

El Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica (INAOE), es un centro de investigación perteneciente al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), cuyos objetivos principales son:

- ✓ Preparar investigadores, profesores especializados, expertos y técnicos en astrofísica, óptica, electrónica y computación.
- ✓ Procurar la solución de problemas científicos y tecnológicos relacionados con las citadas disciplinas.
- ✓ Orientar sus actividades de investigación y docencia hacia la superación de las condiciones y resolución de los problemas del país.
- ✓ Impartir cursos y otorgar grados de maestría y doctorado en las diversas disciplinas que en él se desarrollan.

Objetivos indispensables que garantizan desarrollo y avance tecnológico en y para nuestro país.

La regulación nacional de la emergencia sanitaria, generada por la pandemia del COVID-19, tiene como fin el mantenimiento del orden público, así como el aislamiento preventivo obligatorio para garantizar el derecho a la vida, a la salud y a la supervivencia, por lo que, con base en lo anterior, INAOE genera este PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO y medidas de bioseguridad, para dar cumplimiento a los requisitos enumerados por las entidades de salud, que permitirán a nuestra comunidad, retornar a la vida laboral de manera segura, cuando las autoridades lo consideren pertinente.

Se adjunta la siguiente información del PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO al trabajo por COVID-19, el cual se compone de:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. POLÍTICAS TEMPORALES
5. PRINCIPIOS RECTORES
6. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE RETORNO SEGURO
7. MATRIZ DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
8. PROTOCOLOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MAPA DE PROCESO DE RETORNO SEGURO
 - 8.1 PROTOCOLO DE INGRESO AL INSTITUTO, SUPERVISION 1
 - 8.2 PROTOCOLO DE PERMANENCIA DENTRO DEL INSTITUTO, SUPERVISION 2
 - 8.3 PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CASO SOSPECHOSO O CONFIRMADO DE COVID-19
 - 8.4 PROTOCOLO DE SALIDA DEL INSTITUTO, SUPERVISION 3
 - 8.5 PROTOCOLO DE SEÑALIZACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS EN GENERAL DEL INSTITUTO
 - 8.6 PROTOCOLO DE HORARIO ESCALONADO PARA EL COMEDOR INSTITUCIONAL
9. RUTA DE RETORNO SEGURO
10. REFERENCIAS

Cordialmente

Dr. Edmundo Gutiérrez

Director General del Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y recomendaciones de prevención de forma segura, monitorizada y escalonada para el control de posibles contagios por COVID-19 entre todos los trabajadores, estudiantes y proveedores del INAOE, al reanudar las actividades de manera presencial, con el único fin de salvaguardar no solo la salud del personal del instituto, sino por consecuencia, también la de sus familias.

2. ALCANCE

Aplica a todo el personal interno y externo de los procesos operativos, administrativos, técnicos y académicos necesarios, para dar continuidad a las actividades de INAOE, en cada una de sus ubicaciones geográficas, las cuales deberán seguir, de manera **obligatoria** y **exhaustiva**, las recomendaciones y lineamientos generales que se señalan en este protocolo, para tener control de riesgos derivados de situaciones, actividades o lugares en los cuales se puede presentar un contacto cercano o una exposición que incremente el riesgo de contagio por COVID-19.

3. DEFINICIONES

Comisión de retorno seguro

Grupo encargado de coordinar todas las actividades preparatorias para cuando el gobierno federal o estatal permita el retorno a las actividades laborales presenciales, en las mejores condiciones posibles para preservar la salud de empleados, colaboradores y estudiantes.

Sanitización

Quitar a algo la infección o la propiedad de causarla, destruyendo los gérmenes nocivos o evitando su desarrollo

Personal Susceptible

Son todas aquellas personas que padecen enfermedades crónicas, mayores de 60 años, que tengan obesidad y sobrepeso, personas embarazadas y en periodo de lactancia y menores de 12 años las cuales pueden llegar a tener complicaciones por COVID-19.

CMSHMAT

Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo

OLSED

Oficina central de Laboratorios y Talleres, Seguridad en el Trabajo y Manejo de Desechos

ELEMENTOS DE BIOSEGURIDAD

Elementos básicos de los que se sirve la seguridad biológica para la contención del riesgo provocado por los agentes infecciosos: equipo de seguridad (cubrebocas, protección ocular o facial, gel antibacterial, jabón, entre otros)

SEMÁFORO DE RIESGO EPIDEMIOLÓGICO COVID-19. Secretaría de Salud del Gobierno Federal

Rojo	Se permitirán únicamente las actividades económicas esenciales, asimismo se permitirá también que las personas puedan salir a caminar alrededor de sus domicilios durante el día
Naranja	Además de las actividades económicas esenciales, se permitirá que las empresas de las actividades económicas no esenciales trabajen con el 30% del personal para su funcionamiento, siempre tomando en cuenta las medidas de cuidado máximo para las personas con mayor riesgo de presentar un cuadro grave de COVID-19, se abrirán los espacios públicos abiertos con un aforo (cantidad de personas) reducido.
Amarillo	Todas las actividades laborales están permitidas, cuidando a las personas con mayor riesgo de presentar un cuadro grave de COVID-19. El espacio público abierto se abre de forma regular, y los espacios públicos cerrados se pueden abrir con aforo reducido. Como en otros colores del semáforo, estas actividades deben realizarse con medidas básicas de prevención y máximo cuidado a las personas con mayor riesgo de presentar un cuadro grave de COVID-19
Verde	Se permiten todas las actividades, incluidas las escolares.

4. POLÍTICAS TEMPORALES

Semáforo COVID-19	
Muy Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal estrictamente necesario para el mantenimiento operacional del Instituto, revisión de equipo especial y recepción de equipos, así como gestiones que requieran atención urgente. 2. El personal no requerido en la política 1 seguirá realizando trabajo desde casa, el cual deberá cumplir con las instrucciones e informes que al respecto le sean indicadas por su jefe inmediato y participar en las video llamadas a las cuales sean citados. 3. Los alumnos no podrán tomar clases de manera presencial, seguirán vía remota, hasta que el semáforo cambie a verde. 4. Está estrictamente prohibido el ingreso de personal susceptible al Instituto y a cualquiera de sus instalaciones en sus diferentes ubicaciones geográficas. 5. Se tendrá tolerancia cero con la discriminación de personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo haya tenido.

6. Sólo los autos a nivel dirección podrán entrar al instituto, cumpliendo con todos los lineamientos de este protocolo.
7. Todo el personal y estudiantes, de las diversas ubicaciones geográficas, al menos una semana antes de ingresar al Instituto, deberán haber tomado el curso **Todo sobre la prevención del COVID-19** y aprobarlo, el cual se encuentra en la liga web climss.imss.gob.mx.
8. Se deberá portar en todo momento el cubrebocas y la protección ocular o facial.
9. Únicamente se podrán presentar a trabajar aquellos empleados que hayan sido informados de manera oficial por su jefe inmediato.
10. Las reuniones de trabajo deberán ser por videoconferencias y evitar reuniones de manera presencial
11. El jefe inmediato deberá informar al personal al menos una semana antes la fecha en que se deberá presentar a trabajar.
12. Se prohíbe todo evento de divulgación y difusión presencial, dentro y fuera de las instalaciones del Instituto
13. Fomentar y brindar confianza para que el personal se retire ante la presencia de síntomas de la enfermedad, a través de la simplificación de trámites de incapacidad y la eliminación de descuentos por ausencia
14. Ante al primer caso de COVID-19 en INAOE, que cuente con el diagnóstico confirmado por la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública reconocidos por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE), todo el personal deberá regresar a la modalidad de trabajo a distancia, desde casa, manteniendo el distanciamiento social hasta nuevo aviso por parte de la Dirección General del instituto.
15. Sanciones para Trabajadores:
Todo aquel trabajador que incumpla en los lineamientos que marca este protocolo de Retorno Seguro, será sancionado con base en lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo (CCT)

Capítulo X DE LA SANCIÓN Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO,

CLÁUSULA 47 Doble nota de demérito

Se aplicará doble nota de demérito a quien incurra en los siguientes casos:

- I. El incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones V y IX de la cláusula 137...

CAPITULO XXII

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

CLÁUSULA 137. Obligaciones delos trabajadores

...

- V. Guardar reserva de los asuntos de su conocimiento con motivo de su trabajo

IX. Observar las disposiciones y avisos, para prevenir y evitar riesgos profesionales propios y de sus compañeros, así como las medidas preventivas de higiene que acuerde la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo para la seguridad y protección de personas o bienes.

CAPITULO XXIII
PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

CLÁUSULA 138. Prohibición a los trabajadores

Además de las prevista en el artículo 135 de la ley, queda prohibido a los trabajadores

...

XI. Usar los equipos y las herramientas suministrados por el instituto, para objeto distinto de aquel que están destinados, o desperdiciar los mismos;

XII. Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde labore;

16. Sanciones para Estudiantes:

Durante la vigencia de este protocolo, los estudiantes, además de cumplir con lo estipulado en el Reglamento vigente de Posgrados:

https://posgrados.inaoep.mx/archivos/principal/2.3_ReglamentoDePosgrado2010.pdf,

deberán seguir cabalmente las instrucciones del Protocolo de retorno seguro. De incurrir en alguna falta está sujeto a:

1. Primera incidencia: El caso será turnado al Comité Docente virtual, que sesiona permanentemente por correo electrónico, para que emita una amonestación al estudiante.
2. Segunda incidencia: Se turna al Encargado del Despacho de la Dirección de Formación Académica para informar al estudiante que no podrá asistir al instituto por un día.
3. Tercera incidencia: Se turna al Encargado del Despacho de la Dirección de Formación Académica para informar al estudiante que su acceso al instituto queda totalmente restringido hasta nuevo aviso.

Este reglamento tendrá vigencia durante la semaforización de la pandemia, o hasta que el Comité Docente Virtual lo determine.

Las políticas de la 3 a la 16 de la fase ROJA más:

17. Se presentará solo el personal requerido por el jefe inmediato, el cual deberá ser exclusivamente el necesario para el mantenimiento operacional del Instituto, el resto del personal seguirá realizando trabajo desde casa, el cual deberá cumplir con las instrucciones e informes que al respecto le sean indicadas por su jefe inmediato y participar en las video llamadas a las cuales sean citados.

Alto

18. La jornada laboral será normal de 8 horas con horario fijo para todo el personal sin posibilidad de salidas intermedias (sin retornos).

19. No se tendrá servicio de comedor por lo que se deberán tomar precauciones referentes a la ingesta de alimentos en su hora de comida, la cual deberá ser establecida en común

	<p>acuerdo con su jefe inmediato, dentro de las instalaciones del instituto, asegurando distanciamiento social.</p> <p>20. Se deberá contar con servicio médico en horario normal (enfermería) o acudir al ISSSTE a la brevedad ante algún malestar.</p> <p>21. El ingreso a proveedores se limitará al mínimo estrictamente necesario en un horario de 11h00 a 14h00</p> <p>22. Los estudiantes podrán ingresar al Instituto únicamente para realizar actividades en los laboratorios con previa autorización de la Dirección de Formación Académica, con horarios escalonados, acompañados cuando así lo requieran o soliciten, por el técnico responsable del laboratorio</p> <p>Nota: Para esta política, días antes de comenzar el trabajo presencial, el responsable de cada laboratorio, deberá asegurar que se tienen los insumos necesarios para desarrollar correctamente el trabajo a realizarse.</p>
Medio	<p>Las políticas de la 3 a la 16 de la fase ROJA; más de la 17 a la 22 de la fase NARANJA</p>
	<p>Las políticas de la 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 de la fase ROJA, y 18, 20, 21 de la fase NARANJA más:</p> <p>23. Mantener las políticas temporales y medidas de salud hasta que el gobierno federal indique el momento en el cual podremos prescindir de estas.</p> <p>24. Se presenta el resto del personal, y se reanudan las clases presenciales para los alumnos</p> <p>25. Se deberá portar en todo momento el cubrebocas</p> <p>26. La política 5 de la fase ROJA quedará de manera permanente como parte del CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO.</p> <p>27. La jornada laboral será de 8 horas, evitando lo más que se pueda, salidas intermedias</p> <p>28. El horario del comedor será de manera escalonado.</p> <p>29. Se recomienda comer en el comedor institucional o dentro de las instalaciones del instituto.</p> <p>30. El ingreso a proveedores se limitará al mínimo estrictamente necesario en un horario de 11h00 a 16h00</p> <p>31. Aun y cuando el resto del personal y alumnos pueden acudir de manera presencial al instituto, todo aquel trabajador o estudiante que se considere aún susceptible, podrá continuar trabajando desde casa, en conformidad con su jefe inmediato o asesor de tesis.</p>

5. PRINCIPIOS RECTORES - Organización Mundial de la Salud (OMS)

Privilegiar la salud y la vida

Basado en el derecho a la salud de todas las personas garantizado en el artículo cuarto Constitucional y el derecho a una vida digna, hay que comprender que lo más importante son la salud y la vida de todos, por lo que siempre deberán ponderarse como los elementos prioritarios.

Se busca no sólo que las personas trabajadoras se protejan y cuiden de sí mismas y de sus familias, sino también mejorar su sentido de seguridad y pertenencia en la sociedad y en sus centros de trabajo, así como en la corresponsabilidad en el cuidado de la salud.

Solidaridad con todos y no discriminación

La solidaridad con personas empleadoras y trabajadoras sin distinción por su nivel económico, educativo, lugar de origen, orientación sexual, edad, estado de embarazo o discapacidad, será necesaria para alcanzar la reactivación económica de manera integral. Durante los niveles de alerta máximo, alto y medio, se deberá apoyar a las mujeres trabajadoras, toda vez que siguen siendo ellas, las que mayoritariamente se encargan de la supervisión escolar en casa.

La reanudación de actividades en los centros de trabajo se deberá dar en un marco de no discriminación y con la estricta aplicación de sus derechos laborales, con independencia de su rama de actividad o sector y condición de vulnerabilidad ante la infección por el SARS-CoV-2.

Economía moral y eficiencia productiva

El regreso a las actividades laborales deberá darse en el marco de una nueva cultura de seguridad y salud en el trabajo, necesario para lograr el bienestar de personas empleadoras y personas trabajadoras y el impulso a la economía.

El impacto de las medidas que se implementen deberá ser perdurable, transformando los procesos productivos, promoviendo el desarrollo y la salud de las personas trabajadoras y sus familias, con un consecuente impacto en la productividad de los centros de trabajo.

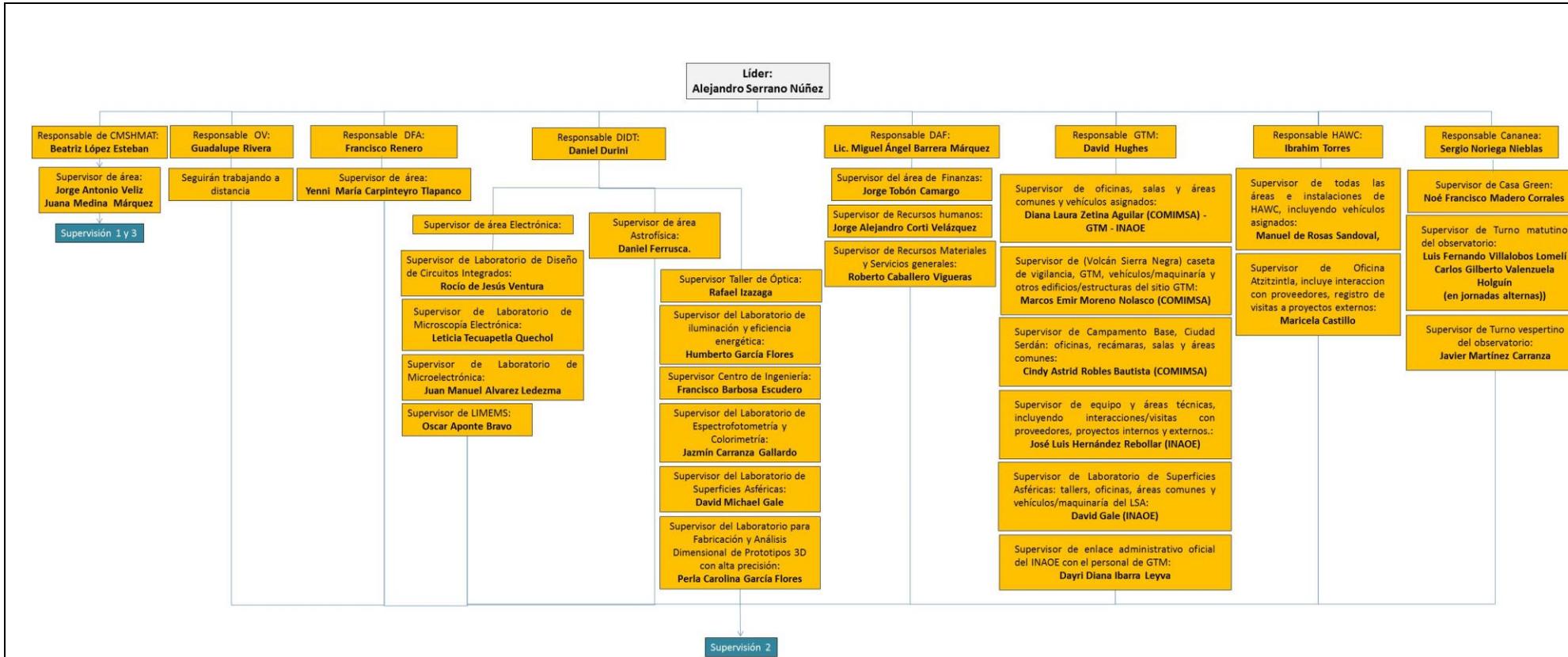
Responsabilidad compartida (pública, privada y social)

El desarrollo de México y la efectividad de las medidas son una tarea de todos. El proceso de reactivación económica no se entiende sin una participación coordinada de los sectores público, privado y social, en un marco de desarrollo incluyente, priorizando el bienestar social y transitando juntos hacia la Nueva Normalidad.



PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO

6. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE RETORNO SEGURO



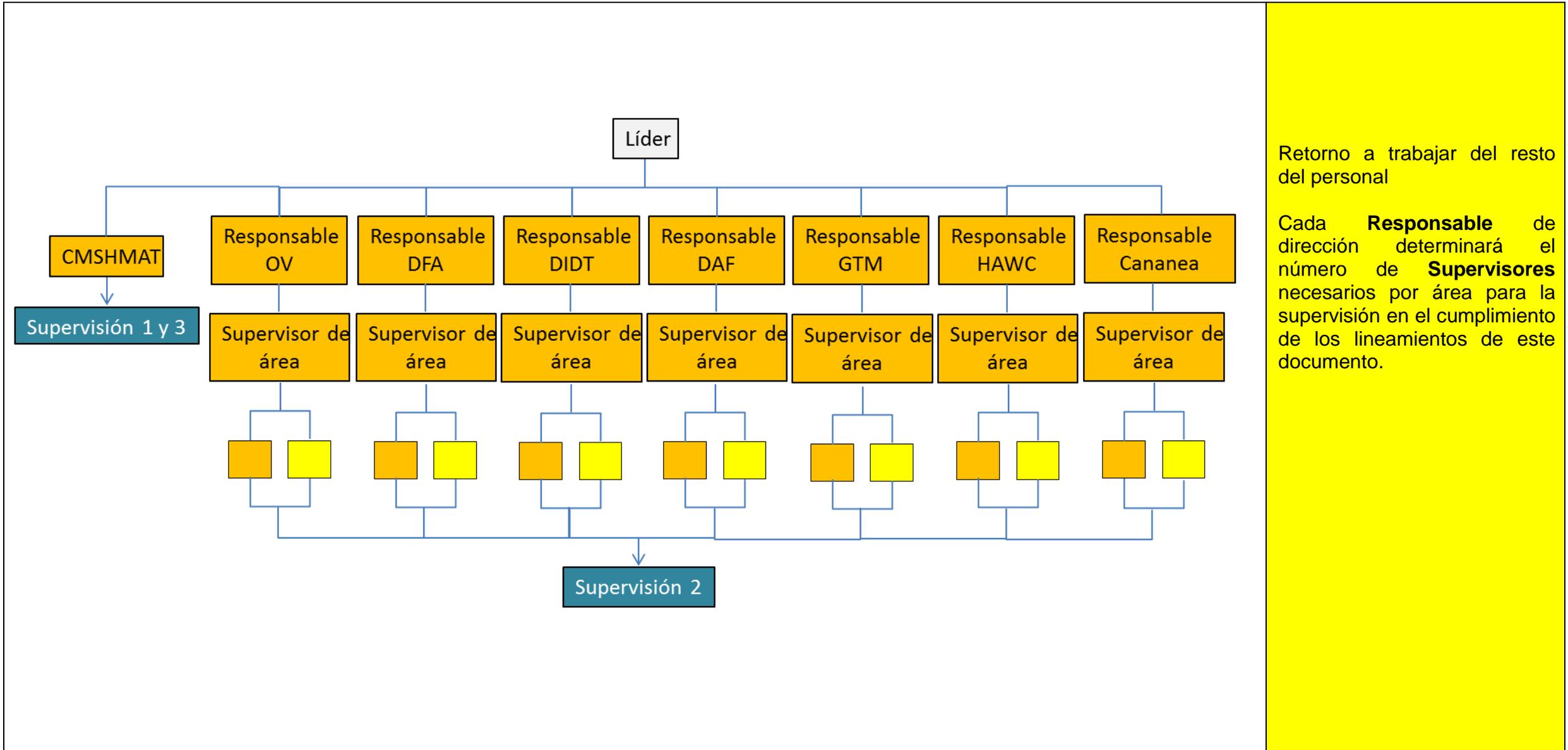
Semáforo COVID-19

Sin retorno a laborar

Retorno a trabajar de las personas exclusivamente necesarias.

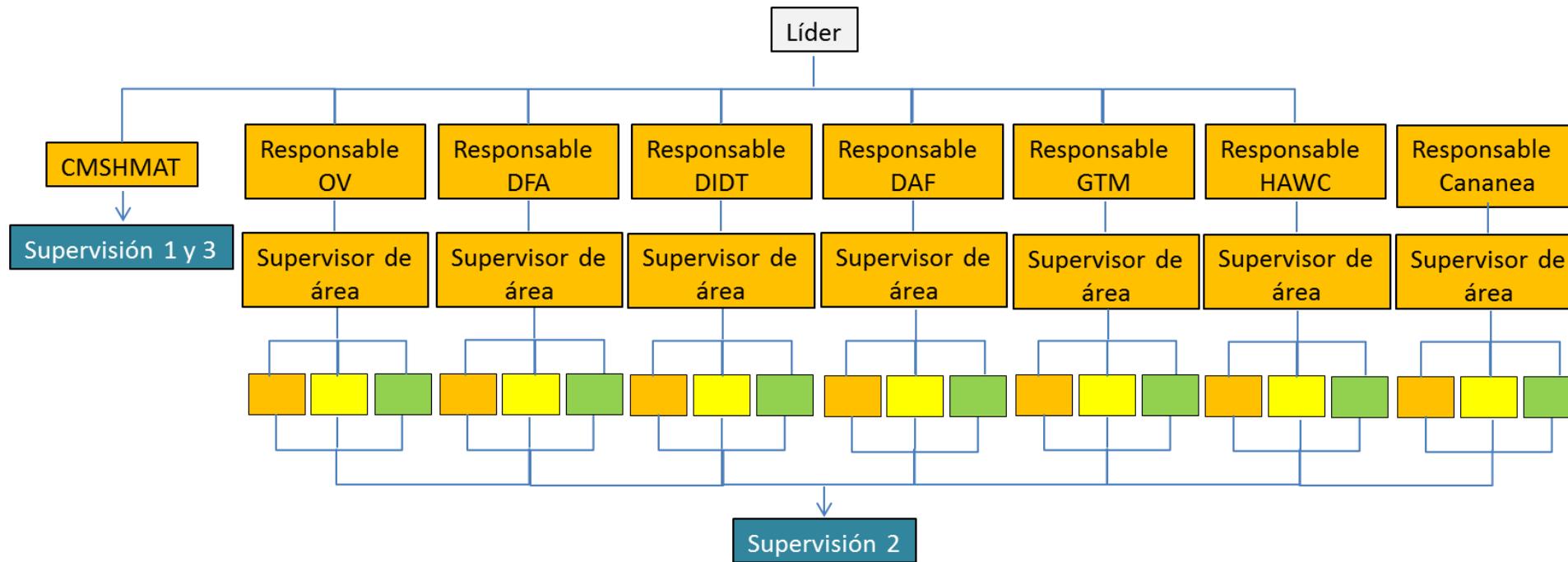
Cada **Responsable** determinará el número de **Supervisores** necesarios por área para la supervisión en el cumplimiento de los lineamientos de este documento.

OV: Oficina de Vinculación
DFA: Dirección de Formación Académica
DIT: Dirección de Investigación y Desarrollo Tecnológico
DAF: Dirección de Administración y Finanzas



Retorno a trabajar del resto del personal

Cada **Responsable** de dirección determinará el número de **Supervisores** necesarios por área para la supervisión en el cumplimiento de los lineamientos de este documento.



Retorno a trabajar del personal vulnerable.

Retorno de los alumnos de los posgrados.

Cada **Responsable** determinará el número de **Supervisores** necesarios por área para la supervisión en el cumplimiento de los lineamientos de este documento.

- La **OLSED** fungirá como unidad de verificación global, apoyando y supervisando que todo ocurra con base en lo señalado en este PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO
- **GTM, HAWC y Cananea**, además de cumplir con este protocolo, deberán acataran el protocolo que desarrollaron para su operación interna, dada la naturaleza de sus funciones y de sus ubicaciones geográficas.

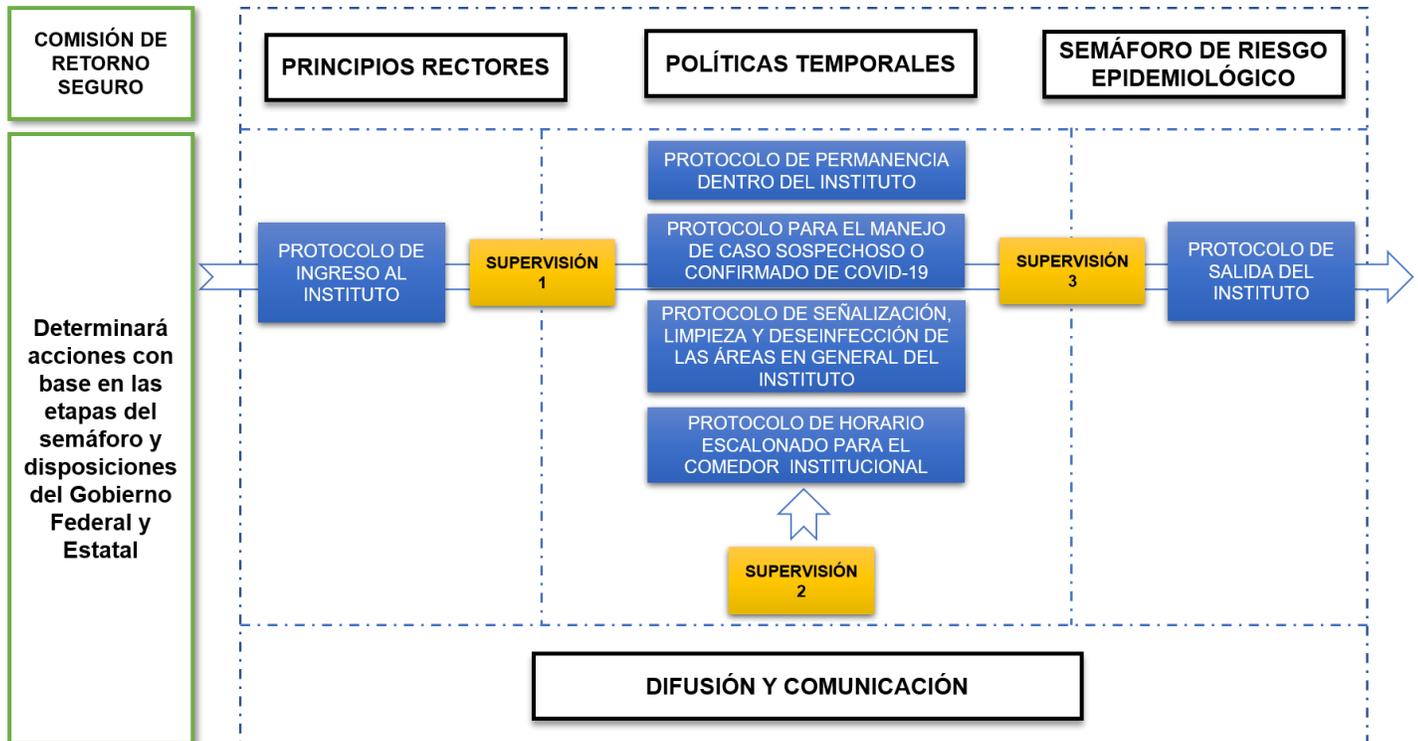
7. MATRIZ DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE RETORNO SEGURO

1. Comunicar a los trabajadores sobre los lineamientos y protocolos para la preparación y respuesta ante la presencia del COVID-19.
2. La comisión de RETORNO SEGURO, antes de entrar en funciones, deberá haber tomado los cursos: **Todo sobre la prevención del COVID-19** y **Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19**, y tener el comprobante de aprobación de estos, que encuentran en la página web climss.imss.gob.mx.
3. Determinar y asegurar la capacitación de todo el personal del Instituto en las medidas de seguridad para un retorno seguro a laboral.
4. Realizar la autoevaluación de medidas de seguridad sanitaria en el Instituto conforme a los LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD SANITARIA EN EL ENTORNO LABORAL para determinar las medidas a implementar en cada área de trabajo.
5. En coordinación con cada director y responsable de área determinar la lista de personal que puede integrarse a laborar en las diferentes etapas del semáforo con base en los PRINCIPIOS RECTORES.
6. Asegurar la limpieza y sanitización de todas las áreas del Instituto y de sus diferentes sedes, días antes de regresar a trabajar y diariamente previo al inicio de la jornada laboral.
7. Asegurar que el personal cumpla los lineamientos del plan de retorno seguro en cada una de las áreas de trabajo.

Función	Asignado por	Responsabilidad
Líder	La Dirección General de INAOE, otorgándole la autoridad para toma de decisiones.	<p>Dar respuesta y soluciones concretas a las problemáticas que se presenten durante todo el proceso del RETORNO SEGURO a laborar.</p> <p>Emitir un reporte diario de lo acontecido durante la jornada laboral.</p> <p>Asegurar que todos los integrantes de la comisión estén capacitados.</p> <p>Informar a Recursos Humanos de manera inmediata (con base en los reportes de los responsables de áreas) de posibles casos sospechosos de COVID-19</p>
CMSHMAT Comisión Mixta de	Se conforma por la dirección general de INAOE y el	Asegurar la correcta supervisión 1 y 3 del mapa

<p>Seguridad e Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo</p>	<p>sindicato</p>	<p>de proceso, en conformidad con los lineamientos señalados en este protocolo.</p> <p>Asegurar que el personal cumple los lineamientos del plan de retorno seguro.</p> <p>Resolver problemas inmediatos y en caso de no poder dar solución, informar al Líder a la brevedad.</p> <p>Reportarle al líder lo acontecido durante la jornada laboral.</p>
<p>Responsable de Dirección</p>	<p>Deberán ser asignados por cada Responsable de Dirección.</p>	<p>Asegurar la correcta supervisión 2 del mapa de proceso, en conformidad con los lineamientos señalados en este protocolo.</p> <p>Determinar el personal que lo apoyará a supervisar cada área.</p> <p>Resolver problemas inmediatos y en caso de no poder dar solución, informar al Líder a la brevedad.</p> <p>Reportarle al líder lo acontecido durante la jornada laboral.</p>
<p>Supervisores</p>	<p>Deberán ser asignados por cada Responsable de dirección.</p>	<p>Durante la jornada laboral, monitorear el cumplimiento de los lineamientos de este protocolo, al menos cada dos horas en cada una de las áreas asignadas.</p> <p>Reportar por escrito cualquier anomalía a su Responsable de área.</p>

8. PROTOCOLOS PARA LA EJECUCIÓN DEL MAPA DE PROCESO DE RETORNO SEGURO



8.1 PROTOCOLO DE INGRESO AL INSTITUTO, SUPERVISION 1

- ✓ No portar joyería, reloj, corbata y traer el pelo corto o recogido toda vez que son reservorios de virus y demás microorganismos (fómites).
- ✓ Si su traslado de casa al instituto es en transporte público, debe salir de casa con cubrebocas (cubriendo perfectamente bien nariz y boca) y protección ocular o facial y mantener en la manera de lo posible distanciamiento social, colocarse si le es posible, alcohol o gel antibacterial al 70% de alcohol en las manos, al subir y bajar del transporte.
- ✓ Si su traslado de casa al instituto es en auto particular antes de descender de él deberá colocarse su cubre bocas y protección ocular o facial.
- ✓ Al llegar a la puerta principal deberá atender las indicaciones del personal que estará en la entrada del instituto, las cuales son:
 - a) Mantener la sana distancia
 - b) Pasar por un tapete sanitizante (se recomienda llevar zapatos cerrados)
 - c) Pasar al registro de temperatura
 - d) Colocarse gel antibacterial en las manos
 - e) No se debe realizar registro de ingreso mediante uso de equipos de detección de huella digital, físicos o electrónicos o cualquier otro medio que permita el contagio

del coronavirus a través de contacto directo, por lo que personal asignado en la etapa de supervisión 1 y 3, registrará su asistencia y salida.

- ✓ Mostrar la evidencia de la acreditación del curso **Todo sobre la Prevención del COVID-19**, el cual podrá mandar vía electrónica al correo: vmendez@inaoep.mx, con copia a olsed@inaoep.mx, días antes de la fecha que le sea indicada por su jefe inmediato, para presentarse a trabajar, o al momento de llegada al instituto, mostrar evidencia fotográfica o impresa.

8.2 PROTOCOLO DE PERMANENCIA DENTRO DEL INSTITUTO, SUPERVISION 2

- ✓ La dirección general de INAOE, entregará los equipos de protección personal definidos por los responsables de la Secretaría de Trabajo y prevención Social, de acuerdo a las actividades laborales de cada área.
- ✓ Los Equipos de Protección Personal (EPP) no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser almacenados en un área limpia.
- ✓ Se puede utilizar cubrebocas tipo tela, siempre y cuando cumplan con los requisitos de la Secretaría de Salud.
- ✓ Los cubrebocas, que cubren de manera no oclusiva la nariz y boca de las personas, reducen la probabilidad de contacto con secreción nasal o saliva de otra persona.
- ✓ Para la colocación y uso del cubrebocas se deben tener en cuenta las indicaciones del fabricante.
- ✓ Sujete las cintas o coloque las gomas de forma que queden firmes.
- ✓ Si el cubrebocas tiene banda flexible en uno de sus lados, este debe ir en la parte superior, moldear la banda sobre el tabique nasal.
- ✓ No toque el cubrebocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- ✓ El cubrebocas se debe usar durante toda la jornada laboral de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo. En cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocarse uno nuevo.
- ✓ No retirarse la protección ocular o facial.
- ✓ Queda prohibido escupir y en caso de querer hacerlo, deberá ir al baño o usar un pañuelo desechable y tirarlo en un bote de basura.
- ✓ Todos los días debe desinfectar los elementos de trabajo, tales como computadora, bolígrafos y teléfonos, entre otros.
- ✓ No compartir material de trabajo, utensilios cocina, celular, papelería, plumas, equipo de protección personal, etc.
- ✓ Evitar tocarse la cara, nariz, boca y ojos con las manos sucias.
- ✓ Llenar el formato de INTERACCIÓN ENTRE COMPAÑEROS colocando el nombre y área del compañero con el que interactuó cada día y entregarlo al personal supervisor a la salida del Instituto.
- ✓ Lavado frecuente de manos (al menos cada 2 horas) o hacer uso del gel antibacterial de manera frecuente, con la técnica recomendada por la OMS (al menos 20 segundos):
 - a) Frótese las palmas de las manos entre sí.

- b) Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.
 - c) Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
 - d) Enjuáguese las manos con agua.
 - e) Séquese con una toalla desechable.
 - f) Sírvasse de la toalla para cerrar el grifo.
 - g) Una vez secas, sus manos son seguras.
- ✓ Lavarse las manos antes y después de ir al baño, bajo la recomendación del punto anterior
 - ✓ Está prohibido saludarse de mano, beso o abrazos
 - ✓ En caso de no haber tomado el curso **Todo sobre la prevención del COVID-19** deberá tomarlo durante su primera semana laboral y entregarlo al supervisor COVID de su área.
 - ✓ Deberá favorecer la ventilación natural en su área de trabajo y el uso de espacios libres.
 - ✓ Evitar reuniones de manera personal y hacerlo por video conferencia
 - ✓ Para los que se presenten en la fase naranja y amarilla, su hora de comida será dentro de las instalaciones del Instituto con comida que hayan traído de casa, ya que no habrá salidas intermedias (sin retorno).
 - ✓ Durante la fase naranja y amarilla, no habrá agua en los dispensadores, esta se pondrá hasta la fase verde.
 - ✓ Si detecta alguna anomalía o irregularidad concerniente al retorno seguro reportarlo con el supervisor COVID de su área o con su jefe inmediato.
 - ✓ Para los que se presenten en la fase verde, y deban hacer uso del comedor institucional, el horario de éste será de manera escalonada (en conformidad con su jefe inmediato) y deberá repetir los lineamientos del **PROTOCOLO DE INGRESO AL INSTITUTO, SUPERVISION 1** del inciso a) al inciso e).
 - ✓ Promover la Higiene Respiratoria al toser o estornudar en el antebrazo o en un pañuelo desechable, deshacerse de él inmediatamente tras usarlo y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos.

8.3 PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE CASO SOSPECHOSO O CONFIRMADO DE COVID-19

- ✓ **Caso sospechoso:**
Cuando una persona presenta al menos dos de los siguientes síntomas:
 - Temperatura mayor ó igual a 37.5°C
 - Tos seca
 - Dolor de cabezaAcompañados de algún otro síntoma como:
 - Congestión nasal
 - Escalofríos
 - Náuseas
 - Vómitos

- Dolor de pecho, dolor muscular, dolor de estómago
- Diarrea
- Malestar general
- Dolor de garganta
- Dificultad para respirar (caso grave)
- Pérdida del gusto y/o del olfato

durante los últimos siete días, o si ha tenido contacto durante los últimos 14 días con alguna persona de quien se sospeche o le hayan diagnosticado coronavirus, uso de antiinflamatorios o acetaminofén, se le deberá indicar que debe regresar a casa, manteniendo aislamiento social durante los próximos 14 días (usar mascarilla respiratoria, dormir en cuarto individual, destinar un baño sólo para el trabajador, usar implementos para alimentación sólo para él y evitar contacto directo y estrecho con familiares) y solo podrá ingresar a INAOE, cuando además de haber cumplido el aislamiento social antes mencionado, no presente ningún síntoma de los antes mencionados. La persona que le indique deba regresar a casa, registrará el nombre del trabajador, así como su adscripción, y reportarlo al líder de la comisión, el cual deberá reportarlo de manera inmediata al departamento de recursos humanos para darle seguimiento.

✓ **Caso confirmado**

Es todo aquel trabajador que cumpla con la definición operacional de **caso sospechoso**, y que cuente con el diagnóstico confirmado por la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública reconocidos por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE). Sin importar la fase del semáforo COVID-19, si en el instituto se llegara a tener un caso confirmado, éste deberá cerrar sus puertas y mandar a todos sus empleados y estudiantes a trabajar desde casa, hasta nuevo aviso, el cual ocurrirá cuando el caso confirmado haya superado la fase de recuperación de 14 días, y no se tengan casos sospechosos, derivados de la cercanía o contacto del caso confirmado.

- ✓ Si algún trabajador o estudiante, durante la jornada laboral o escolar, dentro del instituto, llega a presentar síntomas similares a los de COVID-19, debe reportarlo de inmediato a su jefe, a recursos humanos, al supervisor covid, a su director de área o en su defecto a su asesor de tesis (estudiantes) y separarse de su área de trabajo, y dirigirse al servicio médico del instituto para que reciba la atención requerida, y ahí se le indicará además que debe retirarse a su casa, y mantener aislamiento social por 14 días. El servicio médico deberá informar al líder de la comisión para darle seguimiento a la salud del trabajador o alumno.
- ✓ Si en alguna de las ubicaciones geográficas de INAOE no hay servicio médico, el trabajador deberá reportarlo a su jefe inmediato, el cual le indicará que debe retirarse a casa, y mantener aislamiento social por 14 días, y darle seguimiento de manera local, pero deberá informar al líder de la comisión y al departamento de recursos humanos para llevar su registro.

8.4 PROTOCOLO DE SALIDA DEL INSTITUTO, SUPERVISION 3

- ✓ Respetar su hora de salida para que se tome la temperatura antes de irse a casa.
- ✓ Al salir del Instituto deberá atender las indicaciones del personal que se encuentren cubriendo la supervisión 3, en la entrada del instituto.
- ✓ Si su traslado del instituto a casa es en transporte público, debe salir del instituto con cubrebocas y protección ocular o facial y mantener en la manera de lo posible distanciamiento social.
- ✓ Si su traslado es en auto particular, al subirse a este, se recomienda limpiar el volante con gel antibacterial antes de comenzar a manejar
- ✓ Continuar con el lavado permanente y adecuado de las manos en casa.
- ✓ Garantizar que en el hogar se pueda dar una adecuada circulación de aire.
- ✓ El trabajador debe llevar a cabo las labores de desinfección en su hogar
- ✓ El trabajador debe evitar recibir visitas en su hogar, solo deben permanecer en la vivienda quienes habitan en ella.
- ✓ Promover la higiene Respiratoria al toser o estornudar en el antebrazo o en un pañuelo desechable, deshacerse de él inmediatamente tras usarlo y abstenerse de tocarse la boca, la nariz y los ojos

8.5 PROTOCOLO DE SEÑALIZACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS ÁREAS EN GENERAL DEL INSTITUTO

- ✓ Señalización de flujo de entrada-salida (puerta principal del Instituto dividida en dos)
- ✓ Señalización de sana distancia
- ✓ Asegurar la colocación de tapetes con solución sanitizante y húmedos constantemente con hipoclorito de sodio al 0.5% de concentración
- ✓ Disponer en todas las áreas suministro de gel antibacterial a base de alcohol al 70% cuando no se disponga fácilmente de agua y jabón.
- ✓ Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de superficies, elementos y equipos de trabajo, así como ejecutar la desinfección periódica de comedores, baños y materiales de uso común.
- ✓ Realizar limpieza y desinfección permanente de los elementos de oficina con alcohol a base del 70% y de las superficies de espacios de trabajo con dilución de hipoclorito de sodio al 0.5 % de concentración.
- ✓ Realizar de manera periódica la desinfección con dilución de hipoclorito de sodio de las áreas comunes como comedores, baños, pasillos, manijas y barandas. De igual manera se puede realizar este proceso con cualquier agente desinfectante aprobado.
- ✓ Usar productos de limpieza y desinfección certificados, evitando hacer mezclas artesanales entre productos de diferentes características químicas (mezclas entre detergentes y desinfectantes). Seguir las indicaciones de las fichas de seguridad.
- ✓ Los trabajadores que realicen la desinfección y limpieza deben usar los elementos de protección personal apropiados, incluyendo servicio básico de desinfección:

- a) Tapabocas y/o mascarilla quirúrgica, visor y/o monogafas de ventilación indirecta, guantes de caucho /nitrilo/vinilo, cofia y/o gorro, delantal y/o traje de protección

antifluído, protección respiratoria con filtro para gases y vapores orgánicos, botas largas de PVC.

- ✓ Los procedimientos estándar de limpieza y desinfección apropiados para prevenir el coronavirus, se deben realizar con productos que tengan actividad contra virus encapsulados como hipoclorito, peróxido de hidrógeno, amonios cuaternarios de quinta generación, entre otros. Los desinfectantes deben ser usados de acuerdo con las recomendaciones del fabricante.
- ✓ Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- ✓ Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- ✓ De acuerdo con la OMS una de las sustancias recomendadas para la desinfección de superficies es la dilución del hipoclorito de sodio, en caso contrario se puede utilizar una concentración de etanol al 70%.
- ✓ Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (abrir las ventanas y puertas), para proteger la salud del personal.
- ✓ Para la limpieza y desinfección, preferiblemente usar artículos desechables (toallas de papel, paños, etc.). En el caso de emplear utensilios reutilizables en estas tareas, deben desinfectarse después de cada uso utilizando los productos señalados.
- ✓ El proceso de dilución debe realizarse por personal capacitado y entrenado en el manejo de sustancias químicas.
- ✓ Las etiquetas de la dilución y la caducidad del producto deben alinearse a lo establecido por el fabricante.
- ✓ La desinfección preventiva de las oficinas es clave para reducir considerablemente el contagio del Covid-19, por ello aplicar prácticas preventivas, de desinfección y limpieza adecuada, crean una barrera de protección ante cualquier foco infeccioso.
- ✓ Antes de iniciar el proceso de desinfección abrir todas las ventanas y puertas con el objeto de mantener lo más aireado posible el recinto al momento de aplicar el producto de desinfección.
- ✓ Vaciar en bolsas los residuos de las papeleras y desinfectar cada una de ellas porque en los residuos pueden haber pañuelos o papel higiénico usados por los trabajadores.
- ✓ Los primeros espacios que deben ser desinfectados son las puertas de acceso al instituto, posteriormente escaleras, teniendo en cuenta vidrios, manijas, puertas alternas, botones, espejos, sillas, cajoneras, manijas de cajoneras, pasamanos de escaleras etc. A nivel general suelos, paredes, ventanas internas, divisiones modulares.

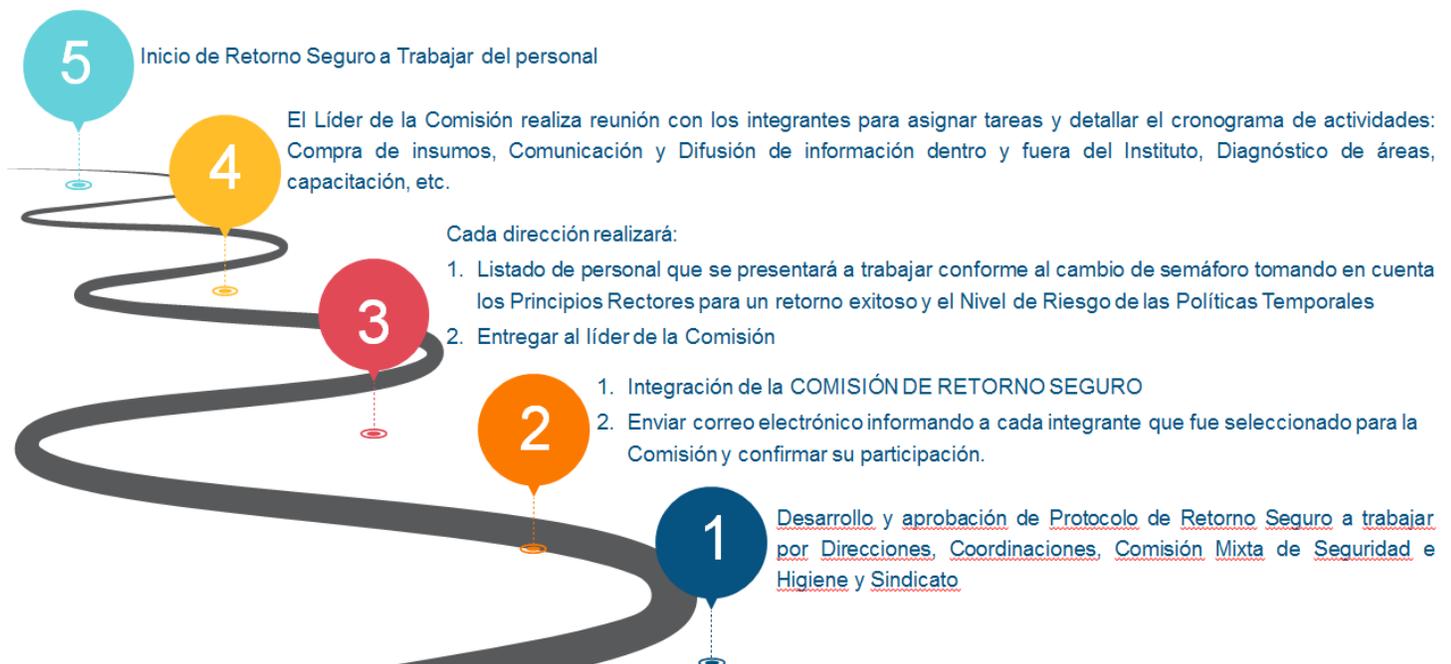
8.6 PROTOCOLO DE HORARIO ESCALONADO PARA EL COMEDOR INSTITUCIONAL

Este se deberá establecer de común acuerdo con la empresa facilitadora del servicio, tomando en cuenta:

- a) Desinfección de manos de todos los comensales antes de ingresar al comedor con gel antibacterial.
- b) El comensal deberá entrar con cubrebocas, y retirárselo hasta el momento de comer, siguiendo las recomendaciones de retirarlo de las cintas elásticas, sin tocar la parte frontal, y meterlo en una bolsa ziploc que colocará a un lado de su charola de comida.
- c) Al término de sus alimentos, y antes de levantarse, colocarse su cubrebocas, por medio de las cintas elásticas, y colocar la charola, donde le indique el personal del comedor.
- d) El personal del comedor deberá desinfectar la charola que cada comensal ocupe, antes de que otro la tome.
- e) Mantener la sana distancia entre comensales, ya sea por medio de barreras protectoras entre ellos, o manteniendo al menos 1.5 m de distancia entre ellos.
- f) En cada mesa no podrá haber más de 5 comensales
- g) El personal del comedor deberá servir el agua a los comensales
- h) Queda estrictamente prohibido compartir utensilios
- i) El personal que provee los alimentos deberá estar siempre uniformado, usar siempre cubrebocas (asegurando siempre tener bien cubiertas nariz y boca), protector ocular o facial, traer el pelo recogido con red y cofia, sin maquillaje, sin joyería y además el personal que esté en la línea de servicio usar guantes

9. RUTA DE RETORNO SEGURO

La implementación de este PROTOCOLO DE RETORNO SEGURO, se ejecutará hasta tener cubiertas las cinco etapas mostradas en esta ruta, teniendo todo listo antes de que el gobierno federal de su aprobación para continuar laborando de manera presencial.



10. REFERENCIAS

- Lista de comprobación ante el COVID-19-RETORNO AL TRABAJO
- LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD SANITARIA EN EL ENTORNO LABORAL
- Estrategia de retorno a las actividades: Una nueva normalidad
 - a) Medidas de prevención de contagio en la empresa
 - b) Sana distancia
 - c) Uso del Equipo de Protección Personal
 - d) Ingreso-Egreso
- Diario Oficial de la Federación. Secretaría de salud. ACUERDO por el que establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias, publicado el 14 de mayo de 2020.
- SEGOG. La nueva normalidad, Estrategias de reapertura de las actividades Sociales, educativas y económicas, publicado el 13 de mayo de 2020.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de salud. Guía de acción para los centros de trabajo ante el COVID-19, publicado el 24 de abril de 2020.
- Organización Mundial de la Salud. Las seis condiciones que establece la OMS para la vuelta a la normalidad tras el coronavirus, publicado en mayo de 2020.
- <https://juntosporeltrabajo.stps.gob.mx>
- <https://clims.imss.gob.mx>
- https://www.who.int/es/emergencias/diseases/novel-coronavirus-2019?qclid=CjwKCAjwL2BRA_EiwAacX32VMOFC77vNgQYGSW5o510P2hRaoXgvHdcITaMldpo43DrzpAgBspxoCqZMQAvD_BwE
- <https://coronavirus.gob.mx/>