

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**PROTOCOLO PARA EL REGRESO A LAS ACTIVIDADES
UNIVERSITARIAS**

**SECRETARÍA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN
Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA**



SECRETARÍA DE
PREVENCIÓN, ATENCIÓN
Y SEGURIDAD
UNIVERSITARIA

Versión aprobada por el Comité de Seguimiento

El día 01 de febrero de 2022

DIRECTORIO UNAM

Dr. Enrique Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Secretario Administrativo

Dra. Patricia Dolores Dávila Aranda
Secretaria de Desarrollo Institucional

Lic. Raúl Arcenio Aguilar Tamayo
Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria

Dr. Alfredo Sánchez Castañeda
Abogado General

CONTENIDO

DIRECTORIO UNAM	1
CONTENIDO	2
1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO	4
3. ALCANCE	4
4. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES	4
5. ACCIONES PRELIMINARES	6
5.1. DETERMINACIÓN DEL AFORO, VENTILACIÓN Y CONDICIONES DE LOS ESPACIOS CERRADOS.....	6
5.1.1. Oficina del Secretario de la SPASU.	6
5.1.2. Oficinas de la Unidad Administrativa de la SPASU.	7
5.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.	8
5.3. MEDIDAS COMPLEMENTARIAS.....	8
6. PROTOCOLOS DE ACCIÓN	9
6.1. LIMPIEZA APROPIADA DE LOS ESPACIOS.	9
6.2. VERIFICACIÓN DE AFORO Y VENTILACIÓN DE ESPACIOS CERRADOS.	10
6.3. CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS.....	11
7. MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES	13
7.1. SECRETARIO DE LA SPASU.	13
7.2. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SPASU (RESPONSABLE SANITARIO).....	14
7.3. COMISIÓN LOCAL DE SEGURIDAD.	15
7.4. TRABAJADORES UNIVERSITARIOS.....	15
7.5. TRABAJADORES, VISITANTES O USUARIOS.....	16
ANEXOS	17



1. PRESENTACIÓN

En apego a los Lineamientos Generales para las Actividades Universitarias en el Marco de la Pandemia de COVID-19, publicados en Gaceta UNAM el 16 de noviembre de 2021, cuyo objetivo es actualizar las medidas de estos Lineamientos considerando la estructura y particularidades de esta Casa de Estudios y las distintas disposiciones para la reapertura de las actividades económicas publicadas en el Diario Oficial de la Federación y otros medios oficiales de carácter local.

Así como en atención a lo dispuesto por la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID 19; la Guía para la limpieza de espacios universitarios; la Guía de casos sospechosos o confirmados; documentos que en lo sucesivo se denominarán como “Documentos Base”; resulta importante para toda la comunidad universitaria y personas visitantes que acuden a la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria (SPASU), el conocer y aplicar los elementos incorporados al presente “Protocolo para el Regreso a las Actividades Universitarias en la SPASU en el marco de la Pandemia de COVID-19”.

Por lo anterior, y en el ánimo de atender los principios que privilegian la salud y la vida; la solidaridad y la no discriminación; la economía moral y la eficiencia productiva; así como la responsabilidad compartida, se establece que las actividades y guías de actuación normadas por el presente protocolo son de naturaleza general, abstracta y obligatoria; y estarán vigentes a partir de la reincorporación a las actividades académico-administrativas y hasta en tanto las Autoridades Universitarias determinen que el escenario de riesgo de contagio masivo por la pandemia de COVID-19 ha mejorado en forma tal que es posible y seguro dejarlo de aplicar.



2. OBJETIVO

Normar las actividades y guías de actuación de naturaleza general, abstracta y obligatoria, que deberán seguir los integrantes de la comunidad universitaria, así como visitantes que por algún motivo acudan a las instalaciones de la SPASU de la Universidad Nacional Autónoma de México.

3. ALCANCE

El presente documento pretende aportar la información necesaria al personal que labora o acude a realizar algún tipo de trámite a la SPASU, así como a la comunidad universitaria en general y visitantes, respecto de las acciones que deben atender al entrar, permanecer y salir de las instalaciones de la referida Secretaría, atendiendo en todo momento lo dispuesto en los Documentos Base, así como por lo establecido en el presente Protocolo.

4. PRINCIPIOS E INDICACIONES GENERALES

El Secretario de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria designa como Responsable Sanitario de la SPASU al Lic. Aquiles Mora Picaz, Jefe de Unidad Administrativa de esta Secretaría quien desarrollará todas las responsabilidades y atribuciones que le confieren los Documentos Base.



La aplicación de estos Lineamientos es de carácter obligatorio y general para la toda la Comunidad Universitaria

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 el riesgo de infección, la necesidad de mantener una higiene permanente y procurar, cuando sea posible, realizar trabajo desde casa.

La comunidad universitaria en general, así como los visitantes, que accedan a las instalaciones de la SPASU deberán atender en todo momento las siguientes indicaciones y recomendaciones:

- Usar cubrebocas de forma adecuada (sobre nariz y boca), incluso al contar con vacuna. En espacios abiertos y en ausencia de compañía de otras personas, el uso de cubrebocas no es mandatorio.
- Promover una adecuada ventilación en espacios cerrados.
- Completar los esquemas de vacunación contra el COVID-19.
- Quedarse en casa si presenta síntomas de enfermedades respiratorias o relacionadas 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.



- 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 con gel desinfectante.

Por otro lado, cabe mencionar que la experiencia acumulada hace innecesarias las siguientes recomendaciones:

- Filtros de ingreso
- Registros de temperaturas
- Tapetes sanitarios
- Sanitización ambiental
- Direcciones de circulación

5. ACCIONES PRELIMINARES

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

Previo al regreso a las actividades, se realizó un análisis de las condiciones de los espacios de trabajo para determinar su capacidad o aforo, Se ha favorecido la ventilación natural, tomando en consideración la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19, tanto en la Oficina del Secretario de la SPASU como en las oficinas de la Unidad Administrativa. ANEXO I

5.1.1. Oficina del Secretario de la SPASU.

En la Oficina del Secretario ubicada en el Piso 11 de la Torre de Rectoría laboran cotidianamente 27 personas quienes cuentan con espacios de trabajo independiente y sólo 4 de ellos comparten un cubículo común, por lo que se han realizado las adecuaciones necesarias para permitir el distanciamiento social, además de favorecer el



trabajo a distancia al aplicar el escalonamiento de jornadas presenciales y la ejecución de juntas y reuniones a través de las plataformas de comunicación a distancia.

Se cuenta con una ventanilla de recepción de correspondencia, la cual se reforzará con barreras físicas de protección para prevenir la interacción de nuestro personal con los usuarios que llegaren a realizar alguna gestión.

En los espacios de uso colectivo tales como la sala de juntas, el vestíbulo y los sanitarios deberá asignarse un espacio de 3 metros cuadrados por persona, colocándose marcas en lugares apropiados para indicar esta distancia.

Se contará con dispensadores de alcohol en gel 60%, además se dotará de equipo de protección a los colaboradores de la Oficina del Secretario, y se tendrá disponible solución desinfectante.

Se informará a todos los trabajadores, usuarios y visitantes de las oficinas de la SPASU acerca del aforo adecuado de los elevadores de la Torre de Rectoría.

5.1.2. Oficinas de la Unidad Administrativa de la SPASU.

Las Oficinas de la Unidad Administrativa se encuentran en el Antiguo Edificio de Posgrado; laboran 21 personas, la mayoría cuenta con el espacio suficiente para considerar la distancia mínima de seguridad de 1.8 metros, no obstante, se considerará la aplicación del trabajo a distancia y los horarios escalonados, además de que todo el personal contará con equipo de protección necesario consistente en cubrebocas, caretas y guantes, además de contar con acceso permanentemente a alcohol en gel 60% y solución desinfectante.



En estas oficinas se cuenta con un comedor de uso común, el cual se mantendrá permanentemente ventilado y sólo se permitirá su uso restringido a un máximo de dos personas en forma simultánea, para lo cual se colocarán señalamientos que indiquen la distancia mínima de 1.8 metros entre sí.

Por la naturaleza de las funciones que realiza la SPASU no se efectúan trámites presenciales, pues la mayor parte de sus gestiones se desahogan por escrito, por lo tanto, se promoverá un mayor uso de correspondencia vía electrónica cuando las formalidades legales así lo permitan, por lo que no es necesario determinar un aforo máximo para realizar trámites presenciales.

5.2. Programa de Capacitación.

La SPASU, en coordinación con la Secretaría Administrativa de la Universidad, aplicará el programa de capacitación para el personal adscrito a esta Dependencia haciendo énfasis en su personal directivo, con la finalidad de sensibilizar y actualizar a toda su comunidad acerca de las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19.

5.3. Medidas Complementarias.

Deberá informarse a todo el personal, usuarios y visitantes, que en caso de comenzar a sentir molestias relacionadas con síntomas de COVID-19 estando en las instalaciones de la SPASU, deberá dar aviso de inmediato al Responsable Sanitario, para que puedan ser conducidos al servicio médico más cercano, que en nuestro caso es el Centro Médico Universitario de la Dirección General de Atención a la Salud.

El Titular de la SPASU delegará en el Responsable Sanitario, o bien, en el funcionario que designe para la organización de redes de contacto a través de redes sociales, vía internet



y/o correos electrónicos para mantener enterada permanentemente a su comunidad sobre información relacionada a la emergencia sanitaria.

6. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

6.1. Limpieza apropiada de los espacios.

El Jefe de Unidad Administrativa establecerá los programas de limpieza y mantenimiento; estos programas deberán promover el continuo aseo de los lugares de trabajo, así como de áreas de uso común. El responsable sanitario constatará y verificará la correcta implementación y funcionamiento de los programas.

Los programas de limpieza considerarán el aseo general al inicio de la jornada, durante la misma y al término de las actividades laborales.

El Jefe de la Unidad Administrativa, por sí o a través de la persona a quien éste le delegue la función, deberá supervisar que los sanitarios y lavamanos siempre se encuentren en condiciones adecuadas de aseo, además de que se cuente en todo momento con los insumos necesarios para el lavado de manos tales como agua potable, jabón y toallas desechables, o en su caso, ventiladores para el secado de manos.

Del mismo modo, deberá supervisar que se cuente con depósitos de concentración de desechos, con bolsas de plástico debidamente identificados, para concentrar los cubrebocas, los guantes o el papel utilizado en estornudos.



Deberá invitar a los usuarios a limpiar de manera frecuente las superficies de trabajo tales como escritorios, teclados, teléfonos y todo aquel material de trabajo que se utilice de manera cotidiana para el desarrollo de sus funciones.

Con el objetivo de cumplir a cabalidad lo dispuesto por los Documentos Base, y en específico, por lo dispuesto en la Guía para la Limpieza de Espacios Universitarios, el Responsable Sanitario deberá supervisar lo siguiente:

- Que el personal asignado utilice guantes de hule de uso doméstico, uniforme en su caso, para realizar la limpieza (utilice cubrebocas y en caso de ser necesario proteja también los ojos).
- Que el personal asignado e incluso los usuarios limpien frecuentemente las superficies que se tocan con mayor frecuencia, ya sea con agua y jabón, o bien, con limpiadores apropiados para cada superficie.
- Que el personal asignado realice la ventilación adecuada de los espacios, con base en la “Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19”
- Lavarse y desinfectarse sus manos inmediatamente después de quitarse los guantes.

6.2. Verificación de aforo y ventilación de espacios cerrados.

En el caso de las aulas o espacios cerrados donde se realicen actividades docentes o se espere el arribo de cantidades significativas de personas, se deben evitar aglomeraciones y, además:

- Requerir el uso de cubrebocas todo el tiempo, colocado de manera adecuada (sobre nariz y boca). No podrán tener acceso al espacio quienes no lo porten.
- Respetar los aforos calculados.



- Seguir las pautas de ventilación de la Guía para determinar la ventilación en espacios cerrados durante la pandemia por COVID-19.
- Procurar pausas durante el uso de los espacios para no propiciar la concentración de aerosoles

6.3. Casos sospechosos o confirmados

En caso de sospecha o confirmación de enfermedad COVID 19, es recomendable que los colaboradores de la SPASU consulten la información establecida en esta guía, la cual brinda la siguiente información:

- En las condiciones actuales, es muy probable que tengas la enfermedad COVID-19 si presentas tres o más los siguientes signos o síntomas: fiebre, tos, debilidad general/fatiga, dolor de cabeza, dolor muscular, dolor de garganta, congestión nasal, falta de aire o dificultad para respirar, voz ronca, falta de apetito/náuseas/vómitos, diarrea o estado mental alterado, debes suponer que has contraído la enfermedad y por tanto deberás aislarte en un cuarto separado de los demás* y vigilar tu evolución clínica. Pasados 5 días de la aparición de los síntomas, puedes realizarte una prueba rápida de antígenos: si es negativa, podrás reincorporarte a tus actividades, siempre y cuando tu condición física sea favorable; si la prueba es positiva, deberás esperar otros 5 días para reiniciar actividades. Si no es posible hacer alguna prueba, después de completar el quinto día de aislamiento y, si tu estado de salud es favorable, podrás reincorporarte a tus actividades con estricto cumplimiento de las precauciones generales (uso de cubrebocas, sana distancia, higiene de manos, evitar aglomeraciones, procurar espacios ventilados).



- Si te confirmaron el diagnóstico de infección COVID-19 con alguna prueba positiva realizada en casa o en laboratorio, no debes presentarte a clases o laborar para evitar la transmisión de la enfermedad a otras personas. Deberás permanecer aislado durante 5 días contados a partir del primer día de síntomas o de la fecha de la prueba positiva, en un cuarto separado de los demás. Si no presentaras síntomas después de este periodo de 5 días, podrás reincorporarte a tus actividades. En estos casos no es necesario hacer pruebas adicionales para reincorporarse a las actividades.
- Desde el primer día de aparición de síntomas, le debes comunicar a las personas con las que estuviste en contacto los últimos 3 días que es probable que estés cursando COVID-19. Ellas deben vigilar la posible aparición de síntomas y avisar a sus contactos cercanos. Las personas asintomáticas no deben hacerse pruebas de ningún tipo antes del tercer día posterior al contacto con alguien positivo a COVID.
- Dentro de tu casa debes mantener la sana distancia con las personas con las que cohabitas (mínimo 2 brazos extendidos) y mantener una adecuada ventilación con puertas y ventanas abiertas durante el día (de ser posible, colocar un ventilador apuntando hacia alguna de las ventanas). Es recomendable que solo una persona se encargue de tu cuidado, la cual debe estar sana, idealmente vacunada, y mantener poco contacto con los demás habitantes de tu hogar o del exterior. Si estás enfermo, tú y la persona cuidadora deben usar cubrebocas, mantener la etiqueta respiratoria, lavarse las manos con frecuencia, limpiar las superficies y objetos de uso frecuente (apagadores, jaladeras de cajones, bordes de sillas y mesas, manijas, controles remotos y aparatos), con los limpiadores convencionales que utilicen en casa, no compartir platos, vasos ni objetos de aseo personal. Los trastes de la comida y la ropa deben lavarse de forma habitual.



- Para fines de vigilancia epidemiológica, es necesario que reportes tu caso mediante un mensaje de texto vía celular al 51515, donde te darán recomendaciones dependiendo de la situación. También puedes acudir a la unidad médica que te corresponde, para recibir atención.
- Si padeces alguna otra enfermedad, no debes suspender tus medicamentos habituales. Con la enfermedad COVID-19 no es conveniente automedicarse. No se deben usar medicamentos que no tienen utilidad contra la enfermedad leve (antigripales, azitromicina, ivermectina, antibióticos, dexametasona, anticoagulantes). Cualquier otro medicamento debe utilizarse bajo supervisión médica.
- Para protección de la Comunidad Universitaria, deberás informar tu estado de salud al Responsable Sanitario de tu entidad o dependencia vía electrónica o telefónica, para que, de manera confidencial registre la información y dé seguimiento.
- El Responsable Sanitario te enviará las recomendaciones para los cuidados en casa

7. MONITOREO, CONTROL Y RESPONSABILIDADES

7.1. Secretario de la SPASU.

Con el objetivo de cumplir a cabalidad con lo dispuesto en los Documentos Base, el Titular de la SPASU deberá:

- Mantener informada a su comunidad sobre la evolución de la pandemia.
- Nombrar al Responsable Sanitario quien desarrollará las atribuciones y responsabilidades establecidas en los Documentos Base.



- Supervisar que se cumplan los procedimientos establecidos por los Documentos Base.
- Informar al Comité de Seguimiento acerca de cualquier incidencia que ocurriera con el personal adscrito a su Secretaría y que estuviera vinculado con la emergencia sanitaria.
- Promover los principios rectores establecidos por los Lineamientos Generales para la reactivación de las actividades universitarias, con especial énfasis en la “No discriminación” para las personas que hayan enfermado de COVID-19, o bien, hayan convivido con alguna persona que lo haya padecido.

7.2. Jefe de la Unidad Administrativa de la SPASU (Responsable Sanitario)

Con el objetivo de cumplir a cabalidad con lo dispuesto en los Documentos Base, el Jefe de la Unidad Administrativa de la SPASU deberá:

- Determinar los aforos máximos y condiciones de operación de los espacios a su cargo y validar los de todas las instalaciones de la SPASU.
- Establecer el programa de limpieza y mantenimiento en las instalaciones de la SPASU.
- Proporcionar los insumos suficientes y adecuados para garantizar la limpieza y mantenimiento permanente en las instalaciones de la SPASU.
- Proveer los productos sanitarios y el equipo de protección personal a los trabajadores auxiliares de intendencia, los cuales deberán ser adecuados para realizar sus funciones.
- Identificar con la ayuda de los funcionarios de cada área, al personal que se encuentre en situación de vulnerabilidad.



- Autorizar, con anuencia del titular de la SPASU, y siempre que sea viable, el ingreso de trabajadores en horarios escalonados para evitar los horarios pico en el transporte público.
- Promover con los trabajadores los horarios escalonados para tomar horarios de comida, con la finalidad de reducir el riesgo de exposición.
- Delegar las funciones que no pueda realizar de manera directa, pero manteniendo la debida supervisión.
- Constatar la correcta implementación de todas las medidas señaladas.
- 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 respecto a la SPASU que
- Conocer y cumplir lo dispuesto en los Documentos Base, especialmente lo previsto en la Guía “ Casos sospechosos o confirmados”.

7.3. Comisión Local de Seguridad.

La Comisión Local de Seguridad deberá participar en la aplicación de los Lineamientos Generales y procurar la participación de personal con conocimientos de salud y sanidad.

7.4. Trabajadores Universitarios.

Con el objetivo de cumplir a cabalidad con lo dispuesto en los Documentos Base, los trabajadores universitarios adscritos a la SPASU deberán:

- Mantenerse informados 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.
- Comunicar al Responsable Sanitario de su Dependencia si forma parte de algún grupo de población en situación de vulnerabilidad.
- Si sospecha o confirma tener COVID-19, no deberá acudir a la entidad o dependencia, realizará el reporte al área de personal y al responsable sanitario de su entidad o dependencia a través de medios electrónicos y entregará los comprobantes médicos correspondientes. A indicaciones del responsable sanitario deberá realizarse estudios de diagnóstico de infección sospechosos (pruebas PCR, de anticuerpos o de determinación rápida de antígeno).
- Indicar al responsable sanitario de su entidad o dependencia, si no ha sido vacunado contra COVID-19 y la razón médica para ello.
- Atender las indicaciones específicas para su área de trabajo, en especial las relativas al uso adecuado y obligatorio de cubrebocas.

7.5. Trabajadores, Visitantes o Usuarios.

Toda persona que ingrese a las instalaciones de la SPASU- independientemente de su categoría o contratación, o bien, si es estudiante, usuario o visitante- deberá asumir el compromiso de cumplir a cabalidad lo dispuesto por el presente Protocolo, así como por lo dispuesto en los Documentos Base, en el entendido de que, al cumplir estas guías de conducta, nos cuidamos juntos.

ANEXOS

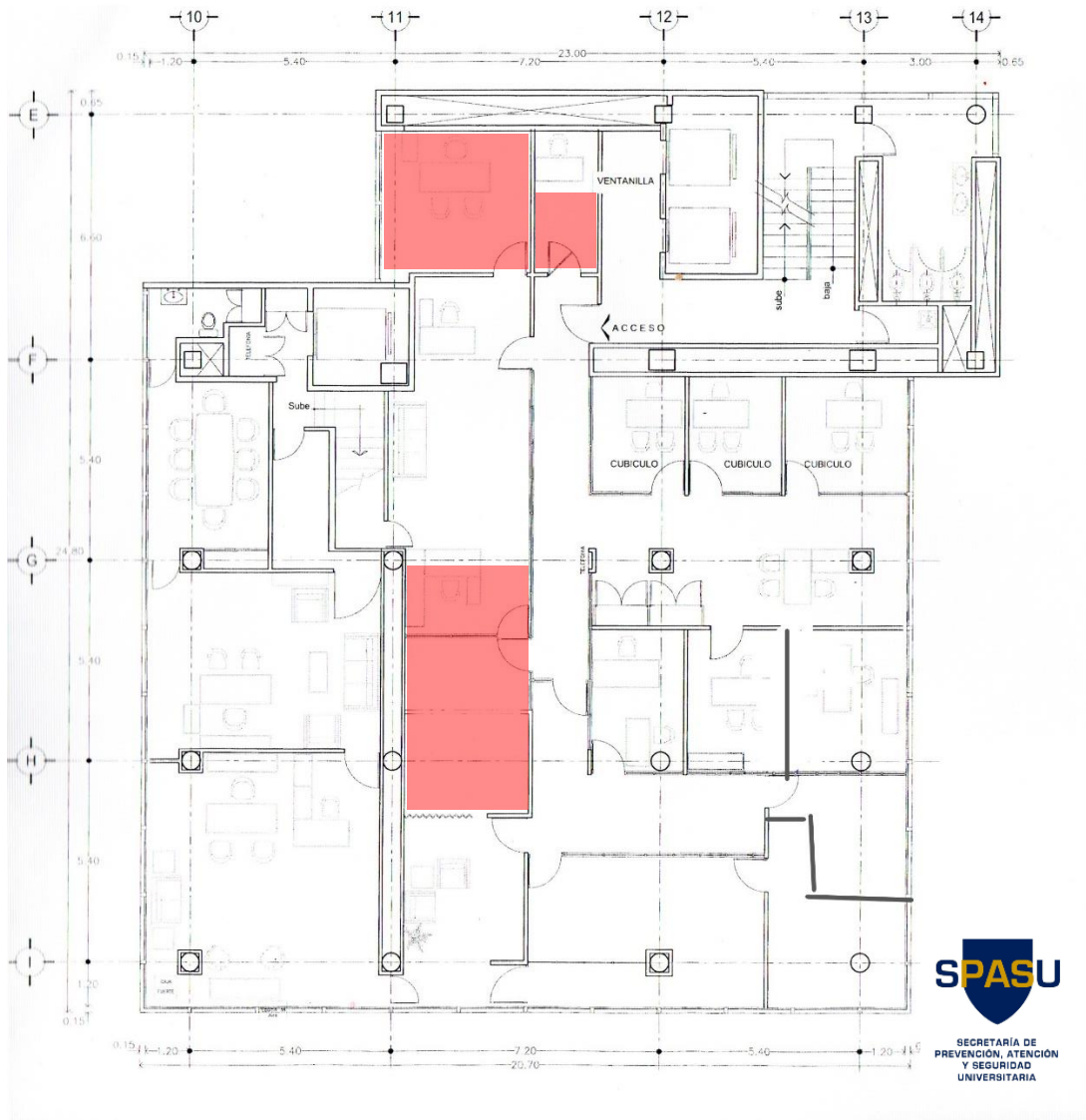
Mapa de Distribución de la Oficina del Secretario de SPASU (Piso 11 Torre de Rectoría)



- Estaciones con gel antibacterial.
- Contenedores de desechos de residuos sanitarios.



Espacios con uso compartido en la Oficina del Secretario de la SPASU (Piso 11 Torre de Rectoría)

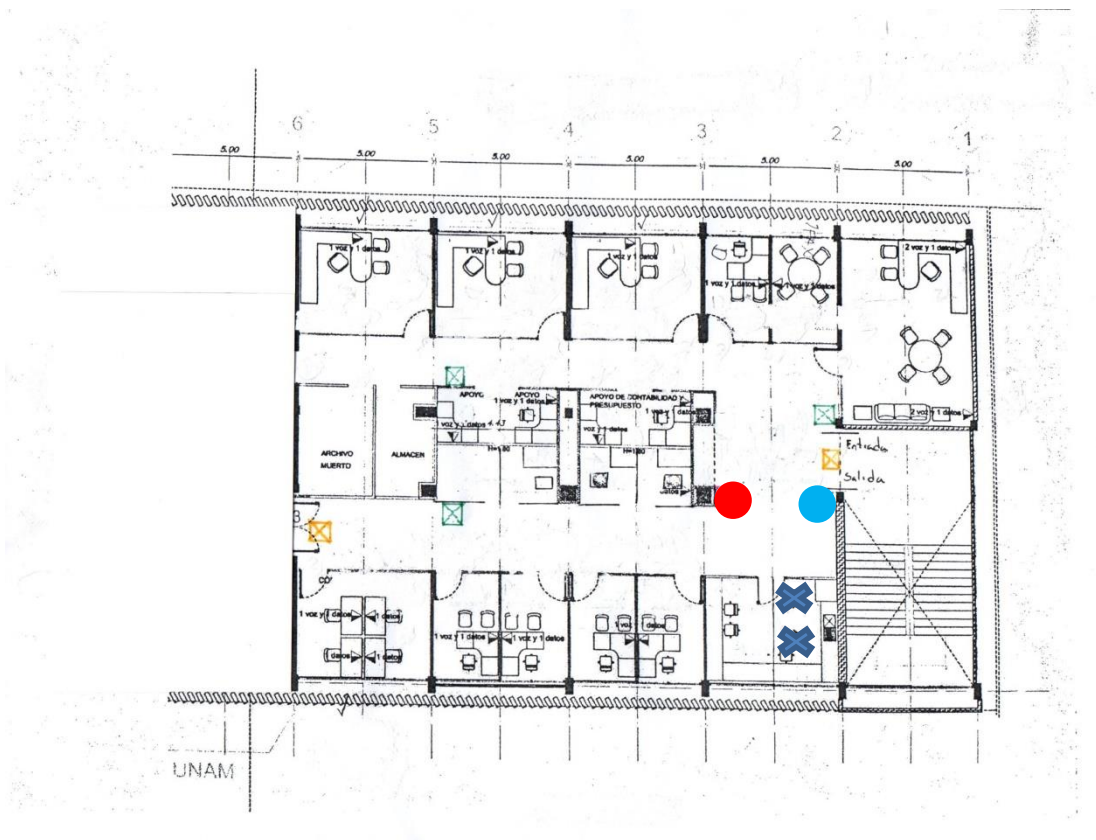







Cronograma de limpieza en la Unidad Administrativa.

ACTIVIDAD	TRABAJADOR	SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
BARRER PASILLO	LUIS/ESTEBAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BARRER OFICINAS	LUIS/ESTEBAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TRAPEAR	LUIS/ESTEBAN	X		X			X		X			X		X			X		X		
SACUDIR Y LIMPIAR	LUIS/ESTEBAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SACAR BASURA	LUIS/ESTEBAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LAVAR TRASTES	LUIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LIMPIAR ELECTRODOMESTICOS	LUIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LAVAR BAÑO	LUIS		X		X		X		X			X		X			X		X		
BARRER ESCALERAS	LUIS/ESTEBAN		X		X		X		X			X		X			X		X		
TRAPEAR Y TALLAR ESCALERAS	LUIS/ESTEBAN			X					X					X					X		
LIMPIEZA DE VIDRIOS Y CANCEL	LUIS/ESTEBAN	X					X					X					X				
LIMPIEZA DE PUERTAS	LUIS/ESTEBAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LIEMPIEZA PROFUNDA	LUIS/ESTEBAN					X											x				
LIMPIEZA DE REJAS	ESTEBAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
LIMPIEZA DE LAVABO	ESTEBAN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SANITIZACIÓN GENERAL																	X				
OTRAS TAREAS	LUIS/ESTEBAN	APLICA PARA CUALQUIER DÍA DE LA SEMANA																			

Mapa de Distribución de la Unidad Administrativa de la SPASU



-  Lavabo portátil.
-  Contenedor de desechos infecciosos.
-  Marca de distanciamiento.