

Plan de Regreso Seguro ISSEMyM

para Unidades Administrativas

“CUIDEMOS TODOS DE TODOS”



2020

Índice

TEMA	Página
1. Marco Jurídico de Referencia	5
2. Introducción	8
3. Objetivos	11
4. Agentes	12
5. Etapas y programación de actividades	13
5.1 Programación de actividades para el regreso seguro	14
6 Medios	16
6.1 Capacitación	16
6.2 Campaña de difusión	17
6.3 Instrumentos	19
7 Medidas institucionales	20
7.1 Preapertura	20
7.2 Apertura	22
7.3 Sostenimiento	26
7.4 Proceso continuo de mejora	27
8 Servidoras y servidores públicos	28
9 Conclusiones	30
Anexos	31
ANEXO I. Acciones a cumplir por unidad administrativa responsable	31
ANEXO II. Actividades específicas por unidad administrativa responsable	37
ANEXO III. Cédula de Verificación para el Regreso Seguro a Unidades Administrativas	38
ANEXO IV. Cronograma de Actividades	42

1. Marco Jurídico de Referencia

El derecho a la protección de la salud se encuentra consagrado en el artículo 4, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, por tanto, vincula a todas las autoridades de gobierno a respetarlo, promoverlo y protegerlo en el ámbito de sus esferas de competencia, para lo cual la Ley definirá las bases y modalidades de acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.

Así, el artículo 5, cuadragésimo tercer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que en la Entidad se fomentará a sus habitantes el cuidado de su salud, procurando que las autoridades atiendan la nutrición adecuada, la promoción de la activación física y deportiva de las familias, la alimentación segura, así como los medios para obtenerla, con primordial atención en la calidad de la alimentación que consumen los niños y jóvenes, en esta tarea participarán las dependencias y organismos competentes de la administración pública del Gobierno del Estado de México, así como los correspondientes de los Municipios de la Entidad.

En ese sentido, el derecho a la salud se traduce en la obtención de un bienestar general integrado por el estado físico, mental, emocional y social de la persona, del que deriva el derecho fundamental a la integridad físico-psicológica, por tanto, es evidente que el Estado tiene interés en procurar a las personas, en lo individual, un adecuado estado de salud y bienestar.

En este contexto, de conformidad con los artículos 11 (fracción I) y 46 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el ISSEMyM debe garantizar que sus servidores públicos permanezcan sanos, a través de prestaciones dirigidas a la promoción, educación, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, con un enfoque preventivo, de corresponsabilidad, de calidad, de eficiencia y calidez.

Ante la contingencia pandémica de COVID-19 declarada por la Organización Mundial de la Salud, la Secretaría de Salud implementó la Jornada Nacional de Sana Distancia a partir del 23 de marzo, como medida preventiva y de responsable actuar de los mexicanos, por lo que el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM) determinó con responsabilidad llevar a cabo una serie de acciones para salvaguardar la salud y seguridad

de las y los servidores públicos y demás derechohabientes del ISSEMyM, sin desatender la obligación que tiene de garantizar la continuidad de las actividades y mantener el funcionamiento de sus unidades administrativas en beneficio de la población usuaria.

Como medida urgente y con la finalidad de evitar el contagio por COVID-19 de los servidores públicos y derechohabientes, así como de los usuarios de las unidades médicas y administrativas del Instituto, el 24 de marzo de 2020, la Directora General del ISSEMyM y el Secretario General SUTEyM-ISSEMyM dictaron el **“ACUERDO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ISSEMyM PARA ENFRENTAR LA SITUACIÓN SANITARIA DERIVADA DEL COVID-19”**, vigente del 25 de marzo y hasta el 25 de abril del año en curso.

En el mismo tenor, el 17 de abril de 2020, la Directora General del ISSEMyM y el Secretario General SUTEyM-ISSEMyM dictaron el **“ACUERDO QUE AMPLÍA EL PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ISSEMyM PARA ENFRENTAR LA SITUACIÓN SANITARIA DERIVADA DEL COVID-19”**, vigente a partir del 20 de abril y hasta el 30 de mayo del año en curso. De igual manera, el 28 de mayo del mismo año suscribieron el **“ACUERDO POR EL QUE SE AMPLÍA EL PERIODO DE IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ISSEMyM PARA ENFRENTAR LA SITUACIÓN SANITARIA DERIVADA DEL COVID-19”**, vigente del 31 de mayo al 30 de junio de 2020, y el 26 de junio de 2020 dictaron el **“ACUERDO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL ISSEMyM PARA ENFRENTAR LA SITUACIÓN SANITARIA DERIVADA DEL COVID-19”**, vigente del 1 al 31 de julio de 2020.

Por su parte, el 20 de mayo de 2020 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México el Acuerdo del 19 del mismo mes y año dictado por la Secretaría de Salud, en el que se establece el Plan para el Regreso Seguro a las actividades económicas, sociales, gubernamentales y educativas con motivo de la enfermedad por el virus SARS-COV 2 en el Estado de México.

En ese sentido, se estableció que la vigilancia de la evolución del riesgo sanitario se realizará a través de los semáforos de control establecidos por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal los días 14 y 15 de mayo de 2020, que distinguen los siguientes niveles de riesgo: 1) Rojo: MÁXIMO DE ALERTA SANITARIA, 2) Naranja: ALTO RIESGO, 3) Amarillo: RIESGO INTERMEDIO y, 4) Verde: BAJO RIESGO.

En mérito de lo expuesto, es menester implementar las medidas y acciones que definan el Plan de Regreso Seguro ISSEMYM para Unidades Administrativas, conforme a los antecedentes y consideraciones manifestadas y en apego a los artículos 14 y 21 fracciones III y XI de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, 12 fracciones I, II y VII del Reglamento Interior, en relación con el numeral 203F10000 del Manual General de Organización, ambos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

2. Introducción

El Gobierno del Estado de México, preocupado por salvaguardar la salud de los mexiquenses ante la pandemia del COVID-19, ha tomado decisiones que han permitido disminuir su impacto en términos sociales, económicos y de salud.

En preparación para retomar las actividades económicas y sociales, el Ejecutivo Estatal ha diseñado un Plan de Regreso Seguro, a partir del cual el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM), determinó las acciones y medidas institucionales que permitan una reapertura segura, gradual y ordenada, para la ocupación de las oficinas y centros de trabajo de las unidades administrativas (no médicas), incluyendo la adecuación de espacios y procesos para asegurar la sana distancia y reducir riesgos de contagio.

Las etapas del Plan de Regreso Seguro del Estado de México se implementarán de acuerdo con la evolución del riesgo sanitario, a través de semáforos de control epidemiológico que consideran cuatro niveles de riesgo y siete rubros que engloban el tipo de actividad:

Matriz general de reapertura por nivel de riesgo sanitario

RUBRO	MÁXIMO DE ALERTA SANITARIA	ALTO RIESGO	RIESGO INTERMEDIO	BAJO RIESGO
Medidas de salud pública				
Actividades económicas	Grupo 1 Esenciales	Grupos 1-2 Esenciales y no esenciales de bajo riesgo con restricciones de aforo al 30%	Grupos 1-3 Esenciales y no esenciales de bajo riesgo con restricciones de aforo al 60%	Grupos 1-4 Todas las actividades económicas con cumplimiento de lineamientos y protocolos
Espacios públicos	NO PERMITIDO	Uso restringido por horarios y cualquier otro esquema que limite el aforo a un máximo de 30%	Mayor uso por parte de la población, limitando el aforo a un máximo de 60%	Sin límite de aforo máximo
Población vulnerable				
Gobierno				
Educación	Suspendida			Será definido por las autoridades de salud
Movilidad	Operará bajo criterios que garanticen movilidad segura con límites máximos de ocupación			

La reapertura gradual de actividades no esenciales contemplada en el Plan de Regreso Seguro del Gobierno del Estado de México, determina que la mayoría de las unidades administrativas del ISSEMyM (oficinas en general, unidades y oficinas de atención al derechohabiente y centros vacacionales) se desempeñan en el GRUPO 2 que incluye el rubro

Gobierno y la actividad de hospedaje en general; en tanto que, los servicios que otorga por medio de las estancias infantiles y la escuela de música se ubican en el GRUPO 4.

El regreso a las actividades también dependerá de la región en la que se ubique cada unidad administrativa, considerando que el territorio del Estado de México se divide en cuatro grandes regiones, cada una con condiciones particulares de movilidad, conectividad, actividades e infraestructura, lo que determina que la pandemia se está comportando de manera distinta en cada una de ellas.

Por lo anterior, el regreso a las actividades de las unidades administrativas se verificará una vez que las autoridades estatales y federales anuncien el cambio del semáforo epidemiológico de la etapa de MÁXIMA ALERTA SANITARIA (rojo), a la de ALTO RIESGO (naranja), cumpliendo con la restricción de aforo que permita garantizar la sana distancia sin exceder un máximo del 30% en semáforo naranja y del 60% en semáforo amarillo.

Asimismo, las unidades administrativas de los rubros de EDUCACIÓN y ESPACIOS PÚBLICOS CERRADOS o de recreación, sólo podrán regresar a las actividades una vez que el semáforo de riesgo sanitario se ubique en la etapa de BAJO RIESGO (verde).

El Plan de Regreso Seguro ISSEMyM para Unidades Administrativas podrá modificarse conforme a la evolución de la situación sanitaria que esté viviendo el país y en particular el Estado de México, o de acuerdo con la reconducción, adecuación o adición de medidas Federales, Estatales e institucionales.

Las anteriores consideraciones se resumen en la siguiente matriz:

Cuadro 1. Matriz de apertura por nivel de riesgo sanitario para las unidades administrativas del ISSEMYM

REGIÓN	#	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO	RUBRO	SEMÁFORO / ETAPA DE REGRESO
ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE MÉXICO	1	UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE NAUCALPAN	NAUCALPAN DE JUÁREZ	GOBIERNO	NARANJA
	2	OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE NEZAHUALCÓYOTL	NEZAHUALCÓYOTL		
	3	OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE AMECAMECA	AMECAMECA		
	4	UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE ECATEPEC	ECATEPEC DE MORELOS		
	5	OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE ZUMPANGO	ZUMPANGO		
	6	OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE TEXCOCO	TEXCOCO		
ZONA METROPOLITANA DEL VALLE DE TOLUCA	7	UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE TOLUCA	TOLUCA	GOBIERNO	NARANJA
	8	OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES ISSEMYM		EDUCACIÓN	VERDE
	9	ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL MARGARITA MAZA DE JUÁREZ			
	10	ESTANCIA PARA EL DESARROLLO INFANTIL ROSA MARÍA SÁNCHEZ MENDOZA			
	11	ESCUELA DE MÚSICA			
	12	CENTRO SOCIAL Y ASISTENCIAL PARA PENSIONADOS EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS		RECREACIÓN	
ZONA NORTE	13	OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE ATLACOMULCO	ATLACOMULCO	GOBIERNO	NARANJA
	14	CENTRO VACACIONAL EL OCOTAL		HOSPEDAJE	
ZONA SUR	15	OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE IXTAPAN DE LA SAL	IXTAPAN DE LA SAL	GOBIERNO	NARANJA
	16	OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE TEJUPILCO	TEJUPILCO		
	17	OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE VALLE DE BRAVO	VALLE DE BRAVO		
	18	CENTRO VACACIONAL VALLE DE BRAVO		HOSPEDAJE	
	19	CENTRO VACACIONAL TONATICO	TONATICO		

En el marco descrito en el Plan de Regreso Seguro del Estado de México, el ISSEMYM ha diseñado medidas institucionales para el reinicio de actividades en las unidades administrativas.

Además, de manera responsable, el Instituto tomará en consideración la información que emitan las autoridades competentes a nivel estatal y federal, con la finalidad de actualizar, modificar o implementar las recomendaciones, estrategias y prácticas que garanticen la mayor seguridad de las y los servidores públicos hasta que se alcance el semáforo epidemiológico verde o de BAJO RIESGO.

3. Objetivos

- Minimizar el riesgo de contagio entre las y los servidores públicos de las unidades administrativas del ISSEMyM, al regreso a sus actividades laborales.
- Retomar la dinámica de manera gradual dentro de sus áreas de trabajo, con base en la adecuación de espacios y procesos que, en un ámbito de corresponsabilidad, aseguren la sana distancia y la reducción de riesgos de contagio.
- Contribuir a un cambio cultural laboral que sea perdurable y que promueva el desarrollo y la salud de nuestro personal y de sus familias.

4. Agentes

Es de suma importancia contar con una estrecha colaboración entre el Instituto y su personal, por ello se establecen una serie de medidas a cumplir para asegurar el cuidado de todos al interior de las oficinas y centros de trabajo.

Los agentes responsables para promover una nueva cultura en materia sanitaria y de protección son:

Institución

- Definir, implementar y verificar medidas internas relacionadas con:
 - Administración de recursos humanos
 - Seguridad e higiene
 - Protección civil
 - Salud
 - Comunicación
 - Operación e implementación
 - Gestión de procesos de limpieza y suministros

Servidoras y Servidores Públicos

- Asumir la corresponsabilidad de la nueva normalidad
- Asimilar un cambio cultural incremental (enfoque en calidad)
- Desempeñar y ejercer el servicio público con ética y profesionalismo

5. Etapas y programación de actividades

Se identifican tres etapas que deben cumplirse estratégicamente para un adecuado reinicio de actividades, más un proceso de mejora continua en pro de la seguridad y bienestar de las y los servidores públicos del ISSEMyM:

1. Preapertura.
2. Apertura.
3. Sostenimiento.
4. Proceso continuo de mejora.

Para llevar a cabo una reapertura de actividades efectiva y ordenada, debe existir una estrecha colaboración entre las autoridades del Instituto y el personal, en un plano de corresponsabilidad y con plena conciencia de la gravedad que reviste la contingencia sanitaria.



5.1. Programación de actividades para el regreso seguro

La apertura de las unidades administrativas del Instituto dependerá de la región en la que se encuentren y se llevará a cabo de acuerdo con la evolución del semáforo de vigilancia epidemiológica, cabe recordar que la etapa de MÁXIMA ALERTA SANITARIA (rojo) obliga la permanencia en casa; durante la etapa de ALTO RIESGO (naranja) se apertura con un máximo de aforo del 30%; para el caso de RIESGO INTERMEDIO (amarillo) la apertura será con un máximo de aforo del 60%; mientras que en la etapa de BAJO RIESGO (verde) se retomarán todas las actividades sin límite de aforo. Para todas las etapas antes mencionadas, se deben considerar todas las medidas de higiene y sana distancia establecidas.

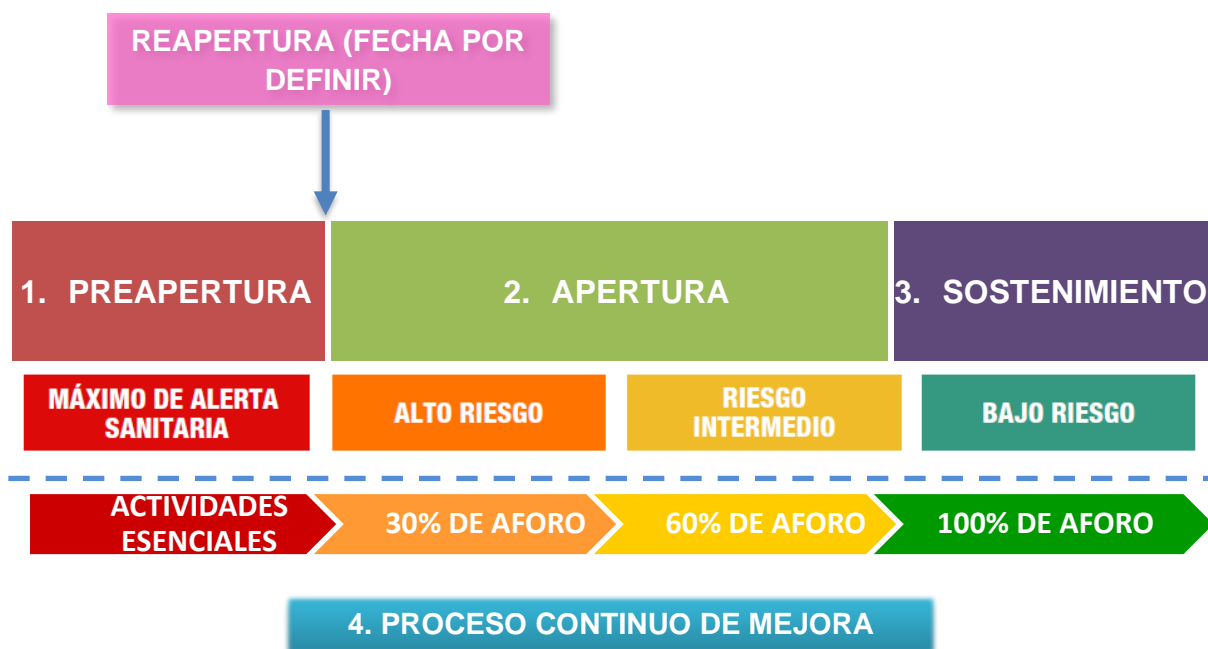
La PREAPERTURA, que para efectos del Plan de Regreso Seguro ISSEMyM coincide con el semáforo rojo de MÁXIMA ALERTA SANITARIA, es la etapa en la que se llevarán a cabo las acciones de preparación de las oficinas y centros de trabajo, consistentes en adecuación del lugar de trabajo, calidad ambiental interior, señalización y definición de medidas institucionales.

Continuarán las acciones a realizar durante las etapas de semáforo naranja y amarillo, de ALTO RIESGO y RIESGO INTERMEDIO, respectivamente; esto es, cuando aún durante la contingencia sanitaria, ya se estén llevando a cabo las actividades en oficinas y centros de trabajo. Consistirán en prácticas de limpieza mejoradas, suministro suficiente y oportuno de elementos de sanitización, controles de salud para quienes acudan al centro de trabajo, verificación continua de instalaciones y cumplimiento de las medidas institucionales, con la participación activa de todos los integrantes del Instituto.

Finalmente, una vez iniciada la etapa de BAJO RIESGO (semáforo epidemiológico en verde), se deberán actualizar las medidas institucionales definidas e implementadas en las etapas previas para la administración de recursos humanos, seguridad e higiene, protección civil, salud, comunicación, operación y gestión de procesos de limpieza y suministros, se deberá asumir un proceso continuo de mejora que sea perdurable y que promueva el desarrollo y la salud del personal del ISSEMyM y de sus familias.

En términos gráficos:

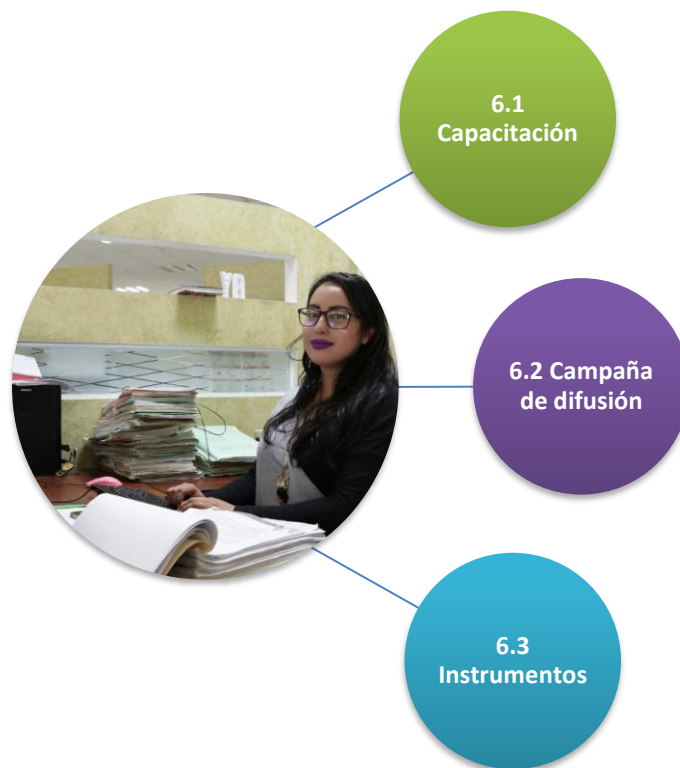
**Programación de actividades para el
regreso seguro de las unidades administrativas del ISSEMyM**



Nota: De acuerdo con la ubicación física de la unidad administrativa en las 4 regiones en que se divide el Estado de México.

6. Medios

El Plan de Regreso Seguro del Instituto será difundido de la siguiente manera:



6.1. Capacitación

El Instituto, a través de sus áreas especializadas, facilitará el material mediante el cual se proporcione al personal las herramientas necesarias para el reinicio de sus actividades en las oficinas, en un ambiente seguro y de calidad.

Temas a considerar para la capacitación:

- Medidas institucionales.
- Higiene personal y prevención (fómites).
- Uso de sustancias químicas.
- Manejo de desechos.
- Limpieza de equipos de oficina.
- Uso de áreas comunes.
- Coordinación y roles de verificación.

- Teletrabajo.
- Apoyo psicológico y psicosocial.
- Ética profesional y discreción laboral.

Las capacitaciones están a cargo de la Coordinación de Innovación y Calidad, en colaboración con las Coordinaciones de Servicios de Salud y de Administración y Finanzas, así como, de las Unidades de Tecnologías de la Información y de Comunicación Social del Instituto.

Se contemplarán otros temas de acuerdo con las necesidades de las áreas y políticas emitidas por las autoridades correspondientes.

6.2. Campaña de difusión

El Instituto se preocupa por la salud y el bienestar de su personal, por lo que a través de la Unidad de Comunicación Social se crean y difunden materiales impresos, electrónicos y audiovisuales, mediante los cuales se motive y concientice a ser corresponsables en el cuidado de su salud y la de sus compañeros de trabajo.

Cada vez que se realicen actividades al interior de las oficinas y centros de trabajo, debemos preguntarnos:

“¿Cuántas vidas deberían arriesgarse con tal de mantener una sensación de normalidad?”

En la campaña de difusión se consideran como mínimo los puntos que se mencionan a continuación:

6.2.1. Tutoriales

- Técnica de lavado de manos y uso correcto de cubrebocas y protector facial.
- Técnica de desinfección de superficies de uso común.
- Técnicas de limpieza de equipos tecnológicos.
- Manejo seguro de sustancias de limpieza y desinfección.
- Manejo seguro de desechos sanitarios (cubrebocas, guantes desechables, toallas de limpieza, etc.).
- Actividades y buenos hábitos para prevenir enfermedades.

6.2.2. Recordatorios

- ¿Ya te lavaste las manos?
- Recuerda limpiar tu equipo de oficina.
- ¡Limpia el teléfono antes y después de usarlo!
- Recuerda que los implementos para la limpieza del equipo y herramientas de trabajo son de uso personal.
- Mantén la sana distancia, por tu bienestar y el de los demás.
- Ventila frecuentemente tu área de trabajo.
- Procura permanecer en tu área de trabajo.
- Difusión de mensajes preventivos.
- Información de acuerdo con la evolución de riesgo sanitario.
- Recordatorio de las formas y vías de contagio del COVID-19.

6.2.3. Concientización

El personal del Instituto debe ser consciente de las circunstancias internas y, a su vez, debe conocer el papel fundamental de sus acciones para evitar la propagación del COVID-19. Se deben cumplir cabalmente las medidas institucionales establecidas para el regreso a las actividades dentro de sus áreas de trabajo. Esta serie de principios son de aplicación obligatoria, permanente y hasta nuevo aviso.

6.2.4. Motivación

Las y los servidores públicos deben estar lo más informados posible de los protocolos de actuación y de las nuevas políticas a seguir en la reapertura de las actividades laborales, de esta manera se contará con la confianza del personal y se motivarán a cumplir de mejor forma sus actividades, en un ambiente seguro que propicie su desarrollo.

Herramientas:

- Preparación de preguntas frecuentes.
- Publicación y difusión de ejemplos de buenas prácticas a través de los medios disponibles.

6.3. Instrumentos

Para lograr una correcta campaña de difusión se consideran los instrumentos adecuados y necesarios que impacten de manera directa en el personal, teniendo como prioridad la salud.

Algunos ejemplos son:

- Cédulas de verificación.
- Señalización.
- Buzón electrónico de sugerencias.
- Carteles.
- Correo electrónico.
- Tableros de información.
- Oficios.
- Protocolos y procedimientos específicos.
- Infografías.

7. Medidas institucionales

Para mantener la salud y el bienestar del personal, el Instituto establece una serie de medidas internas a seguir puntualmente y de carácter obligatorio, que tienen como objetivo prevenir la propagación del COVID-19 en sus unidades administrativas.

Se describen las medidas institucionales a seguir, tomando en consideración lo establecido en el orden estatal y federal. Asimismo, se definen medidas específicas que deben implementarse en oficinas con áreas de atención directa al público¹, al tratarse de personal con contacto altamente frecuente y cercano a fuentes con posibilidad de contagio.

7.1. Preapertura

Previo a la ocupación de las oficinas, los titulares de las unidades administrativas, acompañados por los mandos medios y el delegado administrativo (persona responsable de vigilar, al igual que cada Coordinador o Jefe de Unidad) deben realizar una revisión detallada de las áreas y espacios de trabajo considerando lo siguiente:

- 7.1.1. Capacitar al personal sobre controles de salud y medidas sanitarias para enfrentar el COVID-19.
- 7.1.2. Levantar un censo actualizado de factores de riesgo de contagio del personal adscrito a sus áreas.
- 7.1.3. Con base en el número de empleados y espacio disponible, determinar la asistencia a las áreas o centros de trabajo, considerando una asistencia del 30% durante la etapa del semáforo naranja y del 60% en semáforo amarillo.
- 7.1.4. Se dotará de equipo de protección personal acorde al tipo de factor de riesgo de exposición durante su jornada laboral.
- 7.1.5. Contar con entradas y salidas exclusivas para el personal; en caso de tener un solo acceso, se deberá dividir con barreras físicas. En cualquier caso, se

¹ Las medidas institucionales complementarias para las unidades administrativas que dan atención directa al público, como las Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente, se enmarcan en un recuadro.

deberá señalar de manera adecuada, a fin de cumplir con el programa de sana distancia.

- 7.1.6. Preparación de filtros sanitarios que incluyan la toma de temperatura corporal a las y los servidores públicos al ingreso a las áreas de trabajo.
- 7.1.7. Al ingresar a las áreas de trabajo, estas deben contar con un tapete sanitizante y los materiales mínimos necesarios de sanitización para el cuidado de las y los servidores públicos (despachadores de alcohol gel al 70% y/o toallas desinfectantes).
- 7.1.8. Señalizar con mensajes de higiene áreas comunes como sanitarios, comedores, salas de juntas y oficinas, así como colocar marcas en el piso o letreros, indicando los lugares de trabajo y limitando el número de personas dentro del área, respetando siempre la sana distancia de al menos 2 metros.

En las áreas de atención al público se deben establecer marcas en el piso que indiquen la distancia mínima permitida entre los usuarios, así como inhabilitar espacios en salas de espera para asegurar la sana distancia.

- 7.1.9. Modificar y ajustar asientos, muebles y estaciones de trabajo, según sea necesario para preservar la sana distancia.
- 7.1.10. Suspender hasta nuevo aviso, el uso de los servicios que se manejan con alta frecuencia de contacto (despachadores de agua, cafeteras, hornos de microondas, refrigeradores, etc.).
- 7.1.11. Si se utilizan máquinas expendedoras, proporcionar y requerir su limpieza y desinfección antes y después de cada uso.
- 7.1.12. Los sanitarios deben contar con lavabos en condiciones adecuadas de operación (funcionales, con agua, jabón, papel higiénico y toallas de papel).
- 7.1.13. Verificar la calidad del ambiente al interior de las unidades administrativas. Considerando el tiempo que estuvieron en desuso y en los espacios sin o con poco movimiento; siendo necesario revisar la existencia de daños en las

tuberías o agua estancada, mal olor o la presencia de plagas o roedores; de ser el caso, informar al área de servicios generales del Instituto.

7.2. Apertura

Los titulares de las unidades administrativas, los mandos medios y el delegado administrativo deben implementar, coordinar y supervisar las siguientes medidas:

- 7.2.1. Lavarse las manos al llegar al Instituto, después de tocar cualquier superficie de contacto común y al término de la jornada laboral.
- 7.2.2. Se recomienda el lavado de manos con agua y jabón por lo menos cada 60 minutos durante su estancia en el centro de trabajo, o el uso de soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- 7.2.3. Utilizar, al ingresar al inmueble, el área de desinfección consistente en el uso del tapete y la aplicación de solución sanitizante y de alcohol gel al 70%.
- 7.2.4. No tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos.
- 7.2.5. Mantener siempre una sana distancia de al menos 2 metros.
- 7.2.6. Aplicar la práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- 7.2.7. Uso obligatorio de cubrebocas dentro de las áreas y centros de trabajo.

En las áreas de atención al público, será obligatorio el uso de protección facial y/o alguna barrera física. Podrá considerarse el uso de guantes de látex.

- 7.2.8. Las áreas comunes como vestíbulos, áreas de recepción, áreas de registro, salas de juntas, etc., deben limpiarse y desinfectarse mínimo dos veces durante la jornada.

En las áreas de atención al público las rutinas de limpieza deben realizarse mínimo cada tres horas.

- 7.2.9. Señalizar las áreas comunes en cuanto a distanciamiento, capacidad de personas y protocolos de limpieza establecidos, así como barreras físicas.
- 7.2.10. Proporcionar suministros sanitizantes que se utilizarán para desinfectar antes y después de usar los equipos y herramientas en las áreas de trabajo de uso común (teclados, teléfonos, escritorios, impresoras, multifuncionales, copiadoras, engargoladoras, etc.).
- 7.2.11. Implementar una línea de comunicación que resalte la transparencia personalizada para que todo el personal esté informado de las acciones que el Instituto está llevando a cabo para mitigar la propagación de COVID-19.
- 7.2.12. Establecer horarios de apertura y cierre de las oficinas para el ingreso y salida escalonados del personal, así como horarios flexibles y otras acciones que eviten grandes concentraciones de personal en las áreas de trabajo, como las que ocurren a la entrada y la salida.
- 7.2.13. Controlar el ingreso de personas ajenas al Instituto de acuerdo con la información validada y autorizada por los titulares de las áreas visitadas.

En las áreas de atención al público establecer un sistema de citas, informando a la Unidad de Comunicación Social para la difusión de esta medida.

- 7.2.14. Valorar la implementación de opciones de trabajo desde el hogar, turnos de trabajo o enfoques flexibles.
- 7.2.15. Los medios de comunicación interna serán los correos electrónicos, mensajes de texto, llamadas telefónicas, aplicaciones de sitios web y señalización, por mencionar algunos.
- 7.2.16. Hacer énfasis en los valores contenidos en el Código de Conducta del Instituto, principalmente en los temas de Igualdad y No Discriminación para el personal que haya tenido COVID-19 o haya convivido con algún familiar que lo haya tenido.

- 7.2.17. Suspender las actividades que requieren la concentración de personas en un área. En caso de que las reuniones presenciales sean esenciales, se deben limitar a máximo 7 personas y los participantes deben seguir los protocolos de higiene y sana distancia establecidos.
- 7.2.18. En las salas de juntas y de capacitación, deben estar disponibles productos de sanitización (evitar el uso de desodorantes ambientales), alentando a los usuarios a limpiar todas las superficies y equipos utilizados durante las reuniones; por ejemplo: mouse, teclado, teléfono, pantalla, pintarrones, etc.
- 7.2.19. En caso de proporcionar alimentos a los equipos de trabajo, tenerlos disponibles en áreas donde se respete la sana distancia.
- 7.2.20. Suspender hasta nuevo aviso el uso de las áreas de alimentación y/o comedores.

En las áreas de atención al público, establecer horarios escalonados para el uso de áreas de alimentación o comedor sin descuidar la atención y la política de sana distancia, procurando la limpieza antes y después de su uso.

- 7.2.21. Asegurarse de que haya un flujo adecuado de aire fresco en las áreas de trabajo y suspender la utilización de ventiladores o del sistema de ventilación o mini Split.
- 7.2.22. Se debe ventilar el área de trabajo por un periodo de 15 minutos cada 2 horas y media.
- 7.2.23. Establecer una rutina de desinfección permanente de las superficies comunes, por ejemplo: manijas de puerta, botones de elevador, superficies de baño, equipos electrónicos de oficina, interruptores de luz, etc.
- 7.2.24. Recomendar el uso de las escaleras evitando tocar barandales y paredes y guardando la sana distancia. En caso de ser necesario el uso de los elevadores no se deberá exceder la carga de más de 2 personas por metro cuadrado.

- 7.2.25. Instruir al personal para que, al final de la jornada laboral, se retiren artículos personales de las superficies para facilitar la limpieza de estas.
- 7.2.26. Recomendar que no se compartan herramientas de trabajo u objetos personales.
- 7.2.27. Fomentar el uso de artículos personales amigables con el medio ambiente tales como: tazas, vasos, cubiertos o platos, mismos que deben ser resguardados por cada persona, asegurándose que estos se mantengan, manipulen y limpien según los protocolos de higiene.
- 7.2.28. Las unidades administrativas deben contar con un enlace de supervisión designado por el titular (se recomienda que sea una o un servidor público que cuente con conocimientos en protección civil y seguridad e higiene), cuya actividad será llevar un registro de los temas que surjan respecto a la propagación del COVID-19², en coordinación con el delegado administrativo del área.
- 7.2.29. El enlace de supervisión requisitará la “Cédula de Verificación para el Regreso Seguro a Unidades Administrativas”, la cual debe ser validada por su área de trabajo y reportada semanalmente.
- 7.2.30. Recomendar que en caso de que sea necesario viajar, se deben observar las medidas de prevención e higiene antes, durante y posterior al viaje.
- 7.2.31. Para el uso de vehículos oficiales, se requiere la sanitización de manijas, volante, palanca de velocidades e interiores antes y después de cada recorrido. La ocupación deberá hacerse respetando la sana distancia de acuerdo a la capacidad de cada vehículo.
- 7.2.32. Tomar en cuenta y difundir las buenas prácticas implementadas y enviadas por las y los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto.

² Dicha designación debe hacerse del conocimiento de la Subdirección de Calidad perteneciente a la Coordinación de Innovación y Calidad del Instituto, a más tardar una semana antes de iniciar actividades, a efecto de que reciba la capacitación respectiva.

7.3. Sostenimiento

Adicionalmente a las medidas de la etapa denominada Apertura, los titulares de las unidades administrativas, los mandos medios y el delegado administrativo deben implementar y coordinar las siguientes medidas:

- 7.3.1. Mantener la operación del programa de difusión en todas las etapas para procurar la salud de las y los servidores públicos.
- 7.3.2. La capacitación debe ser constante, permanente y actualizada, según las necesidades de cada unidad administrativa.
- 7.3.3. La capacitación debe ser solicitada a través del correo electrónico oficial sumate@issemym.gob.mx por las unidades administrativas a la Coordinación de Innovación y Calidad del Instituto; incluyendo para tal efecto los temas a abordar.
- 7.3.4. Mantener las medidas de seguridad e higiene verificando su cumplimiento de forma permanente.
- 7.3.5. Confirmar el cumplimiento de las medidas de distanciamiento social que se deben mantener.
- 7.3.6. Continuar con las prácticas de verificación, registro y reporte de la información en materia de salud y las medidas sanitarias para enfrentar el COVID-19.
- 7.3.7. Llevar a cabo reuniones virtuales semanales para reportar casos de contagio, desabasto de insumos de bioprotección, requerimientos específicos por unidad administrativa y cumplimiento de protocolos.

7.4. Proceso continuo de mejora

El regreso seguro y la denominada nueva normalidad requieren de la práctica de la mejora continua, la cual implica la actualización permanente de las políticas y procedimientos establecidos a nivel estatal y federal, así como el diseño de estrategias que permitan retroalimentar las medidas implementadas en el Instituto; fomentando de esta forma, la participación de las y los servidores públicos para que expresen sus inquietudes y comentarios; permitiendo contar con los elementos necesarios para una toma de decisiones orientada a preservar la salud, higiene y seguridad laboral en el ISSEMyM.

El proceso continuo de mejora requiere del establecimiento de mecanismos para actualizar, adecuar y redireccionar las nuevas prácticas en materia de seguridad e higiene en el trabajo y cómo estos trascienden el ámbito y comportamiento cotidiano de las y los servidores públicos. De esta manera, la continuidad en la verificación, registro y reporte de la información permitirá contar con datos verídicos que reflejen la situación real y el cambio cultural gradual que se genere en el Instituto.

8. Servidoras y servidores públicos

En el Instituto se retoman las políticas públicas establecidas por el Gobierno del Estado de México y las autoridades competentes para combatir la propagación del COVID-19, de tal manera que las y los servidores públicos deben estar al tanto de la situación que se vive en el Estado y el país, pero sobre todo, mantener una estrecha colaboración con las autoridades del Instituto y estar conscientes de que su participación activa es indispensable para asegurar un número nulo o mínimo de contagios en el ejercicio responsable de sus actividades y el cumplimiento de las medidas y lineamientos para cuidar su salud.

Las medidas institucionales descritas en el Plan de Regreso Seguro ISSEMyM para Unidades Administrativas se deben aplicar de manera permanente y algunas otras de manera gradual, hasta conformar la nueva cultura del cuidado de la salud en el ámbito laboral.

Por lo anterior, es importante que, con apego a los principios de ética y profesionalismo, las y los servidores públicos asuman los siguientes compromisos:

- 8.1. Revisar su estado de salud antes de ingresar a las áreas de trabajo y durante la jornada laboral.
- 8.2. Realizar de manera constante y permanente el lavado de manos, aplicación de alcohol gel al 70%, además de las medidas de higiene correspondientes a las acciones de prevención.
- 8.3. Portar cubrebocas al ingresar a sus actividades laborales, durante su estancia en el Instituto y durante sus traslados.
- 8.4. Al ingresar al inmueble, pasar por el área de desinfección para utilizar el tapete y la aplicación de solución sanitizante, así como de alcohol gel al 70%.
- 8.5. Hacer un uso racional, eficiente y responsable de los insumos de protección personal y de limpieza que proporcione el Instituto.
- 8.6. Evitar la socialización en los espacios de trabajo.
- 8.7. Mantener limpios los sanitarios y hacer uso responsable de los suministros.

-
- 8.8. Los delegados administrativos reportarán los faltantes de material de sanitización al área correspondiente.
 - 8.9. Evitar en la medida de lo posible el uso de elevadores y accesos en los que se concentre el personal o los usuarios, evitando aglomeraciones.
 - 8.10. No dejar comida, ni recipientes sucios en las áreas de trabajo.
 - 8.11. No dejar ropa o accesorios personales en los espacios laborales.
 - 8.12. Evitar reuniones, convivencias o celebraciones de cumpleaños o cualquier otro motivo en los espacios de trabajo.
 - 8.13. Utilizar en forma personal sus utensilios de trabajo como lápices, cuadernos, etc., y evitar compartirlos con sus demás compañeros.
 - 8.14. Reportar con prudencia y sin causar alarma, al jefe inmediato superior y delegado administrativo casos de compañeros con problemas de salud.
 - 8.15. Al término de la jornada de trabajo, limpiar sus escritorios y accesorios utilizados en su estadía dentro de las unidades administrativas y dejarlos libres de objetos a fin de facilitar su limpieza.

9. Conclusiones

El Plan de Regreso Seguro ISSEMyM para Unidades Administrativas es una herramienta para que el Instituto siga a la altura de las exigencias de sus derechohabientes y continúe trabajando para combatir esta pandemia. En este documento se establecen las guías y estrategias para seguir con la atención y operación de programas y trabajo diario de la mejor manera posible en un nuevo contexto. Esta Institución sigue y seguirá cumpliendo con su objetivo principal, que consiste en otorgar servicios integrales de seguridad social con calidad y humanismo.

Las medidas institucionales y personales requieren de una rigurosa aplicación, por lo que es importante cumplirlas al pie de la letra y ser conscientes de que se implementan para lograr el cuidado de la salud de todas las personas que integran el Instituto.

Se mantendrán en todo momento las medidas de prevención e higiene:

- Lavado frecuente de manos con agua y jabón o uso de gel antibacterial.
- Limpieza regular de espacios, equipos de cómputo, herramientas de trabajo y enseres de uso personal y común.
- Distanciamiento físico sano.
- Uso de cubrebocas durante la jornada laboral, así como, al salir a la calle.
- Privilegiar el teletrabajo, en los casos en los que sea posible.
- Cuidado y protección de la población vulnerable.
- Quedarse en casa el mayor tiempo posible.
- Ventilación de espacios.

Para el cumplimiento de los objetivos de este Plan de Regreso Seguro ISSEMyM, las unidades administrativas responsables deben observar las acciones a seguir plasmadas en los anexos. Asimismo, es importante mencionar que este documento puede sufrir modificaciones según sea necesario en este proceso de adaptación a la nueva normalidad.

Por lo antes descrito, es indispensable contar con la participación activa de la familia ISSEMyM:

¡Cuidemos todos de todos!

Anexos

ANEXO I. Acciones a cumplir por unidad administrativa responsable

Dirección General

- Informar a las y los servidores públicos del Instituto el contenido del Plan de Regreso Seguro ISSEMyM.
- Coordinar y evaluar el cumplimiento de las medidas establecidas en el plan.
- Ratificar o modificar las políticas, acciones y medidas institucionales que contiene el Plan de Regreso Seguro ISSEMyM para Unidades Administrativas.

Unidad de Comunicación Social

- Elaborar e implementar la campaña de difusión del Plan de Regreso Seguro ISSEMyM, con materiales impresos, electrónicos y audiovisuales.
- Validar los guiones de capacitación.
- Diseñar la imagen de la campaña de difusión.
- Proporcionar las plantillas para incluir el contenido de los temas a difundir.
- Difundir la información que se proporcione al público por las áreas de atención.
- Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto en los temas originados para evitar la propagación del COVID-19, en el ámbito de su competencia.

Unidad de Tecnologías de la Información

- Desarrollar y operar un sistema que permita el control de la información generada por los enlaces de supervisión, de acuerdo con la “Cédula de verificación para el regreso seguro a unidades administrativas”.
- Elaborar tutoriales sobre la utilización de herramientas de comunicación electrónica y limpieza correcta de equipos tecnológicos (computadoras, impresoras, teléfonos, etc.).
- Generar un espacio en la Intranet del Instituto donde se encuentre disponible la información relacionada con el Plan de Regreso Seguro ISSEMyM para Unidades Administrativas.

- Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto en los temas originados para evitar la propagación del COVID-19, en el ámbito de su competencia.

Coordinación de Servicios de Salud

- Realizar el monitoreo y rastreo epidemiológico en cualquier área del Instituto.
- Elaborar tutoriales de capacitación, sobre:
 - ¿Qué hacer ante sospecha o caso confirmado de COVID-19?
 - Técnica de lavado de manos.
 - Técnica de limpieza de superficies.
 - Uso correcto de cubrebocas.
 - Preparación de solución clorada.
 - Manejo seguro de sustancias de limpieza y desinfección.
 - Manejo seguro de desechos sanitarios.
 - Cuidados en casa y en el trabajo.
 - Técnica de limpieza de los tres baldes.
 - Desinfección rutinaria.
 - Formas y vías de contagio del COVID-19.
- Facilitar a las unidades administrativas una guía para el reporte de síntomas en caso de sospecha.
- Facilitar información actualizada emitida por las autoridades competentes en el tema del COVID-19.
- Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto en los temas originados para evitar la propagación del COVID-19, en el ámbito de su competencia.

Coordinación de Administración y Finanzas

- Realizar la adquisición de los insumos de protección personal en los cuales se contemplen personal de base, contrato y suplencias, como:
 - Cubrebocas.
 - Alcohol gel al 70%.
 - Guantes de látex.
 - Protectores oculares o faciales (para áreas de atención al público).

- Proveer a las unidades administrativas de los enseres y materiales que serán utilizados para el acondicionamiento y mantenimiento de los espacios laborales (tapetes sanitizantes, alcohol gel al 70%, alcohol isopropílico con atomizador para la limpieza y desinfección del equipo de cómputo, soluciones desinfectantes, entre otros que se especifican en el Cuadro 2).
- Proporcionar apoyo en el acondicionamiento de los espacios de trabajo para cumplir con lo establecido en el Plan de Regreso Seguro ISSEMyM para Unidades Administrativas.
- Revisar los contratos de servicios subrogados que se prestan al Instituto con la finalidad de modificar o adherir, en su caso, a dichos contratos cláusulas relacionadas con la emergencia sanitaria, a efecto de garantizar una desinfección rutinaria en las áreas de trabajo.

Para ello se deben tomar en cuenta los puntos siguientes:

- El personal de servicios subrogados debe portar identificación personal donde indique sus datos personales, número de afiliación en seguridad social, nombre y número telefónico de algún familiar para informar en caso de urgencia.
- El personal de servicios subrogados debe contar con el equipo de protección necesario para realizar sus actividades, cubrebocas, guantes y protector facial.
- Las rutinas de limpieza en las áreas o centros de trabajo, debe realizarse cada tres horas mientras dure la jornada laboral.
- Cada área o centro de trabajo contará con una bitácora de limpieza la cual debe ser llenada por el personal de servicios subrogados, en la que se establezcan los horarios y áreas sanitizadas.
- Realizar un protocolo para la extracción y disposición de la basura generada en la jornada laboral, siguiendo los principios de higiene y sanitización implantados en el Instituto.
- Las rutinas de limpieza en superficies de uso común como manijas de puertas, botones de elevadores, superficies de baño, equipos electrónicos de oficina, interruptores de luz, etc. deben ser cada tres horas mientras dure la jornada laboral.
- Modificar la política de comprobación de gasto corriente de las unidades administrativas a efecto de permitir la adquisición de insumos necesarios para limpieza de superficies.

- Intensificar las supervisiones en las unidades administrativas en materia de Protección Civil y de Seguridad e Higiene.
- Colaborar en la ejecución de las capacitaciones a través de la plataforma Academia ISSEMyM.
- Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto en los temas originados para evitar la propagación del COVID-19, en el ámbito de su competencia.

Se debe considerar la adquisición de los siguientes productos con las características sugeridas:

Cuadro 2. Listado de productos y materiales requeridos para la protección personal y el acondicionamiento de espacios

	PRODUCTO	DOTACIÓN	ÁREAS DE USO COMÚN	TODO EL PERSONAL	PERSONAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
1	Cubrebocas de tela plisada bicapa o tricapa.	Única vez		X	X
2	Gel antibacterial desinfectante.	Única vez	X	X	X
3	Guantes de látex.	Única vez			X
4	Alcohol isopropílico con atomizador, para la limpieza de equipo de cómputo.	Permanente		X	X
5	Soluciones desinfectantes líquidas y/o toallitas desinfectantes para superficies y artículos de uso común.	Permanente	X	X	X
6	Tapetes sanitizantes de 100 x 70 cm con solución de hipoclorito de sodio, de hule industrial uso rudo.	Única vez	X		
7	Atomizadores de rocío.	Única vez	X	X	X
8	Termómetro infrarrojo de lectura por pantalla LCD para accesos.	Única vez	X		
9	Barreras de protección de acrílico o plástico para áreas de atención al público.	Única vez			X
10	Cinta de marcaje o de seguridad adhesiva al piso, color amarillo y negro, ancho de 2 pulgadas para delimitar espacios.	Única vez	X		
11	Cinta de señalización con mensaje de restricción impreso, material polietileno, color amarillo y negro, ancho de 3 pulgadas para delimitar espacios.	Única vez	X		
12	Ordenadores de fila con cita retráctil de 1 metro de altura para áreas de atención al público de los centros vacacionales.	Única vez	X		

13	Señalización de sana distancia autoadherible que indique distancia mínima de 2 mts. para colocar en los pisos en áreas de atención al público.	Única vez	X	X	X
----	--	-----------	---	---	---

Nota: Se podrá considerar la adquisición de otros productos y/o elementos para mitigar la propagación del virus COVID-19.

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

- Emitir los protocolos y/o lineamientos técnicos para el regreso seguro de las Estancias para el Desarrollo Infantil Margarita Maza de Juárez y Rosa María Sánchez Mendoza, en alineación a este Plan de Regreso Seguro ISSEMyM para Unidades Administrativas.
- Emitir los protocolos y/o lineamientos técnicos para el regreso seguro del Centro Social y Asistencial para Pensionados Eva Sámano de López Mateos, así como de la Escuela de Música, en alineación a este Plan de Regreso Seguro ISSEMyM para Unidades Administrativas.
- Emitir los protocolos y/o lineamientos técnicos para el regreso seguro de los Centros Vacacionales El Ocotil, Valle de Bravo y Tonatico, en alineación a este Plan de Regreso Seguro ISSEMyM para Unidades Administrativas.
- Emitir los protocolos y/o lineamientos técnicos para el regreso seguro de las Unidades de Atención al Derechohabiente Toluca, Naucalpan y Ecatepec; así como de las Oficinas de Atención al Derechohabiente Nezahualcóyotl, Amecameca, Zumpango, Texcoco, Atlacomulco, Ixtapan de la Sal, Tejupilco y Valle de Bravo, en alineación a este Plan de Regreso Seguro ISSEMyM para Unidades Administrativas.
- Modificar y adaptar los procesos de los trámites y servicios que se ofrecen a la derechohabiencia del Instituto.
- Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto en los temas originados para evitar la propagación del COVID-19, en el ámbito de su competencia.

Coordinación de Innovación y Calidad

- Revisar el cumplimiento del presente Plan de Regreso Seguro ISSEMyM para Unidades Administrativas.

- Preparar y habilitar la “Cédula de verificación para el regreso seguro a unidades administrativas” en la página de intranet del Instituto.
- Informar a la Dirección General y a la Coordinación de Servicios de Salud de los casos reportados por COVID-19, así como, la existencia de casos sospechosos en el hogar, para la toma de decisiones.
- Estar pendiente del avance del semáforo epidemiológico en la Entidad y en su caso proponer estrategias de reconducción del presente plan.
- Coordinar la capacitación establecida en el Plan de Regreso Seguro ISSEMyM para Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento oportuno a la información que se recopila de las cédulas de verificación y coordinar a las áreas involucradas para aplicar las acciones de mejora identificadas.
- Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto en los temas originados para evitar la propagación del COVID-19, en el ámbito de su competencia.

ANEXO II. Actividades específicas por unidad administrativa responsable

Área	Adquisiciones	Seguridad e Higiene Personal	Obras y Servicios	Modificación de Lineamientos y Políticas	Difusión	Telecomunicación	Señalización
Dirección General					✓		✓
Unidad de Comunicación Social					✓		✓
Unidad de Tecnologías de la Información					✓	✓	✓
Coordinación de Servicios de Salud		✓	✓		✓		✓
Coordinación de Administración y Finanzas	✓	✓	✓	✓	✓		✓
Jefatura de Protección Civil y Jefatura de Seguridad e Higiene		✓			✓		✓
Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social		✓	✓	✓	✓		✓
Coordinación de Innovación y Calidad		✓			✓	✓	✓
Otras Unidades Administrativas (Áreas Staff)					✓		✓
Servidoras y Servidores Públicos		✓		✓	✓	✓	✓

ANEXO III. Cédula de Verificación para el Regreso Seguro a Unidades Administrativas

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA EL REGRESO SEGURO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha de elaboración(1): ____ de ____ de 2020.

Nombre y ubicación del inmueble supervisado: (2) _____

Enlace de supervisión:

Nombre: (3) _____ Cargo: (4) _____

Titular del área:

Nombre: (5) _____ Cargo: (6) _____

Periodo verificado(7): del ____ de ____ al ____ de ____ de 2020.

Instrucciones: De acuerdo a lo observado dentro del área o centro de trabajo marcar con una "X" el recuadro que corresponda y en su caso colocar observaciones.

	MEDIDA	SI	NO	NA	Observaciones
1	Cuenta con lineamientos de observancia obligatoria que delimiten el campo de acción de las y los servidores públicos dentro de sus oficinas y centros de trabajo.	(8)	(8)	(8)	(9)
2	Las y los servidores públicos han recibido capacitación sobre controles de salud y medidas sanitarias para enfrentar el COVID-19.				
3	Cuenta con un censo actualizado de puntos y factores de riesgo de contagio de COVID-19 de las y los servidores públicos.				
4	La asistencia del personal a sus áreas o centros de trabajo, se determinó con base al censo de puntos y factores de riesgo de contagio de COVID-19.				
5	Las entradas y salidas exclusivas del personal se encuentran divididas con barreras físicas, en caso de tener una sola vía de acceso.				
6	Cuenta con filtros sanitarios que incluyan la toma de temperatura corporal al ingreso y egreso de su área de trabajo.				
7	Cuenta con tapete y materiales mínimos necesarios de sanitización como gel antibacterial y/o toallas desinfectantes en los accesos a las áreas de trabajo.				
8	Cuenta con señalización sobre el uso y desinfección de áreas comunes como baños, comedores, salas de juntas y oficinas.				
9	Las áreas de atención al público cuentan con marcas en el piso que indiquen la distancia mínima permitida, así como la inhabilitación de espacios en salas de espera.				
10	Se modificaron y ajustaron asientos, muebles y estaciones de trabajo para preservar la sana distancia.				
11	Cuenta con avisos de suspensión del uso de los servicios que se manejan con alta frecuencia de contacto (despachadores de agua, cafeteras, hornos de microondas, refrigeradores, etc.).				
12	Cuenta con avisos de limpieza y desinfección antes y después de cada uso de las máquinas expendedoras.				
13	Los sanitarios cuentan con lavabos en condiciones adecuadas de operación, con agua, jabón, toallas de papel y papel higiénico.				
14	Existen daños por agua en las tuberías o agua estancada, mal olor y/o existencia de plagas o roedores.				
15	Cuenta con avisos sobre la técnica del lavado de manos.				

16	Se mantiene una sana distancia por lo menos de 2 metros dentro de las áreas o centros de trabajo.			
17	Cuenta con avisos sobre la práctica de la etiqueta respiratoria.			
18	Cuenta con avisos para el uso obligatorio de cubrebocas dentro de las áreas de trabajo.			
19	En áreas de atención al público las y los servidores públicos además del uso de cubrebocas cuentan con protección facial y/o alguna barrera física.			
20	Las áreas comunes como vestíbulos, áreas de recepción, áreas de registro y salas de juntas, se limpian y desinfectan mínimo dos veces durante la jornada laboral.			
21	En las áreas de atención al público las rutinas de limpieza se realizan mínimo cada tres horas.			
22	Cuenta con señalización de distanciamiento, capacidad de personas, protocolos de limpieza y barreras físicas en áreas comunes.			
23	Se proporcionan suministros de sanitización para desinfectar antes y después de usar los equipos y herramientas en áreas de trabajo de uso común (teclados, teléfonos, escritorios, impresoras, multifuncionales, copiadoras, engargoladoras, etc.).			
24	Las y los servidores públicos conocen las acciones que el Instituto está llevando a cabo para mitigar la propagación de COVID-19.			
25	Se encuentran establecidos los horarios de apertura y cierre de oficinas.			
26	Existe un ingreso escalonado del personal, horarios flexibles u otra acción que evite grandes concentraciones en el centro de trabajo.			
27	Se controla el ingreso de personas ajenas al Instituto de acuerdo con la información validada y autorizada por los titulares de las áreas visitadas.			
28	Se tiene establecido un sistema de citas para las áreas de atención al público.			
29	Se aplica alguna opción de trabajo desde el hogar, turnos de trabajo o enfoques flexibles para las servidoras y servidores públicos.			
30	El personal utiliza herramientas electrónicas para la comunicación interna como correo electrónico, mensajes de texto, llamadas telefónicas, aplicaciones de sitios web y señalización, por mencionar algunos.			
31	Se difunden los valores contenidos en el Código de Conducta del Instituto, principalmente en los temas de Igualdad y No Discriminación para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo haya tenido.			
32	Se encuentran suspendidas las actividades que requieren la concentración de grandes cantidades de personas en un área.			
33	En reuniones presenciales se respeta un máximo de 7 asistentes.			
34	En las salas de juntas y de capacitación, están disponibles productos de limpieza y sanitización.			
35	En las áreas de atención al público se establecen horarios escalonados de descanso para ingerir alimentos.			
36	Las áreas de trabajo se encuentran ventiladas.			
37	Está suspendido el uso de ventiladores en general.			

38	Se ventilan las áreas de trabajo por un periodo de 15 minutos cada 2 horas y media.				
39	Cuenta con una rutina de desinfección permanente en superficies comunes, por ejemplo: manijas de puerta, botones de elevador, superficies de baño, equipos electrónicos de oficina, interruptores de luz, etc.				
40	Cuenta con señalización para el uso consciente de los elevadores y el uso preferente de las escaleras evitando tocar barandales y paredes.				
41	Al final de la jornada laboral las y los servidores públicos retiran artículos personales de las superficies para facilitar su limpieza.				
42	Se difunde la información para el uso y resguardo de artículos personales amigables con el medio ambiente tales como: tazas, vasos, cubiertos o platos.				
43	En caso de que sea necesario viajar, se observan las medidas de prevención e higiene antes, durante y posterior al viaje.				
44	Se cuenta con avisos para que en el uso de vehículos oficiales, se saniticen manijas, volante, palanca de velocidades e interiores antes y después de cada recorrido y se respete la sana distancia de acuerdo a la capacidad de cada vehículo.				
45	Cuenta con otras buenas prácticas implementadas dentro del área de trabajo, en caso afirmativo, ¿Cuáles?				
46	Considera que el programa de difusión cumple con el objetivo dentro de su unidad administrativa. Si ¿Por qué? No ¿Por qué?				
47	La capacitación sobre el tema del COVID-19 es constante, permanente y está actualizada.				
48	Se cumple con las medidas de seguridad, higiene y distanciamiento social.				
49	Se han reportado casos COVID-19 durante este periodo.				

Elaboró

Revisó y validó

(10)

(11)

Enlace de supervisión
Nombre completo y firma

Titular del área
Nombre completo y firma

INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
 CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA EL REGRESO SEGURO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 INSTRUCTIVO DE LLENADO

1	Colocar el día y el mes de elaboración del documento.
2	Colocar el nombre del inmueble sujeto a supervisión y la ubicación del mismo.
3	Colocar el nombre completo del enlace de supervisión, designado por el titular de área, iniciando con nombre y apellidos.
4	Colocar el cargo o puesto funcional del enlace de supervisión.
5	Colocar el nombre completo del titular del área administrativa, responsable del área supervisada.
6	Colocar el cargo completo del titular del área administrativa.
7	Colocar día y mes de inicio de semana y días y mes de término de la semana verificada.
8	Marcar con una "X" el recuadro que corresponda de acuerdo a la verificación del área .
9	El enlace de supervisión deberá describir brevemente la razón por la cual no cumple con la medida.
10	Colocar nombre completo, iniciando por nombre y apellidos del enlace de supervisión responsable del llenado.
11	Colocar nombre completo, iniciando por nombre y apellidos del responsable del área de trabajo y/o unidad administrativa.

ANEXO IV. Cronograma de Actividades

PLAN DE REGRESO SEGURO ISSEMYM PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Instrucciones: el presente cronograma deberá ser ejecutado y verificado por los titulares de las unidades administrativas tomando en consideración todos los puntos que en ella se describen, los cuales deben ser cumplidos previo a la apertura.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	JULIO																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Difundir y dar a conocer a las y los servidores públicos el Plan de Regreso Seguro ISSEMM para Unidades Administrativas	Titulares de las Unidades Administrativas																														
2	Diseñar la campaña de difusión	Unidad de Comunicación Social																														
3	Establecer los lineamientos de observancia obligatoria que delimiten el campo de acción de sus equipos de trabajo en sus oficinas y centros de trabajo	Titulares de las Unidades Administrativas																														
4	Adquirir material de señalización y protección (termómetros infrarrojos, despachadores de gel, alcohol gel al 70%, toallitas desinfectantes, barreras de protección de acrílico o plástico, cinta amarilla de seguridad industrial y tapetes sanitizantes)	Coordinación de Administración y Finanzas																														
5	Adquirir equipos de protección personal (cubrebocas bicapa o tricapa, gel antibacterial para uso personal, caretas y guantes desechables)	Coordinación de Administración y Finanzas																														
6	Levantar un censo de puntos y factores de riesgo de contagio de COVID-19 del personal adscrito a cada área de trabajo (puede considerarse el censo enviado a la Secretaría de Finanzas del GEM)	Coordinación de Administración y Finanzas y titulares de las Unidades Administrativas																														
7	Con base al personal adscrito y espacio disponible, determinar y elaborar el rol de asistencia a sus áreas o centros de trabajo	Titulares de las Unidades Administrativas																														
8	Elaborar un plan para dotar de equipo de protección personal acorde al tipo de factor de riesgo de exposición durante su jornada laboral	Coordinación de Administración y Finanzas																														
9	En áreas de atención al público, además del equipo de protección personal que se entregará de manera general, se debe considerar el de protección facial	Coordinación de Administración y Finanzas																														
10	Señalizar entradas y salidas; en caso de tener un solo acceso se deberá dividir con barreras físicas, a fin de cumplir con el programa de sana distancia.	Coordinación de Administración y Finanzas (Departamento de Protección Civil)																														
11	Preparar filtros sanitarios que incluyan la toma de temperatura corporal a las y los servidores públicos al ingreso a las áreas de trabajo	Coordinación de Administración y Finanzas (Departamentos de Protección Civil y Seguridad e Higiene)																														
12	En las áreas de atención al público, establecer horarios para la toma de temperatura corporal durante la jornada	Titulares de las Unidades Administrativas con atención al público																														
13	Dotar de tapete sanitizante y los materiales mínimos necesarios de limpieza para el cuidado de las y los servidores públicos (despachadores de gel antibacterial, toallas desinfectantes, alcohol isopropílico, cubrebocas y protección ocular o facial)	Coordinación de Administración y Finanzas																														
14	Señalizar áreas comunes como sanitarios, comedores, salas de juntas y oficinas, así como, colocar marcas en el piso o letreros, indicando los lugares de trabajo y limitando el número de personas dentro del área, respetando siempre la sana distancia	Titulares y Delegados Administrativos de las Unidades Administrativas																														
15	En las áreas de atención al público establecer marcas en el piso respetando la distancia mínima permitida entre los usuarios, así como inhabilitar espacios en salas de espera, para asegurar la sana distancia	Titulares de las Unidades Administrativas con atención al público																														
16	Modificar y ajustar asientos, muebles y estaciones de trabajo, según sea necesario para preservar la sana distancia	Titulares y Delegados Administrativos de las Unidades Administrativas																														
17	Suspender hasta nuevo aviso, el uso de los servicios que se manejan con alta frecuencia de contacto (despachadores de agua, cafeteras, hornos de microondas, refrigeradores, etc.)	Titulares y Delegados Administrativos de las Unidades Administrativas																														
18	Si se utilizan máquinas expendedoras, proporcionar y requerir limpieza y desinfección antes y después de cada uso	Titulares y Delegados Administrativos de las Unidades Administrativas																														
19	Supervisar que los sanitarios cuenten con lavabos en condiciones adecuadas de operación (funcionales con agua, jabón, papel higiénico y toallas de papel)	Coordinación de Administración y Finanzas (Departamento de Servicios Generales)																														
20	Revisar la existencia de daños en las tuberías o agua estancada, mal olor o la presencia de plagas o roedores.	Coordinación de Administración y Finanzas (Departamento de Servicios Generales)																														
21	Habilitar un espacio en la intranet para la difusión del material de capacitación y señalización	Unidad de Tecnologías de la Información																														
22	Desarrollar y operar un sistema que permita el control de la información generada por los enlaces de supervisión, de acuerdo con la "Cédula de verificación para el regreso seguro a unidades administrativas"	Unidad de Tecnologías de la Información																														
23	Enviar oficio para la designación del enlace de supervisión por área o centro de trabajo	Coordinación de Innovación y Calidad																														
24	Recibir e integrar el listado de enlaces de supervisión en unidades administrativas	Coordinación de Innovación y Calidad																														
25	Integrar el material de capacitación institucional	Coordinación de Innovación y Calidad																														
26	Capacitar a los enlaces de supervisión	Coordinación de Innovación y Calidad																														
27	Capacitar y difundir mediante herramientas electrónicas, temas de control de salud y las medidas sanitarias para enfrentar el COVID-19	Unidad de Comunicación Social, Unidad de Tecnologías de la Información, Coordinación de Administración y Finanzas, Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social, Coordinación de Servicios de Salud y Coordinación de Innovación y Calidad																														
28	Supervisar y verificar las acciones realizadas en las áreas de trabajo	Enlace de supervisión y titulares de las Unidades Administrativas																														
29	Supervisar las adecuaciones y modificaciones para el regreso seguro	Coordinación de Administración y Finanzas (Departamentos de Protección Civil y Seguridad e Higiene)																														
ETAPA DE APERTURA																																
30	Capacitar continuamente a las y los servidores públicos sobre las medidas institucionales y personales de protección y prevención de contagios por COVID-19	Enlace de supervisión y titulares de las Unidades Administrativas																														
31	Supervisar y verificar las acciones realizadas en las áreas de trabajo	Enlace de supervisión y titulares de las Unidades Administrativas																														
ETAPA DE SOSTENIMIENTO																																
32	Cumplir las medidas institucionales del Plan de Regreso Seguro ISSEMM para Unidades Administrativas	Las y los servidores públicos del ISSEMM																														
33	Supervisar y verificar las acciones realizadas en las áreas de trabajo	Enlace de supervisión y titulares de las Unidades Administrativas																														

Plan de Regreso Seguro ISSEMyM para Unidades Administrativas

Primera Edición, julio 2020.

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Coordinación de Innovación y Calidad

Av. Miguel Hidalgo Pte. 600, Col. La Merced,

C. P 50080, Toluca, Estado de México.