



NAYARIT
GOBIERNO DEL ESTADO

NAYARIT

Propuesta de Protocolos para la Reactivación Económica.

Comercio, Industria y Servicios (Sin Turismo).
Concertados con Organismos Empresariales.

Mayo 27 de 2020



NAYARIT
MANO CON MANO
TIEMPO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA

| Contenido | Número de página |
|---|-------------------------|
| 1. Protocolo a la Población en General | 4 |
| 2. Protocolo General para la Reapertura de Empresas y/o Establecimientos Comerciales. | 5 |
| 3. Protocolos por Actividad | 7 |
| 3.1 Comercio | 11 |
| 3.2 Servicios | 13 |
| 3.3 Industria | 23 |
| 3.4 Movilidad y Transporte Público | 53 |
| 3.5 Templos | 62 |

MEDIDAS DE PROTECCION E HIGIENE

Las medidas de protección e higiene tienen como objetivo proteger al personal y garantizar su salud, por lo que es importante que todos los trabajadores conozcan esta información y tengan la formación específica y actualizada sobre las medidas de protección e higiene plasmadas en el presente documento.

Para fines de este protocolo, se entiende por:

- **Sana distancia:** es la medida social mínima de 1.5 metros que sirve para reducir la frecuencia de contacto entre cada persona para disminuir el riesgo en la propagación de enfermedades transmisibles como el COVID-19.
- **Limpieza:** acción y efecto de quitar la suciedad, eliminar polvo, residuos alimentarios, grasa u otra materia objetable.
- **Desinfección:** reducción del número de microorganismos presentes, por medio de agentes químicos y/o métodos físicos, a un nivel que no dañe nuestra salud.
- **Los procedimientos de desinfección:** se realizarán por lo menos con solución clorada o gel desinfectante con base alcohol al 70 %, según lo establecido en la siguiente tabla o con productos autorizados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

Tabla de medidas para la desinfección de superficies

TABLA DE MEDIDAS PARA LA DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES

| DESINFECTANTE | % | MODO DE EMPLEO | PREPARACIÓN | TIEMPO DE CONTACTO |
|---|------------------------|---|--|--------------------|
| Cloro Comercial (hipoclorito de sodio) | 6 o 7% Mínimo al 1% | En superficies inertes poner con un atomizador y dejar de 5 a 10 minutos | 10 mililitros de cloro al 6 o 7% en 1000 ml de agua* (1000 ppm) | 5- 10 minutos |
| Alcohol (gel desinfectante con base alcohol al 70%) | 70%- 80% | Aplicar directamente con dispensador o atomizador en superficies inertes** o superficies vivas*** y dejar secar | Uso directo | Dejar secar |

*Asegurarse de usar agua potable.

**Superficies inertes: Pasamanos, barandales, picaportes, puertas, mostradores, zapatos, tapetes, etc.

***Superficies vivas: Manos y otras partes del cuerpo

Nota:

a. Por seguridad, los tinacos, cisternas y demás contenedores de agua para este fin, deberán mantenerse limpios, a fin de mantener la calidad del agua.

b. Procurar el uso de productos de marca registrada, a fin de asegurar la calidad de los mismos.

1. Protocolo a la Población en General

- Medidas de Prevención
- Protocolos de entrada en casa
- Protocolos de convivencia con personas en riesgo
- Protocolos de salida de casa

Medidas de Prevención

1. Lávese las manos a fondo y con frecuencia usando un desinfectante a base de alcohol al 70% o con agua y jabón.
2. Uso obligatorio de cubrebocas en la calle y en espacios públicos.
3. Mantenga una distancia mínima de 1.5 mts. entre usted y cualquier persona que tosa o estornude.
4. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca
- 5 Saludo a distancia, evitar saludo de mano, abrazo y beso.
6. Tanto usted como las personas que les rodean deben asegurarse de mantener una buena higiene de las vías respiratorias. Eso significa cubrirse la boca y la nariz con el codo doblado o con un pañuelo de papel al toser o estornudar. El pañuelo usado debe desecharse de inmediato.
7. Recuperación efectiva, no salir de casa en caso de presentar síntomas compatibles para COVID-19.
8. Permanezca en casa si no se encuentra bien. Si tiene fiebre, tos y dificultad para respirar, busque atención médica y llame con antelación. Siga las instrucciones de las autoridades sanitarias locales.

Protocolos de entrada en casa

1. Al volver a casa, intente no tocar nada.
2. Quítese el calzado.
3. Quítese la ropa exterior y mécala a una bolsa para lavar.
4. Deje bolso, cartera, llaves, entre otros. en una caja a la entrada de su vivienda.
5. Báñese, o si no puede, lávese muy bien todas las zonas expuestas, Manos, Muñecas, Brazos, Cara y Cuello.
6. Limpie su teléfono y lentes con agua y jabón o alcohol.
7. Limpie con solución de cloro las cosas que haya traído de afuera antes de guardarlas.
8. Si lleva guantes quíteselos con cuidado, tírelos y lávese las manos.
9. Si vuelve a entrar con mascota, desinfecte las patas de la mascota antes de entrar a su vivienda.
10. Recuerde que no es posible hacer una desinfección total, estas medidas son para disminuir el riesgo.

Protocolos de convivencia con personas en riesgo

1. Dormir en cama separadas.
2. Utilizar baños diferentes y desinfectar con solución de cloro.
3. Preparar una mezcla de cloro: 20 ml por litro de agua.
4. No compartir artículos personales como: toallas, cubiertos, vasos, etc.
5. Limpiar y desinfectar a diario las superficies de alto contacto tales como, Interruptores, Mesas, Manijas, Respaldo de sillas, Teléfonos, entre otros.
6. Lavar ropa, sábanas y toallas muy frecuentemente.
7. Mantener distancia, permanecer en habitaciones distintas.
8. Ventilar a continuamente las habitaciones.
9. Llamar al teléfono **311 214 09 27** si la persona enferma presenta más de 38° de fiebre y dificultad para respirar.

Protocolos de salida de casa

1. Al salir de su vivienda, póngase ropa de manga larga.
2. Recójase el pelo, no lleve aretes, pulseras o anillos.
3. Utilice cubrebocas, póngaselo al final, justo antes de salir de su vivienda.
4. Procure no usar el transporte público.
5. Si va con su mascota, procure que no se roce con superficies en el exterior.
6. Lleve pañuelos desechables, úselos para cubrir sus dedos al tocar superficies.
7. Arrugue el pañuelo y tírelo en una bolsa cerrada al basurero.
8. Si tose o estornuda, cúbrase con un pañuelo desechable o con el ángulo interno del brazo, no con las manos.
9. Procure no pagar en efectivo, si utiliza efectivo desinfecte sus manos.
10. Lávese las manos después de tocar cualquier objeto y superficie o lleve gel desinfectante.
11. No se toque la cara hasta que tenga las manos limpias.
12. Mantenga su Sana distancia de la gente.

2. Protocolo General para la Reapertura de Empresas y/o Establecimientos Comerciales.

- Requisitos para reabrir empresas y/o establecimientos comerciales
- Promoción de la salud ante el Coronavirus
- Higiene en el trabajo
- Áreas comunes
- Medidas generales

Requisitos para reabrir empresas

- Las empresas y/o establecimientos comerciales deben proporcionar a sus empleados cubrebocas, gel antibacterial y equipos de protección; los empleados no podrán usar pulsera, anillos, ni corbatas.
- Las empresas y/o establecimientos comerciales deberán tomar la temperatura a sus colaboradores.
- Las empresas y/o establecimientos comerciales que retomen sus actividades, después de la contingencia del coronavirus, de deberán cumplir con protocolos de protección y promoción de la salud, sana distancia, controles de entrada y medidas para evitar contagios de Covid-19.
- A través del documento Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral, el gobierno federal solicitó a las organizaciones diseñar un plan para el retorno al trabajo; basados en programas de orientación, capacitación y organización de los trabajadores sobre los mecanismos para protegerse del virus.
- Indicó que las organizaciones deberán impulsar una nueva cultura sanitaria y protección de la salud; con énfasis especial en aquellos colaboradores de mayor vulnerabilidad para presentar casos graves de Covid-19; como adultos mayores, mujeres embarazadas y personas con enfermedades crónicas.

Promoción de la salud ante el Coronavirus

- Las compañías deberán proporcionar a los empleados la información necesaria para prevenir y controlar la propagación del Covid-19; incluyendo los siguientes datos:
- Información general sobre el SARS-CoV-2, los mecanismos de contagio y síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección.
- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.

- 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.
- No 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.
- Evitar tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros.
- Mantener una sana distancia (al menos a 1.5 metros).

Higiene en el trabajo

Las empresas deberán:

- Evitar el hacinamiento en espacios, y garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel con base de alcohol al 70% y toallas desechables para el secado de manos.
- Establecer horarios alternados de comidas, baños y actividades cotidianas para reducir el contacto entre personas.
- Implementar un filtro para la identificación de personas con infección respiratoria aguda.
- Para los trabajadores con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C, designar un área de estancia y aislamiento; dotarlas de cubrebocas y remitirlas al domicilio particular y/o servicios médicos.
- Colocar tapetes desinfectantes con concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 1%.
- Establecer entradas y salidas exclusivas del personal, en caso de que se cuente con un solo acceso, este se deberá de dividir por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.

Áreas comunes

- Para garantizar la salud y evitar contagios será necesario:
- Señalizar en áreas comunes como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario; recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
- Establecer una política de control de visitas, proveedores y contratistas, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas al centro de trabajo.
- Implementar una política para el uso de las escaleras manteniendo la sana distancia; evitando tocar superficies como barandales para el tránsito dentro del centro laboral.
- En caso de que por temas de salud o distancia exista la necesidad de hacer uso del elevador, deberá vigilarse que no existan más de dos personas por metro cuadrado al interior de éste o el uso obligatorio de cubrebocas.
- La espera para abordar el elevador, deberá realizarse en forma de fila; con 1.5 metros de distancia entre personas e higiene de manos inmediatamente después de tocar los botones del elevador.

Medidas generales

En sus esquemas de trabajo, las empresas y/o establecimientos comerciales deben:

- Facilitar el teletrabajo a las personas que, por sus condiciones de salud, edad, gestación o lactancia, lo ameriten.
- Las reuniones de trabajo se realizan preferentemente por teléfono o videoconferencia; en caso contrario, se cuida la sana distancia, higiene respiratoria, limpieza y desinfección del lugar, mesas, sillas y objetos de uso común, antes y después de cada reunión.

- 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 1% u otra certificada para eliminar SARS-CoV-2.
- Tener mecanismos de supervisión o verificación del cumplimiento a los lineamientos de sana distancia: tecnológicos, visuales, documentales, que deben seguir los trabajadores.
- Promover y comunicar una buena higiene respiratoria en el lugar de trabajo, tal como cubrir la boca y nariz con el codo flexionado o un pañuelo de papel al toser o estornudar.
- Recomendar al trabajador que priorice las opciones de movilidad (traslado de casa al trabajo y viceversa) que le garanticen la distancia interpersonal; promoviendo el uso obligado de cubrebocas y protección ocular o facial durante el trayecto.
- Evitar el uso de joyería, corbatas, debido a que son reservorios de virus y demás microorganismos.
- Que los trabajadores no compartan celular, utensilios de cocina, equipos de protección personal, papelería, plumas, entre otros.

3. Protocolos por Actividad.

3.1 Comercio

- *Clasificación de Comercios*
- *Protocolo de acceso del personal a los Establecimientos*
- *Protocolo para Locales Comerciales*
- *Protocolo para el Personal en Comercios*
- *Protocolo de interacción con los Clientes*
- *Protocolo para Recepción de Mercancías*
- *Protocolo para la Entrega de Mercancías a Domicilio*
- *Protocolo para Devoluciones de Clientes*
- *Protocolo de Atención en Tiendas de Ropa y Zapaterías*
- *Protocolo para Centros Comerciales*
- *Protocolo para Agencias de Autos y Camiones*

El comercio se categoriza en los que abren y no abren y se clasifican de la siguiente forma

Abren de Manera Progresiva

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| • Pinturas | • Bicicletas |
| • Materiales eléctricos | • Agencias de Camiones |
| • Componentes eléctricos | • Agencias de Automóviles |
| • Enseres Domésticos | • Agencias de Motocicletas |
| • Artículos Deportivos | • Mueblerías |
| • Telas | • Venta de electrodomésticos |
| • Mercaderías | • Tiendas de Ropa y Zapaterías |

NO Abren

- Plazas comerciales incluyendo los establecimientos comerciales incluidos en las Plazas

Protocolo de acceso del personal a los Establecimientos

1. Establecer un Filtro de Supervisión, para la toma de temperatura con termómetro infrarrojo y aplicación de Gel antibacterial 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), asegurar que usen cubrebocas y solicitarles que se aíslen y se pongan en contacto con las autoridades sanitarias.
2. Colocar un tapete sanitizante impregnado de solución clorada al ingreso de personal.
3. Cancelar temporalmente el registro de llegada con huella digital, y hacerlo con algún otro medio.
4. 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.
5. Los uniformes deberán lavarse diariamente.
6. Limpiar y desinfectar el área de trabajo al inicio de cada jornada, y al termino.
7. Escalonar los horarios de entrada, para evitar aglomeraciones al registrar entradas o salidas, mantener siempre la sana distancia.
8. Es obligatorio para todos los trabajadores el uso de los elementos de seguridad que le sean entregados por la empresa, según corresponda (careta, guantes, cubrebocas, entre otros.)

Protocolo para Locales Comerciales

1. Todo establecimiento deberá colocar, en cada acceso, un Filtro de Supervisión, para la toma de temperatura con termómetro infrarrojo y aplicación de Gel antibacterial 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), asegurar que
 1. usen cubrebocas y solicitarles que se aíslen y se pongan en contacto con las autoridades sanitarias.
 2. Colocar un tapete sanitizante impregnado de solución clorada al ingreso de personal.
 3. Realizar limpieza y desinfección de pisos, mostradores y superficies de alto contacto, como manijas de las puertas, muebles, lavabos, suelos, teléfonos.
 4. Asegurar la adecuada ventilación de todas las áreas.
 5. Tener disponible para clientes y empleados gel antibacterial en el área de cajas y otros puntos de interacción entre personas.
 6. Todas las personas deberán usar cubrebocas dentro del establecimiento
 7. Utilizar mamparas o elementos físicos que aseguren la protección entre el vendedor y cliente, se deberán instalar en las cajas de cobro mamparas de plástico o acrílico de fácil limpieza.
 8. Todos los botes de basura deberán tener tapa, bolsa y pedal.
 9. Limitar el volumen máximo de productos a adquirir por cliente, cuando ponga en riesgo el desabasto.
 10. Colocar señalización en el piso de distancia de 1.5 metros entre cliente y cliente en áreas de caja o mostrador.
 11. Informar mediante carteles visibles a empleados y a los clientes, de los procedimientos de higiene, incluida la forma de atención y el distanciamiento.
 12. Fomentar el pago mediante tarjeta o transferencias electrónicas
 13. La densidad máxima será de una persona por cada 7 m², hasta un máximo de 50 personas por establecimiento.

Protocolo para el Personal en Comercios

1. Realizar lavado de manos con agua y jabón frecuente y frotar por lo menos 20 segundos.
2. En puestos de trabajo donde no sea posible proceder al lavado de manos, limpiarse frecuentemente las manos con gel antibacterial.
3. Evitar el contacto estrecho y mantener Sana distancia por 1.5 a 2.50 metros entre las personas.
4. Evitar intercambio de objetos entre compañeros de trabajo. En caso necesario, lavar y desinfectar antes y después de usarlos, seguido del lavado de manos.
5. Al toser o estornudar aplicar el modo de etiqueta.
6. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
7. Lavado diario de los uniformes. Las prendas textiles deben lavarse de forma mecánica.
8. Es obligatorio para los trabajadores el uso de los elementos de seguridad que le sean entregados por el comercio de acuerdo con el nivel de riesgo de su actividad, careta, guantes, cubrebocas, entre otros.
9. Contar con un sistema de trabajo en turnos, con rotación de empleados para minimizar riesgos sin que varíe la atención y servicio a los clientes.

Protocolo de interacción con los Clientes

1. Establecer en las puertas de acceso un Filtro de Supervisión, con termómetro a distancia, para 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) y solicitarles se pongan en contacto con las autoridades sanitarias. Así mismo, deberán aplicar Gel Antibacterial en manos, al ingreso al establecimiento.
2. En ninguna circunstancia debe atender a los clientes alguna persona de los grupos vulnerables: personas mayores, mujeres embarazadas, cualquier persona con antecedentes de diabetes, hipertensión o enfermedades respiratorias, así como los inmunodeprimidos.
3. Colocar al ingreso y en lugares visibles leyendas que recomienden a los clientes asistir solos a realizar sus compras e invitar a que no asistan niños menores de 12 años ni personas de la tercera edad. Si el comercio lo cree conveniente, se pueden tener horarios especiales para atender a adultos mayores y grupos vulnerables
4. En caso de existir carritos o canastas para realizar las compras, estos se deberán sanitizar previo a que cada cliente los utilice.
5. Evitar el contacto estrecho y mantener Sana distancia de entre 1.5 a 2.5 metros.
6. Evitar la manipulación directa por parte de los clientes de los alimentos, especialmente los no envasados, y de equipos, para lo que será necesario disponer de señalética.
7. Fomentar el pago por tarjeta. Se deberá realizar la limpieza de la TPV tras cada uso con solución desinfectante. Así como fomentar el uso de medios de pago contactless como es el pago con celular.
8. Utilizar guantes para cobrar, lavado frecuente con agua y jabón, o en su defecto, con gel antibacterial.
9. Recomendar al cliente que empaque sus productos, especialmente si lleva su propia bolsa. En caso de disponer de personal para esta función deberá utilizar cubrebocas y lavarse las manos o usar gel antibacterial antes y después de atender a cada cliente.
10. Cuando se tenga contacto con dinero en efectivo, proceder al lavado de manos o uso de gel antibacterial.
11. En cuanto al uso de telefonía, si se pasa de mano en mano, desinfectar y enseguida colgar. De la misma forma, evitar el uso de teléfonos celulares personales durante la jornada laboral.
12. Evitar aglomeración de clientes dentro del local, La densidad máxima será de una persona por cada 7 m2, hasta

un máximo de 50 personas por establecimiento, y mantener Sana distancia (1.5 a 2.5 metros), en caso de que las instalaciones limiten esta acción, organizar un método de acceso para que los clientes esperen afuera, procurando igualmente mantener la distancia.

Protocolo para Recepción de Mercancías

Del personal que recibe mercancía

1. Realizar lavado de manos frecuente de al menos 20 segundos (lavado con agua y jabón o gel antibacterial), especialmente después de manipular cualquier material u objeto.
2. En puestos de trabajo donde no sea posible proceder al lavado de manos con agua y jabón, limpiarse frecuentemente con gel antibacterial.
3. Usar cubrebocas para todas las personas que participen en el proceso, especialmente al estar frente a la persona que entrega la mercancía. Es recomendable el uso de guantes, recordando que éste no sustituye al lavado de manos.
4. Lavado y desinfección diaria de los uniformes. Las prendas textiles deben lavarse de forma mecánica.
5. Al toser o estornudar aplicar el modo de etiqueta, evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

Del proceso de recepción de mercancía

1. Programar las compras para aumentar el volumen y espaciar en el tiempo la recepción de mercancías (Disminuir el número de recepciones).
2. Realizar el proceso de cálculo, pedido y labores administrativas en forma remota o home office.
3. Cancelar visitas de promoción por parte de proveedores y fomentar el uso de videoconferencias o reuniones virtuales.
4. Establecer un Filtro de Supervisión, para la toma de temperatura con termómetro infrarojo y aplicación de gel antibacterial 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), asegurar que usen cubrebocas y solicitarles que se aislen y se pongan en contacto con las autoridades sanitarias.
5. Colocar un tapete sanitizante impregnado de solución clorada en cada acceso.
6. Realizar el desempaque o desembalaje de mercancías con guantes, o bien, al terminar lavarse las manos o limpiar con gel antibacterial.
7. Evitar el contacto estrecho y mantener Sana distancia con los proveedores.
8. Realizar limpieza y desinfección de pisos, mostradores y superficies de alto contacto, al inicio y al final de cada turno.

Protocolo para la Entrega de Mercancías a Domicilio

1. El vehículo de reparto debe ser lavado y desinfectado cada día al inicio y fin de cada jornada, desde contenedores, llaveros, picaporte, volantes, al interior del vehículo las partes de contacto.
2. El personal de entrega a domicilio debe utilizar cubrebocas.
3. El paquete o mercancías no deben ser entregadas en la mano del cliente, preguntar y colocarlo en el lugar que indique el cliente.
4. Mantener Sana distancia (1.5 a 2.5 metros) con relación al cliente.

5. Si el cliente debe firmar o manipular algún documento, el personal de entrega a domicilio debe contar con un medio para sanitizar bolígrafo, tabla de escritura, dispositivo de cómputo o similares que se compartan con el cliente.
6. Fomentar el uso de pagos vía electrónica, de tal forma que el personal de entrega a domicilio no requiera manipule dinero en efectivo, en caso de hacerlo deberá lavarse las manos o utilizar gel antibacterial.
7. El personal de Entrega a Domicilio deberá disponer de gel desinfectante para uso antes y después de cada entrega.

Protocolo para Devoluciones de Clientes

En el caso de devolución de productos por parte de los clientes, se debe realizar su desinfección y mantenerlos en cuarentena al menos 48 horas antes de ponerlos a la venta nuevamente.

Protocolo de Atención en Tiendas de Ropa y Zapaterías

Para el Establecimiento

1. Establecer un Filtro de Supervisión, para la toma de temperatura con termómetro infrarojo y aplicación de Gel antibacterial 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), asegurar que usen cubrebocas y solicitarles que se aislen y se pongan en contacto con las autoridades sanitarias.
2. Colocar un tapete sanitizante impregnado de solución clorada al ingreso de personal.
3. El aforo será de máximo una persona por cada 7 metros cuadrados. Por lo cual, se deberá tener un control de personas al interior del establecimiento.
4. Indicar por medio de señalamientos visuales el distanciamiento obligatorio de 1.5 metros entre Clientes.
5. En la desinfección de probadores se pondrá énfasis en las áreas de contacto frecuente tales como cortina, manija, gancho donde se cuelgan las prendas y banco, sillón o silla dentro del mismo, calzadores entre otros.
6. La densidad máxima será de una persona por cada 7 m², hasta un máximo de 50 personas por establecimiento

Para los Empleados

Los empleados del establecimiento que asesoran clientes, deberán utilizar, además de cubrebocas, careta de protección que deberá limpiar y desinfectar al final de cada jornada.

Protocolo de Atención en Tiendas de Ropa y Zapaterías

Para la interacción con los Clientes

1. Proveer desinfectantes de manos a clientes al ingreso, previo a que puedan manipular la ropa o calzado, y a la salida.
2. El uso de probadores deberá ser alternado, es decir uno abierto y uno cerrado; el acceso al mismo será de una persona por cubículo y posterior a su uso se desinfectará con productos sanitizantes de grado comercial.
3. Las prendas probadas o devueltas serán aisladas por lo menos 48 horas en cajas o bolsas de plástico con una etiqueta que indique la fecha y hora en que podrá ser abierta y devuelta a exhibición y venta.
4. El número de prendas probadas por persona será reducido a un máximo de 2.
5. Se sugiere el fomentar la visualización previa de las prendas en aquellas tiendas que cuenten con página web, así como el pago con tarjeta y medios de pago contactless como es el pago con celular.

Protocolo para Centros Comerciales

Aspectos Generales

1. Las Administraciones de los Centros Comerciales deberán apoyar en la difusión de los Protocolos de Comercio, Servicios y Turismo a sus Locatarios.
2. Los Centros Comerciales en cualquier happening o evento de entretenimiento deberá garantizar que los visitantes mantengan la Sana distancia de entre 1.5 a 2.5 metros entre ellos
3. El Centro Comercial deberá controlar el Aforo para garantizar que se cumplan los lineamientos de Distanciamiento Social, la densidad máxima será de una persona por cada 7 m², hasta un máximo de 50 personas por establecimiento. Se recomienda que en caso necesario ejecute acciones tales como cierres parciales de estacionamiento o alguna otra que ayude a reducir aglomeraciones al interior.
4. Establecer en las puertas de acceso un Filtro de Supervisión, con termómetro a distancia, para 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) y solicitarles se pongan en contacto con las autoridades sanitarias. Así mismo, deberán aplicar Gel Antibacterial en manos, al ingreso al establecimiento.
5. Colocar un tapete sanitizante impregnado de solución clorada en cada acceso.
6. El centro comercial deberá colocar módulos dispensadores de gel anti-bacteriales en puntos estratégicos de concentración masiva.
7. El Centro Comercial deberá establecer espacios para Sistemas de pick up delivery (llevar) que eviten la aglomeración de repartidores y les mantengan Sana distancia entre ellos.
8. El Centro comercial deberá colocar señalética abundante a través de señales, letreros, lonas, pantallas y sistemas de sonido, que recuerden a los asistentes:
 - a) Medidas generales de higiene
 - b) Uso Permanente de cubrebocas
 - c) Mantenimiento de la Sana Distancia de entre 1.5 a 2.5 metros con otros asistentes.

Protocolo para Centros Comerciales

Aspectos Generales

1. El centro comercial deberá limpiar y desinfectar bancas, barandales y en general cualquier área de contacto común al menos cada 2 horas.
2. Se recomienda evaluar la posibilidad de instalar túneles sanitizantes conforme a su tamaño, cantidad de accesos y disposición física y de acuerdo con la normativa aplicable.
3. El punto 2 anterior como medida adicional a la toma de Temperatura a clientes que se señala en el Protocolo General de Comercio.
4. Las áreas comunes de Restaurantes llamadas "Food Court" deberán regirse por los protocolos aplicables a Restaurantes.
5. En caso de proporcionar sillas de ruedas o cualquier otro apoyo al cliente, éstos deberán ser sanitizados con desinfectantes de grado comercial previo a entregarse al cliente.

Protocolo para Agencias de Autos y Camiones

Medidas generales

1. Establecer un Filtro de Supervisión, para la toma de temperatura con termómetro infrarrojo y aplicación de gel antibacterial 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), asegurar que usen cubrebocas y solicitarles que se aíslen y se pongan en contacto con las autoridades sanitarias.
2. Colocar un tapete sanitizante impregnado de solución clorada al ingreso de personal.
3. En todo momento, el personal deberá hacer uso del equipo de protección personal.
4. Los Automóviles de exhibición deben permanecer cerrados para evitar contacto con los clientes. En caso de tener contacto con el cliente para mostrarlo, proceder a su desinfección posterior.
5. La densidad máxima será de una persona por cada 7 m², hasta un máximo de 50 personas por establecimiento.

Para pruebas de manejo

1. El Vehículo debe ser sanitizado en cada visita al igual los llaveros, picaporte, volantes, al interior del vehículo las partes de contacto.
2. Mantener Sana distancia con el cliente
3. Si el cliente debe firmar o manipular algún documento, el vendedor debe contar con un medio para sanitizar bolígrafo, tabla de escritura, dispositivo de cómputo o similares que se compartan con el cliente.
4. El vendedor deberá disponer de gel antibacterial para uso de él y el cliente, antes y después de cada prueba de manejo.
5. En todo momento, incluso dentro del vehículo de prueba, tanto el vendedor como el cliente, deberán usar cubrebocas, mientras dure la contingencia y hasta que la autoridad correspondiente lo indique.
6. No se recomienda el acceso de acompañantes al vehículo, durante la prueba de manejo, únicamente el conductor y el personal o vendedor.

3.2 Servicios

- Clasificación de Servicios
- Protocolo de acceso del personal a los establecimientos de servicios
- Protocolo de prestación de servicios en las instalaciones del cliente
- Protocolo para el Personal en servicio
- Protocolo para la interacción con los clientes
- Protocolo de atención al público en empresas de servicio especializado en centros de servicio automotriz
- Protocolo de atención al público en empresas de servicio especializado en valet parking del Personal
- Protocolo de atención en Gimnasios
- Protocolo de Acción Especializado en Estéticas o Centros de Belleza
- Protocolo de Acción para Boleros
- Protocolo de Acción para Moteles
- Protocolo de Acción Especializado para Guarderías
- Qué hacer si se detecta a un trabajador enfermo o con síntomas de COVID-19

Clasificación de Servicios Los servicios se categorizan en los que abren y no abren y se Clasifican de la siguiente forma

Abren de Manera Progresiva

- Desarrollo de Software
- Hoteles
- Restaurantes
- Moteles
- Aplicaciones (APP)
- Centros de Investigación
- Agencia de mercadotecnia
- Despachos de Contabilidad
- Despachos Fiscales
- Talleres de Costura
- Talleres y Venta de Artesanías
- Talleres de Aluminio y Vidrio
- Servicios de Plomería
- Servicios de Electricidad
- Reparación de enseres domésticos
- Servicios de Jardinería
- Boleros
- Templos (sin Servicio de Misas)
- Estéticas o Centros de Belleza (Solo bajo previa cita)
- Guarderías

NO Abren

- Gimnasios
- Playas
- Spa
- Clubes y Centros recreativos
- Clubes y Centros Deportivos
- Bares
- Cantinas
- Antros
- Salones de eventos
- Casinos
- Balnearios
- Cines y Teatros
- Parques Públicos
- Oficinas Gubernamentales
- Escuelas
- Bibliotecas
- Ciber Club
- Librerías

Protocolo de acceso del personal a los establecimientos de servicios

1. Establecer un Filtro de Supervisión, para la toma de temperatura con termómetro infrarrojo y aplicación de Gel antibacterial en manos al ingreso del establecimiento. Así mismo, deberá restringir el acceso de personas con temperatura arriba de 37°C, o con síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo), asegurar que usen cubrebocas y solicitarles que se aíslen y se pongan en contacto con las autoridades sanitarias.
2. Colocar un tapete sanitizante impregnado de solución clorada al ingreso de personal.
3. Cancelar temporalmente el registro de llegada con huella digital, y hacerlo con algún otro medio.
4. 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.
5. Los uniformes deberán lavarse diariamente.
6. Limpiar y desinfectar el área de trabajo al inicio de cada jornada, y al termino.
7. Escalonar los horarios de entrada, para evitar aglomeraciones al registrar entradas o salidas, mantener siempre la sana distancia.
8. Es obligatorio para todos los trabajadores el uso de los elementos de seguridad que le sean entregados tales como careta, guantes, cubrebocas, entre otros.

Protocolo de prestación de servicios en las instalaciones del cliente

1. El personal que realiza la visita debe utilizar cubrebocas al momento de presentarse con el cliente y aplicar gel antibacterial al momento de su llegada y a la salida.
2. El personal debe acatar las medidas de higiene y seguridad que tenga establecido el cliente en sus instalaciones
3. No compartir objetos con el cliente, como pudieran ser equipos de cómputo, bolígrafos y en la medida de lo posible papeles físicos. En caso de tener que hacerlo, sanitizar los objetos, antes y después de ser compartido.
4. Mantener Sana distancia entre 1.5-2.5 metros entre el personal y el cliente.
5. Evitar la concentración de personas.
6. El cubrebocas deberá ser desechado al finalizar el servicio.

Protocolo para el Personal en servicio

1. Realizar lavado de manos frecuente y frotar por lo menos 20 segundos (con agua y jabón).
2. En puestos de trabajo donde no sea posible proceder al lavado de manos con agua y jabón, hacer uso de gel antibacterial.
3. Evitar el contacto estrecho y mantener Sana distancia entre 1.5 a 2.5 metros entre las personas.
4. Evitar intercambio de objetos entre compañeros de trabajo. En caso necesario, lavar y desinfectar objetos antes y después de usarlos, seguido del lavado de manos.
5. Al toser o estornudar aplicar el modo de etiqueta.
6. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
7. Lavado diario de los uniformes. Las prendas textiles deben lavarse de forma mecánica.
8. Es obligatorio para los trabajadores el uso de los elementos de seguridad que le sean entregados de acuerdo con el nivel de riesgo de su actividad tales como careta, guantes, cubrebocas, entre otros.
9. Contar con un sistema de trabajo en turnos, con rotación de empleados para minimizar riesgos sin que varíe la atención y servicio a los clientes.

Protocolo para la interacción con los clientes

1. Establecer en las puertas de acceso un Filtro de Supervisión, con termómetro a distancia, para 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) y solicitarles se pongan en contacto con las autoridades sanitarias. Así mismo, deberán aplicar Gel Antibacterial en manos, al ingreso al establecimiento.
2. En ninguna circunstancia debe atender a los clientes alguna persona de los grupos vulnerables: personas mayores, mujeres embarazadas, cualquier persona con antecedentes de diabetes, hipertensión o enfermedades respiratorias, así como los inmunodeprimidos.
3. Colocar al ingreso y en lugares visibles leyendas que recomienden a los clientes asistir solos a realizar sus compras e invitar a que no asistan niños menores de 12 años ni personas de la tercera edad. Si el comercio lo cree conveniente, se pueden tener horarios especiales para atender a adultos mayores y grupos vulnerables
4. El personal debe utilizar cubrebocas durante todo el tiempo que realiza el servicio al cliente.
5. Fomentar el pago por tarjeta. Limpieza de la Terminal Punto de Venta tras cada uso con solución desinfectante. Asimismo, es importante fomentar el uso de medios de pago contactless como es el pago con Celular.
6. Cuando se tenga contacto con dinero en efectivo, proceder al lavado de manos o uso de gel antibacterial.
7. En cuanto al uso de telefonía, si se pasa de mano en mano desinfectar y enseguida colgar. De la misma forma, evitar el uso de teléfonos celulares personales durante la jornada laboral
8. Evitar aglomeración de clientes dentro del local, y mantener Sana distancia entre 1.5 a 2.5 metros, organizar un método de acceso para que los clientes esperen afuera, procurando igualmente mantener la distancia.
9. La densidad máxima será de hasta una persona por cada 7 m², hasta un máximo de 50 personas por establecimiento.

Protocolo de atención al público en empresas de servicio especializado en centros de servicio automotriz

Del Personal

- El personal que recibe y entrega el vehículo deberá utilizar equipo de protección personal, cubrebocas y guantes al momento de la conducción del Vehículo.

Recepción y Entrega del Vehículo

- Sanitizar manijas, botones, volante y palanca de velocidades al recibir y al entregar el vehículo.
- En caso de haber tenido contacto con alguna otra área del vehículo, proceder también a su sanitización.
- Como medida adicional será obligatorio el uso de:
 - Tapetes desechables protectores
 - Cubreasientos desechables
 - Cubierta de plástico desechable para el volante
- Cuando se realice cambio de partes o refacciones el operador deberá mostrarlas al cliente utilizando guantes y posteriormente si el cliente quiere llevárselas deberá entregarlas en una bolsa de plástico sellada.
- Se instruirá al cliente mantenerlas en cuarentena por 48 horas antes de abrir la bolsa para evitar cualquier contagio.

Protocolo de atención al público en empresas de servicio especializado en valet parking Del Personal

Del Personal

- El personal que recibe y entrega el vehículo deberá utilizar equipo de protección personal, cubrebocas y guantes al momento de la conducción del Vehículo.

Recepción y Entrega del Vehículo

- Sanitizar manijas, botones, volante y palanca de velocidades al recibir y al entregar el vehículo.
- En caso de haber tenido contacto con alguna otra área del vehículo, proceder también a su sanitización.
- Como medida adicional será obligatorio el uso de:
 - Tapetes desechables protectores
 - Cubreasientos desechables
 - Cubierta de plástico desechable para el volante

Protocolo de atención en gimnasios

Para el establecimiento.

1. Se deberá garantizar la distancia de separación de al menos 1.5 a 2.5 metros, ya sea por la disposición del equipo o que se clausuren algunos equipos para el uso uno si, uno no entre aparatos de ejercicio, asegurando la distancia entre los usuarios.
2. Los aparatos de ejercicio deberán ser sanitizados previo a que sean utilizados por cualquier asistente y al finalizar su uso.
3. La limpieza de baños y regaderas debe realizarse cada hora. Las regaderas deberán ser desinfectadas previo a ser utilizadas por el siguiente asistente.
4. Los saunas y vapores comunes deberán quedar fuera de funcionamiento mientras dure la contingencia.

Para el personal

1. Los instructores deberán usar cubrebocas y es obligatorio el uso de caretas, buscando mantener la distancia con los asistentes.
2. No está permitido ningún contacto físico entre el Instructor y los asistentes. Cualquier indicación debe darse con la distancia de seguridad de 1.5 a 2.5 metros.

Para la interacción con los clientes

1. Para control del aforo, utilizar un sistema de reservaciones, con una densidad máxima será de hasta una persona por cada 7 m², hasta un máximo de 50 personas por establecimiento, esta cifra se modificará de acuerdo con las instrucciones de las autoridades competentes.
2. Limitar la permanencia máxima por persona de 1 hora dentro del establecimiento.
3. Cada persona debe traer su propia toalla de baño.
4. En caso de que el asistente traiga celular o cualquier otro dispositivo durante el uso de los aparatos de ejercicio, deberá desinfectarlo, previo al inicio del uso de los aparatos.
5. Toda persona deberá hacer uso de cubrebocas dentro de las instalaciones, durante el periodo de contingencia y hasta que la autoridad competente lo indique.

Protocolo de Acción Especializado en Centros de Belleza

Generales:

1. Respecto de la limpieza y desinfección del establecimiento es importante tener especial cuidado con los lavacabezas, los asientos, la caja y los productos en uso.
2. Los sanitarios de empleados y clientes deben estar equipados con agua, jabón, toallas desechables o secadores al aire de paro automático, bote de basura con bolsa y tapadera oscilante o con dispositivo que evite el uso directo de las manos.
3. Los baños deben limpiarse cada dos horas.
4. Se recomienda tener ayuda visual que haga hincapié en el lavado de manos.
5. Las herramientas o accesorios deben limpiarse y desinfectarse antes y después de su uso: cepillos, peines, tijeras, navajas y cualquier otra herramienta utilizada, para la desinfección se utilizarán aparatos esterilizantes, mientras que la limpieza y desinfección de secadores y planchas se realizará con papel y productos desinfectantes como solución clorada (cloro al 1% en una dilución de 10 ml de cloro por 1000 ml de agua potable) u otro de grado comercial desarrollado para este fin.
6. Las toallas de tejido deben lavarse a 40°C con un aditivo o detergente desinfectante.
7. La Recepción de mercancía debe regirse conforme al Protocolo de Recepción de Mercancía establecido en los Protocolos de Acción para el Sector Comercio.
8. Las áreas comunes y superficies como manijas, picaportes, pasamanos, se deben limpiar y desinfectar antes de inicio y fin de la jornada, y durante el turno de acuerdo con el aforo en el establecimiento.
9. Fomentar el pago con tarjeta y el uso de medios de pago contactless como es el pago con celular. En caso de usar Terminal Punto de Venta, se deberá limpiar y desinfectar tras cada uso.

Del Personal

1. El personal debe evitar el uso de relojes, pulseras y similares durante su jornada laboral.
2. El Personal debe utilizar guantes al momento de estar prestando el servicio al cliente. Los guantes deberán ser desechados al finalizar el servicio. Esto adicional al lavado frecuente de manos con agua y jabón o gel antibacterial con base alcohol al 70%.
3. El personal debe utilizar cubrebocas de manera permanente, adicional a esta medida, deberá usar careta protectora o googles, en servicios que exigen un contacto más estrecho con el cliente, como es el caso de servicios faciales, aplicación de uñas, etc.

Interacción con los Clientes

Es importante recordar que tal como lo establece el Protocolo de acción para el sector servicios ante COVID-19, se debe establecer un Filtro de Supervisión, para la toma de temperatura 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 tal caso, asegurar que las personas usen cubrebocas y solicitarles que se aíslen y se pongan en contacto con las autoridades sanitarias. También deber contar con un tapete sanitizante impregnado de solución clorada (cloro al 1% en una solución de 10 ml de cloro en 1000 ml de agua potable) en todos los accesos.

1. Los clientes deben ser atendidos con previa cita con la finalidad de controlar el aforo dentro del establecimiento.
2. Se debe notificar al cliente que no debe traer acompañantes, esto con la finalidad de mantener el aforo y no saturar la sala de espera.
3. Al momento de la cita es importante tener una idea lo más precisa posible sobre el espacio de tiempo que requiere para realizar el servicio, por ejemplo, será útil saber si la clienta se ha aplicado un color ella misma que requiere más tiempo para ser retirado o bien preguntar si el corte para el que ha pedido la cita es un corte de mantenimiento o un cambio de apariencia, o si se solicitan dos servicios que ocupan un tiempo diferente.
4. No permitir que el cliente se desplace libremente por el salón, sino acompañarlo sólo en las zonas donde es necesario trabajar.
5. No ofrecer bebidas que no sean desechables.
6. No ofrecer revistas.
7. Reducir la decoración y objetos expuestos en el salón a lo mínimo indispensable para facilitar la limpieza y reducir los contagios por transferencia. No permitir que los clientes toquen los productos expuestos.
8. Por cada tocador ocupado, uno libre entre clientes. Esta medida podrá ajustarse gradualmente.
9. Si el establecimiento cuenta con más de 1 lavacabezas, solo usar el 50% a la vez, dejando uno libre entre cada uno ocupado. Esta medida podrá ajustarse gradualmente.
10. Al finalizar el Servicio se debe limpiar y desinfectar el puesto de trabajo utilizado: el tocador, el sillón, el lavacabezas, las manillas y todo lo que entre en contacto con el cliente antes de recibir al cliente siguiente.

Protocolo de Acción para Boleros

1. Limpiar y desinfectar el área de trabajo al inicio de cada jornada, y al término.
2. En puestos de trabajo donde no sea posible proceder al lavado de manos con agua y jabón, hacer uso de gel antibacterial, antes y después de cada servicio.
3. Cada puesto de trabajo deberá estar separado a una distancia mínima de 2 metros.
4. Es obligatorio para los prestadores del servicio el uso de los elementos de seguridad como careta y cubrebocas.
5. Evitar la concentración de personas
6. Cuando se tenga contacto con dinero en efectivo, proceder al lavado de manos o uso de gel antibacterial.
7. No se toque la cara hasta que tenga las manos limpias.
8. 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.
9. No 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.

Interacción con los Clientes

1. El cliente debe utilizar cubrebocas al momento de ser atendido y aplicar gel antibacterial al momento de su llegada y a la salida.
2. Se debe notificar al cliente que no debe traer acompañantes, esto con la finalidad de mantener el aforo del lugar
3. No compartir objetos con el cliente. No ofrecer revistas ni periódicos.
4. El Cliente debe acatar las medidas de higiene y seguridad que tenga establecido.
5. Recomendar al cliente llevar su calzado por separado para mantener la sana distancia.

Protocolo de Acción para Moteles

Para el establecimiento

1. Los moteles deben mantener los más altos estándares de limpieza y desinfección. Así mismo, deberán colaborar con las autoridades sanitarias en los lineamientos que se definan.
2. La desinfección es un proceso diferente a la limpieza ordinaria. Para que ésta sea efectiva, es necesario limpiar con el proceso tradicional y posteriormente, desinfectar con solución clorada, con cloro al 1% en una dilución 10ml de cloro en 1000 ml de agua potable, o productos desinfectantes de grado comercial diseñados para este fin.
3. Utilizar productos químicos que permitan una debida desinfección de las habitaciones y áreas comunes. Adicionalmente, se podrán utilizar sistemas de limpieza con vapor, con cloro o con lámparas UV.
4. El motel debe garantizar que se tenga suficiente jabón y toallas de papel en baños de uso común, esto para asegurar que los huéspedes o visitantes puedan realizar un correcto lavado de manos.
5. Se deben buscar productos de desinfección que den garantías a los usuarios, es recomendable utilizar productos químicos con marcas comerciales o institucionales con registro.
6. Las piscinas deben cubrir los lineamientos que marca la NOM 245-SSA1-2010.
7. El motel debe poner énfasis en la desinfección de los corredores y áreas comunes y realizarlo de la siguiente manera:
 - a. **Piso: cada dos horas.**
 - b. **Elevadores: desinfectar botones: cada hora.**
 - c. **Manijas de puertas, barandales y similares: cada hora.**
8. Mantener Ventilación constante.
9. Contar con gel antibacterial con base alcohol al 70%, en las habitaciones, para uso de los huéspedes.
10. Todos estos espacios tendrán limitaciones de aforo muy estrictas, que reduzcan la capacidad en al menos un 50%.
11. En caso de tener el servicio de alimentos al cuarto, éste debe regirse conforme al Protocolo de Acción en Restaurantes establecido en el Protocolo de acción para el sector turismo ante COVID 19.
12. En los moteles, dada la secrecía:
 - a. **No se debe tener contacto directo entre los usuarios y la recepción o cualquier otro trabajador**
 - b. **No se permitirá el ingreso de más de dos personas por habitación.**
 - c. **No se cuenta con valet parking**
 - d. **No se debe permitir que los usuarios usen áreas comunes, sino solo la habitación que contrataron.**
13. El almacén de blancos (sábanas, toallas) debe tener un empaque en los carritos (ballenas) en caso de no contar con lavanderías en sitio.
14. Respecto a la limpieza de la habitación:
 - a. Poner atención a la salida de los huéspedes, intensificar la limpieza y desinfección en áreas de contacto frecuente tales como cortinas, apagadores, mesas, controles remotos, chapas, teléfonos, tapetes y baños. Estos deben ser perfectamente limpiados y desinfectados antes que ingrese otro usuario.
 - b. Los procesos de limpieza y desinfección de la habitación deben realizarse todos los días, utilizando solución clorada con cloro al 1% en una dilución de 10 ml de cloro por 1000 ml de agua potable u otros desinfectantes de grado comercial diseñados para este fin.
15. El motel proporcionará al personal de elementos de seguridad de acuerdo con su nivel de riesgo.

Para el personal

1. El personal, está obligado a usar en todo momento los elementos de seguridad que le sean entregados (careta, guantes, cubrebocas, etc.)
2. Contar con gel antibacterial, con base alcohol al 70%, para uso de su personal en la entrada del personal, área de lockers, comedores de empleados, y áreas de Servicio a Empleados.
3. Realizar lavado de manos con agua y jabón por al menos 20 segundos, o utilizar gel antibacterial con base alcohol al 70%
4. Evitar el contacto estrecho y mantener sana distancia (1.5 a 2.25 mts.) con las personas.
5. Evitar intercambio de objetos entre compañeros de trabajo. En caso necesario, limpiar y desinfectar objetos y manos antes y después de usarlos.
6. Al toser o estornudar aplicar el modo de etiqueta.
7. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
8. Establecer un sistema de trabajo en turnos, con rotación de empleados para minimizar riesgos sin que varíe la atención y servicio a los clientes.
9. Lavado y desinfección diaria de los uniformes. Las prendas textiles deben lavarse de forma mecánica.

Para la Interacción con los huéspedes

1. En ninguna circunstancia debe atender a los clientes alguna persona de los grupos de riesgo comentados por el gobierno: personas mayores, mujeres embarazadas, cualquier persona con antecedentes de diabetes, hipertensión o enfermedades respiratorias, así como los inmunodeprimidos.
2. Fomentar el pago por tarjeta. Limpiar la Terminal Punto de Venta tras cada uso con solución desinfectante. Asimismo, es importante fomentar el uso de medios de pago contactless como es el pago con celular.
3. Cuando se tenga contacto con dinero en efectivo, proceder al lavado de manos, con agua y jabón o usar gel antibacterial con base alcohol al 70%.
4. En cuanto al uso de telefonía, si se pasa de mano en mano favor de desinfectar y enseguida colgar. De la misma forma, evitar el uso de teléfonos celulares personales durante la jornada laboral.

Es importante recordar que tal como lo establece el Protocolo de acción para el sector turismo ante COVID-19, se debe establecer un Filtro de Supervisión, para la toma de temperatura con 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°C, o con síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo), en tal caso, asegurar que las personas usen cubrebocas y solicitarles que se aislen y se pongan en contacto con las autoridades sanitarias. También deber contar con un tapete sanitizante impregnado de solución clorada (cloro al 1% en una solución de 10 ml de cloro en 1000 ml de agua potable) en todos los accesos.

Protocolo de Acción Especializado para Guarderías

Generales

- Respecto de la limpieza y desinfección del establecimiento es importante tener especial cuidado con los portabebés, cunas, lavabos, escusados, libreros y apagadores.
- Ejecutar acciones para concientizar a los padres de familia o tutores de no llevar niños que presenten signos de alerta: temperatura arriba de 37.5 grados, o con síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo).
- Diariamente se deben sacar colchonetas al sol.

- Lavar y desinfectar diariamente el material didáctico utilizado en el día.
- Considerar la posibilidad de separar corredores en vías de una sola ruta, para que no existe interacción cuando se mueven simultáneamente grupos a otras áreas.
- Delimitar el número de niños que pueden ingresar a los baños en forma simultánea.
- Para el manejo de Alimentos se deberá seguir el Protocolo de Manejo de Alimentos ante el COVID-19. Recomendar a los padres de familia evitar alimentos que deban ser calentados o manipulados para su preparación previo a suministrarlos a los infantes, a fin de disminuir el contacto con los alimentos.

Del Personal

- Adicional a las medidas establecidas, el personal deberá lavarse las manos con agua y jabón o gel antibacterial con base alcohol al 70%:
 - Al acceder a la guardería
 - Antes y después de la alimentación de niños y niñas
 - Antes y después de hacer un cambio de pañal.
 - Antes y después de atender a un niño o niña enfermo (que haya enfermado durante su estancia en la guardería)
 - Antes y después de limpiar la nariz de un niño o niña.
 - Antes y después de ayudar a un niño o niña a ir a un retrete.

Interacción con los Padres de Familia, Tutores, Niños y Niñas

- El filtro de supervisión a que se refiere el Protocolo de Acción del Sector Servicios aplica para madres, padres, tutores, niños y niñas al ingreso a la Guardería. En caso de contar con personal médico (medicina general o especialista, enfermería) ésta será la única persona que podrá realizar el filtro de supervisión a todas las niñas y niños, en caso contrario, será una o un “agente educativo” quien lleve a cabo esta actividad.
- Para realizar la entrega de un niño, la persona que recibe al menor, madres, padres o tutores, deberán lavarse las manos con agua y jabón o gel antibacterial (con base alcohol al 70%) antes de que el menor les sea entregado al niño.
- Se sugiere implementar horarios escalonados de llegada y recogida de niños o niñas en la medida de lo posible.
- Limitar el acceso a las madres, padres o tutores al interior de la guardería.
- Los niños y niñas no podrán traer ningún objeto de casa como juguetes entre otros.
- Si un niño o niña no acude, investigar el motivo, con la finalidad de detectar posibles casos y evitar contagios, la identificación de infantes enfermos permitirá tomar las medidas pertinentes.
- Exigir el esquema completo y en tiempo de vacunación.
- En caso de existir un caso sospechoso, se deben realizar actividades de limpieza y desinfección exhaustivas con en todos los espacios de la guardería, el mismo día que se identifique un caso sospechoso.
- Madres, padres o tutores tendrán la obligación de informar del diagnóstico de un niño con COVID-19 a la Dirección de la Guardería en un término no mayor de 24 horas de haber sido confirmado.
- El acceso a la guardería de un niño o niña que hubiera estado enfermo, se realizará toda vez que o el niño haya estado sin ningún síntoma de enfermedad durante 24 horas; para ello, el personal de servicio de salud donde fue diagnosticado, deberá extenderle un comprobante de alta y autorización de incorporación a la guardería

Es importante recordar que tal como lo establece el Protocolo de acción para el sector servicios ante COVID-19, se debe establecer un Filtro de Supervisión, para la toma de temperatura 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°C, o con síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo), en tal caso, asegurar que las personas usen cubrebocas y solicitarles que se aíslen y se pongan en contacto con las autoridades sanitarias. También deber contar con un tapete sanitizante impregnado de solución clorada (cloro al 1% en una solución de 10 ml de cloro en 1000 ml de agua potable) en todos los accesos.

Qué hacer si se detecta a un trabajador enfermo o con síntomas de COVID-19

| NÚMERO | PROTOCOLO SANITARIO |
|--------|---|
| 1 | Si se identifica a la persona enferma o con síntomas al ingreso, deberá asegurarse el uso de cubrebocas, solicitar que se retire y aíslen en su domicilio e instruir a que solicite atención médica y se ponga en contacto con las líneas de salud 311 214 0927 |
| 2 | 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. Informar al área médica (medicina del trabajo) de la empresa y seguir los protocolos establecidos. |
| 3 | Si se trata de una emergencia (si está gravemente enfermo o si su vida corre peligro) debe llamar 911. |
| 4 | Todas las áreas y los objetos con los que estuvo en contacto el personal enfermo, deberán limpiarse y desinfectarse |
| 5 | Se deberá informar inmediatamente a la autoridad sanitaria competente a fin de dar seguimiento al caso y sus contactos, e implementar las medidas correspondientes. |

3.3 Industria

- Definiciones
- Pasos para atender las medidas de mitigación y control
- Marco Normativo
- Guía medidas de mitigación y prevención con puntos de comprobación
- Promoción de la Salud
- Controles físicos
- Controles de ingreso –egreso
- Controles personales (administrativos)
- Supervisión y vigilancia
- Pruebas de detección COVID-19
- Clasificación de riesgos por ocupación o condición de vulnerabilidad
- Política de Emergencia por pandemia

Tipo de Establecimientos por Rubro para la Reactivación Económica

Abren

- **Cadena de suministros de productos de primera necesidad**

Definiciones:

Controles de riesgo: Se refiere a las medidas de ingeniería (físicas), administrativas, equipo de protección personal y capacitación otorgada al trabajador, así como a las acciones realizadas en materia de promoción a la salud.

Clasificación de riesgos por ocupación o condición de vulnerabilidad: por ocupación se refiere a de la cercanía del trabajador con personas infectadas o del nivel de contacto repetido o extendido con fuentes posibles de contagio con motivo de su trabajo; mientras que condición de vulnerabilidad es el personal que independientemente de su ocupación o función en el centro de trabajo, tiene un nivel de riesgo mayor que puede incrementar la posibilidad de contagio y comprometer su salud.

Centro de trabajo: El lugar o lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, donde se realicen actividades de explotación, aprovechamiento, producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.

Diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo: Es la identificación de las condiciones físicas peligrosas o inseguras; de los agentes capaces de modificar las condiciones del medio ambiente laboral; de los peligros circundantes al centro de trabajo, así como de los requerimientos normativos en materia de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables

Procedimientos; instructivos: Son los medios escritos o dispositivos de almacenamiento de datos del sistema de control interno del centro de trabajo creados para proveer información detallada, ordenada, sistemática e integral del desarrollo de las actividades laborales y/o emergencias.

Programa de seguridad y salud en el trabajo: Documento que contiene el conjunto de acciones preventivas y correctivas por instrumentar para evitar riesgos en los centros de trabajo, que puedan afectar la vida, salud e integridad física de los trabajadores o causar daños en sus instalaciones.

Política de emergencia sanitaria: Se sugiere la declaración de principios y compromisos que establece el patrón para prevenir y mitigar el riesgo de contagio en el centro de trabajo por COVID-19, así como la promoción de la salud, con el objeto de garantizar el retorno seguro de sus trabajadores a las actividades esenciales del centro laboral.

Pasos para atender las medidas de mitigación y control

| ACCIONES INMEDIATAS | COMPROBACIÓN | RESPONSABLE | NORMATIVA |
|---|--|---|---|
| Identificar si el centro de trabajo puede continuar laborando según su actividad esencial o no esencial de acuerdo a los decretos establecidos. | Revisión de ACUERDO por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2. | Centro de Trabajo | Acuerdo: www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590914&fecha=31/03/2020&print=true |
| Actualizar Diagnóstico de seguridad y salud en el trabajo de la NOM-030-STPS-2009. a) Identificar las funciones que por su grado de exposición o atención al público sean más riesgosas. b) Identificar dentro del centro de trabajo al personal en mayor riesgo que por su condición deban aplicar estrictamente el resguardo domiciliario corresponsable. | Diagnóstico SITUACIONAL seguridad y salud en el trabajo de la NOM-030-STPS-2009, incluyendo análisis por puestos y vulnerabilidad. • Actualizar el análisis de los riesgos por exposición de los trabajadores de la NOM 017 (numeral 5.2 y 5.3 de la norma) | Comisión de Seguridad e Higiene | Clasificación de riesgos por vulnerabilidad www.imss.gob.mx/covid-19/calculadora-complicaciones |
| Derivado de la actualización del Diagnóstico de Seguridad y Salud en el Trabajo NOM-030-STPS, se permite al personal en condición de vulnerabilidad no presentarse al centro de trabajo durante la Jornada Nacional de Sana Distancia con el fin de cumplir con el resguardo domiciliario corresponsable. | Política para regular el trabajo en casa contemplando la regulación legal (contrato, RIT, medidas de seguridad en el hogar) | Centro de Trabajo | Acuerdo: www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590914&fecha=31/03/2020&print=true |
| Programa de seguridad y salud en el trabajo, para prevenir y mitigar el riesgo de contagio en el centro de trabajo por COVID-19, alineado a la guía de medidas de mitigación y prevención. | Documento que contiene el conjunto de acciones preventivas y correctivas por instrumentar para prevenir y mitigar el riesgo de contagio en el centro de trabajo por COVID-19 | Centro de Trabajo / Comisión de Seguridad e Higiene | NOM 030- STPS-2009 |
| a) El programa integra capacitación y promoción de la salud: hábitos saludables, estilo de vida, familia, apoyo para el control de enfermedades. | Señalética, mensajes, capacitación. | Comisión de Seguridad e Higiene | NOM 030- STPS-2009 |
| b) El programa integra las acciones a realizar por la empresa para prevenir y evitar cadenas de contagio. | Capacitación para atender la emergencia. | Comisión de Seguridad e Higiene | NOM 030- STPS-2009 |
| c) Mecanismo de manejo de trabajadores sospechosos, contactos, confirmados, así como fomentar y brindar confianza para que las y los trabajadores se retiren ante la presencia de síntomas de la enfermedad; y puedan retornar en un ambiente seguro. | Protocolo para: 1. Monitoreo De trabajadores en aislamiento 2. Manejo de trabajadores sospechosos (síntomas) 3. Manejo de Trabajadores confirmados 4. Manejo de trabajadores en contacto con casos 5. Reincorporación de trabajadores 6. Registro del personal incapacitado y evaluar posibles casos de contagio 7. Código de ética no discriminación | Comisión de Seguridad e Higiene | |
| d) Preparar a trabajadores para que puedan asumir y realizar diferentes funciones ante posible ausentismo, incluyendo el uso de tecnologías para el teletrabajo. | Política para regular el trabajo en casa contemplando la regulación legal (contrato, RIT, medidas de seguridad en el hogar) | Centro de Trabajo | |
| e) Designar al personal responsable de mantener informado a todos los colaboradores del centro de trabajo respecto a las indicaciones de la autoridad sanitaria. | Acta de instalación de comité de comunicación temporal y funciones: responsable de informar las indicaciones de las autoridades sanitarias y las medidas y acciones implementadas por la empresa. | Centro de Trabajo | NOM 030- STPS-2009 |

Marco Normativo

Para garantizar que las acciones emprendidas en tu centro de trabajo para atender la emergencia sanitaria por COVID-19, están actualizadas, sugerimos la revisión oportuna de los ACUERDOS que se publiquen en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, así como el cumplimiento de la normativa federal:

| NORMATIVA | REVISIÓN |
|--|--|
| Identificar si el centro de trabajo puede continuar laborando según su actividad esencial o no esencial de acuerdo a los decretos establecidos. | ACUERDO por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2. www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590914&fecha=31/03/2020&print=true |
| Suspensión de actividades que involucren la concentración física superior a 50 personas en espacios cerrados, o que impliquen actividades en las que no se pueda implementar una distancia de 1.5 a 2.0 metros entre cada puesto de trabajo o persona trabajadora, incluyendo el tránsito o desplazamiento de personas a su centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) | ACUERDO por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2. h www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5590914&fecha=31/03/2020&print=true |
| Guía de acción para los centros de trabajo ante el COVID-19 de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. | www.gob.mx/stps/documentos/guia-de-accion-para-los-centros-de-trabajo-ante-el-covid-19 |
| NOM-030-STPS-2009 sobre servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. | asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/32.pdf |
| NOM-019-STPS-2011 sobre la constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de Trabajo. | http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/34.pdf |
| NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo. | http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/34.pdf |
| NOM-001-STPS-2008. Edificios, Locales y Áreas. Instalaciones y Áreas en los Centros de Trabajo, Condiciones de Seguridad. | http://asinom.stps.gob.mx:8145/upload/nom/34.pdf |
| Las acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, referidas en la fracción I del ARTÍCULO PRIMERO del presente Acuerdo, dejarán de implementarse a partir del 18 de mayo de 2020, en aquellos municipios del territorio nacional que a esta fecha presenten baja o nula transmisión del virus SARS-CoV2. | ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, publicado el 31 de marzo de 2020 www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5592067&fecha=21/04/2020 |

Las medidas de prevención y protección que se presentan a continuación se clasifican:

- Promoción de la salud
- Controles físicos
- Controles personales
- Control de ingreso-egreso
- Supervisión y vigilancia
- Pruebas COVID-19

Guía medidas de mitigación y prevención con puntos de comprobación

Promoción de la Salud.

| ACCIONES | COMPROBACIÓN | RESPONSABLE | NOM'S |
|--|--|-------------------------------|---------------------------------|
| Informar sobre los signos, síntomas, medidas planteadas. (Ver anexo 2.3 Generalidades de la enfermedad) | Comunicados | Comité de Comunicación | NOM 030; NOM 017 |
| Colocar en múltiples lugares visibles las infografías oficiales y distribuirlas a través de los medios disponibles. | Señalética, mensajes, talleres | Comité de Comunicación | NOM 030; NOM 017 |
| Dar a conocer entre las y los trabajadores el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (800-0044-800), mismo que sea exhibido en lugares de fácil y rápido acceso para todo el persona | Señalética, mensajes | Comité de Comunicación | NOM 030; NOM 017 |
| Capacitar a los trabajadores sobre las medidas de prevención y de limpieza como: 1. Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70% 2. Cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo. 3. No 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. 4. No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos. 5. Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros. 6. Ventilar y permitir la entrada de luz solar. 7. No compartir entre los trabajadores celular, utensilios de cocina, equipo de protección, papelería, plumas, etc. | Programa de capacitación temporal con lista de asistencia Reglamento. Señalética, mensajes talleres. | Centro de trabajo/ Trabajador | NOM 030 |
| Limpeza permanente del centro de trabajo y los lugares de labor, incluidos los destinados a los servicios de alimentos, de descanso y, vehículos de la empresa, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus. 1. Realizar limpieza y desinfectar sus herramientas de trabajo, intercomunicadores, manijas de puertas y demás elementos incluyendo objetos personales asignados. 2. Asegurarse de que los trabajadores cuentan con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%. 3. Aquellos centros que hayan permanecido cerrados, proceder a una apropiada limpieza y desinfección antes de reanudar la actividad. | Cronograma/ bitácora del proceso de limpieza | Centro de trabajo | NOM 001; NOM 017; NOM 030 |
| Proveer de productos sanitarios y de equipo de protección personal a las y los trabajadores, incluyendo cubrebocas, lentes protectores y/o caretas. | Equipo acorde al factor de riesgo del trabajador | Centro de trabajo | NOM 030; NOM 017 |
| Contar con depósitos de productos desechables y de uso personal. | Suficiente número de contenedores (botes de basura) en diversos puntos para arrojar cubrebocas usados o maltratados. | Centro de trabajo | NOM 001; NOM 030; NOM 017 |

| ACCIONES | COMPROBACIÓN | RESPONSABLE | NOM'S |
|--|--|----------------------------------|----------------------|
| En caso de contar con transporte de personal, incrementar la frecuencia de los servicios, con el fin de reducir el hacinamiento y riesgo de contagio. Mientras que los centros de trabajo que no tengan esta prestación, pueden implementar acciones de protección para traslados en el transporte público. | Programa de traslados (horarios personal, rutas), o equipo de seguridad que se proporcionó. | Comité de Comunicación | NOM 030: |
| Asegurar la sana distancia en el centro de trabajo 1.50 a 2.0 metros, así como la ventilación natural en los lugares que es posible. 1. Señalizaciones o marcas en el piso, sillones indicando los lugares de trabajo, respetando siempre la distancia mínima entre cada puesto de trabajo, de al menos 1.5 metros. 2. Si se cuenta con cafeterías o comedores, contemplar horarios escalonados o barreras físicas en la misma mesa separando a un comensal de otro (las barreras separan el frente y los laterales de cada trabajador), así mismo, la distancia entre mesas asegura la distancia mínima entre trabajadores de 1.5 metros. 3. Evitar temporalmente y hasta nuevo aviso de la autoridad sanitaria, los eventos masivos y las reuniones y congregaciones de más de 50 personas. | Señalización y adecuaciones para mantener la sana distancia, barreras físicas, adecuación de comedores u horarios escalonados. | Centro de trabajo/ Colaboradores | NOM 001: NOM 030 |
| En caso de contar con sistemas de extracción estas áreas, estos funcionan adecuadamente y cuentan con cambios de filtros de alta eficiencia acorde a lo establecido por el proveedor. | Cronograma/ bitácora del proceso de limpieza | Centro de trabajo | NOM 001: NOM 030: |

Controles de ingreso -egreso.

| ACCIONES | COMPROBACIÓN | RESPONSABLE | NOM'S |
|---|---|----------------------------------|---------------------------------|
| Instrumentar un control de supervisión general para ingresar y salir del centro de trabajo. 1. Contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal. Si solo se tiene un acceso, dividir por medio de una barrera física asegurando la sana distancia | Filtro sanitario de ingreso a la instalaciones. | Centro de trabajo | NOM 001: NOM 017: NOM 030 |
| Contar en los accesos con lavamanos con jabón, agua y toallas de papel desechable, o en su caso, con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%. | Estación de lavado, líquido desinfectante dispensadores de alcohol | Centro de trabajo | NOM 030: NOM 017 |
| Toma y registro de temperatura de los trabajadores. | Protocolo de acceso en Filtro sanitario | Centro de trabajo | NOM 001: NOM 030: NOM 017 |
| Si el trabajador presenta 37.5 °C o más de temperatura corporal y/o síntomas de enfermedad respiratoria será necesario enviarlo atención médica y no podría ingresar al centro de trabajo. | Área de estancia específica para casos detectados con temperatura corporal mayor a 37.5 °C. | Centro de trabajo /Colaboradores | NOM 001: NOM 030: NOM 017 |

| ACCIONES | COMPROBACIÓN | RESPONSABLE | NOM'S |
|--|--|----------------------------------|---------------------------------|
| Aplicación de cuestionario verbal y registro en bitácora de ingreso, que deberá contener como mínimo: síntomas en las últimas 24 horas, asistencia a lugares concurridos. | Protocolo de acceso en Filtro sanitario | Centro de trabajo /Colaboradores | NOM 001; NOM 030; NOM 017 |
| Proporcionar cubre bocas al ingreso al personal, asegurando su uso durante su jornada laboral. | Protocolo de acceso en Filtro sanitario. | Centro de trabajo /Colaboradores | NOM 001; NOM 030; NOM 017 |
| Control de visitas, proveedores y contratistas en materia de higiene, sana distancia, uso obligado de cubrebocas que debe seguirse al ingreso, permanencia y salida del lugar. | Lineamiento de visitas | Centro de trabajo /Colaboradores | NOM 001; NOM 030; NOM 017 |

Controles personales (administrativos).

| ACCIONES | COMPROBACIÓN | RESPONSABLE | NOM'S |
|--|--|----------------------------------|---------------------------------|
| Derivado de la actualización del Diagnóstico de Seguridad y Salud en el Trabajo NOM-030-STPS, se permite al personal en condición de vulnerabilidad no presentarse al centro de trabajo durante la Jornada Nacional de Sana Distancia con el fin de cumplir con el resguardo domiciliario correspondiente. | Política para regular el trabajo en casa contemplando la regulación legal (contrato, RIT, medidas de seguridad en el hogar) | Centro de trabajo | NOM 030 |
| Trabajo flexible, como el trabajo u horarios escalonados para reducir la cantidad de trabajadores que deben estar en el lugar de trabajo en un momento o en un lugar específico | Resultados de la identificación de funciones en Diagnóstico situacional de seguridad y salud en el trabajo. | Centro de trabajo /Colaboradores | NOM 030 |
| Identificar a trabajadores que hayan estado en contacto con una persona infectada y enviarlos a casa. Indicarles que, en caso de presentar - síntomas, acudan a revisión médica. | Protocolo para manejo de trabajadores sospechosos, contactos, confirmados y su reincorporación laboral. | Centro de trabajo /Colaboradores | NOM 001; NOM 030; NOM 017 |
| Evitar el retorno de trabajadores enfermos sin contar con la evaluación médica pertinente | Protocolo para manejo de trabajadores sospechosos, contactos, confirmados y su reincorporación laboral. | Centro de trabajo /Colaboradores | NOM 030; NOM 017 |
| Fomentar y brindar confianza para que las y los trabajadores se retiren ante la presencia de síntomas de la enfermedad. | Código de ética que establezca lineamientos de NO discriminación para las personas que hayan tenido COVID-19 o tenga familiares. | Centro de trabajo /Colaboradores | NOM 001; NOM 030; NOM 017 |

Supervisión y vigilancia.

| ACCIONES | COMPROBACIÓN | RESPONSABLE | NOM'S |
|---|---|-------------------|---------|
| Mecanismos de supervisión o verificación del cumplimiento a los lineamientos como: <ul style="list-style-type: none"> • Se repone el líquido desinfectante en los dispensadores. • Se mantiene la sana distancia en los espacios de trabajo. • Supervisar y recordar el lavado de manos constante | Reportes de seguimiento y evaluación de medidas | Centro de trabajo | NOM 030 |

Pruebas de detección COVID-19

| ACCIONES | COMPROBACIÓN | RESPONSABLE | NOM'S |
|--|---|---|---------|
| Realizar pruebas de detección rápida a trabajadores según el número que los conforme. En caso de no contar con pruebas por parte de la empresa, canalizar de manera inmediata al sistema de salud, para la aplicación de la prueba. | - Comprobación del monitoreo, con encuestas de estado de salud de los últimos 15 días o bitácora de revisión de temperatura de los trabajadores al ingreso del centro de trabajo. - Resultados de prueba | El responsable de los resultados de las pruebas sería la autoridad que las realiza. | NOM 030 |

Clasificación de riesgos por ocupación o condición de vulnerabilidad.

1. Los Centros de Trabajo deberán actualizar el Diagnóstico de la NOM 030 incluyendo la evaluación de riesgos por exposición al contagio del COVID-19, incluyendo el análisis por puesto.
2. Actualizar el análisis de los riesgos por exposición de los trabajadores de la NOM 017 (numeral 5.2 y 5.3 de la norma).

Para efectos del COVID-19, Se identifica cuatro niveles de riesgo en razón de la cercanía del trabajador con personas infectadas, o del nivel de contacto repetido o extendido con fuentes posibles de contagio con motivo de su trabajo.

| TIPO | OCUPACIÓN | PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTOS |
|------------------------|---|--|
| Riesgo Muy Alto | Aquellas con potencial elevado de exposición a altas concentraciones de fuentes conocidas o con sospecha de contagio. | <ul style="list-style-type: none"> • Médicos • Enfermeras • Dentistas • Laboratoristas |
| Riesgo Alto | Aquellas con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o con sospecha de contagio. | <ul style="list-style-type: none"> • Médicos • Enfermeras • Paramédicos • Técnicos médicos • Médicos forenses • Personal que labora en depósitos de cadáveres • Choferes y personal de ambulancias • Personal de intendencia en hospitalización. |
| Riesgo Medio | Aquellas que implican contacto frecuente y cercano con posibilidad de contagio. | Trabajadores con contacto altamente frecuente con público en general, personas en edad escolar, compañeros de trabajo, clientes y otros individuos o grupos. |
| Riesgo Bajo | Aquellas que no implican contacto frecuente y cercano de exposición a fuentes con posibilidad de contagio. | Trabajadores que tienen contacto ocupacional mínimo con el público en general y otros compañeros de trabajo. |

Fuente: GUÍA DE ACCIÓN PARA LOS CENTROS DE TRABAJO ANTE EL COVID-19.
(STPS, Secretaría de Salud) Clasificación de riesgo por exposición.

Clasificación de riesgos por ocupación o condición de vulnerabilidad.

Para identificar a la población trabajadora vulnerable por condiciones ajenas al riesgo ocupacional, es decir, personal que independientemente de su ocupación o función en el centro de trabajo, tiene un nivel de riesgo mayor que puede incrementar la posibilidad de contagio y comprometer su salud, se incluye la siguiente tabla. Visitar Calculadora de riesgos. <http://www.imss.gob.mx/covid-19/calculadora-complicaciones>

| | RIESGO BAJO O POCO VULNERABLE | RIESGO ALTO O VULNERABLE |
|--|--|---|
| CARACTERÍSTICAS DE LAS PERSONAS | <ul style="list-style-type: none"> • Sin antecedentes de enfermedades crónico degenerativas. • Sin problemas en el sistema inmunológico. • Personas menores de 65 años. | <ul style="list-style-type: none"> • Adultos mayores de 60 años. • Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia. • Menores de 5 años. • Personas con discapacidad • Personas con enfermedades crónicas no transmisibles (personas con hipertensión arterial, pulmonar, insuficiencia renal, lupus, cáncer, diabetes mellitus, obesidad, insuficiencia hepática o metabólica, enfermedad cardíaca) • Personas con algún padecimiento o tratamiento farmacológico que les genere supresión del sistema inmunológico. |

Fuente: GUÍA DE ACCIÓN PARA LOS CENTROS DE TRABAJO ANTE EL COVID-19. (STPS, Secretaría de Salud) Clasificación de riesgo de contagio por condición de vulnerabilidad.

Política de Emergencia por pandemia.

Para contener la diseminación del COVID-19 en los centros de trabajo, proponemos el siguiente ejemplo de POLÍTICA DE EMERGENCIA POR PANDEMIA, que deberá difundirse, y en su caso, implementarse en cada centro de trabajo.

El contenido de esta política es un complemento para la mejor comprensión del siguiente programa, y no es de cumplimiento obligatorio.

Política de emergencia por pandemia

En este centro de trabajo (Razón Social) en relación con la pandemia del COVID-19, se asumen los compromisos siguientes orientados a prevenir y mitigar el riesgo de contagio en el centro de trabajo:

- Se aplican medidas encaminadas a la promoción de la salud para prevenir y controlar la propagación del coronavirus COVID-19, con acciones, programas y capacitación para promover la sana distancia.
- Se cuenta con una clasificación de riesgos por ocupación o condición de vulnerabilidad de los trabajadores;
- Se implementan medidas de prevención y protección como controles de ingeniería y/o administrativos conforme a las disposiciones relativas por parte de las autoridades; así como controles de ingreso –egreso y equipo de protección.

Todos los trabajadores participan para establecer y poner en práctica esta política en el lugar de trabajo; así como visitantes, clientes y proveedores.

NOTA: La política deberá indicar a los responsables (con capacidad para su aplicación) y los recursos que se disponen para cumplir con las políticas en todos los planos de la organización; la asignación de responsabilidades tanto a las personas como a los equipos de trabajo, los cuales reciben la capacitación para la aplicación de las políticas.

Protocolo de Regreso Seguro a las Obras de Construcción

Reactivando la Industria de la Construcción

Conscientes de la importancia que representa la industria de la construcción en la reactivación económica del país, un sector que activa 185 de 262 ramas económicas nacionales y emplea a 6.1 millones de trabajadores, ponemos a disposición de las empresas constructoras este

Protocolo para el Regreso Seguro a las obras de Construcción.

El presente se publica, de conformidad con el Acuerdo por el que mientras prevalezca la emergencia sanitaria, la construcción, se considerará como actividad esencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2020.

También establece que a partir del 18 de mayo, las empresas deberán prepararse para la reapertura con las siguientes acciones de aplicación general:

1. Elaboración por empresa de protocolos sanitarios para el reinicio seguro de actividades.
2. Capacitación de personal para seguridad en el ambiente laboral.
3. Readecuación de espacios y procesos productivos
4. Filtros de ingreso, sanitización e higiene del espacio laboral.

Para la elaboración, se consideraron los documentos: "Plan la nueva normalidad, estrategia de reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas" del Gobierno Federal, el "Plan de apertura, COVID-19" del Consejo de Salubridad General, así como los protocolos que la STPS y SSA publican y actualizan de manera permanente. De igual manera, se consideran las mejores prácticas internacionales, con la intención de ser una guía para empresas constructoras que cuentan con trabajos en oficinas, obras en espacios abiertos y edificación, a fin de establecer procedimientos para proteger del COVID-19 a sus empleados, cadenas de suministro y visitantes.

Objetivo del Protocolo de Regreso Seguro a las Obras de Construcción

Proporcionar la máxima seguridad a los trabajadores de la industria de la construcción y su cadena de valor, adoptando las medidas de contención, prevención y control adecuadas para proteger su salud en las obras de construcción.

Todas las medidas a seguir propuestas en este PROTOCOLO están adaptadas a las mejores prácticas internacionales, con la intención de informar, implementar y verificar las medidas de seguridad en función del nivel de contagio existente, así como a las recomendaciones que ha establecido la OMS y las directrices que ha marcado la Secretaría de Salud Federal.

Cielo Abierto

- Carreteras
- Minas a cielo abierto
- Puentes
- Presas
- Gasoductos/Oleoductos

Edificación Residencial

- Casas
- Edificios

Obras subterráneas (Túneles)

- Metro
- Deprimidos
- Drenaje





Edificación no residencial:

- Almacenes
- Naves Industriales

Plan de acción para el regreso seguro

| Previo | Traslados | En el trabajo | Áreas comunes |
|---|----------------------------|------------------------------|--|
| Casa | Traslado | Obra | Recepción proveedores Relaciones comerciales Ódenes y pagos |
| Cuidados de familia en casa | Traslado casa-trabajo-casa | Medidas para la construcción | Transportistas/fleteros |
| Trabajo remoto | Operación Vehicular | Control de accesos | Operación Vehicular |
| Suspensión de aislamiento | | Limpieza área de trabajo | |
| Cuarentena (criterio) | | Personal Mantenimiento | Operadores de camión |
| Campamentos en sitio | | Laboratorio de calidad | |
| | | Talleres y herramientas | Entrega/Recepción de producto |
| | | Entrega de turno | |
| | | Casilleros y Vestidores | Área de Espera de choferes |
| | | Comedor y descanso | Transacciones en efectivo |
| | | Apoyo remoto | |
| | | Seguridad industrial | Gestión de documentos |
| | | Charlas de seguridad | |
| | | Respuesta Emergencia | Indisponibilidad de personal clave |
| | | | |
| Regreso a la Obra /Oficina | | | |
| Responsabilidad del COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD FRENTE AL COVID-19 en instalaciones | | | |
| Higiene personal / Área personal de trabajo | | | |
| Distanciamiento Físico / Reuniones | | | |
| Inducción y entrenamiento de seguridad / Contratistas y visitantes | | | |
| Viajes (esenciales) | | | |

Medidas preventivas dirigidas al personal de las obras

|  Gerentes y Supervisores |  Personal en sitio |  Filtrado y Distribución |  Comunicación y Proveedores |
|--|--|--|---|
| <p>Designar un COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD FRENTE AL COVID-19 en sitio para asegurar el cumplimiento de medidas de seguridad.</p> | <p>Empleados con síntomas no deben acudir al lugar de trabajo. Contactar a supervisor y servicio de salud</p> | <p>Implementar controles de acceso y filtrado a la entrada del sitio de construcción. Limitar entras y salidas</p> | <p>Posters de comunicación y/o folletos en puntos de entrada para empleados, proveedores y contratistas</p> |
| <p>Comunicar, entrenar y supervisar a empleados sobre medidas COVID-19. Dar seguimiento a casos</p> | <p>Todo el personal debe conocer y cumplir todo el programa de medidas preventivas COVID-19</p> | <p>Escalonar horarios de trabajo para evitar aglomeraciones y horas pico, y dar más tiempo de limpieza</p> | <p>Incrementar limpieza y desinfección en oficinas, trailers de proyectos, comedores y en todo el sitio</p> |
| <p>Implementar turnos escalonados y considerar número máximo de empleados para una densidad segura</p> | <p>Practicar el auto-cuidado: higiene, limpieza, distanciamiento, prevención</p> | <p>Establecer esquemas de circulación: Escaleras solo de ida o de vuelta, rutas de un solo sentido en el sitio, etc.</p> | <p>Al recibir materiales no compartir objetos (plumas, documentos) y evitar maniobras que tengan contacto físico</p> |
| <p>Mantener comunicación constante con las autoridades.</p> | <p>Evitar contacto físico, aglomeraciones, compartir objetos y mantener mínimo 1.5 metros de distancia con otros.</p> | <p>Si es posible, aumentar el tamaño de áreas para comida, baños, recepción, reuniones, vestidores.</p> | <p>Aumentar servicio a baños portátiles en sitio, al menos tres (3) descargas por semana; y aumentar limpieza.</p> |
| <p>Reducir las reuniones no esenciales y evitar las reuniones masivas y aglomeraciones</p> | <p>Limpiar y desinfectar frecuentemente estaciones de trabajo, herramientas, equipo y cabinas de vehículos</p> | <p>Reconfigurar el sitio para reducción de áreas de alto tráfico y permitir distanciamiento físico (1.5 metros)</p> | <p>Las entregas deben ser descargadas por personal de recepción y el chofer debe permanecer en el vehículo</p> |
| <p>Proveer equipo de protección personal COVID-19 (COVID-PPE): mascarillas, caretas, lentes, guantes</p> | <p>Usar adecuadamente todo el equipo COVID-PPE que reciba de su supervisor o empleador</p> | <p>Enfermos deben buscar atención médica y aislarse, y los sospechosos, en cuarentena de 14-días en casa</p> | <p>Limitar acceso y uso de aparatos compartidos: cafeteras, dispensadores de agua, microondas y similares</p> |
| <p>Identificar los empleados vulnerables. Cumplir con regulaciones sobre protección de datos personales</p> | <p>Empleados vulnerables deben reportarlo a su supervisor o al COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD FRENTE AL COVID-19</p> | <p>Personal con fiebre u otros síntomas COVID-19 deben ser regresados a casa y buscar atención médica</p> | <p>Motivar a empleados a traer sus alimentos y termos y establecer horarios escalonados de comida</p> |

Mejores prácticas Previo al regreso

Capacitar a los trabajadores para adoptar las medidas preventivas en prácticas de seguridad para el viajero, como usar cubrebocas en público, evitar las horas pico, elegir caminar durante parte del trayecto. Concientizar que las deben seguir usando, incluso fuera del lugar de trabajo, se subdividen en:

- Cuidados de Familia en Casa. Continuar respetando las medidas sugeridas por las autoridades.
 - Trabajo remoto. Promover el trabajo remoto al personal de oficina que pueda realizar el trabajo de esta manera.
- Suspensión y aislamiento. Se recomienda que la persona se aisle de manera preventiva en cuanto se NOTE EL MENOR SÍNTOMA y notificar de inmediato a la empresa y autoridad sanitaria más cercana.

Medidas preventivas dirigidas a los responsables de las obras Administrativas

Se recomienda que dirección de la empresa nombre a un COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD FRENTE AL COVID-19, que dependiendo del tamaño de la obra y semáforo en que se encuentre la empresa, cuente con un equipo de personas, con el objetivo de desarrollar un sistema rápido de implementación de las medidas contenidas en este protocolo.

Se sugiere que el perfil del coordinador del COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD FRENTE AL COVID-19, sea el de un técnico de la salud, debidamente capacitado y con experiencia en la atención de emergencias.

Se hace necesario que las empresas de construcción sigan todas las pautas sanitarias que se proporcionen y que sirvan para proteger la salud de los trabajadores, clientes y proveedores y evitar la propagación del coronavirus en la medida de lo posible.

Capacitación

Medidas preventivas dirigidas a los responsables de las obras

Acciones de Capacitación

Fomentando la sana distancia, el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción®, capacitará a empleados de las empresas constructoras, por medios electrónicos y video conferencia sobre los nuevos procedimientos de salud e higiene en el trabajo:

- Los empleados que cursen la capacitación obtendrán una constancia y una credencial que acredite los conocimientos adquiridos.
- La capacitación abarcará los principales aspectos previos, en el traslado, en el trabajo y comportamiento en áreas comunes.
- Preparación del personal para el bienestar fuera del lugar de trabajo.
- Establecer canales de comunicación remota mientras los empleados se preparan para el regreso
- Desarrollar módulos y capacitaciones en línea para garantizar que los empleados hayan entendido adecuadamente todas las nuevas políticas y los recursos disponibles.
- Realizar encuentros virtuales con supervisores para responder preguntas en un foro de toda la empresa y garantizar la claridad del mensaje a la fuerza laboral.

- Hacer una encuesta proactiva a los empleados para recopilar comentarios sobre las medidas adoptadas e informar nuevas medidas de seguridad en el lugar de trabajo.
- Compartir material digital y/o impreso (flyers y carteles).
- Asegurar que todos los empleados hayan completado toda la capacitación de regreso seguro al trabajo, mediante la respuesta de cuestionarios.

IMSS, Capacitación COVID-19 www.imss.gob.mx/covid-19/cursos

Debido a que la vigilancia directa del coordinados COVID-19 y su equipo de trabajo no se realiza en los momentos en que los empleados no están en la empresa, se deberá:

- Capacitar a los empleados en prácticas de seguridad para el viajero, como usar cubrebocas en público, evitar lugares concurridos en horas pico, elegir caminar en lugar de uso de transporte, así como, solamente salir de casa para compras y adquisición de artículos de primera necesidad.
- Sugerir el uso de equipo de protección personal en el traslado al trabajo.
- Proporcionar a los empleados paquetes de saneamiento para el transporte público, como mini desinfectantes, toallitas y guantes de acceso rápido.
- Capacitar a los empleados sobre las mejores prácticas para la limpieza y desinfección después del uso del transporte público y antes de ingresar al centro de trabajo.

Capacitar a los empleados en continuar con las medidas de higiene en casa:

- Permanecer en casa y sólo salir para lo indispensable.
- Lavar y desinfectar insumos y alimentos.
- No recibir visitas.
- Limpiar continuamente las superficies que continuamente se tocan.
- Lavarse las manos frecuentemente, antes de cocinar, después de tocar billetes y monedas, después de usar el baño.
- No tocarse la cara sin haberse lavado las manos.
- Aseo general de la vivienda y procurar la ventilación de la misma.

Síntomas de COVID-19

Acciones Administrativas

En caso de que a un empleado se le haya confirmado el diagnóstico de COVID-19 el COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD FRENTE AL COVID-19 se encargarán de propiciar que el paciente:

- Se mantenga en casa, se aisle y vigile sus síntomas.
- Se le apoyará para que siga las orientaciones gubernamentales sobre el autoaislamiento.
- Mantenerse en constante comunicación con el empleado a efecto de apoyarle en lo necesario.
- Apoyarle en la búsqueda de atención médica en caso de que lo síntomas se agraven.

Cuadro clínico



Protocolo para manejo de casos COVID-19

Acciones Administrativas

Contar con la información básica para identificar los tres posibles casos para el manejo de casos COVID-19:

- Contacto de trabajo
- Caso sospechoso
- Caso confirmado

Contacto de trabajo

Aquella persona que ha compartido el mismo espacio laboral con una persona confirmada o sospechosa de COVID-19, bajo las siguientes condiciones:

- Por un periodo de 10 minutos o más a una distancia menor a 1.5 metros y sin haber usado el equipo de protección personal adecuado (sin cubrebocas, careta o goggles).
- Haber tenido exposición directa con las secreciones, gotículas y/o aerosoles de un trabajador infectado o sospechoso (por ejemplo, si estornudan o tosen frente al contacto sin taparse la nariz y la boca) o contacto directo con superficies contaminadas por el trabajador infectado.
- El contacto de trabajo debe haber ocurrido en promedio cinco días anteriores al inicio de los síntomas

Caso Sospechoso

Persona de cualquier edad que en los últimos 7 días haya presentado al menos dos de los siguientes signos y síntomas:

Acompañadas de al menos uno de los siguientes signos o síntomas:

- Dificultad para respirar (caso grave)
- Artralgias
- Mialgias
- Odinofagia/ardor faríngeo
- Rinorrea
- Conjuntivitis
- Dolor torácico



Caso Confirmado

Persona que cumpla con la definición operacional de caso sospechoso y que cuente con diagnóstico confirmado por la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública reconocidos por el INDR.

Acciones

Si el empleado es sospechoso o se le ha diagnosticado Covid-19:

- Si presentan sintomatología COVID-19 durante la jornada deberán ser separados de los demás compañeros y remitirlos a recibir atención médica.
- Informar a los compañeros de trabajo acerca de su posible exposición a la COVID-19 en el lugar de trabajo;. Los empleados que hayan tenido contacto con un compañero de trabajo enfermo deberán estar pendientes de la presentación de síntomas relacionados a COVID-19.
- Cuando alguno de los trabajadores cumpla con la definición de "Contacto en el Trabajo" o haya sido contacto en la comunidad (convivencia en el mismo domicilio) con un caso sospechoso o confirmado, es conveniente que se otorguen las facilidades para implementar un distanciamiento preventivo de cinco días a efecto de observar la posible presencia de síntomas.

Caso sospechoso o confirmado

Acciones

Si el empleado es sospechoso o se le ha diagnosticado Covid-19, con síntomas leves el empleado debe permanecer en casa a fin de reducir el riesgo de contagio y se le proporcionará el permiso COVID-19. en casa deberá:

- Usar cubrebocas, protección facial u ocular.
- Lavado frecuente de manos, no compartir utensilios de cocina.

- Lavado frecuente sábanas sin sacudirlas de manera previa.
- Lavado diario de ropa de cama, limpieza y desinfección frecuente de superficies y objetos que hayan compartido.
- Procurar el uso de baño separado, estar aislado en recámara separada.
- Limpieza a profundidad de las áreas dónde estuvo la persona, primero con agua y jabón, después limpiar los excesos con agua, y posterior con solución de hipoclorito de sodio al 1%
- Promover que estas personas soliciten asesoría al **911** que proporciona el sistema de salud.

Mejores prácticas traslados y acceso a instalaciones

En la medida de lo posible proporcionar a los trabajadores el traslado a las instalaciones por medio de transporte proporcionado por la empresa.

Si por alguna razón no es posible que los trabajadores se trasladen en autobuses patrocinados, permitir el acceso en horarios distinto de horas pico y capacitar sobre las medidas de prevención y sana distancia en el transporte público.

Propiciar las medidas de higiene en el transporte público.

Fomentar el transporte privado, auto, bicicleta, motocicleta.

Espaciar los lugares de estacionamiento y permitir la entrada escalonada en diversos horarios a efecto de evitar conglomeraciones.

De higiene en transporte público

Acciones de Capacitación

- En la fila para el ingreso al transporte público procurar sana distancia de 1.5 mts. Usar cubrebocas.
- Al ingresar o subir a cualquier transporte público utilizar cubrebocas. Se deberá colocar procurando su perfecto ajuste al contorno de la cara.
- Procurar la sana distancia con los demás pasajeros.
- Evitar tocarse la cara durante el trayecto hasta que se haya realizado higiene de manos.
- Si se mueve el cubrebocas o hay necesidad de ajustarlo se deberá primeramente desinfectar manos con alcohol gel al 70%, una vez realizado el ajuste volver a desinfectar las manos.
- Al descenso del transporte público procurar la higiene de manos con alcohol gel al 70% y de ser posible lavado de las mismas con agua y jabón.
- Una vez que el empleado llegue a la empresa se le proporcionará otro cubrebocas o el EPP que requiera de acuerdo a su actividad.



← →

SANA DISTANCIA
EN TRANSPORTE PÚBLICO

Incrementar las medidas de seguridad en viajes proporcionados por la empresa

Acciones de Ingeniería

- Restringir los asientos en los autobuses operados por la compañía a la mitad de su capacidad, es decir, deshabilitar el 50% de lugares.
- Marcar lugares donde no se puedan sentar a efecto mantener a las personas separadas.
- Verificar la temperatura de los empleados antes de abordar el transporte.
- En caso de que el empleado presente temperatura mayor a los 37.5 grados celcius, reportar con su superior y solicitar regrese a su domicilio para revisar la evolución de los síntomas.
- Desinfectar los vehículos después de cada viaje.
- Proporcionar a los operadores, cubrebocas, suficiente alcohol gel al 70% para los pasajeros y para él mismo, toallas desinfectantes y soluciones desinfectantes para la limpieza de partes de alto contacto posterior a cada traslado.
- Al finalizar la jornada se deberá lavar toda la unidad con agua y jabón.
- Para la desinfección considerar hipoclorito de sodio al 1% (diluir 100 ml de solución comercial en 900 ml de agua).



Aliente a los empleados a utilizar el transporte privado siempre que sea posible.

Acciones de Ingeniería

- Fomentar el transporte a pie o privado cuando sea posible.
- Si es en auto particular, manejar sólo del hogar al lugar de trabajo, minimizar desviarse a otros puntos a menos que sea para proveerse de artículos de primera necesidad y cargar combustible. Si este fuera el caso, desinfectarse las manos después de cada parada con alcohol gel al 70%, al regreso del hogar desinfectar las partes como volante, palancas, manijas y otros lugares de alto contacto.
- De ninguna manera quitarse el cubrebocas y no tocarse la cara durante el trayecto.
- Apoyo de la empresa para facilitar lugares de estacionamiento en el lugar de trabajo y aumentar capacidad si es necesario.
- En el caso de trasladarse en taxi o servicio de transporte por aplicación, promover que se lleve llevar alcohol gel al 70%, considerar pago por medio electrónico, en caso de pagar en efectivo desinfectarse las manos con el después de realizar la transacción y bajarse de la unidad.
- Para la desinfección de auto privado considerar hipoclorito de sodio al 1% (diluir 100 ml de solución comercial en 900 ml de agua).
- Para la desinfección de auto privado considerar hipoclorito de sodio al 1% (diluir 100 ml de solución comercial en 900 ml de agua).

Brindar apoyo emocional a los empleados afectados por COVID-19 / cuarentena.

Acciones de Protección Personal

- Contratar de ser posible por parte del patron, a un especialista para que brinde en el lugar de trabajo o en su defecto por teleterapia asesoría a los empleados previo al regreso al trabajo después de cuarentenas prolongadas.
- En apoyo a lo anterior, considerar la NOM – 035 STPS, FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO.
- Facilitar a los empleados el acceso o suscripciones a servicios o aplicaciones que ayuden a practicar la salud mental (por ejemplo: locatel, meditaciones guiadas, etc.).



UNAM www.fundacionunam.org.mx/ / Tel.: 55 5025 0855

Locatel

Tel.: 55 5658 1111

personal de vigilancia que esté destinado para el

•Entrada escalonada para empleados y clientes, aumentar los controles en el punto de entrada.

Acciones Administrativas

- Mantener una distancia de 1.5 metros entre individuos haciendo fila para entrar.
- Separar los puntos de entrada y salida para minimizar y agilizar el contacto entre los empleados.
- Asignar las entradas del edificio u obras para minimizar la superposición y la exposición:
- Establecer una política de 'Desplazamiento flexible' para todos los empleados para evitar horas pico y escalonar las ventanas de entrada.
- Adoptar áreas de espera virtuales o programación de citas en línea para reducir la congestión en la entrada.
- Evitar el registro de entrada por tarjeta, huella y otros medios físicos como anotarse en libretas.
- Se sugiere que el registro lo realice el personal de vigilancia que esté destinado para el filtro.



Mantener distanciamiento físico en la fila de entrada



Entrada y salida controlada por cámaras



Entrada y salida separadas

Control del ingreso y egreso mediante filtros de revisión

Acciones de Ingeniería

- Instrumentar un control de ingreso-egreso de los empleados que permita proporcionar alcohol gel al 70%, la toma de temperatura con termómetro infrarrojo y la identificación de personas con síntomas de enfermedad como, tos, flujo nasal, dificultad para respirar o temperatura superior a los 37.5 °C con el fin de detectar personas con posible enfermedad,
- Si se considera un caso sospechoso deberá hacer uso del permiso COVID-19 y remitirlas a su domicilio en aislamiento a efecto de disminuir el riesgo de contagio.
- El personal de la empresa asigando para la contención del COVID - 19 en la empresa deberá dar seguimiento a la evolución de los síntomas.
- Escalonar la entrada marcando la separación de espacios, respetando 1.5 metros de distancia entre personas.
- Considerar el uso de tapetes sanitizantes de calzado para acceso a instalaciones.



www.imss.gov.mx/covid-19

Mejores prácticas En el trabajo

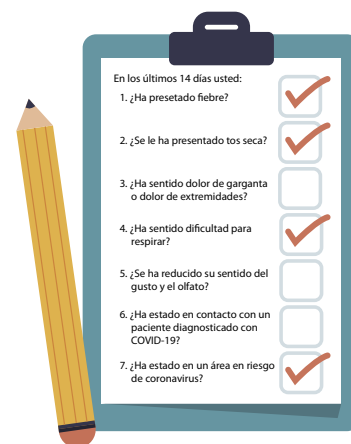
Se consideran, para las empresas constructoras, lugares de trabajo: oficinas, campamentos y los dos tipos de obra más representativos, obras a cielo abierto y obras de edificación. En general se consideran las mejores prácticas:

- Entrada escalonada del personal.
- Contar con filtros de acceso a las obras, empleados y proveedores.
- Establecer brigadas de limpieza.
- Garantizar la distancia física de los empleados.
- Proporcionar zonas de lavado y desinfección de manos.

Aplicar semanalmente cuestionario para evaluar el posible riesgo de la persona

Acciones Administrativas

- Aplicar el cuestionario de manera semanal a todos los colaboradores.
- Si algún empleado responde "SI" al menos a una de las preguntas, evaluar aislamiento en domicilio por 14 días y vigilar si evolucionan los síntomas que puedan indicar presencia de la enfermedad.



En los últimos 14 días usted:

1. ¿Ha presentado fiebre?
2. ¿Se le ha presentado tos seca?
3. ¿Ha sentido dolor de garganta o dolor de extremidades?
4. ¿Ha sentido dificultad para respirar?
5. ¿Se ha reducido su sentido del gusto y el olfato?
6. ¿Ha estado en contacto con un paciente diagnosticado con COVID-19?
7. ¿Ha estado en un área en riesgo de coronavirus?

Alternar turnos de trabajo entre empleados

Acciones Administrativas

- Alternar turnos / implementar horarios de trabajo flexibles para evitar la superposición entre los empleados y mejorar el seguimiento de contactos.
- Reforzando el punto anterior, implementar turnos que abarquen las 24 horas del día a efecto de contar con una mejor distribución de la plantilla a lo largo la jornada.
- Elaborar formatos que permitan identificar los ingresos escalonados por grupos de trabajo y los horarios de entrada, salida horas de comida y descanso.

AVCD S.A
CONSTRUCCIONES AVCD S.A DE C.V.

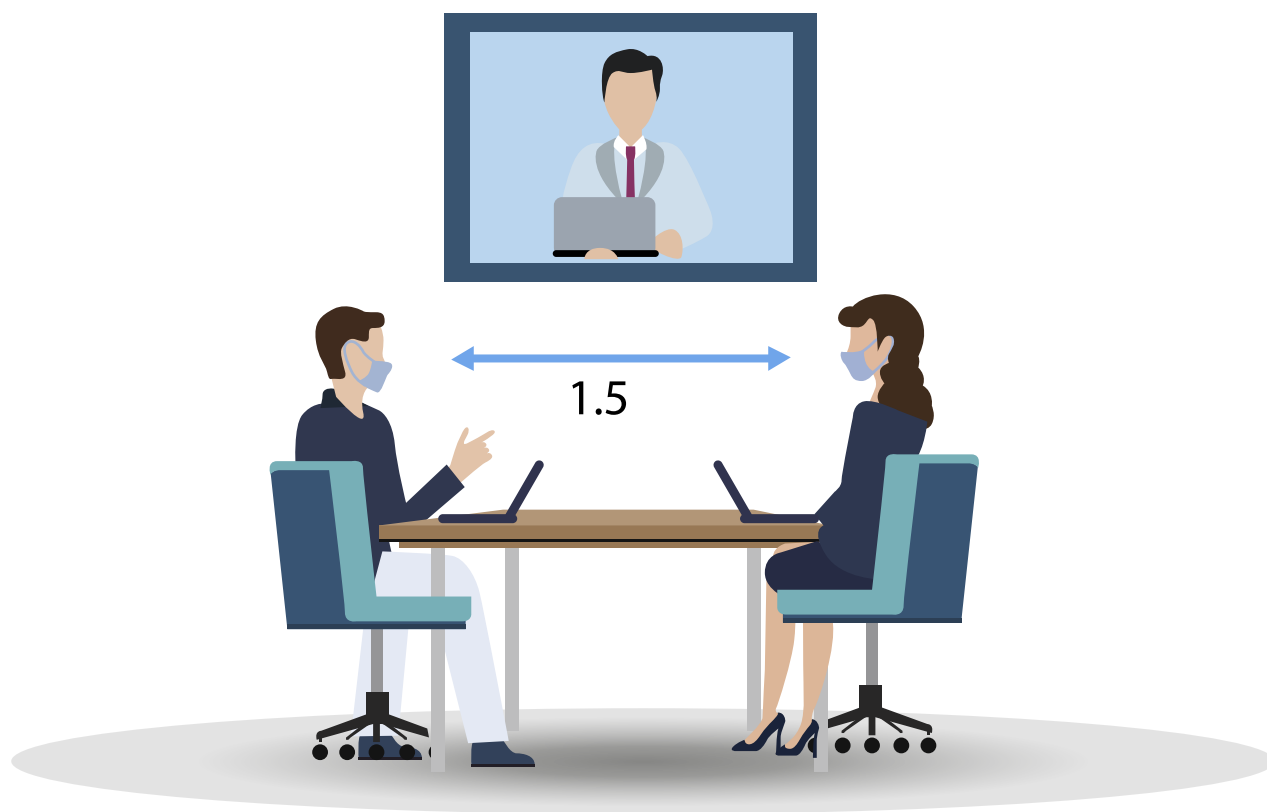
PLAN DE ENTRADAS ESCALONADAS U HORARIOS DIFERENCIADOS

| Horas: | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 |
|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Empleado: | 001 | 002 | 003 | 004 | 005 | 006 |
| Cuadrilla | A | B | C | A | B | C |
| 7:00 | Entrada | | | Entrada | | |
| :30 | | | | | | |
| 8:00 | | | | | | |
| :30 | | Entrada | | | Entrada | |
| 9:00 | | | | | | |
| :30 | | | | | | |
| 10:00 | Descanso | | Entrada | Descanso | | Entrada |
| :30 | | | | | | |
| 11:00 | | | | | | |
| :30 | | Descanso | | | Descanso | |
| 12:00 | | | | | | |
| :30 | | | | | | |
| 13:00 | | | Descanso | | | Descanso |
| :30 | | | | | | |
| 14:00 | | | | | | |
| :30 | | | | | | |
| 15:00 | Salida | | | Salida | | |
| :30 | | | | | | |
| 16:00 | | | | | | |
| :30 | | Salida | | | Salida | |

Limite reuniones de empleados y establezca la cultura del "trabajo remoto"

Acciones

- Limitar reuniones en persona a no más de 2 personas por habitación.
- Utilizar algún sistema de videoconferencia para transferencia de un turno de trabajo al siguiente.
- Utilizar la incorporación virtual y las sesiones informativas (por ejemplo, servicios de conferencia en línea o videollamadas).
- Realizar sesiones informativas a cielo abierto para reducir grandes reuniones en lugares cerrados.
- Cancelar actividades en persona no críticas para el negocio (ejemplo: cumpleaños, servicio comunitario).
- Organizar solo las reuniones de grupo necesarias (p. Ej., el Comité Directivo, las reuniones de la Junta Directiva) a través de videoconferencia siempre que sea posible (incluso si los empleados están en la oficina).



**Adopte la cultura de "remoto como primera opción",
incluso cuando se está en la oficina.**

Enfatice la limpieza de zonas de alta frecuencia 1/2

Acciones de Sanitización y desinfección

Promover y supervisar las acciones:

- Realizar la limpieza para todas las áreas comunes al menos 2 veces al día.
- Garantizar la oferta permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, alcohol gel al 70% y toallas desechables para el secado de manos.
- Utilizar irradiación germicida ultravioleta para aparatos electrónicos
- Proporcionar suficientes suministros de limpieza, agua jabón, desinfectante para manos y suministros de saneamiento para todas las cuadrillas y en todas las áreas.
- Instalar dispensadores de desinfectante de manos en todas las instalaciones con base en alcohol gel al 70%.
- Proveer toallitas desinfectantes disponibles en pasillos y salas de reuniones.

Para la desinfección considerar hipoclorito de sodio al 1% (diluir 100 ml de solución comercial en 900 ml de agua). No mezclar jabón con hipoclorito de sodio. Primero limpieza con agua y jabón, limpiar con agua y por ultimo desinfectar con hipoclorito de sodio al 1%.



Enfatice la limpieza de zonas de alta frecuencia 2/2

Acciones de Sanitización y desinfección

Promover y supervisar las acciones:

- El volante de los vehículos, agarre auxiliar de la maquinaria, asideros, agarraderas, barandillas, manijas, escaleras de mano y otros. En los vehículos se deberá centrar la desinfección en los asientos, tapicerías,
- Otros, carretillas, elevadoras, asideros, agarraderas, perillas de apertura
- La limpieza se deberá realizar después de cada uso por parte de un operario diferente.
- La frecuencia de limpieza se duplicará sobre las prácticas habituales. En caso de contaminación evidente por parte de pacientes sintomáticos (personas con los siguientes síntomas: tos y estornudos y que no hayan realizado las prácticas correctas de higiene) la limpieza y desinfección se deberá realizar de inmediato.

Para la desinfección considerar hipoclorito de sodio al 1% (diluir 100 ml de solución comercial en 900 ml de agua). No mezclar jabón con hipoclorito de sodio. Primero limpieza con agua y jabón, después limpiar con agua y por ultimo desinfectar con hipoclorito de sodio al 1%.

Proporcionar equipos de limpieza a empleados, fomentar descansos de revisión y desinfección

Acciones de Sanitización y desinfección

- Proporcionar suministros de limpieza, desinfectante para manos y suministros de saneamiento para todas las cuadrillas y en todas las áreas.
- Instalar dispensadores de alcohol gel al 70% en todas las instalaciones.
- Disponer de toallitas desinfectantes en pasillos y salas de reuniones
- Contar con desinfectantes para teléfonos celulares con luz UV.
- Proporcionar suficiente agua y jabón en los centros de lavado de manos y toallas de papel desechable para secarse.
- En los descansos de desinfección, incluir rondas de toma de temperatura.

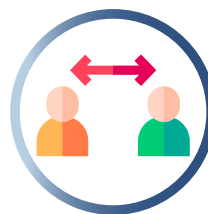


Promueva hábitos personales saludables con señalización de alta visibilidad y campañas de información.

Acción de Capacitación

Promover la limpieza personal con hábitos saludables:

- Lavarse las manos frecuentemente.
- Toser o estornudar en la parte interior del antebrazo.
- Mantener distancia segura de al menos 1.5 metros.
- No tocarse la cara.
- Evitar el contacto con las demás personas.
- Avisar al responsable COVID-19 si presenta alguno de los síntomas de infección para evaluación y en su caso, aislamiento para derivar a servicio de salud.



Fomentar y exigir el uso de equipo de protección personal apropiado EPP

Acciones de protección personal

- Fomentar y exigir el uso de EPP según el entorno de trabajo:
- Empleados de oficina y empleados orientados al servicio al cliente, deben usar cubrebocas.
- Los empleados de construcción aunado al EPP riguroso de acuerdo a las normas oficiales mexicanas deberán usar guantes uniforme, googles y cubrebocas.
- El personal de limpieza deberá protegerse con guantes, cubrebocas y anteojos. Tras realizar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.
- Asegurar que, de ninguna manera, la ropa protectora y el PPE - COVID (incluidas las mascarillas / cubiertas faciales) se compartan entre los empleados o los contratistas.
- Desinfectar los uniformes de los empleados al final de la jornada.
- Proporcionar gabinetes de desinfección y reposición de mascarillas a distancias regulares.
- Asegurar que, de ninguna manera, la ropa protectora y el PPE - COVID (incluidas las mascarillas / cubiertas faciales) se compartan entre los empleados o los contratistas.
- Desinfectar los uniformes de los empleados al final de la jornada.
- Proporcionar gabinetes de desinfección y reposición de mascarillas a distancias regulares



IMSS, EPP www.imss.gob.mx/covid-19/EPP

Reforzar las medidas de higiene en el trabajo que requieren un inevitable acercamiento o contacto físico

Acciones de protección personal

En las faenas en las cuales se requiera un acercamiento o contacto físico como lo puede ser:

- Acarreo de materiales
- Traslado de equipo
- Compartir herramienta y equipo de trabajo.

Se deberá:

- Proporcionar a los trabajadores el respectivo EPP - COVID,
- Propiciar el lavado de manos frecuente entre los recesos de trabajo
- Desinfectar las herramientas y partes de las mismas y o materiales que hayan implicado un agarre común, inmediatamente posterior a su uso.

Disponga de un número adecuado de empleados por área.

Acciones de Ingeniería

- Agrupar a los empleados en "unidades operativas" que se mantengan juntas (trabajar, viajar, vivir y comer, según corresponda) para facilitar el seguimiento de la salud y reducir el riesgo de infección entre diferentes unidades.
- Equipos de función crítica divididos con grupos que alternan el trabajo en la oficina o que usan sitios satelitales.
- Restringir los turnos de trabajo al mismo grupo de empleados con un tiempo de superposición mínimo entre grupos.
- Alternar las tareas de trabajo que deben ocurrir en las proximidades (al menos de 1.5 metros) combinando técnicos en un "equipo" y no rotar a las personas con otros equipos.

Entrada y salida de materiales en almacenes

Acciones Administrativas

- Escalonar la entrada y salida de materiales en los almacenes.
- Respetar la sana distancia 1.5 metros.
- Usar obligatoriamente el EPP para personal externo (proveedores) y personal interno (almacenistas), así como trabajadores que requieren materiales.
- Limpiar materiales de alto contacto como paquetes y herramientas.

Implementar políticas estrictas de viajes nacionales e internacionales.

Acciones Administrativas

- Requerir a los empleados que informen la necesidad de realizar viajes nacionales e internacionales y emitir orientación sobre las cuarentenas.
- Prohibir viajes no esenciales (nacionales, internacionales o incluso dentro de la ciudad).
- Aconsejar a los empleados que salen del edificio para reuniones de negocios externas durante el día que vayan directamente a casa en lugar de regresar a la oficina.

Control del ausentismo por enfermedad común.

Acciones Administrativas

- Se deberá acordar con los responsables COVID-19 y el departamento de personal que, el contacto con los trabajadores que estén en situaciones de incapacidad temporal por presentar síntomas relacionados con esta patología se haga de forma remota y no presencial, con el fin de evitar posibles contagios.
- Estas medidas a adoptar podrán ser actualizadas y adaptadas en función de la evolución del episodio en la localidad en la que se encuentre la obra y/o las medidas establecidas por la autoridad.

IMSS, Permisos www.testcoronavirus.imss.gob.mx

Mejores prácticas Áreas comunes

Establecer las prácticas en espacios comunes como la identificación de zonas de alto riesgo como ascensores, comedores, baños, oficinas y la limpieza que deberán contar dichas áreas.

Identificar áreas de alto riesgo basadas en una evaluación de recorrido

Acciones Administrativas

El COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD FRENTE AL COVID-19 deberá:

- Realizar una evaluación paso a paso para identificar áreas de alto riesgo y contacto.
- Utilizar esta evaluación para establecer e informar nuevas medidas de seguridad e higiene.

Eliminar o reemplazar recursos comunes de alto contacto

Acciones de Ingeniería

El COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD FRENTE AL COVID-19 deberá hacer observaciones y recomendaciones para:

- Eliminar o proporcionar alternativas para uso de recursos comunes de alto contacto por servicios individualizados.
- Reemplazar cafeteras por entregas de café individuales.
- Usar botellas de agua o dispensadores de agua con sensor de movimiento en lugar de fuentes de agua.
- Eliminar máquinas expendedoras.

Cierre las áreas comunes y proporcione protocolos estrictos para cuando vuelvan a abrir

Acciones de Ingeniería

- Acordonar áreas comunes no esenciales en la empresa y obra.
- Especifique protocolos de uso, a todos los empleados de todas las áreas, de espacios de reserva, de limpieza, limitación de capacidades, etc.

Límite de capacidad en ascensores

Acciones de Ingeniería

- Se sugiere que en los elevadores (dependiendo de su capacidad) tenga un aforo que permita la distancia al menos de 1 metro entre trabajadores.
- Contar con infografías al ingreso sobre el uso del codo para oprimir botones de llamado.
- Uso de cubrebocas y preferentemente protección facial u ocular al subir al mismo.

Escalone las horas de comida y el tiempo que pasa en las áreas comunes

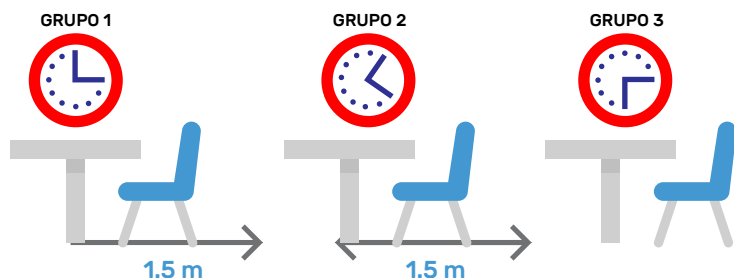
Acciones Administrativas

- Escalonar las horas de comida para distribuir la cantidad de personas que usan el área a la vez.
- Extender las horas de operación de los comedores para reducir la densidad de personas presentes en el espacio en cualquier momento.
- Para las mesas compartidas deberá hacerse uso de barreras físicas que aislen los laterales (para el caso de compañeros al lado) y parte frontal de cada trabajador (en caso de tener a un trabajador enfrente), en caso de

mesas individuales propiciar la distancia de al menos 1.5 metros entre cada comensal.

- Disponer de lavamanos al ingreso del comedor en su defecto dispensadores de alcohol gel al 70%.

Programa de comida escalonado

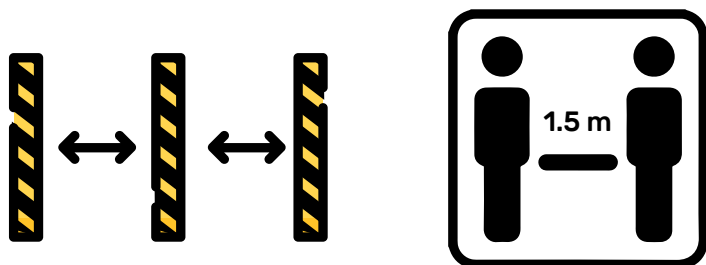


HORARIO EXTENDIDO DE CAFETERÍA

Garantizar la Distancia física mediante el uso de zonas

Acciones de Ingeniería





- Separar las diferentes zonas en las instalaciones de la empresa, con un movimiento limitado para los empleados entre las zonas.
- Dividir el centro de trabajo en zonas con áreas separadas de descanso, entradas y baños. Tape con señalización y prohíba el cruce de zonas sin desinfección
- Restringir el movimiento a través de varias partes de la oficina para el personal que trabaja en esa sección en particular.







DISTANCIA CLARA DE ZONAS.

En síntesis

Principales medidas generales

|  HIGIENE |  SANA DISTANCIA |  CONTROL DE ACCESO |  COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD FRENTE AL COVID-19 |
|---|--|--|---|
| Lavado de manos completo y frecuente con agua y jabón durante 20 segundos mínimo | Mantener 1.5 metros de distancia mínima con otras personas y permanecer en casa lo más posible | Establecer filtro de acceso para detectar síntomas, ej. inspección visual, termómetro y/o cuestionario | Implementar en forma y profundidad todos los protocolos adoptados a personas e instalaciones |
| Desinfección de manos con alcohol gel al 70%, ante la falta de agua y jabón | Evitar reuniones, aglomeraciones y lugares concurridos, siguiendo restricciones de autoridades | Establecer una zona de aislamiento para aquellas personas que el filtro de acceso detecte como riesgo | Manejar en profundidad y amplitud todos los requerimientos establecidos en los protocolos aplicables |
| Uso de mascarilla, lentes, guantes, caretas, y batas dependiendo de actividad de trabajo | No compartir artículos como plumas, papelería, celulares, cubiertos, herramientas, equipos de protección | Entrenar a recepcionistas, personal de Seguridad y de RH en la identificación de síntomas visibles | Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos, ej. Lavado de manos, Distanciamiento Social, Acceso, etc. |
| Etiqueta para tos y estornudo, con antebrazo o pañuelos desechables y su disposición adecuada | Reforzar cuidados especiales para personas vulnerables. Ej. mayores de 65, con afecciones y embarazadas | El personal de Controles de Acceso debe portar elementos de protección, ej. Mascarilla, lentes y guantes | Capacitar al personal sobre uso correcto y disposición de mascarilla, lentes, guantes |
| Entrenar y proveer de equipos adecuados al personal en el uso, cuidados y frecuencia en la limpieza | Evitar contacto físico mediante saludos, abrazos, besos, y disminuir contacto con superficies y cara | Disponer de suficientes dispensadores de alcohol gel al 70% | Garantizar la disminución del riesgo potencial de contagio en actividades de trabajo, traslados, hogar, etc. |
| Incremento de limpieza y desinfección de objetos y superficies de uso frecuente o lugares de alto tráfico | Señalizar adecuadamente restricciones en aglomeraciones: filas, comedores, baños, elevadores | Toda persona que circula en el Control de Acceso debe utilizar alcohol gel al 70% y limpiar los zapatos en los tapetes | Facilitar comunicación entre trabajadores, gerencia y autoridades |
| Mantener inventarios y distribución óptima a empleados, de productos de limpieza y desinfección | De presentar síntomas como dolor de cabeza y fiebre, busque atención médica remota antes de trasladarse | Al detectar persona con síntomas deberá ser reportado a los dptos. correspondientes y a la Secretaría de Salud | Comunicar a gerencia y autoridades información relevante, recursos, medidas preventivas y restricciones |

|  CASA |  TRASLADO |  OBRA |  ACTIVIDADES DE SOPORTE |
|---|---|--|--|
| Solo salir de casa por actividades esenciales, reforzar limpieza en el hogar y evitar visitas | Transporte público: usar mascarillas, no tocarse la cara, preferir pago electrónico, utilizar alcohol gel al 70% al subir y bajar | Establecer puntos de revisión en accesos: temperatura, cuestionario de síntomas, vulnerabilidad y exposición | Preferir contacto remoto con clientes o proveedores; sana distancia e higiene para reuniones, no intercambiar nada |
| Dentro de casa, cuidar a familiares vulnerables, aislar enfermos y/o cuidados especiales a sospechosos | Cuando sea posible, usar bicicleta, patineta/scooter o caminar algunos tramos al trabajo | En espacios donde se hagan filas establecer marcas en el piso y bajar aglomeración con horarios distribuidos | Evitar transacciones en efectivo; preferir pago electrónico, tarjetas sin contacto, pago por aplicaciones |
| Al reingresar a casa: desinfectar zapatos, artículos y superficies, lavar ropa, no tocar nada y bañarse | Cuando sea posible, usar transporte colectivo de la empresa manteniendo baja densidad y buena ventilación | Elevadores: disminuir uso y capacidad máxima, marcar posición de ocupantes en piso mirando a la pared | Evitar pago de nómina/salario en efectivo. Realizar depósitos y enviar comprobantes electrónicos |
| Mantener cuarentena de 14 días a sospechoso de contagio, y dar seguimiento con servicios de salud | Vehículo privado: usar cubre bocas y utilizar alcohol gel al 70% en manos al pagar peaje o gasolina, evitar paradas innecesarias | Reorganizar actividades para disminuir el contacto físico, equipos compartidos y reducir la densidad | Recepción de materiales: reforzar uso de mascarillas, sanitización y sana distancia, evitar bajarse del vehículo |
| Terminar cuarentena a sospechosos o aislamiento a confirmados con aprobación de servicios de salud | Reorganizar horarios de trabajo para disminuir traslados en horas pico y frecuencia traslado semanal o diario | Comida: horarios intercalados, marcas de distanciamiento, no compartir alimentos/utensilios, reforzar limpieza | Evitar fomentar o asistir a eventos comerciales masivos; preferir reuniones virtuales y compras en línea |
| Para trabajo remoto: verificar conexión y accesos por internet, designar espacio y horarios | Preparar estacionamientos para posible aumento en bicicletas o llegada de transporte colectivo | Reforzar medidas generales en uso de herramientas compartidas, baños, dispensador de agua y papelería | Evitar uso de papelería y preferir opciones digitales. De requerirse evitar intercambiar papeles o pluma |
| Para dormitorios en el trabajo: usar cubrebocas, no compartir artículos, reforzar higiene y distanciamiento | Al reingresar a casa: desinfectar zapatos, artículos y superficies, lavar ropa, no tocar nada y bañarse | Entrenamientos y comunicaciones sencillas, claras y constantes sobre nuevas medidas COVID-19 | Promover trabajo remoto para personal administrativo, abastos, comercial, arquitectura e ingeniería |

Decálogo del Regreso Seguro a las Obras de Construcción

1. Lávate las manos con agua y jabón entre 40 y 60 segundos sobre todo después del contacto con secreciones respiratorias.
2. Tapate la boca y la nariz al toser o estornudar con pañuelos desechables o con la aparte interior del codo.
3. En el almuerzo no compartas cubiertos o vasos, etc. No compartas botellas o bebidas con los compañeros.
4. No saludes dando la mano, abrazos o similar y mantén la distancia de seguridad de 1,5 m., incluye esta disposición en el uso del comedor.
5. Evita hablar de frente a tus compañeros u otros trabajadores.
6. Extrema condiciones de limpieza de las herramientas y maquinaria, sobre todo si las utilizan varias personas,
7. En oficinas, no compartir objetos sin limpiar antes (engrapadora, tijeras, etc.).
8. En oficinas mantén la distancia de seguridad con compañeros y/o personas a las que atiendes.
9. Mantén limpios los aseos y las zonas comunes.
10. Utiliza la mascarilla si dispones de ella.

3.4 Movilidad y Transporte Público

PROTOCOLOS PARA LA REAPERTURA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO ANTE LA CONTINGENCIA POR COVID-19 EN NAYARIT

Contenido

- Protocolos al interior.
- Medidas de Protección para el Personal de la Secretaría
- Aplicación de Normas de Protección en las Instalaciones
- Protocolos para Atención al Público y Servicios.
- Atención a Quejas de Transporte Público
- Trámite de Licencias para Conducir
- Atención al Público – Proceso de Citas
- Atención a Unidades de Transporte Público
- Verificación Vehicular
- Infracciones
- Protocolos que debe cumplir el Transporte Público de acuerdo a las consideraciones internacionales

Introducción.

El presente documento incorpora una serie de tareas y responsabilidades a ser cumplidas de manera coordinada por todas las áreas que integran esta Secretaría de Movilidad del Estado de Nayarit.

Así como el llevar a cabo una responsable coordinación con el sector del Transporte Público para que de igual manera, puedan dar cumplimiento a las normas que la nueva realidad amerita, en beneficio de la Sociedad Nayarita ante las exigencias para detener la propagación del COVID-19.

Protocolos al Interior de la Secretaría de Movilidad

- Medidas de Protección para Personal de la Secretaría
- Reducir al mínimo la cantidad de trabajadores presentes en el lugar de trabajo reanudando las operaciones por fases y equilibrando la necesidad de proteger a sus trabajadores y al mismo tiempo propiciar la continuidad de sus operaciones, llevando a cabo una calendarización de asistencia y monitoreo del personal.
- Implementar planes para la continuidad de sus funciones esenciales en caso de que los niveles de ausentismo se incrementan más de lo habitual.
- Capacitar a los empleados para que cubran otras funciones esenciales para que el lugar de trabajo pueda mantener sus operaciones si se ausentan empleados clave.
- Implementar horarios de trabajo flexibles (por ejemplo, rotar o escalonar los turnos para limitar la cantidad de empleados que están en el lugar de trabajo al mismo tiempo).
- Modificar el espacio de trabajo para aumentar el espacio físico entre sus empleados.
- Aumentar el espacio físico entre los empleados y los clientes (a través de barreras físicas como divisores).
- Usar carteles, marcas con cinta adhesiva y otras herramientas visuales como calcomanías o cinta de color en el piso colocada con una distancia de 6 pies, para indicar dónde colocarse cuando no hay barreras físicas disponibles.
- Cerrar o limitar el acceso a áreas de uso común donde es más probable que los empleados se reúnan e interactúen.
- Prohibir el intercambio de apretones de manos.

Aplicación de Normas de Protección en las Instalaciones de la Secretaría

En el Sitio de Trabajo:

- Aumentar los niveles de ventilación natural.
- Garantizar que los sistemas de ventilación funcionen correctamente y propicien una calidad de aire aceptable en el interior de acuerdo al nivel de ocupación de cada espacio.
- Aumentar la ventilación al exterior, con cautela en zonas de alta contaminación. Con menos ocupación en el edificio, esto aumenta la efectiva dilución de ventilación por persona.
- Desactivar los sistemas de ventilación controlados a demanda (DCV).
- Revisar los filtros para garantizar que se encuentren dentro de su período de vida útil y estén correctamente instalados.

Empleados y Usuarios.

- Proporcionar pañuelos desechables y botes de basura sin contacto.
- Proporcionar agua y jabón en el lugar de trabajo. Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante de manos con al menos un 70% de alcohol. Garantizar un suministro adecuado de artículos disponibles.
- Instalar estaciones de desinfectante de manos sin contacto en diversos lugares para fomentar la higiene de manos.
- Coloque carteles que fomenten la higiene de manos para ayudar a detener la propagación, en la entrada del lugar de trabajo y otras áreas donde estén visibles. Esto debe incluir carteles para personas que no hablan español, si es necesario.
- Desalentar el intercambio de apretones de manos. Fomente entre los empleados los saludos sin contacto.

- Desalentar que los empleados usen los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipos de trabajo de otros empleados siempre que sea posible.
 - Proporcionar toallitas desinfectantes desechables para que los empleados puedan limpiar superficies de uso frecuente (como manijas de las puertas, teclados, controles remotos, escritorios, otras herramientas y equipos de trabajo) antes de cada uso.
 - No mezcle blanqueador con cloro con otros productos de limpieza y desinfección.
 - Esto puede causar vapores que podrían ser peligrosos si los inspira
 - Recomendar a los empleados que siempre usen los guantes adecuados para el producto químico que emplean al limpiar y desinfectar e infórmeles que podrían necesitar para el personal de limpieza que acude a nuestra área.
- Controles de Ingeniería para prevenir la propagación del COVID-19 en entornos laborales.

Establecimientos y Equipos

- Evaluar la factibilidad de controles de ingeniería para riesgos laborales.
- Garantizar que los sistemas de ventilación y agua funcionen correctamente.
- Modificar los espacios de trabajo para mantener el distanciamiento social.
- Colocar divisores como barrera de protección.
- Alejar al usuario de ventanilla de atención.
- Usar anuncios verbales, carteles y señalizaciones visuales para fomentar el distanciamiento social.
- Quitar/reorganizar los escritorios.

Controles Administrativos para prevenir la propagación del COVID-19 en entornos laborales.

Administración y Comunicaciones

- Monitoree las comunicaciones de Salud Pública estatales acerca del COVID-19.
- Alentar a los trabajadores enfermos a notificar sus síntomas, quedarse en casa.
- Elaborar estrategias para:
 - abordar las inquietudes de los trabajadores
 - comunicarse con los trabajadores
- Recordar a los trabajadores qué servicios de apoyo hay disponibles.
- Fomentar el distanciamiento social y el uso de cubiertas de tela para la cara (si corresponde) en el lugar de trabajo.
- Usar tecnología para fomentar el distanciamiento social (como teletrabajo o reuniones virtuales).
- Cancelar eventos grupales y Cerrar/limitar el uso de espacios compartidos.

Limpieza y Desinfección

- Limpiar y desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia (como mesones, estantes, exhibidores)
- Entregar a los empleados toallitas desinfectantes desechables, limpiadores o aerosoles efectivos contra el virus que causa el COVID-19

Capacitación al personal sobre:

- Políticas para reducir la propagación del COVID-19.

- Higiene en general, síntomas y qué hacer si están enfermos.
- Limpieza y desinfección
- Cubiertas de tela para la cara
- Distanciamiento social
- Prácticas de trabajo seguras
- Realizar una evaluación de riesgos en el lugar de trabajo
- Evaluar qué necesita para cada tarea de los trabajadores con base en los riesgos y otros controles implementados correspondiente a las y los trabajadores, sin costo.

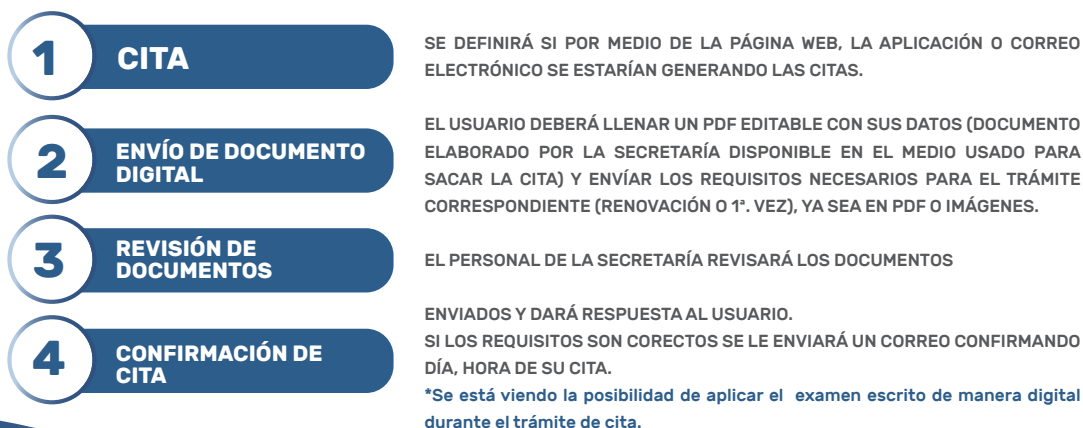
Protocolos para Atención al Público y Servicios de la Secretaría de Movilidad

- Protocolos para Atención al Público y Servicios
- Atención a Quejas de Transporte Público
- Trámite de Licencias para Conducir
- Atención al Público – Proceso de Citas
- Atención a Unidades de Transporte Público
- Verificación Vehicular
- Infracciones
 1. Todo el personal administrativo de la segunda planta uso constantes de gel antibacterial.
 2. Uso obligatorio de cubrebocas y guantes (personal de la Secretaría como usuarios).
 3. Sanitización al inicio de la jornada por parte de personal de intendencia

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN CASO DE REPORTE Y ATENCIÓN A QUEJAS DE TRANSPORTE PÚBLICO

1. Corroborar la queja (atenderlo mediante cita, día y hora específica).
2. Ingreso al departamento (cubre bocas y aplicación de gel antibacterial). OBLIGATORIO
3. En caso de careo: atención únicamente a dos personas con una separación de 1.5 m. de distancia (con las medidas sanitarias cubre bocas y gel antibacterial). OBLIGATORIO
4. Después de la atención a la o las personas (desinfectar del área de trabajo).OBLIGATORIO

TRÁMITES DE LICENCIAS



- | | |
|---|--|
| 1 FILTRO SANITARIO | 1. PERSONAL DE LA SECRETARÍA REVISARÁ EL INGRESO DE LOS USUARIOS MEDIANTE LA TOMA DE TEMPERATURA CON TERMOMETRO DIGITAL. |
| 2 RESPONSABLE DE CITAS | 2. EL RESPONSABLE DE LAS CITAS CORROBORARÁ EN EL ACCESO DE INGRESO ÚNICAMENTE AL USUARIO INTERESADO. |
| 3 EXÁMENES 1ª VEZ | 3. EL EXAMEN PRÁCTICO SE APLICARÁ CON EL VEHÍCULO QUE EL USUARIO DISPONGA. |
| 4 CAPTURA BIOMÉTRICOS/FOTO | 4. PERSONAL DEL ÁREA DE LICENCIAS CAPTURARÁ BIOMETRICOS Y TOMARÁ FOTOGRAFÍA AL USUARIO. |
| 5 DESINFECCIÓN DE BIOMÉTRICOS | 5. PERSONAL DE LA SECRETARÍA LIMPIARÁ Y DESINFECTARÁ CADA ESPACIO UTILIZADO POR EL USUARIO. |
| 6 PAGO | 6. EL USUARIO REALIZARÁ SU PAGO CORRESPONDIENTE. |
| 7 ENTREGA DE LICENCIA | 7. SE LE ENTREGARÁ SU LICENCIA DE MANEJO. |
| 8 CONFIRMACIÓN DE SALIDA | 8. SE CONFIRMARÁ LA SALIDA DEL USUARIO DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA. |

PROTOCOLO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

| ACCIÓN | OBSERVACIONES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Distancia de 1.5 m entre trabajadores de la Secretaría. | <ul style="list-style-type: none"> Pendiente la elaboración del rol de personal. |
| <ul style="list-style-type: none"> Uso obligatorio de cubreboca. | <ul style="list-style-type: none"> Tanto para el personal de la secretaría como a los usuarios. |
| <ul style="list-style-type: none"> Uso de guantes. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Aplicación de gel antibacterial. | |
| <ul style="list-style-type: none"> La atención al público en general sería mediante citas. | <ul style="list-style-type: none"> Pendiente si serán vía App, correo, página web o teléfono la solicitud de cita. Se analizará conforme al arranque y el transcurso de los días la cantidad de citas. |
| <ul style="list-style-type: none"> Colocación de acrílico o algún material que cubra el escritorio para evitar el contacto entre sí del usuario y el personal de la Secretaría. | |
| <ul style="list-style-type: none"> Se admitirán documentos escaneados por correo electrónico o aplicación digital para trámites de Transporte público. | <ul style="list-style-type: none"> En cualquiera de sus modalidades: urbanos, combis, taxis, etc. |

PROTOCOLO EN UNIDADES DE TRANSPORTE PÚBLICO

| ACCIÓN | OBSERVACIONES |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Ofrecerán gel antibacterial a todo usuario. | <ul style="list-style-type: none"> Durante el ingreso a la unidad. |
| <ul style="list-style-type: none"> El chófer usará guantes, careta, cubrebocas. | <ul style="list-style-type: none"> Uso obligatorio. |
| <ul style="list-style-type: none"> Uso obligatorio de cubrebocas. | <ul style="list-style-type: none"> Tanto para el chofer como a los usuarios. |
| <ul style="list-style-type: none"> El chófer de transporte público deberá tomar la temperatura a los usuarios, negándole el acceso a quien tenga 38°C o más. | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta en caso de poder adquirir un termómetro digital. |
| <ul style="list-style-type: none"> Se podrá usar el transporte público solo en el 50% de su capacidad dejando una línea de asientos sin usar para mantener la sana distancia entre los usuarios. | <ul style="list-style-type: none"> Se estará verificando periódicamente mediante operativos que se cumpla el cupo de cada unidad. |
| <ul style="list-style-type: none"> Los transportistas deberán comprometerse a desinfectar su unidad periódicamente (el tiempo entre cada desinfección lo dará la Secretaría). | |

Nota: se podrán agregar medidas de seguridad a consideración de la Secretaría de Movilidad

VERIFICACIÓN VEHICULAR

| ACCIÓN | OBSERVACIONES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> La atención al público en general sería mediante citas. | <ul style="list-style-type: none"> Pendiente si serán vía App, correo, página web o teléfono la solicitud de cita. Se analizará conforme al arranque y el transcurso de los días la cantidad de citas. |
| <ul style="list-style-type: none"> Se admitirán documentos escaneados por correo electrónico. | |

INFRACCIONES

| ACCIÓN | OBSERVACIONES |
|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> Se calificarán tomando turno a la entrada de la secretaría de movilidad y pasarán de uno en uno. | |

Protocolos que debe cumplir el Transporte Público de acuerdo a las consideraciones internacionales.

• A nivel internacional, los protocolos en materia de Transporte Público para la reapertura económica están enfocados principalmente en reforzar las medidas de Higiene y Desinfección, así como el promover el uso de Medios Alternos de Transporte para procurar maximizar el espacio entre Pasajeros. Así también se han considerado una serie de medidas específicas para proteger la salud de quienes trabajan en Unidades y Estaciones de Transporte.



Dotar de **equipo de protección como cubrebocas, guantes y caretas a los operadores del transporte**, personal de limpieza y personal auxiliar en las estaciones que tenga contacto directo con otras personas.



Pruebas, tomas de temperatura y registro de síntomas diario de los operadores del transporte publico y personal que labora en las estaciones.



Limpieza y desinfección frecuente de las unidades con atención especial a superficies de alto contacto **preferentemente después de cada trayecto y por lo menos una vez al día.**



Uso de tecnología como luz ultra violeta para eliminar el virus de las unidades de transporte y de las estaciones, cuando no estén en uso.



Instalar **dispensadores automáticos de gel antibacterial** en estaciones e transporte para facilitar su acceso a los pasajeros.



Campañas informativas para usuarios, transportistas y empresas sobre posibles síntomas, a quien recurrir en caso de presentarlos y sobre la importancia de no utilizar el transporte si se presenta algún síntoma; así como el uso correcto del EPP, lavado de manos, etiqueta respiratoria y sana distancia.



Restringir el acceso a personas que no lleven puesto un cubrebocas o si éste está mal colocado (con excepción de niños menores de 2 años), así como de personas que visiblemente presenten síntomas.



Instalar cámaras termográficas en áreas publicas de alta concentración como el metro y otras estaciones de transporte público.



Favorecer la **ventilación natural** y en caso de que el aire acondicionado se requiera, asegurarse de utilizarlo con las ventanas abiertas, limpiar los filtros de manera diaria y de tener un sistema de extracción adecuado.



Facilitar medios de pagos "contactless" como lectores de tarjetas o recolectores de dinero para **disminuir el intercambio de efectivo tanto en el transporte publico como en otros puntos de comercio** para evitar la interacción entre pasajeros cajeros u operadores de transporte.



Prohibir el consumo de alimentos dentro de las instalaciones y unidades de servicio.



Mantener un **número suficiente de contenedores de basura** y que estos se vacíen de manera periódica.



Habilitar la **recarga electrónica de tarjetas de transporte** y/o incrementar puntos de recarga distintos a taquillas.



Crear **puntos aleatorios de revisión medica para los pasajeros** en los que se les tome la temperatura y, si es posible, se les realice una prueba rápida.



Limitar la capacidad de cada unidad de transporte para procurar mantener una distancia adecuada entre cada pasajero e **incrementar la frecuencia de los servicios** en horarios de alta congestión a fin de satisfacer la demanda.



Permitir a los **trabajadores administrativos realizar sus actividades desde casa** salvo que sea estrictamente necesaria su presencia.



Coordinación entre autoridades y privados para facilitar el transporte y por otros medios a la fuerza laboral y permitir un escalonamiento en los horarios de entrada y de salida para evitar concentraciones de personas en el transporte público en un mismo momento.



Desarrollar una plataforma a fin de coordinar los horarios de entrada y salida de los trabajadores de empresas grandes que se mueven en transporte público con las unidades disponibles por ruta para garantizar la sana distancia entre los trayectos.



Establecer **marcas en el piso en estaciones, vagones y en los asientos que pueden ser utilizados** a fin de señalar la distancia a mantener entre pasajeros.



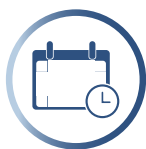
Reacomodar la distribución de los asientos para procurar la sana distancia entre uno y otro y evitar un acomodo cara a cara.



Diferenciar puertas de entrada y salida tanto en las estaciones como en las unidades de transporte y separar corredores en un solo sentido.



Cerrar calles y habilitar más carriles para promover el uso de transportes alternos como bicicleta, scooters, etc. Y asegurar que aquellos que son de uso común se desinfecten después de cada uso. Procurar que haya suficiente espacio para estacionar los que son de uso privado.



Publicar horarios de menor congestión para promover el usos de estos horarios y evitar congestión en horas pico.



Instalar **barreras físicas entre el conductor y los pasajeros**

Importante

Las condiciones locales incidirán en las decisiones que tomen los funcionarios de Salud Pública en relación con las estrategias a nivel estatal.

Las decisiones operativas de la Secretaria de Movilidad se deberán basar tanto en el nivel de transmisión de la enfermedad según las estadísticas como en su preparación para proteger la seguridad y la salud de su personal, así como de las y los usuarios.

3.5 Templos

- De los Templos
- Interacción con los Feligreses

De los Templos

Podrán abrir, pero solo para visitas individuales, tiene prohibido aun celebrar misas hasta que se la autoridad sanitaria lo determine.

1. Realizar una limpieza y desinfección en pisos y superficies de alto contacto como reclinatorios y bancas, antes y después de cada
2. celebración religiosa. La limpieza puede ser con agua y jabón o con una solución de cloro apegándose a las recomendaciones de la marca del cloro que se utilice.
3. Establecer un filtro de supervisión con termómetro a distancia, para restringir el acceso de personas con temperatura arriba de 37.5 grados, y/o con síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo, aspecto febril) y solicitarles se pongan en contacto con las autoridades sanitarias.
4. Instalar en las entradas tapetes con sanitizador para limpieza de las suelas del calzado.
5. El uso de cubrebocas será obligatorio para todos los feligreses,
6. mientras dure la contingencia y hasta que la autoridad competente lo indique.
7. Delimitar al 30% la asistencia de fieles durante las dos primeras semanas y, después, al 50%, durante el tiempo que se requiera, manteniendo siempre la Sana distancia.
8. Se permitirá la apertura de templos sólo para visitas individuales. No se podrán realizar misas, cultos o celebraciones de la palabra.
9. Se mantienen suspendidos eventos públicos con más de 50 personas y festividades patronales.
10. Usar gel antibacterial antes de ofrecer o dar la comunión a los feligreses.

Interacción con los Feligreses

1. Fomentar la no asistencia de las personas de los grupos de riesgo: personas mayores, mujeres embarazadas, cualquier persona con antecedentes de diabetes, hipertensión o enfermedades respiratorias, así como los inmunodeprimidos. Esto es especialmente importante en las celebraciones religiosas de alta concurrencia, como las misas dominicales o los funerales, durante la contingencia y hasta que la autoridad competente lo indique.
 2. Fomentar el uso cubrebocas puestos, el lavado de manos y el uso de gel antibacterial , así como una actitud ordenada y servicial.
 3. No permitir más de 4 personas en la misma banca, salvo que se trate de la misma familia.
 4. Contar con personal de apoyo que ayude al acomodo de los feligreses. Ellos deberán traer cubrebocas y careta de protección, y evitar todo contacto físico.
 5. La comunión debe repartirse en la mano y no directamente en la boca, hasta nuevo aviso. Se recomienda también que el diálogo individual de la Comunión ("El Cuerpo de Cristo". "Amén") debe pronunciarse de forma colectiva después de la respuesta "Señor, yo no soy digno...". Y es mejor que, por el momento, la Comunión se distribuya en silencio.
 6. Evitar cualquier interacción física entre los feligreses en el saludo de la paz.
 7. Evitar pasar la canasta para la limosna en el ofertorio y se debe hacer al final de la misa de manera organizada o colocando cepos en las puertas.
 8. Los confesionarios deberán tener mamparas acrílicas para protección del Sacerdote y el feligrés. En caso que no sea posible, el sacerdote deberá utilizar, además del cubrebocas, careta de
- 1. protección y el feligrés debe usar cubrebocas**
9. Se recomienda continuar con la transmisión de misa por radio e Internet para que los grupos vulnerables puedan participar desde su casa.
 10. La atención en sacristía deberá regirse por el protocolo de acción para el sector servicios, ante COVID-19.
 11. Las pilas de agua bendita deben estar vacías.
 12. No se deben repartir hojas parroquiales hasta nuevo aviso.
 13. Se deben evitar los coros numerosos. Se recomienda un cantor o pocas voces individuales y algún instrumento, manteniendo siempre la Sana distancia (1.5 a 2.5 metros).
 14. Se recomienda que los sacerdotes puedan celebrar con devoción los ritos religiosos y los sacramentos, sobre todo las misas dominicales, pero sin que se prolonguen más de 30 minutos.
 15. La asistencia de los fieles a las reuniones de grupos y de pastoral debe regirse por las mismas normas de las celebraciones de los sacramentos, siguiendo las fases que marque el gobierno hasta que se vuelva a la normalidad.

Los presentes protocolos se podrán actualizar y precisar, tomando en consideración el comportamiento de la pandemia COVID-19.