



**PROTOCOLO PARA LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS
EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID 19 DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
(Protocolo DGAJ)**

“Versión aprobada por el Comité de Seguimiento el día 01 de diciembre de 2021”

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
PRINCIPIOS E INDICADORES GENERALES.....	3
PRIMERO. Acciones preliminares.....	4
SEGUNDO. Protocolo de acción:	5
TERCERO. Monitoreo, control y responsabilidades.	7

PROTOCOLO PARA LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS EN EL MARCO DE LA PANDEMIA COVID 19 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (Protocolo DGAJ)

PRESENTACIÓN

En estricto apego a los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el marco de la Pandemia de COVID 19, publicado en Gaceta UNAM el 16 de noviembre del 2021, este protocolo tiene como objetivo actualizar las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud de la comunidad universitaria en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el marco de la evolución de la pandemia de COVID-19 y de las medidas adoptadas para su contención, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la salud.

Para establecer estas medidas, se ha tomado en cuenta la estructura y particularidades de las instalaciones que ocupa la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) y las distintas disposiciones para la reapertura de las actividades económicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y otros medios oficiales de carácter local. También se ha considerado la experiencia acumulada durante el último año de la pandemia de COVID-19, en particular la opinión del Comité de Expertos de la UNAM.

Las condiciones actuales de la epidemia y el estado de vacunación de la mayoría de nuestra comunidad, representa una situación favorable, con bajo riesgo de contagios y complicaciones de Covid-19, para continuar la reactivación de nuestras actividades presenciales es importante que toda la comunidad de la DGAJ y quienes acuden a sus instalaciones respeten estos lineamientos.

PRINCIPIOS E INDICADORES GENERALES

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

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

Con base en los anteriores postulados, en los conocimientos que identifican como principal vía de transmisión del SARS-CoV-2 el contacto directo con un enfermo de COVID-19 y a través de los aerosoles que generan al hablar, toser o estornudar las personas que tienen el virus ya sea de forma sintomática o asintomática, y en los avances de plan nacional de vacunación; es importante tener presente el **riesgo de infección**, la necesidad de mantener una **higiene** permanente y de procurar realizar, cuando sea posible, **trabajo desde casa**.

La comunidad universitaria en general, así como los visitantes (espectadores, proveedores, contratistas, etc.), que accedan a las instalaciones de la DGAJ 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 cubre bocas no es mandatorio.
- Promover una adecuada ventilación y una efectiva distribución del aire interior en espacios cerrados.
- Completar los esquemas de vacunación contra el COVID-19.
- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con 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 todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).
- No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Cubrirse nariz y boca al toser con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Este último deberá tirarlo en los contenedores asignados para tales residuos, después lavarse las manos.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.

A continuación, se describen los lineamientos los cuales estarán sujetos a suspensión y a cambios sin previo aviso.

PRIMERO. Acciones preliminares

La Dirección General de Asuntos Jurídicos cuenta con las siguientes instalaciones:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Edificios A y B, 3er Piso, Zona Cultural (al sur de Universum), Ciudad Universitaria, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04510, Ciudad de México.

Departamento de Apoyo Jurídico

Avenida Universidad 3000, Colonia Universidad Nacional Autónoma de México, Ciudad Universitaria, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04510, Ciudad de México.

Departamento de Asuntos Penales

Antiguo Edificio de la Unidad de Posgrado, 1er. piso, Ciudad Universitaria (al costado sur de la Torre II de Humanidades), Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04510, Ciudad de México.

Determinación del aforo, ventilación y condiciones de los espacios cerrados.

Se analizarán las condiciones de los espacios de trabajo para determinar su capacidad o aforo. Cuando así se requiera, se deberá estimar la distancia presencial en los espacios cerrados con un criterio de comodidad y seguridad, evitando la acumulación de personas.

Se favorecerá la ventilación natural tomando en consideración la *Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por Covid-19*. En todos los espacios se implementarán medidas para lograr una ventilación adecuada.

En particular, en las áreas destinadas a la atención de trámites se deberá propiciar la realización de estos de forma remota, cuando esto sea posible. Para aquellos que sea indispensable realizar en forma presencial, se deberá tomar en cuenta la cantidad normal de trabajadores y personas realizándolos. Se instalarán barreras físicas de protección y se proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal.

En el caso de áreas de trabajo donde no sea posible garantizar la sana distancia entre trabajadores, se podrá optar por el trabajo a distancia, horarios escalonados, 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 desinfectante a libre disposición de la comunidad.

Programa de capacitación.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos con los elementos proporcionados por el Comité de Seguimiento, establecerá un programa de capacitación para toda la comunidad, haciendo énfasis en el personal directivo, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.

SEGUNDO. Protocolo de acción:

Limpieza apropiada de los espacios.

Limpieza periódica y apropiada de espacios atendiendo la *Guía para limpieza y desinfección de espacios universitarios*, que incluirá:

- ✓ Limpieza en todas las áreas de trabajo (incluye la limpieza y desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas, sanitarios, sitios cerrados, transportes, escaleras, centros de reunión, etc.)
- ✓ Limpieza de sanitarios y lavamanos para que estén siempre en condiciones adecuadas.

- ✓ Que en sanitarios y lavamanos se cuente con 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 verificará que los dispensadores de gel en las áreas de circulación estén funcionando correctamente y cuenten con el debido suministro.

En todo momento, el área responsable de los servicios generales atenderá la *Guía para limpieza de espacios universitarios*, considerando las siguientes indicaciones y procedimientos para que el personal que realice las labores de limpieza utilice el procedimiento y atienda las recomendaciones que se describen a continuación:

Procedimiento:

- ✓ Utilizar guantes de hule de uso doméstico, uniforme en su caso, para realizar la limpieza (utilizar cubrebocas y en caso de ser necesario proteger también los ojos).
- ✓ Limpiar los espacios y las superficies que se tocan con más frecuencia con agua y jabón o limpiadores apropiados para cada superficie (mesas, escritorios, manijas, interruptores de luz, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavabos, etc.)
- ✓ Evitar mezclar productos químicos.
- ✓ Realizar la ventilación adecuada de los espacios, con base en la *Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por Covid-19*.
- ✓ Lavar y desinfectar sus manos inmediatamente después de quitarse guantes.

Recomendaciones:

- ✓ Utilizar la cantidad recomendada para limpieza y desinfección que se marca en la etiqueta del producto.
- ✓ Etiquetar las soluciones de limpieza diluidas.
- ✓ Almacenar y usar los productos químicos fuera del alcance de personas no autorizadas para su uso.
- ✓ Nunca debe ingerir, beber, respirar o inyectarse estos productos en el cuerpo ni aplicarlos directamente sobre la piel ya que pueden provocar daños graves.
- ✓ Para artículos electrónicos, seguir las instrucciones del fabricante para su limpieza y para su desinfección utilizando toallitas a base de alcohol o un paño que contengan una solución con al menos un 70 % de alcohol y secar la superficie por completo.
- ✓ Para el manejo de las bolsas de basura específicas de material como: cubrebocas, guantes, pañuelos desechables, etc., invariablemente, el personal auxiliar de intendencia, utilizarán sus elementos de protección personal y atenderán las indicaciones que, para su manejo y depósito, determinen las autoridades universitarias.
- ✓ Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a las personas trabajadoras. A los Auxiliares de Intendencia, dotarles además de los productos de limpieza y equipo de protección personal adecuado a sus funciones.

En todo momento se vigilará contar con insumos suficientes y adecuados para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, así como la disponibilidad permanente de agua potable.

Verificación de aforo y ventilación de espacios

En el caso de las oficinas o espacios donde se realicen actividades en la Dirección General o se espere el arribo de cantidades significativas de personas considerando sus dimensiones, se deben evitar aglomeraciones y, además:

- ✓ Requerir el uso de cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca). No podrán tener acceso al espacio quienes no lo porten.
- ✓ Respetar los aforos calculados.
- ✓ Seguir las pautas de ventilación de la *Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19*.
- ✓ Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles.

TERCERO. Monitoreo, control y responsabilidades.

1. La Dirección General preferentemente utilizará su página web y los medios electrónicos a su disposición para mantener informada a su comunidad sobre la evolución de la pandemia.

Supervisará que se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en los lineamientos.

Supervisará la operación de los programas de atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial la de género.

Proporcionar indicaciones a los responsables de las áreas para organizar la asistencia alternada.

Informará al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en la DGAJ relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.

Promoverá los principios rectores de estos 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.

2. La Unidad Administrativa realizará las siguientes acciones:

- ✓ Determinar los aforos y las condiciones de ventilación de los espacios a cargo.

- ✓ Supervisar el programa de limpieza y mantenimiento de la DGAJ, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo y áreas comunes.
 - ✓ Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que en la materia emitan las autoridades responsables de la UNAM.
 - ✓ 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 mínimo al 60%, etc., así como la disponibilidad permanente de agua potable.
 - ✓ Proveer productos sanitarios y de equipo de protección personal a las personas trabajadoras, conforme a lo establecido por el dictamen de las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo y la opinión del Comité de Expertos de la UNAM.
 - ✓ Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo en posible situación de vulnerabilidad de acuerdo con los criterios que emita el Comité de Expertos de la UNAM.
 - ✓ 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 en área de alimentos, comedores o vestidores para reducir el riesgo de exposición.
 - ✓ Delegar algunas de estas actividades en el responsable sanitario.
3. El Director General nombró al Lic. José Carlos Quiroga Gamboa como Responsable Sanitario de esta dependencia para las actividades señaladas en los protocolos de acción, quien cuenta con el correo electrónico dgajuadmva@unam.mx . Quien será la única vía para recabar los datos personales de aquellos casos sospechosos, confirmados o personas en situación de vulnerabilidad. Dicha responsabilidad se informará al personal de la DGAJ.

El Responsable Sanitario realizará las siguientes acciones:

- ✓ Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas en estos Lineamientos.
- ✓ Verificar el correcto funcionamiento de los programas de limpieza.
- ✓ Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales y de las comunicaciones del Comité de Seguimiento.
- ✓ Mantener actualizada la Bitácora del Responsable de la DGAJ que incluya: las personas de la dependencia que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los criterios de vulnerabilidad que emita el Comité de Expertos o las autoridades de salud; 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 las personas de la DGAJ que no hayan sido vacunadas contra COVID-19 y las razones médicas para ello.
- ✓ Conocer la *Guía para personas con sospecha de infección COVID-19* para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de esta enfermedad.

- ✓ Las demás que le asigne el Administrador de la dependencia.
- ✓ Promover la realización de estudios de diagnóstico de infección sospechosos (pruebas PCR, de anticuerpos y de determinación rápida de antígeno)

El responsable sanitario podrá tener uno o más asistentes

4. La comunidad universitaria de la DGAJ, atenderá y se informará de las acciones con base en los lineamientos emitidos por la Comisión Especial de Seguridad del Consejo Universitario en el marco de la pandemia COVID-19 y las instrucciones de las autoridades universitarias en el tema, por lo que deberán realizar las siguientes acciones:

- ✓ Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal.
- ✓ No acudir al trabajo o reuniones sociales con síntomas compatibles con COVID-19, para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas.
- ✓ Reportar a la dependencia: si considera que su 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 DGAJ, realizará el reporte al área de personal y al responsable sanitario de la DGAJ a través de medios electrónicos y entregará los comprobantes médicos correspondientes.
- ✓ Indicar al responsable sanitario de la DGAJ, si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.
- ✓ Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al uso adecuado y obligatorio de cubrebocas.
- ✓ Usar adecuadamente el equipo de protección personal, atendiendo su categoría y a lo establecido en por las Comisión Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Expertos.
- ✓ Portar la credencial de la UNAM
- ✓ Evitar compartir con otras personas dispositivos y utensilios de uso personal: teléfono celular, utensilios de cocina y equipo de protección personal.

5. Comisión local de seguridad

Participar, en conjunto con el Jefe de la Unidad Administrativa de la DGAJ y el Responsable Sanitario, en la adaptación de estos Lineamientos a las particularidades de la dependencia.

6. Visitantes

Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al uso de **cubrebocas** de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca), y lavado de manos frecuente con agua y jabón, o bien su limpieza con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

7. Todas las personas en las instalaciones universitarias

Atender todas las indicaciones básicas establecidas en estos Lineamientos y las establecidas por el personal a cargo de la ejecución de estos.

Usar cubrebocas de forma obligatoria y adecuada (sobre nariz y boca) y lavarse las manos

frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarlas con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 60%).

Se reitera el compromiso de generar condiciones seguras para el desarrollo de las actividades y para garantizar la seguridad en cada área de trabajo. Estas tareas nos permiten avanzar en el cumplimiento de las directrices emitidas por la Universidad y de las autoridades de salud del gobierno federal.

Atentamente

Dirección General de Asuntos Jurídicos