

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

OFICINA DE LA ABOGACÍA GENERAL

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento
el día 08 de junio de 2021.



OFICINA DE LA
ABOGACÍA GENERAL
— UNAM —

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES	5
III.	ACCIONES PRELIMINARES	6
	1. Determinación del aforo y condiciones de los espacios cerrados	
	2. Determinación del aforo y condiciones para espacios de uso colectivo	
	3. Medidas complementarias	
	4. Programa de capacitación	
IV.	PROTOCOLOS DE ACCIÓN	10
	1. Limpieza frecuente y apropiada de los espacios	
	2. Control de ingreso-egreso a espacios cerrados	
	3. Control de visitantes	
	4. Acciones Generales para el Cuidado del Personal	
V.	MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES	13
	1. Administración Central	
	2. Comité de Seguimiento	
	3. Abogado General	
	4. Coordinadores, Jefes de Unidad o cargos equivalentes	
	5. Responsable Sanitario	
	6. Trabajadores universitarios	
	7. Visitantes	
VI.	REGRESO A LA NORMALIDAD	19
VII.	ANEXOS	20
	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	
	4. Guía Básica para la Instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones	

I. PRESENTACIÓN

En diciembre de 2019, se presentó en Wuhan, provincia de Hubei, de la República Popular de China, un brote de neumonía de causa desconocida. Lo anterior derivó en una investigación por el país de tal forma que las autoridades de salud de la ciudad de Wuhan, informaron a la Organización Mundial de la Salud (OMS) la presencia de un conglomerado de 27 casos de Síndrome Respiratorio Agudo de etiología desconocida.

Lo anterior llevó a que científicos chinos aislaran una nueva cepa de coronavirus y realizaran la secuenciación genética, la cual se puso a disposición de la OMS facilitando a los laboratorios de diferentes países la producción de pruebas diagnósticas de PCR específicas para detectar la nueva infección. El virus aislado pertenece a los Beta coronavirus del grupo 2B con al menos un 70% de similitud en la secuencia genética con el SARS-CoV, el cual se nombró por la OMS como 2019-nCoV.

El 30 de enero del 2020 con más de 9,700 casos confirmados de 2019-nCoV en la República Popular de China y 106 casos confirmados en otros 19 países, el Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS), declaró el brote como una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII), aceptando la recomendación del Comité de Emergencia del Reglamento Sanitario Internacional (RSI). Siguiendo las mejores prácticas de la OMS para nombrar a las nuevas enfermedades infecciosas humanas, en colaboración y consulta con la Organización Mundial de Sanidad Animal (OIE) y la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), la OMS ha denominado la enfermedad como COVID-19, abreviatura de “Enfermedad por coronavirus 2019” por sus siglas en inglés. El Comité Internacional de Taxonomía de Virus (ICTV), autoridad global para la designación de nombres a los virus, ha denominado a este como SARS-CoV-2.

Debido a que es una situación emergente y que evoluciona de manera rápida, la información se actualiza de manera constante, por lo que es necesario contar con mayor información dadas las características del virus, mecanismo de transmisión, reservorio, características clínicas específicas y gravedad de la enfermedad, a fin de controlar el impacto del SARS-CoV-2 y orientar las acciones de prevención y control para evitar una mayor dispersión en nuestro país.

Durante el mes de marzo de 2020 y ante la inminente propagación del virus en nuestro país, la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), al igual que otras instituciones públicas y privadas, decide suspender sus actividades regulares con la finalidad de salvaguardar la salud y la integridad de su Comunidad Universitaria.

Sin embargo, ante la necesidad de continuar con las actividades sustantivas de la Institución, es necesario prepararse para continuar, dentro de lo posible, con las actividades sustantivas. Por lo anterior, la Oficina de la Abogacía General (OAG), a través de su Responsable Sanitario, ha generado el presente documento, mismo que contiene los Lineamientos Internos para el Regreso a las Actividades en el Marco de la Pandemia por COVID-19.

Estos lineamientos tienen como objetivo establecer las medidas específicas sobre promoción y protección de la salud de la comunidad universitaria que deberán ser implementadas en la OAG en la reanudación de actividades laborales de forma ordenada, paulatina y progresiva, procurando en todo momento la protección del Derecho Humano a la Salud.

En consecuencia y con el fin de lograr un retorno a las actividades laborales, seguro, responsable y confiable, se ha tomado en cuenta la estructura y particularidades de esta Dependencia y los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020.

La Universidad y, por tanto, la Oficina de la Abogacía General, regresará a labores regulares cuando la contingencia sanitaria lo permita, las autoridades de salud federales y locales lo autoricen y cuando el comité de expertos considere que es posible regresar. Cuando esto así suceda, el retorno será de forma gradual. Las indicaciones pertinentes se comunicarán a la comunidad con 15 días de antelación.

II. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES

La aplicación de estos Lineamientos es de carácter obligatorio y general para la todo el personal que labora en la Oficina de la Abogacía General. Para su creación, se basan en los siguientes principios rectores:

- Privilegiar la salud y la vida
- Solidaridad y no discriminación
- Economía moral y eficiencia productiva
- Responsabilidad compartida

Con base en los anteriores postulados, es importante tener presente la permanencia del riesgo de infección y la necesidad de mantener una higiene permanente; así como procurar, dentro de lo posible, realizar el trabajo en horarios escalonados o desde casa.

La Comunidad Universitaria en general, así como la de los visitantes (espectadores, 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 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.
 - Evitar, siempre que sea posible, el uso de elevadores. El uso de estos estará reservado preferentemente para la utilización de personas con discapacidad o de adultos mayores.

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

III. ACCIONES PRELIMINARES

Para la reincorporación de las actividades presenciales de la Oficina de la Abogacía General, tanto en sus instalaciones del piso 9 de la Torre de Rectoría, cómo del piso 1 del Antiguo Edificio de Posgrado, se debe cumplir con las acciones preliminares establecidas.

1. Determinación del aforo y condiciones de los espacios.

Cada responsable de las Direcciones, Coordinaciones y/o Unidades deberá definir al personal y los días de asistencia física en las instalaciones; tomando en cuenta lo siguiente:

- El personal que se presente físicamente a las instalaciones no debe ser mayor al 30% del total perteneciente a cada Dirección, Coordinación y/o Unidad.

-
- Se debe considerar para tal selección, que la distancia mínima de seguridad entre las personas en su lugar de trabajo deberá ser de 1.8 metros.
 - En los casos que por la naturaleza de sus funciones sea necesario, se instalarán barreras físicas de protección y se proveerá a los trabajadores con equipo de protección personal, que consistirá en cubrebocas, caretas y guantes; para lo cual, el responsable del área en cuestión deberá solicitarlo con anticipación a la Unidad Administrativa.
 - 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.
 - 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.

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

Dado que el tamaño y capacidad de los espacios de uso colectivo: salas de juntas, oficinas compartidas, etc., es muy variable, será obligatorio reducir a un aforo máximo del treinta por ciento de su capacidad en oficinas, cubículos, salas de juntas y áreas comunes, buscando siempre preservar distancias seguras de al menos 1.8 metros.

- En el acceso a áreas comunes: baños, cocinetas, etc., serán colocadas marcas en lugares apropiados que indiquen la distancia mínima entre personas.
- En todos los espacios comunes o de mayor concentración, se buscará favorecer la ventilación natural.

-
- 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.

“Será obligatorio reducir a un aforo máximo del treinta por ciento de su capacidad en oficinas, cubículos, salas de juntas y áreas comunes”

3. Medidas complementarias

- Nombrar un Responsable Sanitario que lleve a cabo y supervise las acciones establecidas en estos lineamientos y que sea el enlace con la Comisión Especial de Seguridad.
- Establecer 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, identificará al personal en situación de mayor riesgo de contagio.
- Cada responsable de Dirección, Coordinación y/o Unidad, deberá programar, de ser posible, la entrada y salida de su personal en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Se recomienda organizar redes de contacto a través de redes sociales, aplicaciones similares o correo electrónicos para enviar mensajes y mantener el contacto con el personal de cada Dirección, 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 colocarán filtros sanitarios en los accesos principales a las instalaciones de la O.A.G. en el piso 9 de la Torre de Rectoría y del piso 1 del Antiguo Edificio de Posgrado, los cuales contarán con tapete sanitizante, despachador con gel antibacterial y termómetro digital.
 - 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 de platicas virtuales y el envío de guías y carteles digitales.
- Se elaborarán y 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, durante y al término de las mismas. Esto incluye la limpieza y 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.
- Los filtros de seguridad sanitaria en las instalaciones cumplirán con lo establecido por el Comité de Seguimiento de la UNAM.
- 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, durante y al término de las mismas.”

2. Control de ingreso-egreso a espacios cerrados.

En la Torre de Rectoría habrá un filtro de seguridad sanitaria (FSS) administrado por la Coordinación de las Comisiones Locales de Seguridad de la Torre de Rectoría; sin embargo, se determinó la necesidad de instalar un segundo filtro para el acceso al piso 9. Adicionalmente, en el caso del acceso a las instalaciones del primer piso del Antiguo Edificio de Posgrado, también se instalará un FSS para los trabajadores y personas que las visiten.

- Los filtros de seguridad sanitaria serán atendidos por personal capacitado que verificará que las personas que los usan lleven a cabo las acciones previstas en la guía básica para la instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones anexa a estos lineamientos.
- Se colocarán señales en el piso para indicar la distancia mínima de 1.8 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 O.A.G.; sin embargo, para los casos en los que es estrictamente necesario el ingreso de visitantes externos, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

-
- Se llevará una bitácora de registro de visitantes.
 - Se establecerán filas y señales de acceso en las instalaciones con una separación de 1.8 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 en los Filtros de Seguridad Sanitaria.
 - 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 Oficina de la Abogacía General tiene con sus colaboradores, se tomarán las siguientes acciones para el cuidado de su personal:

- La Unidad Administrativa otorgará a los trabajadores en situación de mayor riesgo, las facilidades para acudir a consulta con su médico familiar, para evaluar su control y fortalecer las medidas de salud correspondientes.
- Se instalarán barreras físicas de protección en los escritorios y/o cubículos que, por las características de ubicación y/o atención lo ameriten.
- Se repartirán cubrebocas, guantes y caretas para salvaguardar la salud y minimizar el riesgo de contagio a todo el personal de la O.A.G. que, por las características de sus funciones, tenga que acudir presencialmente a laborar.
- Se presentará a laborar presencialmente el personal designado, de acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades correspondientes, respetando siempre la sana distancia en las áreas de trabajo de las dos sedes de la O.A.G.

-
- Se restringirá el uso de las cocinetas, comedores, almacenes y/o bodegas, de acuerdo a 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 vulnerables: Mayores de 60 años y personal con diabetes, hipertensión y/o obesidad, siempre y cuando se cuente con un diagnóstico médico.
 - El personal que tenga a su cuidado directo personas menores de edad, personas adultas mayores, personas con discapacidad o en situación análoga, deberán mantenerse en casa durante el periodo de contingencia.

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 acciones:

- 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.
 - Propiciar la mejora en el seguimiento epidemiológico de los casos positivos.
 - Revisar continuamente los protocolos de actuación.

3. Abogado General.

En su carácter de titular de dependencia, 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 O.A.G., 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 O.A.G., 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 70 %, 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 Permanentes 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 situación de mayor riesgo de contagio.

-
- Otorgar al personal en situación de mayor riesgo, 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 los trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
 - 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 O.A.G.

5. Responsable Sanitario.

La persona designada por la Abogada General como Responsable Sanitario de la Oficina de la Abogacía General, es Germán Rocha Cacho, Jefe del Departamento de Servicios Generales, quién 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 y de los filtros de seguridad sanitaria.
- Mantenerse informado de las indicaciones de las autoridades locales y federales, así como de las comunicaciones del Comité.
- Mantener actualizada una base de datos de la O.A.G. que incluya el registro y el seguimiento de las personas de la dependencia en situación de mayor riesgo 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 situación de mayor riesgo de contagio.
- Si sospecha o tiene confirmación de COVID-19, el trabajador no deberá acudir a la dependencia, solo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal de la entidad a través de medios electrónicos.
- Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- Ingresar y salir de forma ordenada por los filtros de seguridad sanitaria.
- Utilizar la ropa de trabajo de acuerdo con la categoría y funciones y de conformidad a lo previamente aprobado por la Comisión Mixta Permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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 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.

“Si sospecha o tiene confirmación de COVID 19, el trabajador no deberá acudir a la dependencia, solo será necesario que su familiar o el propio trabajador, realice el reporte al área de personal 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 por los filtros de seguridad sanitaria (FSS).
- Atender las indicaciones específicas, en especial las relativas al espaciamiento seguro.
- Usar cubrebocas de forma adecuada.
- Atender las indicaciones del personal a cargo de los FSS.

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 y 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 tengas el resultado o mientras tengas 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.

4. Guía Básica para la Instalación de Filtros de Seguridad Sanitaria al Acceso de Instalaciones

El objetivo de los Filtros de Seguridad Sanitaria (FSS) es ayudar a prevenir la transmisión del virus dentro de las instalaciones universitarias. Su instalación coadyuva en la detección temprana de personas posiblemente contagiadas para prevenir la posible propagación del virus y con ello proteger a la comunidad universitaria. Los FSS se instalarán en puntos adecuados de acceso a las instalaciones de las entidades y

dependencias. En el caso de Facultades y Escuelas se podrá instalar más de un FSS, si esto ayuda a evitar concentraciones excesivas de personas.

Los FSS deberán reunir las siguientes características y funciones.

CARACTERÍSTICAS:

- 1) Los FSS deberán instalarse de tal forma que se garantice que las personas que ingresan a las instalaciones universitarias pasen por uno de ellos.
- 2) Se deberán colocar señalizaciones que indiquen la forma en que funciona el FSS; se procurará que estas señalizaciones sean claras y vistosas.
- 3) Cada filtro contará con número de identificación único que será determinado por la entidad o dependencia, a partir de un formato provisto por el Comité de Seguimiento.
- 4) Las señalizaciones en el piso deberán contar con una separación de al menos 1.8 metros entre ellas.
- 5) El personal designado para operar el FSS deberá recibir una capacitación previa para el desempeño de esta función.
- 6) La operación de los FSS será realizada preferentemente por dos personas, pero deberán contar en todo momento con al menos una persona su operación.
- 7) Las personas que operen el FSS deberán preservar una sana distancia de al menos 1.8 metros, utilizar bata no estéril, careta y cubrebocas de tres capas adecuadamente colocados.
- 8) El FSS deberá contar con los siguientes insumos:

-
- Agua y jabón para el lavado de manos o gel antibacterial (base alcohol de al menos 70%).
 - Pañuelos desechables y un bote de basura con tapa y una bolsa para los desechos (se deberá evitar la acumulación de estos).
 - Termómetro infrarrojo.
 - Cubrebocas para su distribución en caso necesario.

FUNCIONES DE LAS PERSONAS A CARGO DE LOS FSS:

- 1) Vigilar que el acceso a las instalaciones, entidades y dependencias Universidad sea únicamente a través de los FSS.
- 2) Supervisar que cada una de las personas que ingresan a las instalaciones: a. Porte mascarilla. b. Se lave las manos con agua y jabón o se las limpie con gel antibacterial.
- 3) Tomar la temperatura de las personas que así lo deseen.
- 4) Referir al área de resguardo o de servicios médicos especificada para la cada entidad o dependencia a las personas con temperatura mayor a 37.8°C o con signos de enfermedades respiratorias.