

## PROTOCOLO SANITARIO

El presente protocolo tiene el objetivo de preservar la salud de las personas, disminuir los factores de riesgo de contagio de COVID-19 y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).

El personal adscrito al Instituto, así como los visitantes y los prestadores de servicios deberán atender estas medidas.

### Medidas que deberán observar los visitantes y los prestadores de servicios:

- El aforo del público usuario a las instalaciones del Instituto será por un único acceso.
- Para ingresar, las personas deberán portar cubrebocas. Queda estrictamente prohibido el ingreso a toda persona que se presente sin este.
- Deberán seguir los protocolos para el registro y permanencia de los visitantes y usar gel antibacterial antes de entrar al IMPI.
- Deberán pasar por el filtro sanitario para el monitoreo de la temperatura corporal, y en su caso, la detección visible de signos y síntomas de enfermedad. Toda persona que presente signos o síntomas de enfermedad respiratoria no podrá ingresar al IMPI.
- No se permitirá el acceso a menores de edad.
- Los usuarios deben atender la señalética y protocolos de recepción de documentos en las ventanillas y la oficialía de partes.
- La entrega de documentos distintos a las solicitudes y promociones será en la oficialía de partes de cada inmueble de 9:00 a 16:00 horas. No se permitirá el acceso a las oficinas específicas para la entrega de documentos.
- Los visitantes podrán ingresar a oficinas distintas de ventanillas y oficialía de partes solamente previa cita con el funcionario o funcionaria que corresponda, quien deberá gestionar el acceso mediante la autorización del Director Divisional y atendiendo lo establecido por la Subdirección de Recursos Materiales. Durante su permanencia en las oficinas, los visitantes deberán estar acompañados del personal que gestionó el acceso.





## Medidas que deberá observar el personal

- El personal que convoque el Instituto para desarrollar actividades de manera presencial deberá cumplir con el presente protocolo de salud.
- A su ingreso a las instalaciones, el personal deberá mostrar su gafete.
- A su ingreso a las instalaciones, el personal deberá pasar por el filtro sanitario para el monitoreo de la temperatura corporal, y en su caso, la detección visible de signos y síntomas de enfermedad. Toda persona que presente signos o síntomas de enfermedad respiratoria no podrá permanecer en el IMPI.
- El personal en situación de vulnerabilidad de contagio deberá realizar trabajo a distancia, conforme lo indique su superior jerárquico.
- El uso de cubrebocas o mascarilla y gafas de seguridad o careta es obligatorio en todo momento durante la jornada de trabajo, y es necesario su uso durante los trayectos entre el lugar de trabajo y el domicilio. El personal se asegurará de hacer un manejo higiénico de estos aditamentos.
- El personal deberá utilizar gel antibacterial y lavarse las manos continuamente, particularmente, al pasar por áreas comunes y utilizar barandales, perillas y botones.
- El personal debe evitar portar gafetes, barba, bigote, corbatas, mascadas, bufandas, joyería y accesorios de ese tipo.
- En la medida de lo posible, el personal debe permanecer en la estación de trabajo asignada y limitar la circulación en áreas comunes, escaleras y pasillos. Deberá evitar compartir su equipo y materiales de trabajo.
- En todo momento el personal deberá mantener 1.5 m de distancia respecto de otras personas.
- Queda estrictamente prohibido comer en las áreas de trabajo y lavar trastes.
- El personal debe practicar el estornudo de etiqueta y evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Con el fin de limitar la circulación de personas en horarios de trabajo, antes y después de la jornada laboral, el servicio de limpieza se encargará del aseo de las estaciones de trabajo y sanitarios y retirará la basura. Durante los horarios de trabajo, el servicio de limpieza aseará las áreas comunes, espacios de circulación, perillas y botones de elevador, entre otros.





- Durante la jornada de trabajo, el personal deberá mantener la higiene de su área de trabajo, y en su caso, de los equipos comunes como multifuncionales y teléfonos, entre otros.
- Se favorecerá la ventilación natural de los espacios. No debe encenderse el aire acondicionado en los inmuebles. En colaboración con la Coordinación de Servicios Generales, en cada espacio se determinarán las formas de ventilación más adecuadas a través de las puertas y ventanas disponibles.
- A fin de evitar la circulación de personas por los inmuebles, la recepción de documentos distintos a las promociones y solicitudes de trámites será únicamente en la oficialía de partes. Los enlaces designados de cada área acudirán a la oficialía de partes a recoger los documentos conforme a lo dispuesto por la Coordinación de Servicios Generales.
- El control de asistencia para las modalidades de trabajo presencial y a distancia será mediante el medio electrónico establecido para tal fin y las incidencias serán por métodos que eviten aglomeraciones y tocar superficies comunes.
- El personal privilegiará el uso de las escaleras en lugar de los elevadores cuya ocupación máxima será de dos personas.
- Cada Dirección Divisional organizará las actividades presenciales con horarios y jornadas escalonadas para asegurar la sana distancia entre el personal, procurando que haya un radio de por lo menos 1.5 m entre cada persona en los espacios de trabajo.
- Queda prohibido realizar reuniones presenciales. El personal deberá aprovechar las herramientas tecnológicas y de comunicación disponibles para ese fin.

Ciudad de México, 19 de junio de 2020

**Víctor Manuel Terán Arista**  
**Director Divisional de Administración**

**Enrique Fernández Arias**  
**Subdirector Divisional de Recursos**  
**Materiales y Servicios Generales**

**Gustavo Eugenio Gutiérrez Contreras**  
**Subdirector Divisional de**  
**Recursos Humanos**

