



**PROTOCOLO PARA EL REGRESO A 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 31 de agosto de 2020”

CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA	3
PROTOCOLO DE ACCIONES.....	3
PRIMERO. Acciones de apoyo para el retorno seguro.	3
SEGUNDO. Indicaciones Generales para el Ingreso a nuestras Instalaciones:	4
Indicaciones Generales.....	4
Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad covid-19	5
TERCERO. Acciones realizadas en nuestras instalaciones:.....	6
CUARTO. Protocolos de acción y responsabilidades.....	8

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

Con fecha 27 de julio de 2020, siendo las diez treinta horas se reunieron en las oficinas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) el Licenciado Jorge Barrera Gutiérrez, Director General, los CC. licenciados Elizabeth Albarrán Garnica, Enrique Pérez Granados, Daniel Ojesto Martínez Porcayo, directores de Asuntos Laborales Contenciosos, Asuntos Jurídicos y de Propiedad Intelectual, respectivamente, así como el Licenciado José Carlos Quiroga Gamboa, Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable Sanitario de la citada Dirección General, se definió el protocolo que establece las condiciones y requerimientos para el personal que requiera acceder a las oficinas a partir del día 28 de julio de 2020.

MARCO DE REFERENCIA

En estricto apego a los Lineamientos Generales para el Regreso a las Actividades Universitarias en el marco de la Pandemia de COVID-19, publicado en Gaceta UNAM el 22 de junio del 2020 (lineamientos), este protocolo tiene como objetivo establecer las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud de la comunidad universitaria que deberán ser implementadas en las oficinas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), en la reanudación de actividades laborales en forma ordenada, paulatina y progresiva.

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.
- Economía moral y eficiencia productiva.
- Responsabilidad compartida.

Se mantiene el exhorto a la comunidad de la Dirección General de mantenerse resguardados en sus casas, de seguir los lineamientos universitarios, locales y federales, así como desarrollar las actividades a distancia.

PROTOCOLO DE ACCIONES

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

PRIMERO. Acciones de apoyo para el retorno seguro.

Ante el inminentemente riesgo que representa el virus COVID-19 para la vida del ser humano, es sumamente importante conocer y estar informado acerca de las acciones que favorecen o permiten romper la cadena de transmisión, en este sentido consideramos que la participación de nuestra comunidad es fundamental para lograr con éxito este cambio de cultura de trabajo y en donde el

propósito fundamental es la salud de uno mismo y la de nuestros compañeros, por tal motivo los invitamos para que atiendan los siguientes cursos de capacitación que están disponibles en la plataforma <https://climss.imss.gob.mx/index.php>, los cuales les permitirán mejorar sus habilidades en prevención y de respuesta ante una situación de riesgo.

Cursos:

1. Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante el COVID-19
2. Todo sobre la prevención del COVID-19
3. Plan de acción para el hogar ante el COVID-19
4. Cuidado de personas adultas mayores ante el COVID-19
5. El COVID-19 y residencias de personas mayores

De igual manera, la invitación permanente para atender la información generada por la UNAM en los sitios web especializados en información del virus COVID-19 y los cursos de capacitación y recomendaciones para el regreso seguro.

La DGAJ mantendrá en su página web la información relevante de la UNAM, necesaria para los programas de atención médica y psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial de género.

SEGUNDO. Indicaciones Generales para el Ingreso a nuestras 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.

Indicaciones Generales

Es importante tener presente la permanencia del riesgo de infección, la necesidad de mantener una higiene permanente y de procurar realizar, cuando sea posible, trabajo en casa.

Los trabajadores de la DGAJ, la comunidad universitaria en general, así como la de los visitantes (proveedores, contratistas, etc.), que accedan a las instalaciones universitarias deberá atender en todo momento las siguientes indicaciones:

- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedad respiratoria o relacionados con el COVID-19.
- Atender y cumplir con todas las medidas de prevención que le sean indicadas.
- Evitar el contacto físico.
- Mantener una sana distancia (de al menos 1.8 metros) con las demás personas.
- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca) y otras barreras como caretas o pantallas, en caso de así ser requerido. Las caretas no sustituyen el cubrebocas.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
- No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Evitar tocar, en la medida de lo posible, cualquier tipo de superficie, barandales, puertas, muros, botones, etc.
- Practicar etiqueta respiratoria: cubrirse nariz y boca al toser o estornudar 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.
- Utilizar los filtros de seguridad sanitaria, guardando para ello una sana distancia y siguiendo las indicaciones específicas que en ellos reciban.
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.
- Evitar, en la medida de lo posible, el uso de joyería y corbatas.
- No compartir materiales, instrumentos y cualquier objeto de uso individual.
- Privilegiar, en la medida de lo posible, la ventilación natural de las oficinas.
- Utilizar las escaleras de acceso a las oficinas siempre de lado derecho para subir o bajar, evitando en la medida de lo posible el uso del pasamanos.
- Respetar los señalamientos y aforo de los paraderos de transporte universitario y seguir las indicaciones que especifiquen para su uso.
- Portar su identificación como universitario durante su estancia en el campus.

Qué hacer en caso de sospecha o confirmación de enfermedad covid-19

En caso de sospecha:

En caso de tener 3 o más síntomas, hacerse prueba y quedarse en casa

- Acudir a urgencias para recibir atención médica si se presenta alguno de estos síntomas: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse
- El personal de la DGAJ deberá informar estado de salud al Responsable Sanitario de la DGAJ vía electrónica o telefónica
- El Responsable Sanitario de la DGAJ, tomará datos personales para localización y los registrará en la bitácora.
- El Responsable Sanitario de la Dirección General, enviará al trabajador de la DGAJ las recomendaciones para los cuidados en casa.
- El Responsable Sanitario de la DGAJ, realizar seguimiento vía telefónica de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

En caso de confirmación de prueba:

- Completar 14 días de confinamiento en casa (no asistir a las oficinas de la DGAJ)
- En casa, permanecer en cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente como apagadores, manijas, teléfonos, y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal.
- El personal de la DGAJ deberá informar estado de salud al Responsable Sanitario de la DGAJ vía electrónica o telefónica
- El Responsable Sanitario de la DGAJ, tomará datos personales para localización y los registrará en la bitácora.
- El Responsable Sanitario de la DGAJ, enviará al trabajador de la DGAJ las recomendaciones para los cuidados en casa.
- El Responsable Sanitario de la DGAJ, realizará el seguimiento, vía telefónica, de la evolución de la enfermedad, lo registrará en la bitácora e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

DATOS DE ALARMA PARA ACUDIR A SOLICITAR ATENCIÓN MÉDICA INMEDIATA

En caso de presentar: Fatiga, falta de aire y/o dificultad para respirar, dolor torácico o presión en el pecho deberás acudir inmediatamente a recibir atención médica.

- Alumnas y alumnos: Unidades médicas IMSS
- Personal académico y administrativo: Unidades Médicas ISSSTE
- En caso de dudas llamar a: Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria 800 0044 800

TERCERO. Acciones realizadas en nuestras instalaciones:

1. Se determinaron los aforos permitidos para cada una de las instalaciones de la DGAJ y en consideración a las áreas de trabajo comunes se instalaron barreras físicas mediante la instalación de acrílicos de 70 cm de altura.
2. En las áreas destinadas a la recepción de documentación, se instalaron barreras físicas de protección y se proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal, que consistirá en cubrebocas, caretas y guantes. Asimismo, se señalaron espacios de espera con la distancia mínima de 1.8 mts. entre las personas que presentan documentación.
3. Para la Unidad de Apoyo Jurídico, para la gestión jurídica que realiza y atiende al público en general, se proporcionaron equipos de protección personal a todo el personal y, en caso de ser necesario, hacen entrega de cubrebocas a las personas que atienden y no cuentan con ello.

4. Los Directores y Jefe de Unidad Administrativa determinarán qué personal deberá presentarse a laborar, respetando en todo momento que el aforo no rebase el 50% del personal asignado, que no se encuentre en los grupos de riesgo ante el COVID-19 y privilegiar la asignación que permita la-sana distancia de 1.8 metros durante sus labores.

Establecerán roles de asistencia para labores presenciales alternadas considerando, en la medida de lo posible, evitar el retorno diario a las oficinas de quienes realizan gestiones jurídicas ante instancias externas a la UNAM, medidas de escalonamiento para el trabajo en oficinas y en asignación para trabajo desde casa.

5. Para la comunicación interna entre las áreas y notificaciones al personal que integra la Dirección General se privilegiará, en la medida de lo posible, el uso de canales electrónicos de comunicación (correo electrónico, uso de grupos en redes sociales), siempre y cuando el asunto a tratar lo permita.

Se está evaluando por las áreas de la Dirección General, las distintas facilidades generadas por las instancias externas a la UNAM para la consulta y tramite de asuntos de nuestra competencia en línea y se someterá a las dependencias interesadas, para disminuir los tramites presenciales.

6. Se colocaron de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de trabajo dispensadores con gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%) y con solución desinfectante a base de cloro, a libre disposición de la comunidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
7. Se determinó el aforo máximo para el acceso a sanitarios y área de alimentos para reducir el riesgo de exposición.
8. Se ha realizado la señalización para mantener la sana distancia y determinado un máximo de 3 personas en espera para la realización de trámites presenciales, específicamente para la entrega de documentación a la Dirección General quien, previo al ingreso, deberán hacer uso del filtro sanitario.
9. Se determinó la instalación de tres Filtros de Seguridad Sanitaria(FSS), con base en la guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones, uno para cada acceso de los edificios A y B de la Dirección General y otro para la Unidad de Apoyo Jurídico, que cuentan con tapete sanitizante de calzado, termómetro infrarrojo y despachador de gel antibacterial (base alcohol de al menos 70%). Estos filtros cuentan con la señalización para el protocolo de uso y de ingreso, así como señalización de circulación de entrada y salida.

El modelo instalado de filtro sanitario permite que la persona que ingresa mantenga una distancia de 1.8 mts. de la persona encargada de vigilar el filtro sanitario, quien únicamente

verifica que todo el personal o visitante cumpla con el protocolo de ingreso a las oficinas, asimismo su disposición permite el uso de los sanitarios para el lavado con agua y jabón y contará permanentemente con gel antibacterial (base alcohol de al menos 70%), pañuelos desechables, cubrebocas para su distribución de ser necesario y un bote de basura con tapa y una bolsa de color especial para desechos, exclusivo para cubrebocas, guantes, pañuelos desechables, etc., el manejo de estas bolsas se realizará invariablemente con guantes y se deberán amarrar y alojarán en los espacios y con las indicaciones que la universidad determine.

Con base en las instrucciones generadas por las autoridades universitarias, se capacitará de manera previa al personal designado para operar el Filtro de Seguridad Sanitaria (FSS), de acuerdo a los programas que establezcan.

Los encargados de operar el FSS: deberán preservar una sana distancia de al menos 1.8 metros, utilizar bata no estéril y, en caso de semáforo sanitario rojo, anaranjado o amarillo, usar careta y cubrebocas de tres capas adecuadamente colocados y realizarán las siguientes acciones:

- ✓ Vigilar que el acceso sea únicamente a través de los FSS.
- ✓ Supervisar que cada una de las personas que ingresan a las instalaciones porte mascarilla y se lave las manos con agua y jabón o se las limpie con gel antibacterial (con un contenido de alcohol mínimo de 70%).
- ✓ Tomar la temperatura de las personas que así lo deseen.
- ✓ Referir al área de servicios médicos especificada a las personas con temperatura mayor a 37.8°C o con signos de enfermedades respiratorias.

10. Se favorecerá la ventilación natural en todas las áreas de la dependencia.

11. La participación de la Comisión Local de Seguridad será de gran valor en la aplicación de estos lineamientos considerando las particularidades de la DGAJ y se procurará para ello la participación del personal con conocimiento de salud y sanidad.

12. Para el Departamento de Asuntos Penales, se atienden las indicaciones del filtro sanitario de acceso para el Antiguo Edificio de la Unidad de Posgrado, 1er. piso, Ciudad Universitaria (al costado sur de la Torre II de Humanidades), por ser compartido con otras dependencias universitarias y las instalaciones de la DGAJ cuentan con termómetro infrarrojo y gel (con un contenido de alcohol mínimo de 70%), para el ingreso de personal al área.

CUARTO. Protocolos de acción 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

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:

- ✓ Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal a su cargo para determinar al personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.
- ✓ Otorgar a las personas trabajadoras en situación de vulnerabilidad, 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.
- ✓ 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.
- ✓ Atender y dar cumplimiento a las disposiciones que en la materia emitan las autoridades responsables de la UNAM.
- ✓ Establecer el programa de limpieza y mantenimiento, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo y áreas comunes
- ✓ Informar al Director General de cualquier incidente en el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Comité de Seguimiento para el Regreso a las Actividades Universitarias en el marco de la pandemia COVID-19.

3. El Director General nombró al Lic. José Carlos Quiroga Gamboa como Responsable Sanitario de esta dependencia de 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.

En cada filtro sanitario se indicará de manera visible, tanto el número único de identificación de filtro sanitario que le sea asignado, como el nombre del Responsable Sanitario y su correo electrónico para contacto.

El Responsable Sanitario realizará las siguientes acciones:

- ✓ Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas.

- ✓ 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.
 - ✓ Mantener actualizada una base de datos de su entidad o dependencia que incluya: las personas de la entidad o dependencia que pertenezcan a la población en situación de vulnerabilidad; el seguimiento cronológico del estado de aquellas personas de su comunidad sospechosas o confirmadas por COVID-19, atendiendo la normatividad en el uso de datos personales.
 - ✓ Conocer la guía de actuación para los casos en que una persona de su comunidad manifieste síntomas de COVID-19.
 - ✓ Las demás que le asigne el Administrador de la dependencia.
4. La comunidad universitaria atenderá y se informará de las acciones con base en los lineamientos emitidos por el Comité de Seguimiento para el Regreso a las Actividades Universitarias 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.
 - ✓ Reportar a la dependencia: si forma parte de un grupo de población en situación de vulnerabilidad; reportar al área de personal, por sí o un familiar, si sospecha o tiene confirmación de COVID-19.
 - ✓ Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
 - ✓ Ingresar y salir de forma ordenada por los FSS.
 - ✓ Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo a la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - ✓ Portar la credencial de la UNAM
 - ✓ Usar adecuadamente el equipo de protección personal, atendiendo su categoría y a lo establecido en 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, equipo de protección personal, papelería.
5. Limpieza frecuente y apropiada de espacios atendiendo la Guía para limpieza y desinfección de espacios universitarios, que incluirá:
- ✓ Limpieza en todas las áreas de trabajo antes, durante y al término de las actividades (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

- ✓ 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.
- ✓ Colocación de botes con bolsas de plástico adecuadamente identificados exclusivos para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.
- ✓ Realización la revisión periódica de funcionamiento de sistemas de extracción o acondicionamiento de aire con énfasis en el estado de sus filtros, evitando en la medida de lo posible el uso de los mismos.
- ✓ Recomendación al personal de la DGAJ para que con el sanitizante a base cloro que tiene a su disposición, limpie de manera frecuente las superficies e instrumentos de trabajo al inicio y término de su utilización.

El área responsable de los servicios generales atenderá la Guía para limpieza y desinfección de espacios universitarios, considerando las siguientes indicaciones y procedimientos:

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, por lo que en todo momento el personal que realice las labores de limpieza utilizarán el procedimiento y atenderán las recomendaciones que se describen a continuación:

Procedimiento:

- ✓ Utilizar guantes de hule de uso doméstico y ropa de protección para realizar la limpieza y desinfección (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.)
- ✓ Realizar la limpieza y desinfección de bienes, suministros, correo y paquetes que ingresen a las instalaciones de la DGAJ.
- ✓ Utilizar soluciones desinfectantes, o cloro comercial (100 ml diluido en 900ml de agua) para destruir o inactivar el virus.
- ✓ Evitar mezclar productos químicos.
- ✓ Realizar la ventilación adecuada de los espacios.
- ✓ 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.

Se reitera el compromiso de generar condiciones seguras para el retorno progresivo 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