

**PLAN INTEGRAL DE REGRESO A LAS ACTIVIDADES
(PIRA)**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Documento de Trabajo,
01 de diciembre 2021,
Secretaría de
Administración

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO.....	4
III. ALCANCES Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
IV. REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN.....	5
V. MEDIDAS SANITARIAS PARA EL PERSONAL Y VISITANTES DEL EDIFICIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....	6
VI. SEÑALÉTICA.....	7
VII. CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....	8
VIII. LIMPIEZA DE ESPACIOS, DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y VENTILACIÓN DE LAS INSTALACIONES.....	9
■ Manejo de sustancias sanitizantes.....	9
■ Medidas especiales en áreas de espera y salas de juntas.....	10
■ Sistema de ventilación.....	10
IX. ESCALONAMIENTO DE HORARIOS Y DÍAS LABORALES.....	10
X. MEDIDAS DE SUPERVISIÓN.....	11
■ Proceso para la identificación de posibles contagios y casos confirmados.....	11
■ Cierre de instalaciones por casos confirmados con COVID-19 y notificación de personas contagiadas.....	12
XI. MEDIDAS DE APOYO.....	12
XII. DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN DEL PIRA.....	12
XIII. DISTRIBUCIÓN DEL AFORO PERMITIDO POR ÁREA.....	13
XIV. NÚMEROS DE EMERGENCIA.....	13

I. INTRODUCCIÓN

En marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud, declaró como una emergencia de salud pública a nivel internacional, la aparición y propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), que en su momento fue considerado como pandemia, por lo que los gobiernos en todo el mundo implementaron medidas urgentes para contrarrestar el contagio de dicho virus.

El Gobierno de México, para hacer frente y mitigar la epidemia causada por el virus SARS-CoV-2, ha dado a conocer una serie de acciones de continuidad y reapertura ordenada, gradual y cauta con la finalidad de continuar en el cuidado de la salud de las personas en el ambiente laboral, y al mismo tiempo reactivar la economía.

Para llegar a esta **Nueva Normalidad** se definió un proceso que consta de tres etapas, con la premisa de proteger la salud de la población controlando la trasmisión del SARS-CoV-2 y así prevenir picos epidémicos de gran magnitud o rebotes en las zonas del país que ya sufrieron el primer pico epidémico.

Para esto se puso en marcha un **Sistema de Alerta Sanitaria** que tiene una actualización cada dos semanas, de aplicación federal, estatal o municipal y determina el nivel de restricción en las actividades económicas, sociales y educativas.

En la Tercera Etapa, que inició el 1 de junio de 2020 se estableció la reapertura socioeconómica mediante un sistema de semáforo de riesgo epidemiológico semanal por regiones (Federal, Estatal o Municipal), que determina el nivel de alerta sanitaria y define qué tipo de actividades están autorizadas para llevarse a cabo en los ámbitos, entre otros, laboral. Los niveles de alerta del semáforo son máximo, alto, medio y bajo, y son dictados por la autoridad federal en materia de salud.

Como principios rectores necesarios para la correcta toma de decisiones y la implementación exitosa de los planes en el retorno al trabajo, se establecieron los siguientes:

1. Privilegiar la salud y la vida de las personas.
2. Solidaridad y no discriminación.
3. Economía moral y eficiencia productiva.
4. Responsabilidad compartida (pública, privada y social).

Se dispuso que los centros de trabajo deben considerar dimensiones con el fin de identificar qué medidas deberán implementar para dar cumplimiento a los lineamientos:

- i) El tipo de actividades que desarrollar;
- ii) El nivel de riesgo epidemiológico en el municipio donde se ubica el centro de trabajo, y,
- iii) Su tamaño y sus características internas.

Se dispuso que, para identificar el nivel de riesgo epidemiológico, los centros de trabajo deben identificar el nivel de riesgo establecido para el municipio o población en el cual, se encuentren ubicados, de conformidad con el Sistema de Alerta Sanitaria.

El Sistema de Alerta Sanitaria consiste en un semáforo de aplicación regional que permite comunicar la magnitud de la transmisión de SARS-CoV-2, la demanda de servicios de salud asociada a esta transmisión y el riesgo de contagios relacionado con la continuidad o reapertura de actividades en cada región; el semáforo consta de cuatro niveles de alerta:

Alerta máxima	Alerta Alta	Alerta Intermedia	Alerta Cotidiana
Rojo (Sólo se encuentran en operación las actividades esenciales)	Naranja (Operación plena de actividades esenciales y operación reducida en actividades no esenciales)	Amarillo (Actividades acotadas en el espacio público y actividad económica plena)	Verde (Reanudación de actividades)

El 27 de julio de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se da conocer el medio de difusión de la nueva metodología del semáforo por regiones para evaluar el riesgo epidemiológico que representa la enfermedad grave de atención prioritaria COVID-19”.

Derivado de lo anterior, el Instituto Politécnico Nacional elaboró el Programa Escalonado Humano de Regreso a Clases (PEHRC), para orientar el proceso de transición al Instituto que iniciaría a partir del 7 junio del 2021.

En atención a las disposiciones de la Federación y al documento maestro emitido por las autoridades del Instituto Politécnico Nacional, cada una de las Dependencias Politécnicas debe elaborar su Plan Integral de Regreso a las Actividades (PIRA), que tiene como propósito principal la prevención y protección de la salud física y emocional de la comunidad politécnica para un regreso seguro a la nueva normalidad.

II. OBJETIVO

Prevenir y proteger la salud física y emocional de la comunidad politécnica para un regreso seguro a la nueva normalidad, estableciendo las medidas sanitarias necesarias, para evitar el contagio y contener la propagación del virus SARS-CoV-2, debiendo observar todas las Dependencia Politécnicas que se encuentran ubicadas en el edificio de la SAD, las disposiciones que las autoridades sanitarias federales y locales han emitido al respecto, así como las del Programa Escalonado Humano de Regreso a Clases (PEHRC).

III. ALCANCES Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Plan será de interés general y observancia obligatoria para todo el personal de las Dependencias Politécnicas ubicadas en el edificio de la SAD.

- Secretaría de Administración (SAD)

- Dirección de Capital Humano (DCH)
- Dirección de Recursos Financieros (DRF)
- Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura (DRMI)

Los titulares de las Dependencias Politécnicas antes mencionadas, serán corresponsables de la difusión e instrumentación del presente Plan, con el personal adscrito a su área, así como **para los usuarios de sus servicios, proveedores o personas vinculadas**. Todos ellos, deberán apegarse a lo establecido, para garantizar la correcta implementación de las medidas sanitarias preventivas, estipuladas por las autoridades competentes.

IV. REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
ADECUACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ÁREAS DE TRABAJO, CON LAS PROTECCIONES NECESARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS, Y QUE PERMITAN REDUCIR LA DENSIDAD HUMANA. SE DEBERÁ DE REALIZAR UN DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES EN LAS QUE SE ENCUENTRA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE CADA UNA DE LAS ÁREAS.	EN EL CASO DE LAS ÁREAS DE USO COMÚN DEL EDIFICIO, EL RESPONSABLE SERÁ LA SAD. EN EL CASO DE OFICINAS, EL RESPONSABLE SERÁ EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA CORRESPONDIENTE.
CONTAR CON PRODUCTOS SANITARIOS Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) (CUBRE BOCAS Y CARETAS PROTECTORAS) PARA TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LAS DEPENDENCIAS POLITÉCNICAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL EDIFICIO DE LA SAD. SE DEBERÁ DE CONSIDERAR QUE EL PERSONAL DEL IPN, DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA DEBERÁ CONTAR CON EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD QUE REALICEN Y DEL GRADO DE EXPOSICIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, ASÍ COMO SU CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD.	PARA EL CASO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA, EL RESPONSABLE SERÁ LA EMPRESA QUE BRINDA EL SERVICIO. PARA EL CASO DEL PERSONAL DEL IPN SERÁ RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA CORRESPONDIENTE.
CONTAR CON DISPENSADORES QUE CONTENGAN SOLUCIONES A BASE DE ALCOHOL GEL ANTIBACTERIAL AL 70% EN LA ENTRADA PRINCIPAL DEL EDIFICIO DE LA SAD Y EN LA ENTRADA DE CADA UNA DE LAS ÁREAS.	EN EL CASO DE LAS ÁREAS DE USO COMÚN DEL EDIFICIO, EL RESPONSABLE SERÁ LA SAD. EN EL CASO DE OFICINAS, EL RESPONSABLE SERÁ EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA CORRESPONDIENTE.
CONTAR CON TERMÓMETRO INFRARROJO PARA LA MEDICIÓN DE LA TEMPERATURA EN LA ENTRADA PRINCIPAL DEL EDIFICIO DE LA SAD Y EN LA ENTRADA DE CADA UNA DE LAS ÁREAS.	EN EL CASO DE LAS ÁREAS DE USO COMÚN DEL EDIFICIO, EL RESPONSABLE SERÁ LA SAD. EN EL CASO DE OFICINAS, EL RESPONSABLE SERÁ EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA CORRESPONDIENTE.
CONTAR CON DEPÓSITOS SUFICIENTES DE PRODUCTOS DESECHABLES Y DE USO PERSONAL, PROCURANDO LA LIMPIEZA CONTINUA DE LOS MISMOS.	EN EL CASO DE LAS ÁREAS DE USO COMÚN DEL EDIFICIO, EL RESPONSABLE SERÁ LA SAD. EN EL CASO DE OFICINAS, EL RESPONSABLE SERÁ EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA POLITÉCNICA CORRESPONDIENTE.
GARANTIZAR QUE LOS SANITARIOS CUENTEN CON LAVAMANOS Y CON CONDICIONES ADECUADAS, PARA LA LIMPIEZA DEL PERSONAL (AGUA, JABÓN Y TOALLAS DE PAPEL DESECHABLE) Y FUNCIONAMIENTO ÓPTIMO.	LA SAD.
ESTABLECER UN PROGRAMA DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PERMANENTE DE LAS ÁREAS DE USO COMÚN, INCLUIDOS LOS DESTINADOS A LOS SERVICIOS DE ALIMENTOS, DE DESCANSO	LA SAD.

REQUERIMIENTO	ÁREA RESPONSABLE DE EJECUCIÓN
Y, EN SU CASO, UTILIZANDO LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA ADECUADOS PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS.	
CONTAR CON UN ÁREA DE ASISTENCIA Y AISLAMIENTO DE POSIBLES CASOS DE COVID	LA SAD.

V. MEDIDAS SANITARIAS PARA EL PERSONAL Y VISITANTES DEL EDIFICIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Para efecto de facilitar la observación adecuada de cada una de las medidas sanitarias por parte del personal y visitantes al edificio, se sugiere incorporar la siguiente información, acorde a la normativa emitida por el **Gobierno Federal**, así como por la **Organización Mundial de la Salud (OMS)** respecto a las medidas sanitarias en los lugares de trabajo para prevenir la transmisión del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19.

Medidas generales obligatorias:

- Usar de manera correcta cubrebocas durante toda la estancia en el edificio. El grupo de supervisión, en coordinación con el personal de vigilancia, podrán negar la entrada al personal que no lo porte correctamente.
- Tomarse la temperatura en el dispositivo instalado en la entrada del edificio, en caso de que la temperatura sea mayor a lo establecido por las autoridades sanitarias (37.5°C), el personal de seguridad o las responsables del seguimiento del PIRA, tendrán la facultad de impedir el acceso al edificio e informará a las autoridades correspondientes.
- Aplicarse gel a base de alcohol al ingresar al edificio, cada vez que entre a cualquier área del edificio de la SAD.
- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel.
- 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.
- Evitar tocarse la cara con las manos, sobre todo nariz, boca y ojos
- Evitar escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- Respetar la señalización de circulación, accesos y salidas del edificio.
- Establecer prácticas que favorezcan una distancia mínima de 1.5 metros.
- Disminución de la frecuencia y el encuentro cara a cara entre las personas.
- Utilizar los contenedores específicos con tapa, para eliminar en condiciones higiénicas los pañuelos desechables, cubrebocas y/o caretas, según sea el caso.
- Promover los principios rectores de la “No Discriminación” hacia las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.
- Respetar el aforo establecido para el edificio de la SAD.

El personal adscrito a la SAD, el personal de limpieza, vigilancia y los visitantes a las instalaciones del edificio de la SAD, de manera obligatoria deberá:

- Evitar acudir con acompañantes o personas que no realizarán trámites en las áreas administrativas del edificio.
- Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, áreas comunes, entre otros.
- Evitar compartir objetos de uso común, como plumas, engrapadoras, lápices, entre otros.
- Rotar su asistencia de acuerdo con las indicaciones de los titulares de sus áreas, previo estudio y diagnóstico elaborado.
- Establecer un sistema de citas escalonadas, ya sea por vía telefónica o en línea, con el fin de evitar aglomeraciones en la atención al público y en los espacios de espera de las áreas.
- Hacer uso de los medios electrónicos para el intercambio de información, incluyendo la correspondencia; con la finalidad de evitar los riesgos de contagio.

VI. SEÑALÉTICA

Como parte de la comunicación de riesgos es importante la colocación de señalética y letreros alusivos al control de la diseminación del COVID-19.

A. General

- Letreros indicando sana distancia:
 - ✓ En todas las oficinas y particularmente en las zonas donde se hagan filas, es necesario poner carteles para mantener la sana distancia.



- Zonas que no deben ocuparse:
 - ✓ En los espacios, asientos, que no deban usarse con el objetivo de mantener la sana distancia de un metro y medio, es necesario poner letreros para que se evite utilizar dichas zonas. Ejemplo: lugares dentro de zonas de trabajo, salas de espera y salas de juntas.



- Uso obligatorio de cubrebocas en zonas de trabajo:
 - ✓ Colocar carteles del uso obligatorio de cubrebocas y caretas protectoras dentro de todos los espacios (accesos de entrada y salida, zona de trabajo, comedor, baños, área administrativa, salas de juntas).



- Señalética indicando puntos con gel antibacterial:
 - ✓ Colocar marcas indicando puntos en los que hay gel antibacterial disponible para su uso. Estos deben forzosamente estar indicados en zonas de ingreso y

egreso, en zonas de trabajo, en salas de espera y salas de atención exclusiva para público usuario, entre otros.



- Señalética de número máximo de personas en lugares de riesgo:
 - ✓ Colocar carteles con el número máximo de personas en zonas que suelen ser concurridas para evitar grandes aglomeraciones (baños, zonas de trabajo, comedor, sala de espera, salas de juntas, entre otros).



B. Para flujos de entrada y salida.

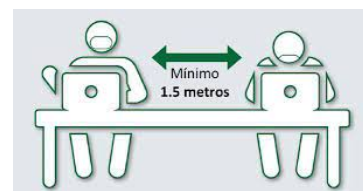
- Para las áreas con más de una entrada y/o salida se debe delimitar rutas de acceso y rutas de flujo. Especial énfasis en delimitar el flujo de público usuario para limitar el contacto con zonas de trabajo.
- Se usará la siguiente señalética para definir el flujo de los usuarios y los accesos.

Señalética de circulación:



C. Salas de espera y salas de juntas.

- En caso de contar con áreas de espera y salas de juntas se señalará el espacio con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario, que indiquen espacios de espera y espacios que no deben ser usados, recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.



VII. CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Los controles de acceso deberán permitir lo siguiente:

- Tomar la temperatura y detectar síntomas visibles relacionados a COVID-19. Se deberá utilizar termómetro infrarrojo para la medición de la temperatura.
- Proporcionar gel antibacterial con base de alcohol al 70% para la desinfección de manos y verificar el uso apropiado de cubrebocas.
- Para las personas trabajadoras que se lleguen a detectar con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C, remitirlas al domicilio particular y/o servicios médicos.

- El protocolo de toma de signos deberá ser en cada ingreso, incluso si una persona trabajadora entra y sale múltiples veces en un día del edificio de la SAD.
- El edificio deberá contar con entradas y salidas exclusivas del personal.
- El personal de seguridad del edificio deberá llevar un registro, indicando el nombre de la persona, hora de ingreso y egreso de las instalaciones, área a la que visita, persona a la que visita y asunto; al final de día entregará una copia del registro al responsable del edificio.
- El personal de seguridad del edificio deberá ubicarse cerca de las puertas de entrada y salida del edificio de la SAD.

VIII. LIMPIEZA DE ESPACIOS, DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y VENTILACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Será indispensable establecer un programa de limpieza constante en las áreas de trabajo utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus (Anexo 4). El personal de limpieza debe realizar rondas de limpieza y desinfección intensiva en todas las áreas y particularmente en las zonas de mayor riesgo ya sea por el alto flujo o por ser un espacio cerrado. Se recomienda que se evite la rotación continua del personal asignado a cada área

■ Manejo de sustancias sanitizantes

- Se contará con protocolos de limpieza y desinfección diaria de áreas, superficies y objetos de contacto y de uso común, que incluya lavar con agua y jabón, y desinfectar con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% u otra certificada para eliminar SARS-CoV-2.
 - ✓ Previo al inicio de la jornada laboral debe realizarse una limpieza exhaustiva y trabajo de sanitización.
 - ✓ Para facilitar la limpieza, los trabajadores deben mantener áreas de trabajo despejadas, esto implica limitar la presencia de documentos, objetos personales e instrumentos de uso común sobre escritorios y otras superficies de trabajo.
 - ✓ En caso de que las áreas cuenten con almacenes o bodegas, se deberán desinfectar de manera regular.
- El personal de limpieza deberá garantizar el abasto de insumos de lavado y desinfección para las diferentes áreas y espacios del edificio.
 - ✓ Si se usa cloro doméstico para limpiar, se usará a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, se debe agregar 4 cucharaditas (10 ml) de cloro.
 - ✓ Para apoyo de capacitación del uso de mecanismos de preparación de soluciones desinfectantes se aconseja seguir las medidas aprobadas por las autoridades de salud y organismos regulatorios pertinentes.

■ **Medidas especiales en áreas de espera y salas de juntas**

- Se deben establecer rondas de limpieza constantes en estos espacios para mantener un área limpia y libre de riesgos.
- En las salas de juntas, debe realizarse limpieza y desinfección entre cada uso.
- Para facilitar la limpieza de estos espacios se aconseja mantener todas las superficies lo más despejadas posible.



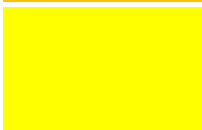
■ **Sistema de ventilación**

Para la ventilación en las áreas, se deberán cumplir las siguientes medidas:

- Asegurar la ventilación natural de los espacios: abrir puertas y ventanas para la correcta dirección del aire.
- El sistema de ventilación sólo podrá operar con recirculación de un mínimo de 30% hacia el exterior. Considerar entre las estrategias de ventilación: la dilución, los patrones de flujos de aire, la presurización, la distribución y control de la temperatura y de la humedad, la filtración y otras estrategias tales como la radiación germicida ultravioleta (UVGI).
- Mantenimiento continuo de los sistemas de aire acondicionado, incluyendo cambio de filtros de manera regular, asegurándose de la correcta colocación para evitar filtraciones de aire.
- Revisar que no existan fugas en tuberías, ni en ninguna parte del sistema.

IX. ESCALONAMIENTO DE HORARIOS Y DÍAS LABORALES

El escalonamiento de horarios y días laborales se considerará conforme al semáforo epidemiológico de cada región.

Semáforo individual	Acciones a realizar
	<ul style="list-style-type: none">• Continuar con trabajo virtual en casa (jornada completa).
	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo virtual 3 días a la semana (jornada completa) y 2 días de manera presencial (jornada completa).
	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo virtual 2 días a la semana (jornada completa) y 3 días de manera presencial (jornada completa).

Semáforo individual	Acciones a realizar
	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo presencial durante toda la semana (jornada completa).

Cada Dirección adscrita a la SAD, es la responsable de establecer los horarios o días de trabajo para reducir la cantidad de personal dentro del recinto y sus interacciones. Se aconseja emplear todas las herramientas disponibles de comunicación y atención vía remota para continuar laborando a distancia siempre que sea posible.

Es necesario considerar las características de salud específicas de cada uno de los trabajadores para determinar si entran en el esquema de horarios y días laborales.

X. MEDIDAS DE SUPERVISIÓN

Para garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas en el presente Plan, cada una de las áreas que se ubican en el edificio de la SAD, deberá nombrar un responsable y un suplente de la supervisión del PIRA, quienes deberán estar en permanente coordinación y comunicación con el responsable del edificio.

■ Proceso para la identificación de posibles contagios y casos confirmados

- En caso de que una persona trabajadora dentro de las instalaciones del edificio de la SAD presente sintomatología, deberá informar a su jefe inmediato para poder excusarse de sus labores y acudir con un médico. Deberá realizarse una prueba Covid-19 (PCR o antígenos). En caso de que la prueba arroje un resultado POSITIVO, la persona trabajadora deberá acudir a laborar hasta después de 14 días, presentando una prueba Covid-19 (PCR o antígenos) con resultado negativo.
- Todo caso sospechoso deberá reportarse al responsable del edificio.
- Cuando una persona trabajadora presente síntomas de enfermedad respiratoria, se sugiere que sean enviados a aislamiento domiciliario preventivo por un mínimo de 3 días y, siempre previo a su reincorporación laboral, deberá presentar una prueba Covid-19 (PCR o antígenos) con resultado negativo.
- El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos de cada una de las áreas deberá llevar un conteo actualizado y preciso de:
 - Posibles casos de COVID-19 con base en los síntomas que presentan;
 - Casos confirmados de COVID-19; y
 - Casos donde algún trabajador haya tenido contacto directo con personas con síntomas o confirmados de COVID-19.
 - Registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario.
 - Enviar el reporte mensual de incidencias COVID-19 a la Secretaría General.

- **Cierre de instalaciones por casos confirmados con COVID-19 y notificación de personas contagiadas.**

En caso de registrarse un caso positivo en el edificio de la SAD, se podrá evacuar al personal en caso que se estime conveniente para una adecuada limpieza de la zona o área correspondiente.

XI. MEDIDAS DE APOYO

El personal de las áreas que se ubica en el edificio de la SAD podrá consultar las siguientes ligas

Personal

- [Precauciones básicas: higiene de manos - 2020 \(COVID-19\)](#)
- [Primera ayuda psicológica \(PAP\) en el manejo de emergencias \(COVID-19\) - 2020](#)

Personal que apoya en la contención de algún posible caso de COVID

- [COVID-19: Cómo ponerse y quitarse el equipo de protección personal \(EPP\) 2020](#)
- [Virus respiratorios emergentes, incluido el COVID-19: métodos de detección, prevención, respuesta y control](#)

XII. DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN DEL PIRA

Área		Nombre	Teléfono celular	Extensión
Secretaría de Administración	<i>Titular</i>	Lic. Mario Humberto Vázquez Buitrón	5541853577	51127
	<i>Suplente</i>	Lic. Norma Angélica Sánchez Rionda	5554377580	51142
Dirección de Capital Humano	<i>Titular</i>	Mtro. Mauricio Jasso Zaranda	5554533604	51109
	<i>Suplente</i>	Lic. María de los Ángeles Sánchez Silva	5520823443	51357
Dirección de Recursos Financieros	<i>Titular</i>	Mtra. Yessica Gasca Castillo	5529195525	51200
	<i>Suplente</i>	Act. Eduardo Gallegos Nuñez	5521043100	51205
Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura	<i>Titular</i>	Mtro. Noel Miranda Mendoza	2283565151	51147
	<i>Suplente</i>	Lic. Alfredo Ferrari Robles	2288602120	51149

XIII. DISTRIBUCIÓN DEL AFORO PERMITIDO POR ÁREA

Área	Personal Operativo	Mando	Total de personal	Población flotante/ estimado por día	Color de semáforo en la CDMX			
					*1	40%	60%	100%
Secretaría de Administración	50	3	53	30	3	23	33	53
Dirección de Capital Humano	268	13	281	125	13	125	174	281
Dirección de Recursos Financieros	86	12	98	51	12	46	64	98
Dirección de Recursos Materiales e Infraestructura	101	10	111	15	10	51	71	111

¹Solo personal estructura de mando

XIV. NÚMEROS DE EMERGENCIA

Dependencia	Número
Emergencias	911
Línea de apoyo psicológico IPN	55.5729.6376
Unidad de Inteligencia Epidemiología y Sanitaria	800.0044.800
Responsable del edificio de la SAD	Ext. 51142
Protección Civil IPN	Ext. 46008
Ambulancia IPN	Ext 54682 y 54680
LOCATEL	5556581111



DIRECTORIO
Instituto Politécnico Nacional

Mtro. Javier Tapia Santoyo
Secretario de Administración

Lic. Mario Humberto Vázquez Buitrón
Coordinador de Gestión, Control y Calidad

Mtro. Mauricio Jasso Zaranda
Director de Capital Humano

Mtra. Yessica Gasca Castillo
Directora de Recursos Financieros

Mtro. Noel Miranda Mendoza
Director de Recursos Materiales e Infraestructura

Lic. Norma Angélica Sánchez Rionda
Jefa del Departamento de Servicios
Administrativos de la SAD

