



UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA



**PLAN DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y VIGILANCIA DE LA FACULTAD DE
DERECHO FRENTE AL COVID-19**

FACULTAD DE DERECHO

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA

(21 de septiembre de 2020)



INDICE

- 1.-Introducción
- 2.-Medidas organizativas
- 3.-Medidas generales
 - 3.1.-Acceso.
 - 3.2.-Medidas
- 4.-Medidas de prevención específicas para las aulas docentes
- 5.-Medidas específicas en espacios comunes no docentes
 - 5.1.-En Aulas TIC
 - 5.2.-En la Secretaría del Centro
 - 5.3.-En biblioteca
 - 5.4.-En la Conserjería
- 6.-Medidas específicas en espacios comunes no docentes
 - 6.1.-Aseos
 - 6.2.-Ascensores
 - 6.3.-Salas de Grados y reuniones
- 7.-Actuación ante un posible caso de infección



1.-INTRODUCCIÓN

Este documento constituye el Plan de Actuación frente a la enfermedad COVID-19 de la Facultad de Derecho de la UMA, y propone una serie de actuaciones que todos los miembros de la comunidad universitaria deberemos seguir durante el próximo curso 2020/2021 para la prevención de la infección por el virus SARS-CoV-2.

El presente Plan de Actuación se basa en los siguientes documentos:

- Recomendaciones del Ministerio de Universidades a la Comunidad Universitaria para adaptar el curso universitario 2020-2021 a una presencialidad adaptada, de 10 de junio de 2020.

https://www.ciencia.gob.es/stfls/MICINN/Universidades/Ficheros/Recomendaciones_del_Ministerio_de_Universidades_para_adaptar_curso.pdf

- Guía de referencia para la elaboración del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia COVID-19 para las Universidades de Andalucía. Curso 2020-21.

https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200710_01_Guia%20COVID-19%20curso%202020-21.pdf

- Marco de la Universidad de Málaga para la adecuación de la organización de las enseñanzas a las exigencias sanitarias motivadas por el COVID 19 en el curso 2020-2021 (Aprobado en el Consejo de Gobierno el 29 de junio de 2020).

<https://www.uma.es/media/files/MarcoOrganizativoUMACurso2021.pdf>

- Guía para la elaboración del Plan de Prevención, Protección y Vigilancia COVID-19 de centros de la UMA (Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UMA, de 21 de julio de 2020).

<https://www.uma.es/prevencion/>

- Documento informativo sobre medidas de prevención, organizacionales y de salud e higiene de la UMA para el Curso 2020-2021 (Vicerrectorado de Estudios y Vicerrectorado de PDI, de 31 de julio de 2020).

https://www.uma.es/media/files/Documento_Informativo_Curso_2021.pdf

Las medidas que aquí se proponen pueden sufrir cambios según la evolución de la pandemia y la correspondiente evolución de la normativa nacional, autonómica y de la propia Universidad de Málaga, necesaria para adaptarse a dicha evolución.

La minimización de los riesgos sobre la salud de las personas que esta pandemia está provocando exige la corresponsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Universitaria (estudiantes, personal docente y de investigación, y personal de administración y servicios) en el seguimiento de las normas que las autoridades sanitarias están publicando.



Información relevante sobre el COVID 19 y el sistema de contagio y protección puede consultarse en la página oficial de la Organización Mundial de la Salud: <https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public/q-a-coronaviruses>

A continuación, se presentan las distintas medidas que propone este plan. En primer lugar, se presentan las medidas organizativas, en segundo lugar las medidas de carácter general, en tercer lugar, las medidas de prevención para aulas docentes y espacios comunes no docentes, y para terminar, el protocolo de actuación en caso de infección.

2.-MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Como se indica en los documentos de la UMA más arriba reseñados, en la Facultad de Derecho se constituye un Equipo COVID-19 que estará compuesto por:

- El Decano, Dr. Juan José Hinojosa Torralvo, y por delegación, por la Vicedecana de Investigación y Posgrado, Dra. Isabel González Ríos
- Un representante del PDI: Dra. Patricia Zambrana Moral
- Un representante del PAS: María Dolores Bravo Violeta
- Un representante del alumnado: Salaheddine Gueddari Bourrhia
- Un trabajador del servicio de prevención de riesgos laborales Ignacio Luis Herrera Fernández.

Para la comunicación con el equipo COVID19 se constituye la dirección de correo electrónico: covidderecho@uma.es

Al mismo tiempo podrán utilizarse los siguientes teléfonos:

- 952132125
- 952132101
- 952132100

Las funciones del equipo COVID19 de la Facultad de Derecho son las siguientes:

- Dar a conocer a los colectivos de interés del centro, el Plan y la composición y formas de contactar con el Equipo COVID-19.
- Velar para que las medidas COVID-19 se cumplan en el Centro.
- Garantizar que no falte en el Centro la dotación suficiente de medios de protección e higiene personal establecidos, mediante comunicación a Gerencia como garante de la disponibilidad de materiales de protección que resulten esenciales, tal y como recoge el punto Cuarto de la Resolución del Rector de 20 de Junio.
- Supervisar que la cartelería, señalética y pictogramas COVID-19 estén adecuadamente distribuidos por las distintas zonas del Centro.
- Contactar con el Servicio Sanitario del SEPRUMA cuando se detecte un caso confirmado en el Centro y adoptar las medidas necesarias.
- Adoptar las medidas correctivas que resulten necesarias para el cumplimiento del Plan.
- Registrar y comunicar al SEPRUMA, con la frecuencia necesaria, las incidencias que se produzcan relacionadas con este Plan.
- Elaborar la Memoria COVID-19 del Centro.



El presente plan de actuación frente al COVID-19 será puesto en conocimiento de toda la comunidad que forma parte de la Facultad de Derecho una vez sea aprobado.

En el Documento informativo sobre medidas de prevención, organizacionales y de salud e higiene de la UMA para el Curso 2020-2021 se indica textualmente que *“Cuando, en el contexto de una actividad docente se detecten comportamientos que puedan poner en peligro las medidas de prevención e higiene, la persona responsable de la misma deberá poner en conocimiento del Equipo Covid-19, a través del procedimiento que se haya establecido previamente, tal circunstancia. Además, si lo considera necesario, podrá suspenderla con carácter inmediato.”* Entre dichos comportamientos se citan: el incumplimiento de los aforos, de las distancias, de los requerimientos relacionados con el uso de las mascarillas, etc.

En cualquier caso, como indica el citado documento: *“Cualquier persona que presente sintomatología compatible con la COVID-19 no se presentará en su centro de trabajo, estudio, etc., estando obligada a comunicarlo tanto al equipo directivo como a las autoridades sanitarias, con el fin de que puedan ponerse en marcha los protocolos y rastreos correspondientes.”*

3.-MEDIDAS GENERALES

Las medidas generales están orientadas a la limitación de contactos o, dado el caso, disponer de datos que faciliten el seguimiento correspondiente.

3.1. Acceso

*Personal de la Universidad

Para el acceso al edificio se estableció, mediante correo electrónico el pasado 15 de junio de 2020, firmado por la Vicerrectora de PDI y el Vicerrector de Investigación, un código QR, disponible en las puertas de entrada al edificio, así como en los accesos al mismo desde el aparcamiento. El citado código se leerá con el lector incluido en la aplicación de la UMA. Se ruega el escaneado del mismo a la entrada y salida del edificio.

Quienes no dispongan de un teléfono en el que poder instalar dicha aplicación, deberán facilitar sus datos al personal del SICAU (Conserjería) cada día que acceda y salga del edificio.

Los miembros de la Comunidad Universitaria deben firmar la *Declaración responsable COVID19-UMA*, disponible en:

<https://www.uma.es/media/files/DeclaracionResponsable.pdf>
<https://www.uma.es/media/files/DeclaracionResponsable.pdf>



*Personal ajeno a la Universidad

Todas las personas ajenas a la UMA deben cumplimentar la declaración responsable que se le facilitará en SICAU del centro.

3.2.-Medidas

Las medidas de prevención que se proponen en este Plan son las mismas que se disponen desde los diferentes organismos, y son las siguientes:

- Uso obligatorio de una mascarilla autorizada para la prevención de la enfermedad COVID-19 por la autoridad sanitaria, siguiendo las normas para su colocación, uso y duración recomendada.
- Necesidad de mantener en todo momento la distancia de seguridad mínima establecida por las autoridades sanitarias. Para ello se ha establecido el aforo de aulas y seminarios que se incorpora como Anexo a este documento. Además se evitarán aglomeraciones de personas a la entrada o salida de las aulas docentes.
- Es conveniente lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, y que este lavado dure al menos 40 segundos. Todos los aseos del Centro cuentan con dispensadores de jabón y papel para el secado.
- Obligación de lavarse las manos con gel hidroalcohólico al entrar y al salir de clase. Para ello podrá hacerse uso de los dispensadores de solución hidroalcohólica disponibles en:
 - o Cada aula docente.
 - o Cada seminario docente.
 - o En la planta de despachos, uno en cada una de las puertas de acceso.
 - o En las demás instalaciones del centro, uno en cada acceso.
- Es recomendable no compartir material personal (portátil, libros, libreta de apuntes, etc.). Si es necesario hacerlo, debe limpiarse y desinfectarse antes de su uso.
- Cubrir la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser y estornudar, y desecharlo a continuación a un cubo de basura que cuente con cierre. Si no se dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocar los ojos, la nariz o la boca.
- Se evitarán otras conductas de riesgo tales como:
 - o Sentarse en el suelo
 - o Apoyar los pies sobre el mobiliario no destinado para ello
 - o Ingerir alimentos en zonas no autorizadas
 - o Manipulación sin desinfección de móviles, teclados, ratones, pomos de puertas, tabletas y dispositivos táctiles.
- Cumplir con todas las medidas de prevención que se indiquen por parte del Equipo Covid-19 de la Facultad.



Figura 1. Resumen gráfico de las medidas de seguridad de prevención. Fuente: Elaborado por la Facultad de Ciencias de la Salud.

4.-MEDIDAS DE PREVENCIÓN ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DOCENTES

-Las indicadas en las medidas genéricas.

-Leer el código QR disponible en la mesa/banca en la que se vaya a ubicar o al entrar en el aula. Es obligatorio que el profesorado pase el código QR antes de entrar en el aula. Los estudiantes deberán pasar dicho código en sus asientos. En ambos casos la obligación existe aunque se haya pasado al entrar a la Facultad.

-Con objeto de mantener la distancia de seguridad se ha establecido un aforo COVID para las aulas docentes que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia. Este aforo se presenta como Anexo a este Plan de Actuación.

El aforo de las aulas se ha limitado para garantizar que se mantiene la distancia de seguridad entre personas en todo momento. Para ello se han instalado pegatinas verdes y amarillas en los asientos que pueden ocuparse. Los estudiantes deberán hacer uso exclusivamente de aquellos asientos identificados con una marca verde, y una vez cubiertos se completarán los asientos con marca amarilla.

Estas marcas se han instalado garantizando la distancia mínima establecida por las autoridades sanitarias.

-El acceso a las aulas docentes deberá realizarse con el siguiente protocolo:

- Las puertas de las aulas deberán permanecer abiertas en todo momento para minimizar la manipulación de manillas y pomos.
- La entrada y salida a las aulas se hará de forma escalonada, guardando en todo momento la distancia de seguridad.



- En las aulas que disponen de dos puertas, una de ellas será de entrada y la otra de salida, tal y como se encuentran señalizadas. Para el caso de aulas con una única puerta, se dará prioridad a las personas que quieran salir.
- El estudiantado ocupará el mismo asiento mientras permanezca en el aula durante la jornada docente, evitando cambios de sitio que pudieran generar transmisiones cruzadas.
- Al terminar la jornada presencial, el estudiante deberá dejar despejada la superficie de trabajo para facilitar la labor al personal de limpieza.
- Se dispondrá de gel hidroalcohólico en todas las aulas, recomendándose preferentemente el lavado de manos con agua y jabón.
- En los puestos de trabajo del personal de la UMA donde se comparten equipos, dispositivos y otros elementos, se promoverá que cada persona limpie y desinfecte de manera rutinaria su superficie y equipos de trabajo. Para ello, se dispondrá en el aula de papel absorbente y producto de limpieza. Se recomienda que el personal docente limpie los mandos del cañón, puntero, mesa, teclado, ratón y cualquier dispositivo que haya utilizado antes de abandonar el aula.
- El profesor podrá suspender la actividad docente si detecta el incumplimiento de alguna de las medidas higiénico-sanitarias recomendadas por parte de alguno de los asistentes, informando de ello a los presentes en el momento de su decisión.

-Es muy importante que el profesor no deambule por el aula, manteniéndose en la tarima durante la impartición de su clase.

5.-MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES

5.1.- En Aulas TIC

-Las indicadas en las medidas genéricas e individuales, además de las relacionadas para las aulas docentes.

-Leer el código QR disponible en la mesa/banca del aula en la que se vaya a ubicar.

-Con objeto de mantener la distancia de seguridad se ha establecido un aforo COVID para el Aula TIC (17 puestos) y el Aula de docencia (40 puestos) que no podrá superarse en ningún momento.

-Para garantizar que el número de estudiantes en la instalación no supere la capacidad de la misma se han señalado las mesas, sillas y equipos que pueden ocuparse.

-Se deberá mantener la distancia de seguridad. Se recomienda reducir la atención presencial a actuaciones que sea imposible realizar de otro modo, priorizando las gestiones telefónicas y telemáticas.

-Se valorarán todas aquellas medidas que reestructurando la disposición de las aulas TIC, espacios de paso, etc... Para ello se dispondrá de cartelería o señalización en aquellos lugares en los que sea necesario.



-Se dispondrá de papel absorbente y producto de limpieza para promover entre los estudiantes la limpieza y desinfección de los equipos compartidos, teclado y ratón, haciendo uso si así lo consideran oportuno.

-Al terminar la sesión, los estudiantes deberán dejar despejada la superficie de trabajo y no dejar ningún objeto o papel con objeto de facilitar las actuaciones limpieza rutinaria.

5.2.-En la Secretaría del Centro

-Cada trabajador/a cuenta con un puesto con dotación de uso individual (mesa, silla, ordenador, teléfono y material básico de oficina). En todo caso, se facilitará gel hidroalcohólico, así como papel absorbente y producto de limpieza con capacidad virucida para los equipos de uso compartido, recomendándose el posterior lavado de manos.

-Los estudiantes que necesiten de algún trámite de Secretaría que requieran de atención presencial en la Secretaría del Centro deberá solicitar cita previa a través del siguiente enlace: <http://u.uma.es/sP/citaprevia>, o contactar con: secder@uma.es.

-Se consideran trámites presenciales aquellos en los que sea necesario aportar documentación original, tales como:

- a. Acreditación de idioma.
- b. Solicitud de reconocimientos.
- c. Aportar documentación para traslados.
- d. Solicitud de títulos (sólo si ha de aportar documentación original).
- e. Aportar documentación matrícula de itinerario curricular concreto (curso de adaptación, etc.).
- f. Homologación de títulos extranjeros de educación superior, por pruebas de aptitud o conjunto.
- g. Cualquier otro trámite que requiera presencialidad (recoger certificados, títulos, suplementos europeos...).

-En estos trámites presenciales los usuarios habrán de acudir a la cita con la solicitud cumplimentada, así como original y copia de la documentación a aportar. Pueden encontrar los Modelos de solicitud en la web de Secretaría del Centro.

-Los usuarios deberán cumplir las medidas generales y personales recogidas.

-Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada a la Secretaría y su uso será obligatorio por los usuarios que accedan a dicho Servicio.

-Se colocarán mamparas de protección en el mostrador de atención a estudiantes, así como bandejas donde, en caso de que sea absolutamente necesario, pueda depositarse la documentación pertinente, siempre y cuando, por alguna razón motivada, no pueda facilitarse en formato electrónico por alguna de las vías que la UMA pone a disposición de sus usuarios.

-Se respetarán las marcas señalizadoras de punto de espera para la atención a los usuarios.



El PDI/PAS que necesite de los servicios de la Secretaría, podrá concertar cita previa mediante los correos facilitados más arriba.

5.3.-En la Biblioteca

-La biblioteca tendrá un aforo limitado de 74 puestos de lectura (70 para alumnos y 4 para el PDI). La biblioteca tendrá un horario de mañana de 9 a 14 h. y de tarde de 16 a 21 h., de lunes a viernes. El cierre de 14 a 16 h. viene motivado por la necesidad de limpieza y desinfección de las instalaciones por parte del Servicio de Limpieza.

-Los usuarios deberán cumplir las medidas generales y específicas recogidas en este documento.

-Para acceder a las instalaciones será necesario reservar los puestos mediante un sistema de cita previa a través de :

<https://cau.sci.uma.es/reservas/Web/dashboard.php>

<https://cau.sci.uma.es/reservas/Web/dashboard.php?>

La persona que realice la reserva tendrá que presentar la justificación para poder entrar a la biblioteca. Igualmente, para la devolución de cualquier ejemplar, así como para obtener un libro en préstamo o realizar una consulta de una publicación en sala, es necesario solicitar cita previa enviando un correo a: <https://cau.sci.uma.es/reservas/Web/dashboard.php>

En dicho correo deberá confirmar que ha realizado la declaración responsable COVID19 para PDI y PAS o confirmar la lectura y aceptación de las instrucciones y recomendaciones COVID19 para el alumnado para acceder a las instalaciones.

-Todos los usuarios deberán mantener las normas de seguridad e higiene establecidas para evitar contagios, así como la distancia interpersonal mínima durante el uso de las instalaciones bibliotecarias.

-Se dispondrá de gel hidroalcohólico en la entrada a la Biblioteca y su uso será obligatorio por los usuarios que accedan a dicho Servicio.

-La entrada se producirá manteniendo la distancia interpersonal.

-Se respetarán las marcas señalizadoras de punto de espera para la atención a los usuarios.

-En el interior de la biblioteca se deberán respetar los circuitos de entrada y salida habilitados mediante pasillos y las señalizaciones correspondientes.

-Los usuarios se identificarán mostrando el carné de usuario de la aplicación de la UMA en el móvil, a fin de minimizar la manipulación de objetos.

-Los usuarios no podrán acceder directamente a libros y revistas en papel depositados en las estanterías de libre acceso, siendo necesario que los soliciten en el mostrador de préstamo.

-El material bibliográfico devuelto por los usuarios deberá pasar un periodo de cuarentena antes de poder ser nuevamente consultado/prestado a otro usuario.



-En el mostrador de préstamo habrá dos puntos de atención separados por 1,50 metros.

-Las salas de trabajo en grupo permanecerán cerradas.

-Para acceder a otras zonas que no sean la sala de lectura, tales como administración o dirección, tendrán que comunicárselo al personal auxiliar del mostrador de préstamo el cual indicará los pasos a seguir.

5.4.-En la Conserjería

-El acceso del personal al SICAU se realizará por la puerta de atención de la Conserjería, admitiéndose solo una persona.

-Se utilizará el mostrador para el intercambio de todo tipo de materiales o documentos entre el resto del colectivo y el personal de conserjería.

-Los usuarios deberán cumplir las medidas generales y específicas detalladas en este Plan de Actuación.

-Para el uso de los ordenadores de uso compartido se facilitará gel hidroalcohólico, así como papel absorbente y producto de limpieza con capacidad virucida para estos equipos de uso compartido, recomendándose el posterior lavado de manos.

6.-MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ESPACIOS COMUNES NO DOCENTES

6.1.- Aseos

-Se usarán manteniendo la distancia de seguridad. Si ésta no es posible, se entrará de forma individual, debiendo esperar el resto de personas a que salga la que está dentro.

-El lavado de manos es obligatorio al entrar y salir del aseo.

-Se intentará tocar lo mínimo posible cualquier superficie u objeto.

-La cisterna se accionará con la tapadera del WC bajada.

-Se dejará la puerta abierta al salir para indicar que está disponible.

6.2.- Ascensores

-Evitar en lo posible el uso de los ascensores, haciendo uso preferente de las escaleras.

-En caso de tener que usarlo, solo hacer uso una persona por viaje, salvo aquellas personas que puedan precisar de asistencia.

-Su uso es prioritario para las personas con diversidad funcional.

-Minimizar el contacto con barandillas, puertas, espejos.

-Pulsar la botonera con la mano no dominante.

-Lavar las manos tras el uso del ascensor, evitando tocarse la cara.

6.3. Salas de Grado y reuniones

- Las reuniones de coordinación y otras actividades no docentes deben realizarse de forma telemática siempre que sea posible, por lo que debe evitarse el uso de estas salas.
- En caso de que sea imprescindible su uso y con objeto de mantener la distancia de seguridad se ha establecido un aforo COVID para estas salas que nunca debe superarse bajo ninguna circunstancia. Este aforo se recoge en el Anexo.

7.- ACTUACIÓN ANTE UN POSIBLE CASO DE INFECCIÓN

- Se abstendrán de acceder a la Facultad de Derecho:

- * Las personas con síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19. Para ello debe consultar la aplicación de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía: “Autoevaluación COVID19”. La Consejería establece que ante la presencia de fiebre o tos, la persona deberá quedarse en su domicilio y contactar con los servicios de salud llamando al teléfono **900 400 061** (Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía).
- * Las personas a las que se le haya diagnosticado la enfermedad y no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido.
- * Las que se encuentren en periodo de aislamiento domiciliario por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

- Los actos de desobediencia a las medidas sanitarias e infracciones en materia de prevención de riesgos laborales pueden ser castigados por la vía penal o multa administrativa que dependerá de la gravedad de los hechos y consecuencias valoradas por las autoridades y juzgados competentes.

- Deberán comunicar, de forma inmediata, la situación acontecida al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención de la Universidad a través del correo electrónico: coronavirus@uma.es y/o a través de los números de teléfono: 952 132 195; 952 132 299; 952 137 061; 952 136 631, indicando nombre completo, NIF, Centro de estudios/trabajo, sector al que pertenece (estudiante, PAS/PDI, investigador, etc.) y cualquier información de interés para facilitar la labor de rastreo (visita a la cafetería, etc.).

- En aquellos casos que el Equipo COVID-19 tenga conocimiento de la existencia de un caso confirmado y certificado de COVID-19 en el alumnado, el PDI o PAS, se actuará de la siguiente forma:

- * El Equipo COVID-19 lo comunicará al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención, que a su vez se lo comunicará al Servicio de Epidemiología de referencia y seguirá sus instrucciones.
- *El Equipo COVID-19 facilitará el listado de los contactos estrechos del caso confirmado, siempre y cuando pueda delimitar estos contactos, con sus datos de contacto (nombre y apellidos, número de teléfono) al Servicio Sanitario del Servicio de Prevención, y este comunicará dicho listado de los contactos al Servicio de Epidemiología y seguirá sus instrucciones.
- * Cualquier miembro de la comunidad universitaria que sea un caso confirmado deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro en espera de que el Servicio Andaluz de Salud proceda a realizar una evaluación de la situación y de la



consideración de posibles contactos estrechos, con base en la actividad concreta que haya desarrollado en el centro, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

*En los lugares donde se haya confirmado un caso, así como en los espacios donde haya podido permanecer o realizado actividades la persona afectada, se procederá a realizar una limpieza y desinfección de acuerdo con lo establecido en el Plan reforzado de Limpieza y Desinfección, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto, incluyendo filtros de aire acondicionado, así como, una ventilación adecuada y reforzada al mismo tiempo.

*En el caso de PAS y PDI el Equipo COVID-19 informará sobre la incidencia a la persona responsable del Servicio, Departamento o Unidad del que dependa la persona o personas afectadas.