

Plan Jalisco para la
Reactivación
Económica 

Protocolo de acción ante COVID-19

Para cines

Versión 1, junio 2020.





Protocolo de acción ante COVID-19 para cines

Introducción	3
Medidas generales	4
Cada cine debe:	4
Cada persona en las instalaciones del cine debe:	5
Reapertura de conjuntos	6
Medidas del establecimiento	7
En taquilla	11
Zona de videojuegos	12
La zona de dulcería, cafetería o alimentos	12
Respecto a las salas	13
Salas convencionales:	13
Salas con mega pantalla:	13
Salas 3D:	14
Salas 4D:	14
Sala con juegos para niños:	14
Salas con experiencia de realidad virtual:	14
Salida de la sala	14
Recepción de insumos en almacén	15
Medidas para los empleados	17
Medidas para los clientes y la interacción con ellos	19
¿Qué hacer ante un caso de COVID-19?	20
Si se identifica un caso:	20



Introducción

Ante el panorama actual de la pandemia por COVID- 19, el Gobierno del Estado trabaja para asegurar el bienestar de la población promoviendo un equilibrio entre la salud y la economía, por lo que, en el marco de la estrategia de Reactivación Económica para la “Nueva Normalidad” se ha desarrollado el presente protocolo, que es un complemento al protocolo de acción ante COVID- 19 para el sector servicios.

El presente protocolo describe los procedimientos, así como las medidas sanitarias y de control que se llevarán a cabo para una reapertura ordenada, gradual y cauta, con la finalidad de proteger la salud e integridad de nuestros trabajadores y clientes.

Lo anterior bajo los principios rectores establecidos por la federación en el Diario Oficial de la Federación el 29 mayo 2020 mediante el ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas:

1. Privilegiar la salud y la vida.
2. Solidaridad y no discriminación.
3. Economía moral y eficiencia productiva.
“El regreso a las actividades laborales deberá darse en el marco de una nueva cultura de seguridad y salud en el trabajo, necesario para lograr el bienestar de personas empleadoras y personas trabajadoras y el impulso a la economía.”
4. Responsabilidad compartida (pública, privada y social).

Las medidas establecidas en el presente protocolo deberán adecuarse a cada tipo de cine y observar las demás normativas aplicables.



Medidas generales

1. Todos los cines que reinicien actividades, lo harán al 25% de su capacidad, esta medida se modificará de acuerdo con las instrucciones de las autoridades competentes.
2. Quedan temporalmente inhabilitadas las zonas de videojuegos en los cines que dispongan de ellas.



Cada cine debe:

1. Realizar la **planeación de la reapertura**.
2. **Designar a un responsable** dedicado asegurar la correcta implementación del protocolo de acción ante COVID- 19 y las medidas sanitarias correspondientes.
3. **Asegurar la adquisición y disponibilidad de insumos** para limpieza y desinfección, con productos autorizados por COFEPRIS para dicho fin, para su uso se deberán de seguir las instrucciones del fabricante, siguiendo las recomendaciones de concentración, dilución, forma de aplicación, tiempo de contacto, etc.

Se recomienda consultar el documento “Limpieza y desinfección de espacios comunitarios durante la pandemia por SARS- CoV- 2” disponible en: <https://coronavirus.gob.mx/documentos-de-consulta/>.

4. **Asegurar la adquisición y disponibilidad de Equipo de Protección Personal (EPP)**, la reposición de EPP se realizará cuando se alcance el 50% del abastecimiento original o de forma mensual, de tal manera que se mantenga el stock.
5. **Capacitar al personal** del centro laboral, previo a la reapertura y de manera continua, en materia de:
 - Aspectos generales sobre COVID- 19



- Lineamientos y normativa vigente.
- Protocolo de reapertura.
- Medidas para la atención de los usuarios.
- Uso de EPP.
- Higiene del entorno (Limpieza y desinfección).
- Higiene personal.
- Sana distancia.
- Aislamiento.
- Medidas hacia proveedores o personal externo.
- Conformación de la brigada de Salud.

6. **Informar** sobre los signos, síntomas y medidas de salud e higiene, así como los números de emergencias.

7. **Desarrollar e implementar un plan de contingencia y mitigación** de riesgos, ante la presencia de un caso de COVID- 19.

8. **Comunicar a todo el personal sobre las fechas de reapertura** y demás información conducente. Para ello, deberá de contar con un directorio actualizado de todo el personal que incluya nombre, domicilio y medios de contacto.

9. Fomentar y **brindar confianza** a los trabajadores para que, en caso de así considerarlo, puedan retirarse o ausentarse ante la presencia de cualquier síntoma.



Cada persona en las instalaciones del cine debe:

1. Respetar el **distanciamiento físico** (1.5 metros mínimo).
2. Realizar **lavado de manos frecuente** con agua y jabón o uso de gel antibacterial con base alcohol al 70%.
3. **Utilizar el estornudo de etiqueta**, cubriendo la nariz y boca con la cara interna del codo o con un pañuelo desechable.



4. Hacer **uso de cubrebocas** dentro de las instalaciones, hasta que la autoridad competente señale lo contrario.
5. **Evitar en todo momento tocarse el rostro**, sobre todo nariz, boca y ojos.
6. Promover los servicios en línea.
7. **Promover el pago de servicios con tarjeta**, en línea u otros medios electrónicos. En caso de que no sea esto posible, se debe realizar el lavado de manos posterior a la manipulación, o uso de gel antibacterial.



Reapertura de conjuntos

1. Para la debida reapertura, se deberá de llevar a cabo el **monitoreo diario de los cuatros niveles del sistema de alerta sanitaria** establecido por las autoridades correspondientes y a partir de este determinar las acciones y procedimientos a seguir.
2. **Registrar a la empresa** en el Sistema Integral para la Reactivación Económica (SIRA) la plataforma (<https://sira.jalisco.gob.mx>) y obtener el Distintivo de Apertura de Establecimientos.
3. Comunicar al encargado de Recursos Humanos la fecha de reapertura de cada conjunto.
4. Se recomienda realizar Acta de Reapertura post COVID-19.
5. **Realizar Checklist para reapertura post COVID-19** mediante los formatos: Lista de verificación sanitaria y lista de comprobación ante el COVID-19 – retorno al trabajo.
6. En caso de existir inconformidades, se deberá notificar e **implementar las medidas correctivas** necesarias.



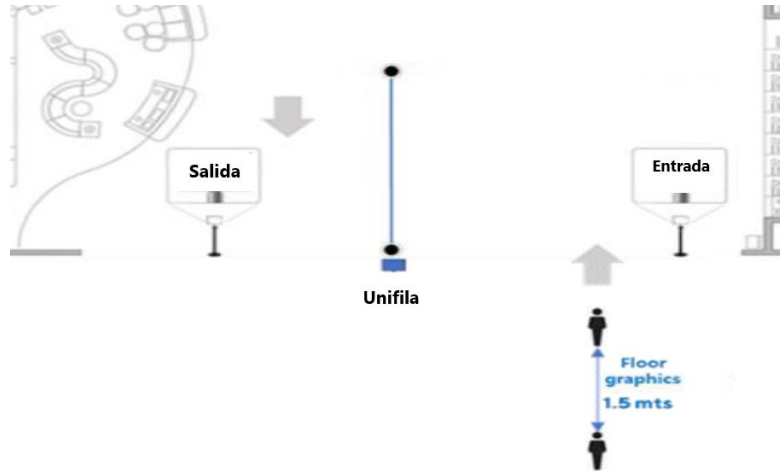
Medidas del establecimiento

1. **Asegurar la ventilación** adecuada del inmueble, optimizar las condiciones de los equipos de aire acondicionado con una limpieza profunda de filtros y equipos, así como realizar el mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos. Se recomienda utilizar los filtros HEPA.
2. **Mantener el clima** con una gradación entre los 24° y los 26° C. y una humedad entre 50 y 60%.
3. Mantener los equipos de climatización en funcionamiento durante todo el horario de operación.
4. Realizar limpieza semanal de filtros metálicos en unidades paquete.
5. Realizar limpieza de evaporador en unidades paquete cada 15 días.
6. Mantener abiertas las puertas de acceso a salas entre funciones.
7. **Reestructurar la disposición de las áreas y máquinas**, asegurando el distanciamiento físico.
8. **Asegurar el cumplimiento del distanciamiento físico** en toda la infraestructura de los conjuntos.
 - **Señalamiento en piso** (floor graphics) indicando el lugar que debe ocupar el cliente, con una distancia mínima de 1.5 metros.
 - **En el equipo** para garantizar que se pueda mantener el distanciamiento físico.
 - **En piso o paredes**, indicando en un flujo unidireccional las rutas de personal y clientes (entrada-salida) hacia cada una de las áreas o servicios, evitando el cruce incensario de personal y clientes en áreas no requeridas; de manera temporal, separar los accesos de entrada y salida por una barrera física o por distancia.
9. Establecer un **flujo unidireccional** para todas las áreas del cine en las que sea posible.



Para el caso del lobby se recomienda la colocación de un poste unifila que divida el frente de lobby en dos (figura 1), se recomienda dejar un espacio al menos de tres metros para la zona de acceso y salida, sin restricciones a fin de evitar aglomeraciones.

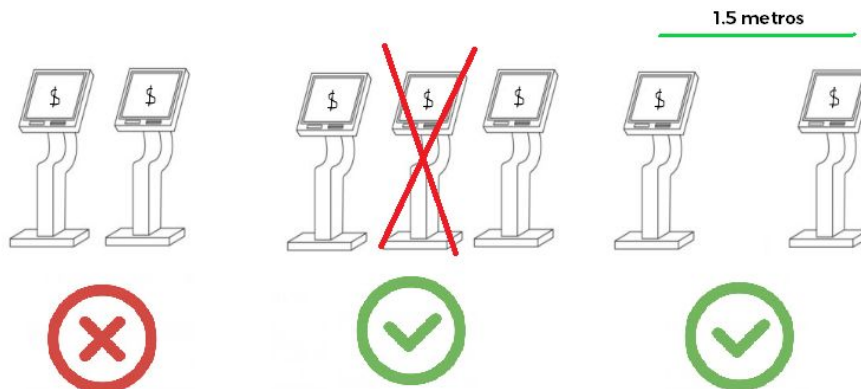
Figura SEQ Figura_1* ARABIC 1. Flujo en la zona de lobby.



Fuente: Modificado de cinepolis, protocolo de operaciones (nueva normalidad).

10. En quioscos, taquillas automáticas, y mobiliario, asegurar el distanciamiento de 1.5 m entre cada uno. En caso de que no sea posible, habilitar de manera intercalada (uno sí, uno no).

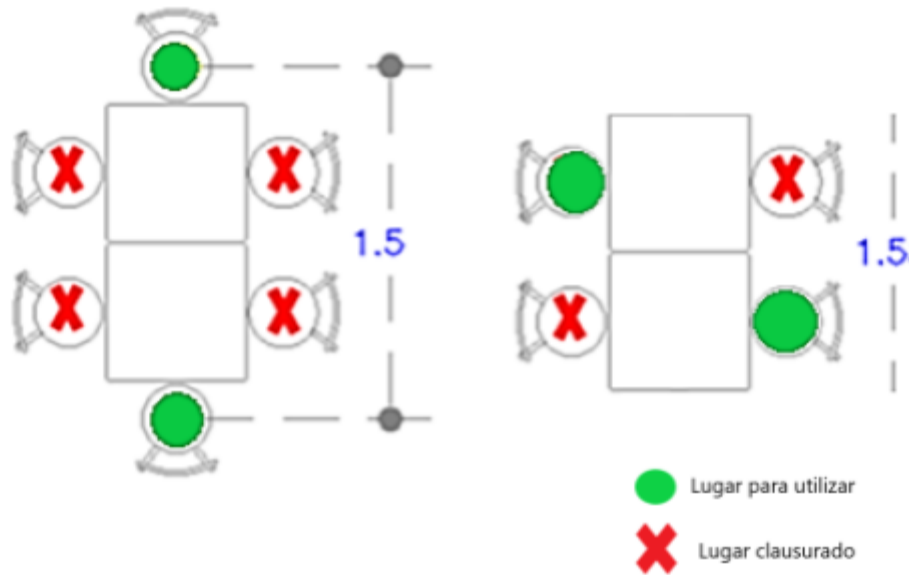
Figura SEQ Figura_1* ARABIC 2 Distanciamiento físico en quioscos y taquillas automáticas.





Fuente: Elaboración propia.

Figura SEQ Figura_ * ARABIC 3. Disposición de mobiliario, propuesta.



11. En taquillas, se debe mantener el distanciamiento físico (1.5 metros) para las cajas de cobro que sean contiguas, en caso de que no sea posible, habilitar de manera intercalada (uno sí, uno no). El área de sistemas inhabilitará la venta de boletos para cumplir en todo momento con el porcentaje de aforos para las fases establecidas por las autoridades correspondientes.

Figura SEQ Figura_ * ARABIC 4. Distanciamiento físico en taquillas.



Fuente: Elaboración propia.



12. Las medidas de distanciamiento físico son aplicables a todas las áreas del inmueble, incluido baños.
13. En las taquillas, zonas de atención a clientes (dulcería, cafetería, etc.) y espacios que así lo requieran, se recomienda **colocar barreras físicas** como mamparas o ventanas de acrílico o plástico. Estos deberán ser de materiales seguros, higiénicos, fáciles de limpiar y desinfectar, así como no obstruir la visibilidad.
14. **Asegurar el aforo** determinado por la autoridad competente, verificar que la venta de taquilla y de boletos en las diferentes plataformas, cuente con restricciones para mantener los niveles de aforo.
15. **Evitar** situaciones incómodas que presupongan cualquier tipo de **discriminación**, al igual que solicitar datos personales sensibles que afecten la integridad física o emocional del cliente.
16. **Asegurar la entrega de EPP** a los trabajadores, para la entrega de estos artículos se recomienda realizar bitácora de entrega de accesorios de seguridad personal, de conformidad con lo dispuesto en la siguiente tabla:

Insumo	Sala	Baño	Dulcería	Cafetería	Lobby	Taquilla	Almacén	Arquilla	Administrativo
Cubrebocas	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gafas de protección ocular o careta			x	x		x		x	x*
Guantes			x	x					

Los guantes se usarán en áreas de preparación de alimentos, no sustituyen el lavado de mano.

*Las gafas de protección ocular o la careta en personal administrativo se recomiendan en áreas de valores o cuando se tenga interacción con clientes.

17. **Asegurar la limpieza y desinfección de todas las áreas**, con mayor frecuencia en zonas de alto contacto.
 - a. Áreas en contacto directo con el cliente, limpiar y desinfectar después de cada uso.
 - b. Áreas sin contacto directo con los clientes limpiar y desinfectar cada 4 horas a partir de inicio de la operación.
18. **Exhibir carteles** en puntos estratégicos para clientes y empleados para reforzar los **mensajes clave** de distanciamiento físico, lavado de manos, protocolos de higiene y estornudo de etiqueta.



19. Se recomienda **colocar a la entrada un banner** con las medidas a seguir, la dinámica de atención y las restricciones establecidas para mitigar riesgos.
20. Colocar **señalética para reforzar** las medidas de distanciamiento físico (respete la distancia, espere su turno, etc.).
21. Informar a los clientes, previo a la reapertura y antes de que ingresen a la instalación, **las instrucciones y reglas específicas de conducta e higiene** esperadas durante su estancia. Las instrucciones y reglas deben ser claras y específicas para los clientes.
22. **Establecer un filtro de supervisión** en todos los accesos, para la toma de temperatura con termómetro infrarrojo o digital y aplicación de gel antibacterial, con base alcohol al 70%, en manos al ingreso del establecimiento. Así mismo, deberá restringir el acceso de personas con temperatura arriba de 37.5 °C, o con síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo).



En taquilla

1. Si cuenta con pantalla doble, se le permitirá al cliente ver opciones de lugares.
2. Considerar la disponibilidad de lugares tomando en cuenta el Anexo Capacidad de salas POSCOVID.
3. Tomando en cuenta la cantidad de asientos que el cliente requiera, ofrecer el mejor acomodo, por ejemplo, si es un solo ticket ofrecer asientos dobles, si el cliente requiere tres lugares ofrecer dos asientos dobles. Importante no vender asientos consecutivos a grupos diferentes.
4. Operación de taquillas automáticas y quioscos, al final de la operación por parte del cliente, asegurar la limpieza y desinfección de la taquilla o quiosco. Para lo cual se puede designar a una persona o colocar los insumos necesarios para que el cliente realice dicha limpieza.



Zona de videojuegos

1. No abren en primera etapa de reapertura.
2. Una vez que la autoridad competente lo autorice, se debe asegurar:
 - Distribuir los videojuegos respetando la distancia de 1.5 m entre cada videojuego o inhabilitar de manera alteña (uno sí, uno no).
 - Los videojuegos inhabilitados deben contar con señalización que indique que no están operando debido a la contingencia y estar apagados.
 - Delimitar el área para mantener un radio de 1.5 m entre jugadores.



La zona de dulcería, cafetería o alimentos

Deberán apegarse al protocolo de restaurantes para el manejo de alimentos establecido en el protocolo de acción ante COVID-19 para el sector turismo, adicionalmente se deben observar las siguientes recomendaciones:

1. No llamar al siguiente cliente de la fila para hacer atendido hasta que se haya retirado el cliente que está siendo atendido en punto de venta.
2. Para todos los clientes, al inicio de la transacción recomendar el pago con tarjeta de crédito o débito con el siguiente diálogo “Para mayor seguridad le recomiendo pago con tarjeta bancaria”.
3. En caso de que el cliente realice el pago en efectivo, solicitar que coloque el dinero en mostrador evitando tener contacto físico. Para devolución del cambio en efectivo, de igual forma colocar el dinero en el mostrador, evitando el contacto físico con el cliente.



4. Inhabilitar los condimenteros de todos los conjuntos.
5. Colocar la señalización que indique que las verduras y condimentos se estarán entregando en vasos de 2 onzas y en sobres en el momento de la transacción.
6. Dulces a granel: no estarán disponibles hasta nuevo aviso.
7. Empacar en vasos condimenteros de 2 onzas de acuerdo con el apoyo visual proporcionado de productos durante la contingencia.
8. Empaques: guardar en bolsa plástica los separadores, tapas de vasos, blisters, canastas, vasos que no se encuentren en el dispensador de vasos
9. Se deberá de contar con depósitos suficientes de productos desechables.
10. Al momento de entregar la orden preguntar al cliente, si desea condimentos o verdura. De acuerdo con la petición del cliente, entregar los condimentos (catsup, mayonesa, salsa picante, y mostaza) en sobres, y verdura (jitomate, cebolla y chiles) en vaso de 2 onzas tapados.
11. Para todas las órdenes que tengan menos de dos productos, no se entregará charola (sí el cliente la solicita en forma expresa, se le entrega charola desinfectada).
12. Las ordenes que tengan más de dos productos se deberán entregar en charola desinfectada



Respecto a las salas

Salas convencionales:

Comenzarán con los aforos que determinen las autoridades correspondientes, respetando el uso de módulos intercalados en cada fila (un módulo funciona y uno sin funcionar).

Salas con mega pantalla:

Comenzarán con los aforos que determinen las autoridades correspondientes, respetando el uso de módulos intercalados en cada fila (un módulo funciona y uno sin funcionar).



Salas 3D:

Comenzarán con los aforos que determinen las autoridades correspondientes, respetando el uso de módulos intercalados en cada fila (un módulo funciona y uno sin funcionar), asegurar la limpieza y desinfección de los aditamentos, con altos estándares de higiene.

Salas 4D:

Comenzarán con los aforos que determinen las autoridades correspondientes, respetando el uso de módulos intercalados en cada fila (un módulo funciona y uno sin funcionar), asegurar la limpieza y desinfección de los aditamentos, con altos estándares de higiene.

Sala con juegos para niños:

No abren en primera etapa de reapertura. Al abrir estas salas, no se hará uso de área de juegos, tobogán y alberca de pelotas, dichas áreas deben estar cerradas, retirar las pelotas de la alberca.

Salas con experiencia de realidad virtual:

No abren en primera etapa de reapertura.

En todas las salas se debe asegurar que durante la función se respete el distanciamiento social, en donde no deberán estar ocupadas las butacas bloqueadas, en caso de que suceda, deberá solicitar al cliente de forma amable que se siente en donde corresponde. Así mismo, se recomienda marcar en un mapa plastificado de la sala, las butacas ocupadas.



Salida de la sala

- 1.** A 5 minutos o menos de terminar la función, se deberá colocar afuera de la sala un bote para empaques de alimentos, un recipiente para líquidos y un tapete para colocar las charolas:
- 2.** Asegurar el distanciamiento físico mediante la colocación de barreras o marcas en el piso.
- 3.** Durante la salida de la función se deberá facilitar el desalojo de la sala dando instrucciones por fila y grupo. De ser posible, un segundo



colaborador estará esperando afuera de la sala (con guantes, cubrebocas y careta) para recolectar charolas y desechos.

4. Después de cada función: asegurar que se limpien y desinfecten barandales, pasamanos, puertas, jaladeras. Considerando las butacas ocupadas de acuerdo con el mapa plastificado, desinfectar coderas, portavasos y descansabrazos



Recepción de insumos en almacén

Deberá seguir las recomendaciones para recepción de mercancías establecidas en el Protocolo de acción ante COVID-19 para el sector comercio. Adicionalmente:

1. Las zonas de recepción deberán contar con un filtro de supervisión en todos los accesos.
2. Las medidas en general para la recepción de cualquier mercancía y/o insumo en las instalaciones se deberá:
3. Limitar el acceso a zonas del almacén o zonas de descarga, solamente a personal autorizado.
4. El área de compras deberá notificar a los proveedores mediante correo electrónico el protocolo de higiene y desinfección en la recepción de mercancías.
5. Asegurar que los proveedores cumplan con el Protocolo de Higiene y Desinfección en la recepción de mercancías.
6. Realizar un registro en la bitácora de filtro de acceso para proveedores.
7. Agilizar las operaciones de carga y descarga para que se lleven a cabo con la mayor celeridad posible, sin descuidar en ningún momento las medidas de control y mitigación.
8. Por su parte, las medidas para el ingreso de insumos o mercancía a los almacenes, los trabajadores tendrán que:



Delimitar dos áreas de actuación:

- a.** Zona de posible infección: Zona donde se recibe la mercancía y se desinfecta.
- b.** Zona libre de Infección: Zona donde se coloca la mercancía ya desinfectada.
- c.** Desinfectar la mercancía recibida y trasladarla de la zona de posible infección hacia la zona libre de Infección, de acuerdo con la normativa aplicable.



Medidas para los empleados

Se deberán considerar las medidas establecidas en el protocolo de acción ante COVID-19 para el sector servicios, en el apartado: de Acceso a Empleados

1. Asegurar que los empleados **solo deberán asistir al trabajo, si están completamente libres de síntomas**. Para lo cual se les debe instruir de realizar diariamente una autoevaluación de los síntomas asociados a la enfermedad de COVID-19.
2. Garantizar el **resguardo domiciliario obligatorio de los grupos de riesgo**:
 - a) Mujeres embarazadas, en puerperio o en periodo de lactancia.
 - b) Mayores de 60 años.
 - c) Personas con diagnóstico de hipertensión arterial, diabetes, enfermedad cardíaca o pulmonar crónicas, inmunosupresión (adquirida o provocada), así como insuficiencia renal o hepática.

Esta medida cambiará gradualmente de acuerdo con el comportamiento de la epidemia y las instrucciones de las autoridades correspondientes.

3. **Determinar el personal esencial** para operar, así como establecer aquel que por sus funciones podrá trabajar desde casa.
4. **Escalonar los horarios de entrada y salida**, para evitar aglomeraciones, mantener siempre la sana distancia. Se recomienda realizar la programación de roles de acuerdo con la disposición de personal en contingencia, sin exceder del presupuesto de horas asignadas para la desinfección y la segmentación de funciones.
5. **Separar los equipos de trabajo de una misma área** a fin de que laboren en diferentes días o jornadas de trabajo; esta medida permitirá que cuando una persona dé positivo por COVID-19 y se ponga en cuarentena a todo su equipo o grupo de trabajo, continúen las operaciones.
6. **Cancelar temporalmente el registro de llegada** con huella digital, y hacerlo con algún otro medio.
7. Previo al inicio de cada jornada, los trabajadores deberán **realizar una autoevaluación** sobre si presenta algún síntoma como fiebre, dolor de



cabeza o síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo), así como si ha estado en contacto cercano con alguna persona que se conozca con COVID-19.

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es positiva, el guía no podrá realizar recorridos hasta determinar si representa o no un riesgo de contagio.

8. Si usa uniforme, traerlo de su casa en una bolsa, y cambiarse en el establecimiento, lo mismo a la salida, quitarse el uniforme y llevarse dentro de su bolsa para su lavado, los uniformes deberán lavarse diariamente.
9. Se debe **dotar al personal de equipo de protección personal (EPP)**
10. Todos los trabajadores deberán de **observar las medidas de sana distancia** dispuestas por las autoridades correspondientes.
11. **Evitar hacer uso de áreas que no formen parte de las actividades rutinarias**, así como reuniones innecesarias que generen aglomeración del personal.
12. Que los **trabajadores usen permanente el EPP**, considerando su uso correcto y que no compartan ninguno de estos o alguno otro personal.
13. Los trabajadores deberán de **atender todas las dudas respecto de las medidas adoptadas**, buscando siempre respuestas con claridad que busquen certeza y tranquilidad de nuestros clientes.



Medidas para los clientes y la interacción con ellos

1. **Mantener un distanciamiento** de por lo menos 1.5 m. entre otros trabajadores y clientes, así como evitar en todo momento el saludo y cualquier otro contacto directo.
2. **Seguir las medidas** implementadas en el establecimiento.



¿Qué hacer ante un caso de COVID-19?

1. En caso de que algún cliente presente síntomas claros de enfermedad respiratoria aguda (tos seca, sudoración, secreción nasal, dificultad para respirar), el colaborador deberá de reportarlo de inmediato al gerente en turno, quien en el supuesto de que dicho cliente no cuente con cubrebocas le ofrecerá uno en forma amable.
2. Si se identifica a la persona enferma o con síntomas al ingreso, deberá asegurarse el uso de cubrebocas, solicitar que se retire y aísle en su domicilio e instruir a que solicite atención médica y se ponga en contacto con las líneas de salud **33 3823 3220**.
3. Si el paciente inicia con síntomas dentro de su área de trabajo, deberá aislarse del resto, el paciente debe evitar tocar a las personas, las superficies y los objetos.
4. Informar al área médica (medicina del trabajo) de la empresa y seguir los protocolos establecidos.
5. Si se trata de una emergencia (si está gravemente enfermo o si su vida corre peligro) debe llamar 911.
6. Todas las áreas y los objetos con los que estuvo en contacto el personal enfermo, deberán limpiarse y desinfectarse.



Si se identifica un caso:

Realizar un constante monitoreo de los casos confirmados o posibles casos de COVID-19 dentro de todos los trabajadores, tal y como se desprende de la siguiente tabla:



	Monitoreo del trabajador	Evaluación médica	Aislamiento por 14 días*	Aislamiento de empleados en contacto con un caso de la misma área de trabajo
Empleado en contacto con un caso	X	X	X	
Empleado confirmado como caso	X	X	X	X
Empleado con síntomas	X	X	X	

*Para el caso de los contactos, el aislamiento se suspende cuando hay un resultado negativo.

En estricto apego a las directrices oficiales, este monitoreo deberá de llevarse mediante un claro registro y seguimiento para tener visibilidad y evaluar el estado de salud de todos los trabajadores.

Así mismo, para efectos de cumplir con las medidas de prevención de brotes en la empresa y en caso de que se sospeche o se tenga certeza de que algún colaborador pudiera presentar una infección, será necesario remitirlo al centro de salud más cercano, evitar su retorno al conjunto en el que se encuentre y, en caso de ser necesario, identificar a otros trabajadores con quienes haya estado en contacto.

