

**Protocolo para el regreso a las actividades en la Dirección General de
Actividades Cinematográficas de la Universidad Nacional Autónoma de
México, en el marco de la pandemia de COVID-19**

***“Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 28 de
marzo de 2022”***

Contenido

Contenido	1
Directorio	3
1. PRESENTACIÓN	4
2. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES	4
3. ACCIONES PRELIMINARES	5
4. PROTOCOLOS DE ACCIÓN.....	6
5. MONITOREO Y CONTROL DE RESPONSABILIDADES	7
ANEXO I.....	11
Determinación de aforo y escalonamiento de horarios.....	11
ANEXO II.....	16
Calendario de labores.....	16
ANEXO III.....	17
Funcionamiento de salas.....	17

Directorio

Director General

Lic. Hugo Villa Smythe

Jefa de la Unidad Administrativa

Lic. Jaqueline Kuttler Herrera

Subdirector de Rescate y Restauración

Cineasta Albino Álvarez Gómez

Subdirector de Acervos

Lic. Miguel Ángel Recillas Herrera

Subdirector De Difusión

Lic. Jorge David Martínez Micher

Jefe de la Unidad de Programación

Ximena Perujo Cano

Jefe de la Unidad de Acceso Interinstitucional

Biól. José Manuel García Ortega

Coordinador de Nuevas Tecnologías

Mtro. Gerardo León Lastra

Coordinadora Ejecutiva FICUNAM

Abril Alzaga Magaña

Coordinador Artístico FICUNAM

Andrés Maximiliano Cruz Gutiérrez

Comisión Local de Seguridad y Salud en el Trabajo UNAM-STUNAM

POR LA UNAM

LIC. ROCÍO CHÁVEZ GERMÁN

C. ALEJANDRA VÁZQUEZ CRUZ

POR EL STUNAM

C. JOSÉ ÁNGEL ROMERO MENDOZA

1. PRESENTACIÓN

El presente documento se realiza a partir de lo instruido en los Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19 de acuerdo a la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario, en su sesión ordinaria del 12 de noviembre 2021; lo anterior con la finalidad de establecer las medidas específicas sobre protección de la salud de la comunidad de la DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS que deberán ser implementadas en la reanudación de actividades Laborales, culturales y educativas de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud.

El estado de vacunación de la mayoría de nuestra comunidad representa una situación favorable, con bajo riesgo de contagios y complicaciones por COVID-19 aún con personas con comorbilidades.

El regreso a las actividades en la DGAC está considerada de acuerdo a la estructura y particularidades de esta casa de estudios y las distintas disposiciones para la reapertura de las actividades económicas publicadas en el Diario Oficial de la federación y otros medios de carácter local. En particular se ha incorporado de manera destacada, la opinión del Comité de Expertos de la UNAM.

2. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES

La aplicación de estos Lineamientos es de carácter obligatorio y general para toda la Comunidad de la DGAC. Se basan en los siguientes principios rectores:

- Privilegiar la salud y la vida.
- Solidaridad y no discriminación
- Responsabilidad compartida

Por lo anterior es importante tener presente el riesgo de infección, la necesidad de mantener la higiene permanente y procurar realizar, cuando sea posible trabajo en casa.

La Comunidad de la DGAC en general, así como los visitantes (espectadores, usuarios, proveedores, contratistas, etc.) que vayan a acceder a las instalaciones de la Dependencia, deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones:

- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna. En espacios abiertos y en ausencia de compañía de otras personas el uso de cubrebocas no es mandatorio.
- Promover una adecuada ventilación en espacios cerrados.
- Completar los esquemas de vacunación.
- Quedarse en casa si presenta síntomas de COVID-19
- Procurar atención médica y de laboratorio para confirmar el diagnóstico y para limitar la aparición de brotes.
- Atender las indicaciones médicas y cumplir con todas las medidas de prevención que les sean indicadas.
- Al toser cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable.

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien usar en las manos gel desinfectante.

3. ACCIONES PRELIMINARES.

Determinación del aforo, ventilación y condición de los espacios.

La correcta identificación de las características particulares de la dependencia permitirá comunicar e implementar las medidas adecuadas para proteger al personal, tomando en consideración su espacio físico. En los lugares que se requiera existirán señalizaciones de guardar la sana distancia.

En todos los se implementarán las medidas para lograr una ventilación adecuada, tomando en cuenta el tipo de estructura del inmueble.

Se propiciará la realización de trámites de manera remota.

Para aquellos tramites que sea indispensable realizarlos en forma presencial, se deberá tomar en cuenta la cantidad normal de trabajadores y personas atendiendo a los usuarios. Lo anterior mediante citas con días y horarios establecidos.

En el caso de áreas de trabajo donde no sea posible garantizar condiciones de ventilación, se optará por el trabajo a distancia, horarios escalonados, modificación de turnos, horarios flexibles u otros esquemas que eviten concentraciones de personal en las instalaciones. Se procurará, en la medida de lo posible, que exista una distribución equitativa en la aplicación de estos esquemas entre los trabajadores involucrados.

Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de trabajo dispensadores con gel y con solución desinfectante a base de cloro a libre disposición de la comunidad.

Programa de capacitación.

La DGAC llevara a cabo programas de capacitación a los directivos, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.

Medidas complementarias

En los espacios comunes o de mayor concentración, se buscará favorecer la ventilación natural, tomando en cuenta la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19.

En lugares estratégicos se colocarán dispensadores de gel a disposición de la comunidad.

Se establecerán roles para la asistencia de los estudiantes a clases, cursos, seminarios conferencias, etc. de acuerdo a los aforos establecidos. Las clases, cursos, seminarios, conferencias etc., que lleve a cabo la DGAC se realizarán preferentemente a distancia utilizando las plataformas que la UNAM ha dispuesto para tales fines, hasta en tanto la condición sanitaria permita realizarlos de manera presencial.

Se mantendrá ubicado el servicio médico más cercano a la dependencia, en este caso es el que se encuentra en Circuito escolar, C.U. Coyoacán, 04510. Ciudad de México.

Se programarán, en la medida de lo posible, las entradas y salidas del personal en horarios escalonados y procurando evitar encontrarse en la hora pico en el transporte público.

Se organizarán redes de contacto con el personal a través de redes sociales, aplicaciones o correos electrónicos.

Se propiciarán el uso de correo electrónico, recabando acuse de recibo del mismo medio, con evitar en la mayor medida de lo posible el uso de papel.

Se propiciará el uso de correo electrónico, recabando acuse de recibo por el mismo medio, con la finalidad de evitar en la mayor medida posible el uso de papel.

4. PROTOCOLOS DE ACCIÓN.

Se establecerá un programa de limpieza y mantenimiento conforme al acuerdo firmado con el STUNAM, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes antes de iniciar actividades, durante y al término de las mismas.

Se verificará que los sanitarios y lavamanos se encuentren siempre en condiciones adecuadas de limpieza y que cuenten con los insumos necesarios para el lavado de manos: agua potable, jabón y toallas de papel desechables o, en su caso, ventiladores para el secado de manos.

Se verificará que los dispensadores de gel en las áreas de circulación estén funcionando correctamente y cuenten con el debido suministro.

Se partirá de la consideración de que la mejor manera de prevenir el coronavirus es limpiar con agua y jabón áreas de uso común para destruir la membrana de los virus y neutralizar su material genético; para ello se utilizará el siguiente procedimiento:

- Se realizará la ventilación adecuada de los espacios de acuerdo a la Guía para determinar ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID 19.

Verificación de aforo y ventilación de espacios cerrados.

En el caso de las aulas o espacios cerrados donde se realicen actividades docentes o el arribo de cantidades significativas de personas, se deben evitar aglomeraciones, además:

- Requerir el uso de cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca).
- Respetar los aforos calculados.
- Seguir las pautas de ventilación de la Guía para determinar la ventilación de los espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19.
- Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.

La limpieza de los filtros de los aires acondicionados se realizará a través de un desinfectante base ácido peroxiacético por lo que hace a la cabina de proyección se realizará la limpieza de mesas, manijas, teléfonos, teclados y equipo. En el caso del Cinematógrafo del Chopo, se hará en coordinación con las acciones que adopte el Museo Universitario del Chopo.

Por lo que hace a los laboratorios se solicitará al personal encargado del aseo, la limpieza en mesas de trabajo, manijas, teléfonos, teclados y mobiliario con el que se tenga contacto y en el caso de los aires acondicionados y minisplits que se encuentran en estas áreas se solicitará al proveedor adecuado la limpieza de los filtros a través de un desinfectante base ácido peroxiacético.

- En el caso de las Aulas González Casanova y Joaquín Rodríguez donde se realizan actividades docentes o arribo de cantidades significativas de personas se evitarán aglomeraciones y, además:
- Se requerirá el uso de cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca). Se negará el acceso a quien no lo porte de manera correcta.
- Deberán respetarse los aforos establecidos.
- Dadas las condiciones de espacio con que cuenta la dependencia, deberá favorecerse la ventilación natural de sus espacios, y donde no sea posible por cuestión de estructura, se utilizarán medios de ventilación forzada, como extractores o bien purificadores de aire.

Se concientizará a la comunidad sobre la responsabilidad de cada individuo de mantener la sana distancia en pasillos y áreas comunes, así como de cumplir con todas las medidas recomendadas.

Se utilizarán puertas diferentes para la entrada y la salida de la dependencia.

Los trámites que se requieran hacer de manera presencial en la DGAC, serán programados con fecha y hora para ser atendidos por el responsable del trámite en cuestión.

Las personas ajenas a la DGAC (proveedores, contratistas etc.) que tengan que ingresar a la DGAC, deberán programar una cita con los responsables para que sean atendidos

5. MONITOREO Y CONTROL DE RESPONSABILIDADES

Director General

- Mantener informada a su comunidad sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados, utilizando todos los medios a su disposición y con mensajes específicos para la comunidad de la DGAC.
- Nombrar un responsable sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento de la UNAM. La Responsable Sanitaria designada para la Dirección General de Actividades Cinematográficas es la C. Alejandra Vázquez Cruz, puesto Jefe de Área de Servicios

Generales, correo electrónico alexvc@hotmail.com número telefónico 5556224800 ext. 47000.

- Supervisar que en sus instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en los Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19.
- Supervisar la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.
- Proporcionar indicaciones al personal académico y estudiantes para organizar la asistencia alternada a los espacios docentes.
- Informar al Comité de Seguimiento de la UNAM de cualquier incidencia en la entidad o dependencia relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
- Promover la No Discriminación para las personas que hayan padecido la COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o lo haya tenido.

Jefa de la Unidad Administrativa

- Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento de la entidad o dependencia, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios de estudio y áreas comunes.
- Contar con insumos suficientes y adecuados, para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como hipoclorito de sodio, jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, depósitos suficientes de productos desechables, solución gel a base de alcohol al 60%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.
- Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal, conforme a lo establecido por el dictamen de la Comisiones Mixtas Permanentes de Seguridad y Salud en el Trabajo a las personas trabajadoras. En el caso de los Auxiliares de Intendencia, se les dotará además de los productos de limpieza equipo de protección personal adecuado a sus funciones, conforme lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Los funcionarios de cada área deberán identificar al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio, que se encuentran a su cargo.
- Autorizar, de ser posible, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Establecer horarios escalonados para los trabajadores, así como el número de personas que estarán en las áreas de alimentos para reducir el riesgo de exposición.
- Delegar algunas de estas actividades en el Responsable Sanitario de la DGAC.

Responsable sanitario

- Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos lineamientos.
- Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza y de los filtros de seguridad sanitaria.

- Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento de la UNAM.
- Mantener actualizada la Bitácora de Responsable Sanitario de la 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.
 - Las personas de la entidad o dependencia que no hayan sido vacunadas contra COVID-19 y las razones médicas para ello.

Comisiones locales de seguridad

- Participar, conjuntamente con la Jefa de la Unidad Administrativa y el Responsable Sanitario, en la aplicación de del presente protocolo a las particularidades de la dependencia.

Trabajadores universitarios (académicos y administrativos)

- Mantenerse informado del sistema del semáforo de riesgo epidemiológico semanal que emiten las autoridades correspondientes.
- No acudir a las instalaciones de la DGAC ni asistir a reuniones sociales cuando tenga síntomas compatibles de COVID-19 para no ser un riesgo potencial de contagio para la comunidad y para las demás personas.
- Reportar a su entidad o Dependencia:
 - Si considera de alguna enfermedad preexistente lo hace una persona en probable situación de vulnerabilidad atendiendo los criterios de vulnerabilidad emitidos por el Comité de expertos.
 - Si sospecha o confirma tener COVID-19 no deberá acudir a la entidad o dependencia, realizará el reporte al área de personal y al responsable sanitario de la DGAC a través de medios electrónicos y entregará los comprobantes médicos correspondientes. A indicaciones del Responsable Sanitario deberá realizarse estudios de diagnóstico de infección sospechosos.
- Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido en por las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo a la categoría y funciones de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Portar la credencial de la UNAM que lo identifique como trabajador adscrito a la DGAC.

- Evitar compartir con otras personas dispositivos y artículos de uso personal, tales como teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal y papelería y artículos de oficina.

Visitantes y usuarios

Sera responsabilidad de los usuarios y visitantes de la DGAC, lo siguiente:

- Apegarse al contenido del presente protocolo para el regreso a las actividades en la DGAC dentro del marco de la pandemia COVID-19.
- Mantenerse informado del sistema del semáforo de riesgo epidemiológico semanal que emiten las autoridades correspondientes.
- Asistir a las instalaciones de la DGAC de conformidad a las indicaciones establecidas por la Dirección General y respetando las indicaciones de aforo y distanciamiento seguro.
- No acudir a las instalaciones de la DGAC ni asistir a reuniones académicas cuando tenga síntomas compatibles de COVID-19 para no ser un riesgo potencial de contagio para la comunidad y para las demás personas.
- Atender todas las indicaciones específicas de actuación dentro de la DGAC, especialmente en las relativas al espaciado seguro.
- Evitar compartir con otras personas dispositivos y artículos de uso personal, tales como teléfono celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal y papelería y artículos de oficina.

ANEXO I

Determinación de aforo y escalonamiento de horarios

Personal administrativo de base: 68

Personal en riesgo: 15

- En condiciones de semáforo rojo, naranja o amarillo, sólo se presentará un vigilante por turno, dentro de su jornada contratada. En condiciones de semáforo verde o hasta que la Comisión de Expertos de la UNAM determinen el regreso a la nueva normalidad, todo el personal deberá presentarse mantiene en sus turnos dentro de su jornada contratada.
- En semáforo rojo las operaciones serán reducidas teniendo un aforo menor del 30% y se promoverá el trabajo a distancia.
- En semáforo naranja se mantendrá un aforo no mayor al 50% del personal de acuerdo a las necesidades de la DGAC.
- En semáforo amarillo se trabajará únicamente con el 50 % al 75% del personal en un sistema rotatorio conforme al calendario que por orden alfabético y de manera semanal se establecerá hasta llegar al semáforo verde. En este calendario no serán considerado el personal que se considere en estado de vulnerabilidad.
- El personal de intendencia que de acuerdo al calendario respectivo debe presentarse a laborar en el turno matutino, y que entra a las 7:00 se escalonarán para checar de 7:00 a 7:15 y así escalonar su salida. Actualmente contamos con 6 auxiliares de intendencia que pueden laborar normalmente y 5 de ellos son del turno vespertino y uno del matutino, habrá que verificar y acordar los roles.
- El personal de intendencia que de acuerdo al calendario respectivo debe presentarse a laborar y que labora turno mixto (X), entrando a las 14:00 horas escalonará entre 14:00 y 14:15 registro de entrada y así escalonar su salida
- El resto del personal que de acuerdo al calendario respectivo debe presentarse a laborar, escalonará entre 08:00 y 10:24, para escalonar de ese modo su salida conforme a lo siguiente:

Cada jefe deberá determinar de acuerdo con los espacios de sus áreas cuántas personas pueden estar con la distancia segura.

Análisis de concentración de personal por áreas en las oficinas de la Dirección General de Actividades Cinematográficas:

Concentración Mínima	Concentración Media	Concentración de Riesgo
----------------------	---------------------	-------------------------

AREA /OFICINA	CANTIDAD
Oficina del Depto. De Regularización y Proveniencia del Patrimonio Fílmico de la UNAM	1

Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Actividades Cinematográficas

Oficina del Depto. De Enlace Interinstitucional	1
Área de recepción de la Dirección	1
Área del Asistente Ejecutivo de la Dirección	1
Oficina del Director General	1
Área de Servicios Generales	1
Área Operativa de Bienes y Suministros	2
Área del Asistente Ejecutivo de la Unidad Administrativa	1
Área operativa del Departamento de Personal	3
Área Operativa del Depto. De Presupuesto	3
Área Operativa del Depto. De Distribución	1
Área del Asistente Ejecutivo de la Unidad de Acceso Interinstitucional	1
Unidad de Acceso Interinstitucional	1
Oficina del Depto. De Distribución	1
Oficina del Depto. De Presupuesto	1
Oficina del Depto. De Personal	1
Oficina del Depto. De Bienes y Suministros	1
Oficina de la Unidad Administrativa	1
Ventanilla de Pagos del Depto. De Personal	1
Oficina Coordinación Artística FICUNAM	1
Oficina 1 Unidad de Programación	1
Oficina de Becarios	3
Oficina 2 Unidad de Programación	1
Oficina 3 Unidad de Programación	1
Recepción Unidad de Programación	2
Oficina de la Unidad de Programación	1
Sala Joaquín Rodríguez	
Recepción Subdirección de Difusión	2
Oficina de la Subdirección de Difusión	1
Oficina del Depto. De Vinculación	1
Oficina del Depto. De Información	1
Oficina del Área de Prensa	1

Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Actividades Cinematográficas

Oficina del Área Técnica de la Subdirección de Difusión	1
Sala Manuel González Casanova	
Oficina del Jefe del Depto. De Laboratorio Cinematográfico	1
Oficina Laboratorio	2
Oficina de Químicos	2
Cuarto oscuro	1
Oficina de Aparatos P. A.	1
Cuarto de Revelado P. A.	1
Oficina de Revelado P. B.	1
Cuarto de Revelado P. B.	2
Sala de exhibición	3
Área de recepción de las Subdirecciones	2
Oficina de la Subdirección de Rescate y Restauración	1
Oficina de Coordinación Ejecutiva FICUNAM	1
Oficina de la Subdirección de Acervos	1
Oficina de Aparatos del Depto. De Coordinación de Comunicación	2
Oficina del Departamento de Coordinación de Comunicación	1
Oficina del Departamento de Producción	1
Cuarto Oscuro del Depto. De Producción	4
Cuarto de Aparatos del Depto. De Producción	1
Oficina del Asistente del Depto. De Coordinación de Comunicación	1
Área de recepción del Depto. De Coordinación de Comunicación	1
Cubículo del área técnica del Depto. De Catalogación	1
Oficina	1
Oficina del Depto. De Catalogación	1
Oficina Jefe de Área del Depto. De Catalogación	1
Área de Escanes y aparatos del Depto. De Catalogación	1
Tienda	1

Universidad Nacional Autónoma de México
Dirección General de Actividades Cinematográficas

Recepción Biblioteca	2
Área de Usuarios de la Biblioteca	4
Área de recepción del Depto. De Documentación	1
Oficina del Depto. De Documentación	1
Área Operativa del Depto. De Documentación	
Oficina del Depto. De Desarrollo	3
Área de recepción de la Coordinación de Nuevas Tecnologías	1
Área de Becarios de la Coordinación de Nuevas Tecnologías	2
Área de Scanner digital	2
Área de edición	3
Oficina 1 Coordinación de Nuevas Tecnologías	1
Oficina 2 Coordinación de Nuevas Tecnologías	1
Casa de Muñecas utensilios de jardinería	1
Oficina del Departamento de Taller de Restaruación	1
Área de Taller	6
Oficina exterior de Museología	1
Oficina interior de Museología	1
Área Operativa de Museología	2
Oficina del Jefe del Departamento de Bóvedas	1
Oficina 1 del Depto. De Bóvedas	1
Oficina 2 del Depto. De Bóvedas	1
Área de Transito del Depto. De Bóvedas	1
Caseta de la entrada principal	4
Caseta del estacionamiento	3
Caseta del reloj checador	1
Oficina de Servicios Generales P. B.	2
Cinematógrafo del Chopo	2
Personal Flotante (auxiliares de intendencia y oficiales de transporte)	

Concentración mínima

Las secciones en verde tienen un área de por lo menos 3 metros cuadrados, por lo que momentáneamente solo puede haber un ocupante por oficina más una persona en atención momentáneo a una distancia de 1.8 metros.

Concentración media y Concentración de riesgo

En las secciones marcadas en amarillo y rojo, se hará un análisis de ubicación del personal, en virtud del espacio reducido que se tiene. Si por necesidades laborales se requiere del trabajo conjunto del personal, se colocarán mamparas de acrílico de separación, haciendo hincapié en que no debe entrar más gente a esas dos oficinas.

ATENCIÓN GENERAL EN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Para los días de pago de nómina, el lugar de pago será en la oficina del Departamento de Personal en los horarios divididos en orden alfabético y que se informarán con oportunidad. La logística de pago se llevará a cabo haciendo una fila en la que se respete el distanciamiento seguro indicado en el presente protocolo y debiendo portar obligatoriamente cubrebocas en todo momento, debiendo limpiarse las manos con gel antibacterial antes de ingresar a la oficina del Departamento de Personal. Por ningún motivo deberá estar más de una persona por turno dentro de la oficina del Departamento de Personal.

Se programará adecuadamente con los diversos proveedores las entregas de material, de tal manera que éstos no ingresen a la DGAC a menos de que sea estrictamente necesario por las características de los materiales y equipos.

Se continuará favoreciendo el trabajo a distancia en la medida de lo posible.

ANEXO II

Calendario de labores

Inicial del Apellido	Labora presencialmente	Trabaja a distancia
A-I	Semana 1	Semana 2 y semana 3
J-Q	Semana 2	Semana 3 y semana 1
R-Z	Semana 3	Semana 1 y semana 2
Se repetirá este ciclo las veces necesarias hasta llegar a semáforo verde		

ANEXO III

Funcionamiento de salas

Para las salas que administra la DGAC se aplicará el presente protocolo así como para el Cinematógrafo del Chopo, en este último caso, en coordinación con las medidas que aplique el Museo del Chopo par el recinto en general y para el Foro del Dinosaurio en particular.

Dado que las salas ubicadas en el Centro Cultural Universitario, no se encuentran bajo la administración de la DGAC que sólo se encarga de su programación; en ellas se observarán los criterios de operación que determine la Coordinación de Difusión Cultural con los ritmos de programación que a continuación se indican:

Salas. Re apertura fase 1- limitada

- Funciones con separación de 30 minutos entre ellas, escalonadas para evitar que coincidan públicos.
- El personal de salas y la DGAC debe tener cubrebocas
- Bloqueo de butacas alternado 1-libre-2-bloqueadas.
- Las filas se bloquean como tablero de ajedrez.
- Bloqueo físico de butacas no disponible.
- No habrá funciones presentadas o con mesas redondas o sesiones de Q&A ni funciones de prensa.
- Las salas, lobbys, pasillos, baños, y taquillas deberán desinfectarse, por lo menos 30 minutos antes de la primera función y 30 minutos después de la última.
- Habrá desinfectante de manos disponible en diferentes lugares de las salas para que el público pueda desinfectarse si lo desea.
- Al terminar la función el público deberá salir, guiados por los prefectos de sala, en orden de filas, por la salida de emergencia.

Re apertura fase 2

- Funciones con separación de 15 minutos entre ellas, escalonadas para evitar que coincidan públicos.
- El personal de salas y Filmoteca debe tener caretas acrílicas
- Bloqueo de butacas alternado 1-libre-2-bloqueadas.
- Las filas se bloquean como tablero de ajedrez.
- Bloqueo físico de butacas no disponibles.
- Para funciones presentadas o con Q&A las dos primeras filas de la sala deberán estar vacías.
 - La persona que entregue y reciba los micrófonos, así como quienes presenten, deberán desinfectarse.
 - Las preguntas de prensa y público se harán de viva voz, sin pasar el micrófono.
 - No podrá haber más de dos personas presentando al frente. El resto deberá estar sentada en su lugar.

- Se tomará una sola foto de prensa, por personal de Filmoteca, y se distribuirá entre la prensa interesada mediante redes sociales.
 - Las salas, lobbys, pasillos, baños, y taquillas deberán desinfectarse una vez al día, 30 minutos antes de la primera función.
 - Habrá desinfectante de manos disponible en diferentes lugares de las salas para que el público pueda desinfectarse si lo desea.
 - Al terminar la función el público deberá salir, guiados por los prefectos de sala, en orden de filas, por la salida de emergencia.
- **Re apertura fase 3**
- Funciones con separación de 15 minutos entre ellas, escalonadas para evitar que coincidan públicos.
 - El personal de salas y Filmoteca debe tener caretas acrílicas
 - Bloqueo de butacas alternado 1-libre-1-bloqueadas.
 - Las filas se bloquean como tablero de ajedrez.
 - Bloqueo físico de butacas no disponibles.
 - No podrá haber más de dos personas presentando al frente, con careta de acrílico. El resto deberá estar sentada en su lugar.
 - La persona que entregue y reciba los micrófonos, así como quienes presenten, deberán desinfectarse las manos y usar careta de acrílico que la UNAM pondrá a su disposición.
 - Las preguntas de prensa y público se harán de viva voz, sin pasar el micrófono.
 - Se tomará una sola foto de prensa, por personal de Filmoteca, y se distribuirá entre la prensa interesada mediante redes sociales.
 - Las salas, lobbys, pasillos, baños, y taquillas deberán desinfectarse una vez al día, 30 minutos antes de la primera función.
 - Habrá desinfectante de manos disponible en diferentes lugares de las salas para que el público pueda desinfectarse si lo desea.
 - Al terminar la función el público deberá salir, guiados por los prefectos de sala, en orden de filas, por la salida de emergencia.
- **Re apertura fase 4**
- Regreso a funciones espaciadas regularmente
 - Para funciones presentadas o con Q&A la primera fila de la sala estará vacía.
 - Aforo total de sala disponible
 - No podrá haber más de cuatro personas presentando al frente. El resto deberá estar sentada en su lugar.
 - Se tomará una sola foto de prensa, por personal de Filmoteca, y se distribuirá entre la prensa interesada mediante redes sociales.
 - Las salas, lobbys, pasillos, baños, y taquillas deberán desinfectarse una vez al día, 30 minutos antes de la primera función.
 - Habrá desinfectante de manos disponible en diferentes lugares de las salas para que el público pueda desinfectarse si lo desea.

- Al terminar la función el público deberá salir, guiados por los prefectos de sala, en orden de filas, por la salida de emergencia.
- **Para todas las fases en Cinematógrafo del Chopo**
 - El público ingresará por la escalera, donde deberá haber un unifila a la mitad, dividiendo la escalera para bajar de la dedicada a subir, entrando por la puerta de acceso más cercana a la escalera y manteniendo siempre la sana distancia que indiquen los prefectos de sala.
 - Al terminar la función el público deberá salir, guiados por los prefectos de sala, en orden de filas, por la salida más lejana a la escalera, que deberá contar con unifila que lleven a la parte “subir” de la escalera del lobby.
 - No podrá haber más de cuatro personas presentando al frente. El resto deberá estar sentada en su lugar.
 - Se tomará una sola foto de prensa, por personal de Filmoteca, y se distribuirá entre la prensa interesada mediante redes sociales.
 - Las salas, lobbys, pasillos, baños, y taquillas deberán desinfectarse una vez al día, 30 minutos antes de la primera función.
 - Habrá desinfectante de manos disponible en diferentes lugares de las salas para que el público pueda desinfectarse si lo desea.
 - Se deberán producir cortos informativos que, desde la Fase 1, pasen antes de cada película, alertando sobre las medidas de sana distancia, estornudo de etiqueta, uso y disposición en salas y lobbys de gel antibacterial y demás medidas, de modo que el público asistente las haga parte de su experiencia al asistir a las salas.
 - Los baños siempre deberán contar con:
 - Un mínimo de dos despachadores con suficiente jabón para manos por baño
 - Un mínimo de dos despachadores con suficiente gel antibacterial por baño
 - Un mínimo de dos despachadores llenos de toallas para secar manos por baño
 - Un mínimo de dos botes de basura donde se pueda tirar la toalla para secado de manos por baño
 - Todos los gabinetes de inodoros deberán contar con despachadores de funcionales de papel higiénico y contar con suficiente papel
 - Todos los gabinetes de inodoros deberán contar con pasadores o cerrojos funcionales
 - Todos los gabinetes de inodoro deberán contar con percheros altos, correctamente fijados
 - En todas las sedes deberá haber por lo menos un gabinete completo de WC, lavabo y cambiador de bebé con todos los elementos de higiene necesarios

- Para poder realizar presentaciones de películas y/o sesiones de Q&A deberá contarse con conexión de internet de alta velocidad, vía cable, en la parte baja de la sala.
- Cable de conexión permanente que una la parte baja de la sala con la cabina, de modo que las sesiones arriba señaladas puedan proyectarse sin problemas en el proyector de la sala.
- Kit especial de desinfección para micrófonos
- La DGAC-Filmoteca de la UNAM cotizará la adquisición de dos equipos portátiles de cómputo y los accesorios necesarios para que se puedan generar estas videoconferencias.