

Lineamientos sanitarios para la reanudación gradual de las actividades administrativas presenciales.



Presentación.

Los presentes lineamientos tienen como fin, establecer las acciones específicas para la reanudación gradual de las actividades administrativas en forma presencial durante la pandemia ocasionada por el SARS-COV-2. A partir del anuncio del color amarillo en el *Semáforo sanitario* por parte de las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México y el avance en la campaña de vacunación, El Colegio de México está en posibilidad de reanudar las actividades administrativas presenciales en forma ordenada, gradual y segura, priorizando la protección de la salud y el bienestar de los integrantes de su comunidad.

Es importante señalar que se mantienen las medidas generales del *Protocolo para la reanudación gradual de actividades presenciales de El Colegio de México*, publicado el junio 5 de 2020, en lo relativo a los filtros sanitarios y control de acceso, limpieza y desinfección constante de instalaciones, sana distancia, uso obligatorio de cubrebocas, uso de elevadores, servicio de transporte y el registro y seguimiento de casos sospechosos y/o confirmados de Covid-19.

Reiteramos nuestro llamado al compromiso de colaboración y corresponsabilidad por parte de los miembros de la comunidad para tomar medidas de autocuidado y prevención en los espacios intra y extra muros. De igual forma los invitamos a estar atentos a los comunicados institucionales que pudieran emitirse en caso que suceda una situación extraordinaria en el comportamiento de la pandemia.

Objetivo. Establecer las acciones específicas para la reanudación de las actividades administrativas presenciales en forma organizada, escalonada y segura para preservar la salud de los miembros de la comunidad y la de sus familiares frente a la pandemia ocasionada por el SARS-CoV-2.

Aplicación. La aplicación de los presentes lineamientos es de carácter obligatorio y general para toda la comunidad, prestadores de servicios, proveedores y visitantes.

Plan de acción general. Se mantienen las acciones generales del *Protocolo para la reanudación gradual de actividades presenciales de El Colegio de México*, publicado el 5 de junio de 2020, en lo referente a:

- Preparación, limpieza y desinfección de las instalaciones
- Filtros sanitarios y control de acceso
- Uso obligatorio de cubreboca
- Sana distancia
- Uso de elevadores
- Servicio de transporte.
- Registro y seguimiento de casos sospechosos y confirmados de Covid-19

Acciones específicas para la reanudación gradual de las actividades administrativas en forma presencial.

I. Filtros sanitarios y control de acceso. Las personas que accedan a las instalaciones deberán utilizar los filtros de control sanitario para la toma de temperatura, guardando la sana distancia y observando las indicaciones del personal encargado del control de acceso ubicados en el acceso principal y en los estacionamientos. Deberá evitarse la presencia de acompañantes o visitas, en especial de menores de edad.

II. Uso obligatorio de cubrebocas. El uso adecuado de cubrebocas (sobre nariz y boca) es obligatorio dentro de las instalaciones particularmente en los espacios de uso común: oficinas, sanitarios, elevadores, ventanillas, mostradores, cajeros, impresoras, salas, salones y demás espacios semejantes. Se recomienda el uso de cubrebocas KN-95 o confeccionados con material de tres capas.

III. Medidas de higiene y protección. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón, o bien limpiarse las manos con gel antibacterial. Evitar tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos. Cubrirse nariz y boca al toser o estornudar. Evitar compartir materiales, equipo y cualquier objeto de uso personal. Mantener una sana distancia (1.5 metros) con las demás personas. Quedarse en casa y reportarse con la Dirección de Recursos Humanos si presenta algún síntoma de enfermedad respiratoria o relacionados la Covid-19.

IV. Incorporación a las actividades administrativas presenciales. La incorporación a las actividades administrativas presenciales se realizará en forma gradual y escalonada para todo el personal administrativo sindicalizado y de confianza. La Dirección de Recursos Humanos en consulta con las direcciones de los Centros, Biblioteca, Programas y Unidades de apoyo establecerá los días, horarios y turnos de trabajo que deberá cubrir el personal. La organización de las jornadas de trabajo será en forma terciada para evitar la concentración de personal en las áreas de trabajo y se procurará, en la medida de lo posible, una distribución equitativa en la asignación de las jornadas.

La Dirección de Recursos Humanos notificará oportunamente al personal administrativo los días, horarios y turnos de trabajo asignado. El personal administrativo sindicalizado será notificado por medio de su cuenta de correo institucional y por sus representantes sindicales. El personal administrativo de confianza será notificado su cuenta de correo institucional y por su jefe inmediato.

La incorporación gradual a las actividades administrativas presenciales comenzará a partir del 27 de septiembre de 2021.

V. Horarios de trabajo. El horario de la jornada diurna para el personal administrativo sindicalizado iniciará a las 8:30 hrs. y concluirá a las 14:30 hrs.

El horario de la jornada mixta para el personal administrativo sindicalizado iniciará a las 14:45 hrs. y concluirá a las 20:00 hrs.

El registro de asistencia podrá realizarse con la credencial de empleado desde los puntos de acceso a las instalaciones o en los lectores instalados en el interior del edificio.

VI. Servicio de transporte. Se revisarán las rutas de transporte de personal con el fin de agilizar en tiempo de traslado y su adecuación a los horarios y jornadas de trabajo señaladas en el punto anterior. Para la prestación de este servicio se observarán las medidas contenidas en el *Protocolo para la reanudación gradual de actividades presenciales de El Colegio de México*, publicado el 5 de junio de 2020.

Se anexan rutas y horarios del transporte.

VII. Uso de instalaciones y espacios comunes. Se deberá evitar el uso de salas, salones, laboratorios y demás espacios comunes para reuniones grupales, en caso de requerirse, se deberá obtener la autorización de las direcciones de los Centros, Biblioteca, Programas y Unidades de apoyo respectivo, observarse la sana distancia y abreviar la duración de las sesiones.

Se mantiene la suspensión de los servicios de comedor, sala de profesores y sala de estudiantes.

VI. Registro y seguimiento de casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19.

Cuando en los filtros sanitarios de control de acceso se detecte o registre un caso sospechoso, se activará el siguiente protocolo:

- Registro e identificación de la persona.
- Aplicación de prueba de antígenos (prueba rápida certificada por COFEPRIS).
- Identificación de las personas internas con las que tuvo contacto en los siete días previos.
- Resguardo domiciliario de la persona y del círculo de personas con las que tuvo contacto.
- Seguimiento de la evolución del estado de salud del grupo.

Cuando se identifique o reciba un reporte de casos confirmados, se activará el siguiente protocolo:

- Registro e identificación de la persona.
- Identificación de las personas internas con las que tuvo contacto en los siete días previos y se gestionará la aplicación de pruebas.
- Resguardo domiciliario de la persona y del círculo de personas con las que tuvo contacto.
- Seguimiento de la evolución del estado de salud del grupo.