas de usos múltiples (primer piso y planta baja)	Personal de intendencia matutino y vespertino	Un día antes de cada evento y una vez cada que haya evento	X	X	X	X	X	Sólo si existiera evento en este día	Sólo si existiera evento en este día
8	Barrer área de exposición	Personal de intendencia matutino y vespertino	Un día antes de cada evento y una vez cada que haya evento	-----	-----	-----	-----	-----	Sólo si existiera evento en este día	Sólo si existiera evento en este día
9	Barrer pasillos y escaleras	Personal de intendencia matutino y vespertino	2 veces por semana si no hubiera evento	X	-----	-----	X	-----	Sólo si existiera evento en este día	Sólo si existiera evento en este día
	Áreas faltantes (Bodegas, taquillas, terrazas, etc.)	Personal de intendencia matutino y vespertino	Un día antes de cada evento (si se requirieran) y una vez cada que haya evento	-----	-----	-----	-----	-----	Sólo si existiera evento en este día	Sólo si existiera evento en este día
Observaciones generales									ANEXO CEC 02	

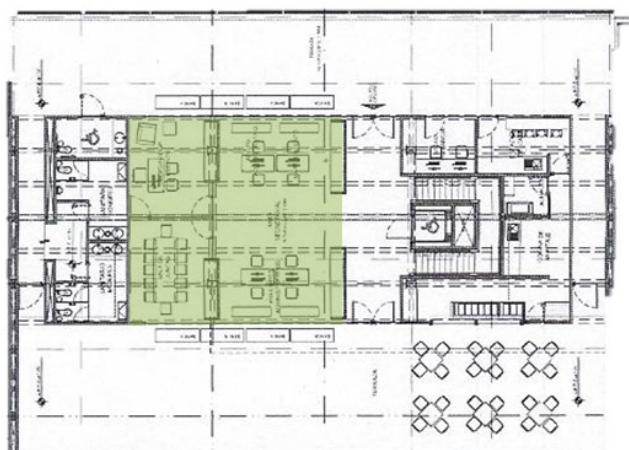
## Anexo CEC 03 (adecuaciones en oficinas CEC).



### Centro de Exposiciones y Congresos Oficinas administrativas (Primer Piso)





#### Anexo CEC 03



El aforo en las oficinas administrativas del Centro de Exposiciones y Congresos de la UNAM es de 5 trabajadores. Aquí no se tiene que realizar ninguna modificación ya que se cuenta con el espacio necesario para guardar la sana distancia (1.80 m).

Anexo CEC 04 (calendarización de mantenimiento).

		<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>CENTRO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS</b>			
<b>Calendarización de mantenimiento a aires acondicionados</b>					
	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>NÚMERO DE EQUIPOS</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTOS</b>	<b>TOTAL DE SERVICIOS AL AÑO</b>
1	Mantenimiento preventivo a Unidad de Paquete marca Carrier modelo 50 TC DO9A2A5 consistente en revisión y ajustes de presión de gas, limpieza de equipo, revisión de carga eléctrica, ajuste de bombes y conexiones en tableros principal, limpieza y peinado de serpentines, revisión y alineación de poleas, lubricación de rodamientos y partes móviles, revisión de voltaje y tarjetas de control, revisión de termostato, pruebas de arranque y paro, revisión de temperaturas y limpieza de filtros de aire.	5	Salas de usos múltiples Primer piso y Planta Baja	Enero Junio Octubre	3
2	Mantenimiento Preventivo para extractores axiales marca Soler & Palau HGB-T 800 consistente en revisión de carga eléctrica, revisión de voltaje, ajuste de bornes y conexiones en tablero principales, ajuste de banda de transmisión, revisión y alineación de poleas, lubricación de rodamientos y partes móviles, revisión de voltaje y tarjeta de control, revisión de voltaje y tarjetas de control, revisión de termostato, pruebas de arranque y paro y limpieza de equipo	8	Área principal de exposición del recinto	Enero Junio Octubre	3
3	Mantenimiento Preventivo para Mini-Split modelo 40XP C24P-E consistente en revisión de carga eléctrica, revisión de voltaje, ajuste de bornes y conexiones en tablero principales, lubricación de rodamientos y partes móviles, revisión de voltaje y tarjeta de control, revisión de conexiones, peinado de serpentines, pruebas de arranque y paro, limpieza de equipo y filtros de aire	2	Sites Planta Baja y Sótano	Enero Junio Octubre	3



Anexo CEC 05 (cartel).



**LINEAMIENTOS INTERNOS DEL CENTRO DE EXPOSICIONES Y CONGRESOS DE LA UNAM EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19.**

Se permitirá el acceso al recinto únicamente a las personas que porten cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca).

Evitar cualquier contacto físico.

Mantén una sana distancia (1.8 metros) con las demás personas.

Encontrarás en diversos puntos estratégicos del recinto dispensadores de gel con solución desinfectante para toda la comunidad universitaria.

Lávate las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien límpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

Evita tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.

Al toser y estornudar cubre tu nariz y boca con el ángulo interno del antebrazo o con un pañuelo desechable.

En el recinto encontrarás contenedores asignados para residuos sanitarios (cubrebocas, pañuelos, guantes, entre otros) ubícalos, utilízalos y lávate las manos.

Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.

