

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL EN EL MARCO DE LA PANDEMIA POR COVID-19



OFICINA DE LA
ABOGACÍA GENERAL
UNAM

OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL

*Versión aprobada por el Comité de Seguimiento
el día 27 de enero de 2022.*

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES	5
III.	ACCIONES PRELIMINARES	7
	1. Determinación del aforo y condiciones de los espacios	
	2. Determinación del aforo y condiciones para espacios de uso colectivo	
	3. Medidas complementarias	
	4. Programa de capacitación	
IV.	PROTOCOLOS DE ACCIÓN	11
	1. Limpieza frecuente y apropiada de los espacios	
	2. Control de acceso a las instalaciones	
	3. Control de visitantes	
	4. Acciones generales para el cuidado del personal	
V.	MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES	14
	1. Administración Central	
	2. Comité de Seguimiento	
	3. Abogado General	
	4. Jefa de la Unidad Administrativa	
	5. Responsable Sanitario	
	6. Trabajadores universitarios	
	7. Visitantes	
VI.	REGRESO A LA NORMALIDAD	20
VII.	ANEXOS	21
	1. Datos de Alarma para Acudir a Solicitar Atención Médica	
	2. Guía para Personas con Sospecha de Infección COVID-19	
	3. Guía para Personas con Infección COVID-19	

I. PRESENTACIÓN

Desde hace más de 4 semanas todos los indicadores de la epidemia a nivel nacional han mantenido un descenso, lo que significa un nivel de riesgo bajo, excepto en Baja California que desde la segunda semana de septiembre conserva una tendencia al alza en el número de casos confirmados. Durante la tercera ola de COVID-19, en nuestro país se observó un incremento en el número de casos confirmados con respecto a las dos olas previas, pero una menor proporción de hospitalizaciones y defunciones, lo que se puede atribuir a una mayor disponibilidad de herramientas para el diagnóstico y a la protección conferida por las vacunas que se han aplicado durante todo el presente año.

La cobertura de vacunación en adultos en nuestro país es algo muy positivo en general, con algunos estados con niveles superiores al 90 %, pero otros con niveles inferiores al 70 %. La protección por vacunación es un componente clave para controlar la pandemia.

En las últimas semanas, la Universidad Nacional Autónoma de México ha reactivado con protocolos de seguridad sanitaria en todas sus sedes actividades presenciales, tanto las que tienen que ver con las labores propias de administración, docencia, investigación y deportes de la comunidad universitaria, como las de atención al público en general (clínicas, prácticas hospitalarias, museos, bibliotecas y hemerotecas, conciertos, funciones de danza, cine, teatro y eventos en el Estadio Olímpico Universitario). El impacto de la reapertura de las actividades presenciales no ha provocado aumentos significativos de la actividad epidémica. Este mismo fenómeno se ha visto con la reapertura de las actividades educativas presenciales del nivel educativo básico en todo el país.

Las condiciones actuales de la epidemia y el estado de vacunación de la mayoría de nuestra comunidad representan una situación favorable, con bajo riesgo de contagios y complicaciones de COVID-19 aun en personas con comorbilidades, siempre y cuando estén vacunados y sigan los lineamientos generales de seguridad sanitaria. Para continuar con la reactivación de actividades presenciales, es importante que toda la comunidad universitaria y quienes acuden a sus instalaciones respeten estos lineamientos generales.

Además de los factores anteriores, para actualizar las medidas de estos Lineamientos se ha considerado la estructura y particularidades de esta Casa de Estudios en lo general, como de la Oficina de la Abogacía General (OAG) y de la Unidad de Coordinación Jurídica (UCJ) en lo particular, así como 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. En particular se ha incorporado de manera destacada, la opinión del Comité de Expertos de la UNAM.

II. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES

La aplicación de estos Lineamientos es de carácter obligatorio y general para todo el personal que labora en la Oficina de la Abogacía General (OAG) y en la Unidad de Coordinación Jurídica (UCJ). Para su creación, 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 la permanencia del riesgo de infección y la necesidad de mantener una higiene permanente.

La Comunidad Universitaria en general, así como la de los visitantes (espectadores, proveedores, contratistas, etc.), que accedan a las instalaciones de la OAG y la UCJ deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones y recomendaciones:

- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca) en todo momento, incluso al contar con vacuna.
- Promover una adecuada ventilación 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.
- En su caso, al toser, cubrirse nariz y boca con el ángulo interno del brazo o con un pañuelo desechable. Deberá desechar este último de manera apropiada.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien, limpiarse las manos con gel desinfectante.
- Evitar tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Evitar, en medida de lo posible, el contacto físico con otras personas.

-
- Evitar la presencia de acompañantes, en especial de menores de edad y personas con alto riesgo frente al COVID-19.

“Es importante tener presente la permanencia del riesgo de infección y la necesidad de mantener una higiene permanente”

Adicionalmente cabe mencionar que, de acuerdo con el Comité de Expertos de la UNAM, la experiencia acumulada hace innecesarias las siguientes medidas preventivas:

- Filtros de ingreso a las instalaciones
- Registros de temperatura
- Tapetes sanitarios
- Sanitización ambiental
- Direcciones de circulación en pisos

III. ACCIONES PRELIMINARES

Para el desarrollo de las actividades presenciales de la OAG y la UCJ, tanto en sus instalaciones del piso 9 de la Torre de Rectoría, como del piso 1 del Antiguo Edificio de Posgrado, se ha realizado un análisis de las condiciones de los espacios de trabajo para determinar su capacidad y aforo, así como asegurar una adecuada ventilación de los espacios.

1. Determinación del aforo y condiciones de los espacios.

El titular de la oficina, junto con los coordinadores y/o responsables de las unidades, deberán definir al personal y los días de asistencia física en las instalaciones; tomando en cuenta lo siguiente:

- Se debe considerar que la distancia mínima de seguridad entre las personas en su lugar de trabajo deberá ser de 1.5 metros.
- 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, 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.

Para el regreso a las actividades presenciales en la OAG y en la UAJ, se ha realizado un análisis de las condiciones de los espacios de trabajo para determinar la capacidad de aforo y para acondicionar dichos espacios, asegurando y favoreciendo una adecuada ventilación natural de las instalaciones.

A. Oficina de la Abogacía General, Torre de Rectoría, piso 9.

En la Oficina de la Abogacía General, ubicada en el piso 9 de la Torre de Rectoría de la UNAM, laboran 28 personas; las cuales se encuentran en espacios de trabajo adecuados que cuentan de manera directa y/o indirecta

con ventilación natural cruzada y reforzada con equipos de aire acondicionado.

Adicionalmente, se cuenta con barreras físicas en los espacios necesarios que impiden el contacto directo entre los usuarios y con gel/alcohol antibacterial al 60 % en tres zonas ubicadas e identificadas dentro de las instalaciones y se dota semanalmente a todo el personal con cubrebocas protectores tipo KN95.

B. Unidad de Coordinación Jurídica, Antiguo Edificio de Posgrado, piso 1.

En la Unidad de Coordinación Jurídica, ubicada en el piso 1 del Antiguo Edificio de Posgrado de la UNAM, laboran 26 personas; las cuales se encuentran en espacios de trabajo amplios y adecuados que cuentan de manera directa y/o indirecta con ventilación natural cruzada.

Adicionalmente, se cuenta con barreras físicas en los espacios necesarios que impiden el contacto directo entre los usuarios y con gel/alcohol antibacterial al 60 % en dos zonas ubicadas e identificadas dentro de las instalaciones y se dota semanalmente a todo el personal con cubrebocas protectores tipo KN95.

2. Determinación de aforo y condiciones para espacios de uso colectivo

Dado que el tamaño y capacidad de los espacios de uso colectivo como salas de juntas, oficinas compartidas, áreas comunes, etcétera, es muy variable, se recomienda reducir a un aforo del 30% de su capacidad, dependiendo las actividades sustantivas de cada persona, las condiciones y medidas de higiene y seguridad del inmueble, así como el semáforo epidemiológico vigente; buscando siempre preservar la distancia segura de 1.5 metros.

- En el acceso a áreas comunes: baños, cocinetas, etcétera; serán colocadas marcas en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima entre personas.

-
- En oficinas, cubículos, salas y espacios comunes en general, se favorecerá y aplicará la ventilación natural cruzada.
 - Se colocarán de forma estratégica en distintos puntos de las áreas de circulación, dispensadores gel a libre disposición de la comunidad.
 - Se recomienda, en medida de lo posible, evitar el uso de los elevadores y fomentar el uso de escaleras. En caso de necesitar utilizar los elevadores, el aforo máximo debe ser de cuatro personas.

“En oficinas, cubículos, salas y espacios comunes en general, se favorecerá la ventilación natural cruzada”

3. Medidas complementarias

- El Dr. Alfredo Sánchez Castañeda, Abogado General, ha designado a Germán Rocha Cacho como Responsable Sanitario de la Dependencia para llevar a cabo y supervisar las acciones establecidas en estos lineamientos y ser el enlace con la Comisión Especial de Seguridad de la UNAM.
- Se ha establecido una campaña interna de sensibilización y autocuidado, a través de señalizaciones, carteles, folletos y medios electrónicos.
- La Unidad Administrativa, con ayuda de los funcionarios de cada área, identificó al personal en situación de mayor riesgo de contagio.
- Se recomienda consolidar la organización de redes de contacto a través de redes sociales, aplicaciones y/o correos electrónicos para enviar mensajes y mantener el contacto con el personal de la Dirección y de cada Coordinación y/o Unidad.

-
- La Unidad Administrativa será la encargada de informar al personal de la dependencia, a través de medios electrónicos e impresos, sobre toda la información relacionada a la pandemia y el actuar de la dependencia.
 - Se informará al personal sobre las medidas de acción en caso de sospecha de contagio y se difundirá información sobre los servicios médicos más cercanos a los cuales puede acudir todo el personal en caso de emergencia.

4. Programa de Capacitación

Cada entidad o dependencia deberá establecer un programa de capacitación para toda su comunidad, haciendo énfasis en el personal directivo, acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19. Los elementos básicos para este programa serán provistos por el Comité de Seguimiento.

- En el caso de la Oficina de la Abogacía General, la capacitación se realizará a todo el personal a través del envío de guías y carteles digitales.
- Se difundirán guías de actuación en caso de que un trabajador presente síntomas de COVID-19.

IV. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

La Oficina de la Abogacía General ha establecido los siguientes protocolos de acción, mismos que deberán llevarse a cabo de manera obligatoria durante la pandemia por COVID-19.

1. Limpieza frecuente y apropiada de los espacios.

Para garantizar la limpieza adecuada de los espacios, la Unidad Administrativa ha establecido un Programa de Limpieza y Mantenimiento, el cual propiciará la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo, espacios compartidos y áreas comunes.

- La limpieza se llevará a cabo de manera periódica en todas las áreas de trabajo antes de iniciar actividades y durante las mismas. Esto incluye la limpieza, desinfección de superficies y objetos de uso común en oficinas, salas de juntas, sanitarios, sitios cerrados, centros de reunión, etc.
- Los sanitarios y lavamanos estarán 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 plástico rojos adecuadamente identificados exclusivos para desechos, tales como cubrebocas, guantes o el papel utilizado en estornudos.
- En el caso de los sistemas de extracción o acondicionamiento de aire, se realizará la revisión periódica de su funcionamiento con énfasis en el estado de sus filtros.
- Como medida adicional a la limpieza periódica de áreas de trabajo y estudio, los usuarios deberán limpiar de manera frecuente las superficies de trabajo (escritorios, sillas, teclados, etc.) al inicio y término de su utilización.

“La limpieza se llevará a cabo de manera periódica en todas las áreas de trabajo antes de iniciar actividades y durante las mismas.”

2. Control de acceso a las instalaciones.

En la Oficina de la Abogacía General (OAG), se tomarán las siguientes medidas para el acceso a las instalaciones:

- Se colocarán señales en el piso para indicar la distancia mínima de 1.5 metros entre las personas que ingresan a las instalaciones.
- No se citará a becarios, prestadores de servicio social, ni de prácticas profesionales. Continuarán su labor desde casa, salvo para cobrar.
- Se evitará llevar a cabo reuniones de personal, capacitaciones o similares que implique convocar muchas personas. Preferiblemente todas éstas habrán de llevarse a cabo en la modalidad en línea.

3. Control de visitantes.

De manera general se recomienda evitar el acceso de visitantes a las instalaciones de la OAG; sin embargo, para los casos en los que es estrictamente necesario el ingreso de visitantes externos, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Se establecerán filas y señales de acceso en las instalaciones con una separación de 1.5 metros entre cada persona, así como en las ventanillas de atención y recepción de correspondencia.
- Sólo se permitirá el acceso a personas que porten cubrebocas y que cumplan con los criterios de acceso establecidos por la Dependencia.

-
- Se recomienda considerablemente evitar el acceso a personas menores de edad y personas adultas mayores.

4. Acciones Generales para el Cuidado del Personal

Como parte del compromiso y cuidado que la OAG tiene con sus colaboradores, se tomarán las siguientes acciones para el cuidado de su personal:

- La Unidad Administrativa otorgará a los trabajadores que lo requieran, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, para evaluar su control y fortalecer las medidas de salud correspondientes.
- Se repartirán cubrebocas, guantes y caretas para salvaguardar la salud y minimizar el riesgo de contagio a todo el personal de la OAG que, por las características de sus funciones, tenga que acudir presencialmente a laborar.
- Se presentará a laborar presencialmente el personal designado, de acuerdo con las disposiciones emitidas por las autoridades correspondientes, respetando siempre la sana distancia en las áreas de trabajo de las dos sedes de la OAG.
- Se llevarán a cabo como medidas adicionales la ventilación cruzada a través de la apertura estratégica de puertas y ventanas de las oficinas ubicadas alrededor de las instalaciones, con la finalidad de permitir el flujo constante y la correcta circulación de aire al interior de estas.
- Se restringirá el uso de las cocinetas, comedores, almacenes y/o bodegas, de acuerdo con los parámetros designados por el Responsable Sanitario, respetando la sana distancia y determinando horarios escalonados de uso.
- Se mantendrá laborando desde casa a las personas que, por algún motivo de salud así lo requieran, siempre y cuando se cuente con un diagnóstico médico que ratifique su imposibilidad para laborar presencialmente.

V. MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

1. Administración Central.

La Administración Central de la Universidad Nacional Autónoma de México será la encargada de llevar a cabo el monitoreo de las acciones referentes a las medidas de prevención y contención, además de llevar a cabo las siguientes acciones:

- Activar conforme al semáforo de riesgo epidemiológico y a la opinión del Comité de Expertos, las acciones específicas en las entidades y dependencias.
- Mantener informada a la comunidad universitaria sobre la evolución de la pandemia, utilizando los medios a su disposición.
- Implementar programas de atención médica y psicológica a la comunidad universitaria, reactivar los comités contra la violencia de género y articular la relación de estos con la Defensoría de los Derechos Universitarios, Igualdad y Atención de la Violencia de Género (DDUIAVG).
- Procurar el abasto de los insumos necesarios para que la comunidad universitaria cuente con las condiciones de trabajo adecuadas.
- Garantizar el suministro de agua potable, electricidad, servicios de cómputo y telecomunicaciones.
- Analizar y realizar ajustes, en su caso, de los calendarios de trámites académicos y administrativos.
- Hacer gestiones ante organismos extrauniversitarios para que se consideren ajustes en los plazos para la realización de trámites.

2. Comité de Seguimiento.

Se integra por:

-
- 1) El Secretario General.
 - 2) El Secretario Administrativo.
 - 3) El Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria.
 - 4) El Director General de Personal.
 - 5) Los integrantes de la Comisión Universitaria para la Atención de la Emergencia Coronavirus.
 - 6) El Coordinador del Colegio de Directores.

El Comité de Seguimiento será el encargado de llevar a cabo las siguientes funciones:

- Supervisar el funcionamiento de estos lineamientos y asesorar a la Administración Central.
- Coordinar la comunicación con las entidades y dependencias universitarias a través de los responsables sanitarios.
- Consolidar las bases de datos institucionales a partir de la información provista por las dependencias.
- Emitir medidas complementarias a estos lineamientos que mejoren su funcionamiento y resuelvan cuestiones no previstas.
- Fortalecer las medidas para el funcionamiento de los servicios médicos y la atención a casos sospechosos.
- Revisar continuamente los protocolos de actuación.

3. Abogado General.

En su carácter de titular de la Oficina, el Dr. Alfredo Sánchez Castañeda, Abogado General de la UNAM, tiene encomendadas las siguientes responsabilidades:

- Mantener informada a su comunidad sobre la evolución de la pandemia a través de mensajes adecuados y específicos, utilizando todos los medios a su disposición.

-
- Nombrar un Responsable Sanitario de todas las actividades señaladas en los protocolos de acción y comunicarlo al Comité de Seguimiento.
 - Supervisar que en sus instalaciones se cumplan las condiciones y procedimientos señalados en estos lineamientos.
 - Supervisar la operación de los Programas de Atención Médica y Psicológica, y las acciones contra la violencia, en especial las de género.
 - Proporcionar indicaciones al personal correspondiente para organizar la asistencia alternada a los espacios, respetando la sana distancia.
 - Informar al Comité de Seguimiento de cualquier incidencia en las instalaciones de la OAG, relacionada con el funcionamiento de estos lineamientos o la emergencia sanitaria.
 - Promover los principios rectores de estos lineamientos, con especial énfasis en la “No Discriminación” para las personas que hayan sido diagnosticadas con Covid-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido, así como de aquellas personas que por su condición de riesgo pudieran ser también objeto de discriminación: edad, estado de salud, padecimiento de enfermedades crónicas, etcétera.

4. Jefa de la Unidad Administrativa.

Como responsable administrativa, la Mtra. Rosa María Casasola González, Jefa de la Unidad Administrativa de la OAG, tendrá a su cargo las siguientes acciones y responsabilidades:

- Determinar los aforos y condiciones de operación de los espacios a su cargo.
- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, que propicie la limpieza continua y permanente en los lugares de trabajo y áreas comunes.

-
- Contar con insumos suficientes y adecuados para garantizar la limpieza y el mantenimiento permanente de las áreas de trabajo, tales como líquido sanitizante, jabón, toallas de papel desechable, papel higiénico, depósitos de productos desechables, solución gel a base de alcohol al 60 %, etc.; así como la disponibilidad permanente de agua potable.
 - Proveer a los trabajadores los productos sanitarios y de equipo de protección personal, conforme a lo establecido por el dictamen de las Comisiones Centrales de Seguridad y Salud en el Trabajo. En el caso de los Auxiliares de Intendencia, se les dotará además de los productos de limpieza y equipo de protección personal adecuado a sus funciones, conforme a lo establecido por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Identificar, con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal en posible situación de vulnerabilidad por enfermedad o mayor riesgo de contagio.
 - Otorgar al personal trabajador 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.
 - Establecer horarios escalonados para el uso de cocinetas y espacios comunes, con la finalidad de reducir el riesgo de exposición y contagio.
 - Delegar, en caso de considerarlo conveniente, algunas de estas actividades al Responsable Sanitario de la OAG.

5. Responsable Sanitario.

La persona designada por el Abogado General como Responsable Sanitario de la OAG, es Germán Rocha Cacho, Jefe del Departamento de Servicios Generales, quien entre sus funciones y responsabilidades tendrá a su cargo las siguientes:

- 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, así como de las comunicaciones del Comité de Seguimiento.
 - Mantener actualizada la Bitácora del Responsable Sanitario del Comité de Seguimiento COVID-19, la cual incluye el registro y el seguimiento de las personas de la dependencia en probable situación de vulnerabilidad, así como de personas con sospecha o confirmación de contagio.

6. Trabajadores Universitarios.

Para disminuir cualquier riesgo de contagio en las instalaciones de la OAG, es indispensable que el personal lleve a cabo 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 su superior inmediato si forma parte de un grupo de población en probable situación de vulnerabilidad.
- Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, el trabajador no deberá acudir presencialmente a la dependencia, solo será necesario que un familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal y al Responsable Sanitario de la entidad a través de medios electrónicos.
- Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- En caso de que el trabajador haya decidido no vacunarse contra COVID-19, indicar a su superior inmediato y al Responsable Sanitario, el motivo y/o la razón médica para ello.

-
- En el caso de los trabajadores administrativos de base, utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones, y de conformidad a lo previamente establecido en la cláusula 48 del Contrato Colectivo de Trabajo, aprobado por la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Portar la credencial de la UNAM que lo identifica como trabajador.
 - Usar adecuadamente el Equipo de Protección Personal, atendiendo su categoría y a lo establecido por la Comisión Central 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.
 - Atender las indicaciones sobre el uso adecuado y obligatorio del cubrebocas y al espaciamiento seguro.

“Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19, el trabajador no deberá acudir presencialmente a la dependencia, solo será necesario que un familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal y al Responsable Sanitario de la entidad a través de medios electrónicos”

7. Visitantes.

En el caso de las áreas que por la naturaleza de sus funciones deban recibir visitantes, es obligación de cada área asegurarse de que dichos visitantes cumplan con las siguientes recomendaciones:

- Ingresar y salir de forma ordenada a la Dependencia.
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- Usar cubrebocas de forma adecuada y obligatoria, mantener la sana distancia y realizar la limpieza de manos.

VI. REGRESO A LA NORMALIDAD

El regreso a la normalidad en su totalidad se llevará a cabo cuando las autoridades de salud federales y locales lo autoricen, así como el Comité de Expertos considere que es posible regresar sin poner el riesgo de todos los trabajadores de la Universidad.

El retorno será gradual y las indicaciones pertinentes se comunicarán al personal con 15 días de antelación.

DATOS DEL RESPONSABLE SANITARIO DE LA OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL

Germán Rocha Cacho

Correo electrónico: rocha.german@unam.mx

Teléfono: 55.5622-1130, extensión 40585

Teléfono móvil: 55.5433-5923

“Por mi raza hablará el espíritu”

VII. ANEXOS

1. Datos de Alarma para Acudir a Solicitar Atención Médica

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

2. Guía para Personas con Sospecha de Infección COVID-19

- 1) Es muy probable que tengas la enfermedad COVID-19 si presentas 3 o más de los siguientes síntomas: Dolor de cabeza, catarro, cansancio extremo, dolor de garganta, tos seca, fiebre, molestias o dolor en articulaciones de brazos y piernas, diarrea, dolor en el pecho o tórax, dolor abdominal, conjuntivitis, pérdida del sentido del olfato o del gusto, erupciones o manchas en la piel.
- 2) Para poder confirmar que tienes la enfermedad es necesario que te realices una prueba. Hasta que obtengas el resultado o mientras presentes síntomas de la enfermedad debes permanecer en casa.
- 3) En la mayoría de los casos la enfermedad es leve, pero si presentas alguno de los siguientes síntomas: dificultad para respirar o sensación de falta de aire, dolor intenso o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverte, debes acudir inmediatamente a urgencias para recibir atención médica.
- 4) No debes presentarte a tomar clases o laborar para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas. En casa deberás permanecer en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarte las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso

frecuente (apagadores, manijas y teléfonos) y no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal.

- 5) Para protección de la Comunidad Universitaria, deberás informar tu estado de salud al Responsable Sanitario de tu entidad o dependencia vía electrónica o telefónica.
- 6) El Responsable Sanitario de tu entidad o dependencia tomará tus datos personales para localización y los registrará de forma confidencial.
- 7) El Responsable Sanitario te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM*)
- 8) El Responsable Sanitario realizará el seguimiento de la evolución de tu enfermedad, vía telefónica, lo registrará de forma confidencial en un sistema de datos protegido e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.

3. Guía para Personas con Infección COVID-19

- 1) Si presentaste síntomas de infección COVID-19 y te confirmaron el diagnóstico con prueba positiva en estudio de laboratorio: No debes presentarte a tomar clases o laborar, para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas. En casa deberás permanecer en un cuarto separado de los demás, usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarte las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente (apagadores, manijas y teléfonos) y no compartir platos, vasos, ni objetos de aseo personal.
- 2) Para protección de la Comunidad Universitaria, deberás informar tu estado de salud al Responsable Sanitario de tu entidad o dependencia vía electrónica o telefónica y completar 14 días de confinamiento en casa.
- 3) El Responsable Sanitario tomará tus datos personales para localización y los registrará de forma confidencial.

-
- 4) El Responsable Sanitario te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa (material proporcionado por el PUIS, UNAM*).

 - 5) El Responsable Sanitario de tu entidad realizará seguimiento de la evolución de tu enfermedad, vía telefónica, lo registrará de forma confidencial en un sistema de datos protegido e informará semanalmente al Comité de Seguimiento.