

Guía para el restablecimiento de las actividades presenciales en la Dirección General Jurídica.



Objetivo

- Establecer las medidas de protección necesarias privilegiando la protección de la salud del personal de la Dirección General Jurídica, con el fin de continuar con las actividades presenciales de manera segura y responsable.
- La Dirección General Jurídica tiene como objetivo continuar con las actividades sustantivas y administrativas que tiene a su cargo, observando todas las medidas de seguridad y salud de acuerdo a lo establecido en el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, atendiendo y vigilando el comportamiento de la pandemia a nivel Estatal y Nacional, para garantizar la integridad de su personal y sus usuarios. .

Principios

Seguridad y Salud

- La Dirección General Jurídica, en la ejecución de sus funciones sustantivas y administrativas tiene la obligación de garantizar el respeto a la vida y la salud de los usuarios y el personal de la UAEH, con un cumplimiento cabal del Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH atendiendo e implementando medidas de prevención.
- La Dirección General Jurídica como integrante de la Subcomisión de Seguridad en Salud del Edificio Torres de Rectoría, se ajustará a los principios de equidad, flexibilidad, inclusión y compromiso institucional que dicte la Comisión de Seguridad Institucional de Seguridad en Salud.

Medidas para el Personal adscrito a la Dirección General Jurídica



Mantenerse informado del sistema de semáforo de riesgo epidemiológico, a través de los canales de comunicación institucionales.



Atender las medidas sanitarias son parte del día a día para el personal de la Dirección General Jurídica con la finalidad de romper las cadenas de contagio.



Uso correcto de cubrebocas en todo momento.



Lavado de manos frecuentemente y uso de gel antibacterial

Medidas para el Personal adscrito a la Dirección General Jurídica



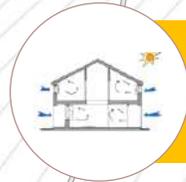
Uso de sana distancia de por lo menos 1.5mts. entre personas.



No compartir objetos de uso personal.



Evitar reuniones y juntas de manera presencial privilegiando las reuniones virtuales.



Favorecer la ventilación natural.



Limpiar frecuentemente nuestros lugares de trabajo.

Medidas para los usuarios de la Dirección General Jurídica



Ingresar y salir de forma ordenada por el filtro de acceso sanitario.



Atender las indicaciones específicas, en especial la sana distancia de por lo menos 1.5mts.



Uso correcto de cubrebocas en todo momento.

Medidas para todas las personas en la Dirección General Jurídica.



Uso correcto de cubrebocas en todo momento.



Atender las indicaciones sanitarias de conformidad con el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria.

De Infraestructura



Independientemente del filtro sanitario en el acceso principal del Edificio Torres de Rectoría en las instalaciones de la Dirección General Jurídica se implementó un filtro de sanitización, tapete sanitizante y uso de gel antibacterial para todo el personal que ingresa a la Dirección tanto interno como externo.



Se colocaron acrílicos como barrera de protección entre el personal y los usuarios.



Asimismo se implementó un control de ingreso a la Dirección General Jurídica mediante un programa de citas para atención a usuarios con el fin de evitar concurrencia de personas.



Se solicitó a la Administración del Edificio Torres de Rectoría la sanitización de espacios dentro de la Dirección General Jurídica, realizando dicha actividad los días lunes, miércoles y viernes.

Con la finalidad de continuar con el estricto cumplimiento a lo previsto por el Protocolo Institucional de Seguridad Sanitaria UAEH, así como el Protocolo para actividades Académico – Administrativas, en la Dirección General Jurídica se realizará una distribución del mobiliario atendiendo la sana distancia entre el personal, es por lo que se solicita la instalación de **dos nuevos nodos de red**.

De igual forma es necesario que la **Dirección General Jurídica** **cuenta de manera semestral** con los insumos sanitarios y de protección a libre disposición, de conformidad con el Protocolo para actividades Académico – Administrativas, por lo que se solicita como mínimo lo siguiente:

- **9 litros de Gel Antibacterial.**
- **3 litros de Jabón líquido para manos.**
- **36 paquetes de toallas de papel para manos.**
- **18 litros de líquido sanitizante** (para tapete y para sanitizar a los usuarios).
- **8 Barreras protectoras de acrílicos.**
- **1 Tapete sanitizante.**