



MANUAL DE LINEAMIENTOS COVID FREE



ÍNDICE

Justificación	4
Nuestro objetivo	4
Comité de vigilancia de medidas de prevención sanitaria	5
FUNCIONES	
Presidente, secretario y vocales	7
Lineamientos Generales Organigrama	8
ANTECEDENTES	
¿Qué es un coronavirus?	10
¿Qué es la COVID-19?	10
¿Cuáles son los síntomas?	10
Diferencia entre aislamiento, cuarentena y distanciamiento	11
RECOMENDACIONES	
Recomendaciones generales	13
Recomendaciones dirigidas a colaboradores	15
¿Cómo prepararme antes de mi jornada laboral?	16
Recomendaciones durante y después de mi jornada laboral	17
Dirigido a viajes de colaboradores	18
Dirigido a visitantes y público en general	20
ALIMENTOS Y BEBIDAS	
A&B y banquetes	23
Servicios de banquetes y coffee break	24
OPERACIONES DE EVENTOS	
Recomendaciones a montadores y proveedores	26
Montaje de eventos	27
Expositores, montadores y contratistas	28

RECOMENDACIONES A PROVEEDORES	
Protocolos y lineamientos	30
RUTA CRÍTICA ANTE LA PRESENCIA DE SÍNTOMAS	
Procedimiento COVID-19 ante visitantes	32
Procedimiento COVID-19 ante empleados	33
Procedimiento de ingreso por ECO 1	34
Procedimiento de ingreso por ECO 2	35
Filtro de limpieza y sanitización	36
Procedimiento de ingreso por ECO 3	37
LIMPIEZA GENERAL ÁREAS PÚBLICAS	
Definiciones	39
Rutinas y protocolos de limpieza	40
Áreas internas y externas	41
Rutina de limpieza en área de mantenimiento	42
ACCIONES DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO	
Sistemas de ventilación y extracción	44
COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA	
Señalización y comunicación interna	46
Salones, niveles y comunicados digitales	47
Comunicación externa	48
Ejemplos de comunicación	49
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	



La salud y seguridad de nuestros empleados y visitantes es nuestra prioridad número uno

Ante la pandemia mundial por el COVID-19, los Centros de Convenciones, en tanto entidades promotoras y concentradoras de eventos masivos, deben contar con medidas de prevención y respuesta inmediata para dar continuidad a los protocolos nacionales enfocados a disminuir la peligrosidad por contagio, así como garantizar a la sociedad que se han establecido los lineamientos adecuados y suficientes enfocados a la salud y prevención en todos ; por lo tanto CANCUN CENTER a preparado esta serie de recomendaciones con el fin de llevar a cabo las mejores prácticas y ser un lugar seguro para la realización de reuniones.

Es por ello que se presenta este Manual, como una guía a seguir para homologar los planes de reanudación de actividades, durante el periodo de conclusión de la emergencia ante esta pandemia.

Estas políticas y protocolos son para garantizar que el recinto cumple con las normas y criterios establecidos en los reglamentos federales y estatales, acordes con las Normas Oficiales y con los decretos extraordinarios durante el periodo de contingencia, deberán establecer vías críticas para su cumplimiento y aplicación, así como ser accesibles a todo el personal, tanto a los trabajadores de áreas públicas, como a personal interno, operativo, administrativo y la red de proveedores.

Nuestro objetivo

Ser una herramienta de ayuda que permita a CANCUN CENTER la implementación de medidas y acciones para salvaguardar la salud de todos nuestros tipos de visitantes a través de acciones de prevención, control, contención y disminución del riesgo de transmisión de coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19) en concordancia con las recomendaciones y medidas sociales establecidas por autoridades nacionales e internacionales, así como empresas del sector turístico.

Comité de vigilancia de medidas de prevención sanitaria

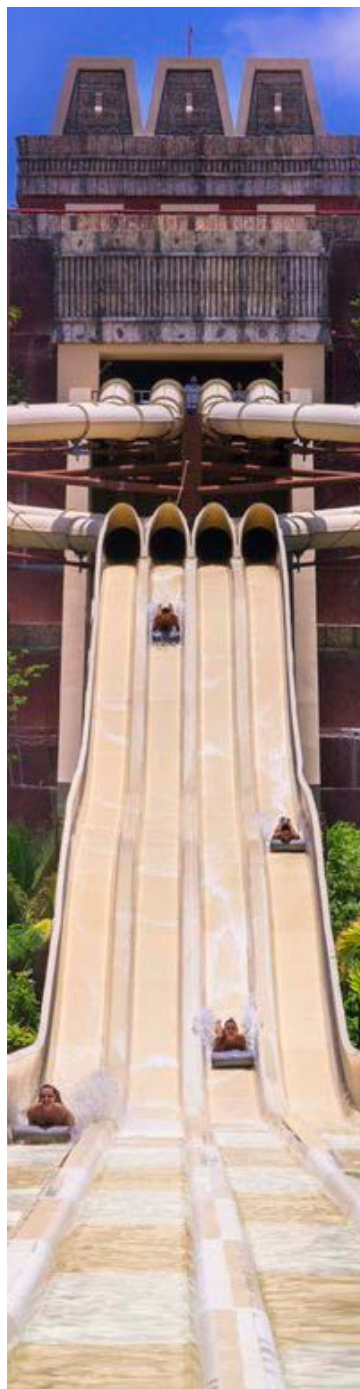
Atendiendo las directrices contenidas en el documento Lineamientos técnicos de Seguridad Sanitaria en el entorno laboral, emitido el día 17 de mayo de 2020 por el gobierno federal, que indica lo siguiente:

“Las empresas y los centros de trabajo deberán designar un comité o persona responsable de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas para la Nueva Normalidad en el marco del COVID-19.” p. 12

Asimismo, la Guía para la Certificación en protección y prevención sanitaria en instalaciones turísticas, emitido por el gobierno de Quintana Roo, indica que se debe conformar el Comité de Gestión de Protección y Prevención Sanitaria. Ambas directrices concuerdan en que los mencionados Comités se habilitan para establecer las medidas necesarias para la implementación de todas y cada una de las medidas propuestas por las autoridades federales y estatales, en concordancia con instancias internacionales, y contempladas en este manual.

Por lo anterior, se establecerá un Comité de Vigilancia de Medidas de Prevención Sanitaria, el cual tendrá la siguiente estructura:

- Presidente del Comité: Director General.
- Secretario: Director Ejecutivo.
- Vocales: Un representante de las áreas de Seguridad, Mantenimiento, Áreas Públicas, Montaje, Alimentos y Bebidas, Área Comercial, Capital Humano, Marketing y de operaciones.
- Invitados. Empresas ajenas, pero fijas al edificio que deberán acatar los lineamientos de este manual, como lo son: Aloft, REGUS, ITM Group, Restaurante VIPs, restaurante Kosher y cafetería Mendel.





FUNCIONES



Presidente del Comité



- » Coordinará las reuniones de conformación, seguimiento y evaluación del Comité.
- » Definirá las acciones prioritarias a corto, mediano y largo plazo para la protección y prevención sanitaria implementadas en el recinto.
- » Verificará con las áreas administrativas los asuntos relacionados con la asignación de recursos para la realización de las adecuaciones al recinto y la implementación de medidas de protección y prevención sanitaria.
- » Informará a la Dirección General de los avances y medidas implementadas.

Secretario



- » Ejercerá las funciones de enlace y seguimiento de las disposiciones emitidas por las autoridades, a nivel federal, estatal y municipal; para la protección y prevención sanitaria implementadas en el recinto.
- » Será el responsable de los expedientes a integrar para las acreditaciones por parte de las diferentes instancias gubernamentales relacionadas con los programas de protección y prevención sanitaria.
- » Dará seguimiento a las acciones implementadas por cada una de las áreas involucradas, relacionadas con las medidas

de protección y prevención.

- » Evaluará la eficacia de las medidas implementadas, detectando áreas de oportunidad y estableciendo mejoras a los procedimientos.
- » Convocará a reuniones periódicas de seguimiento y evaluación de las acciones.

Vocales

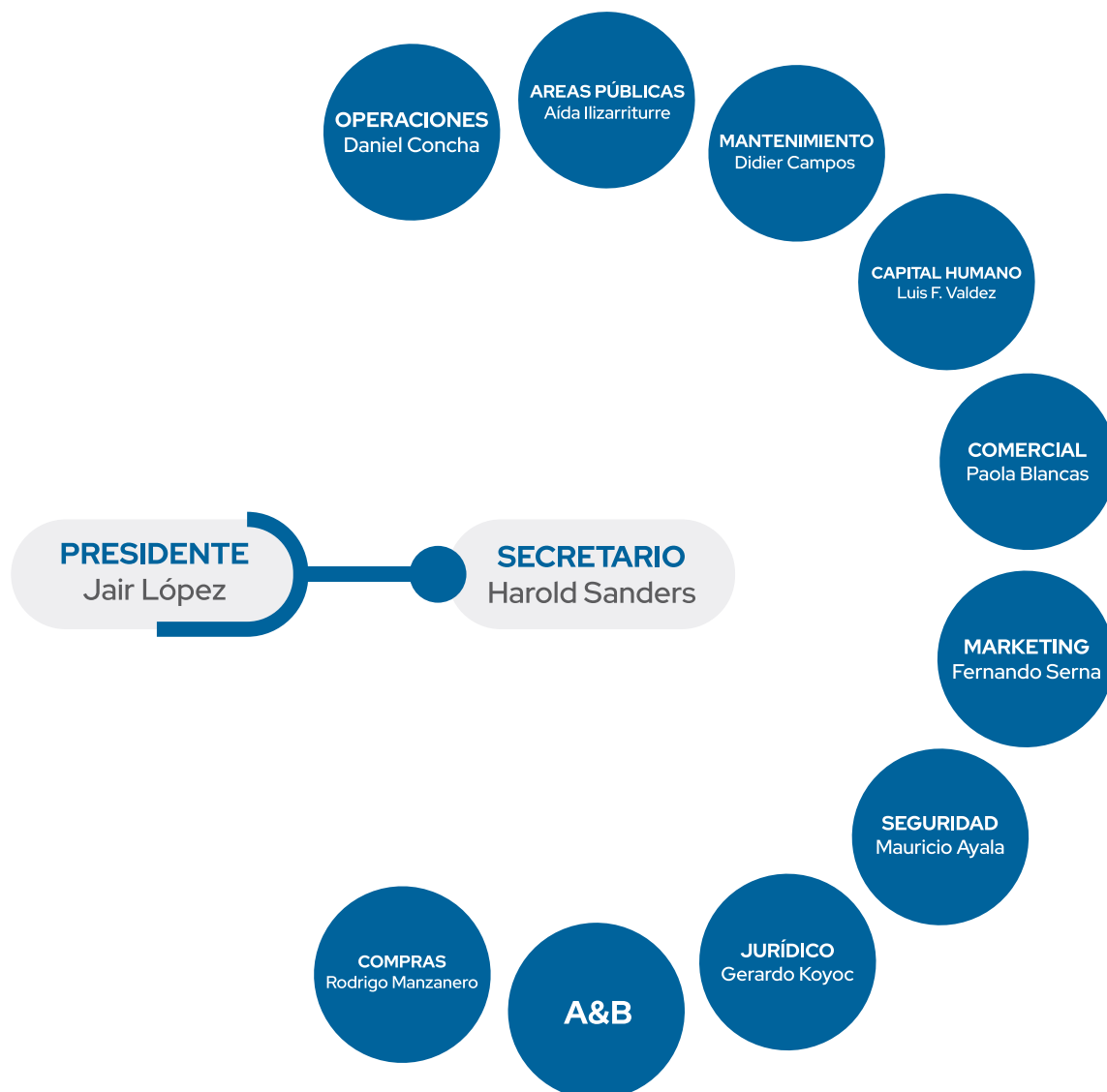
- » Serán los encargados de aplicar las estrategias de protección y prevención sanitaria a implementar en cada una de sus áreas, referidas en este manual; identificando las modificaciones y adecuaciones a sus protocolos de trabajo y estableciendo las necesidades técnicas y de capacitación que se requerirán, fijando objetivos a corto y mediano plazo para su implementación.
- » Vigilarán la correcta aplicación de las medidas de protección y prevención sanitaria por parte del personal de sus áreas, identificando aquellos casos en los que sea necesario un replanteamiento de la medida o una capacitación adicional al capital humano.
- » Establecerán sistemas de registro y control de evidencia documental de los procesos a su cargo, los cuales serán concentrados para su integración al expediente general del recinto.



Lineamientos Generales

- El Comité será el responsable de socializar todas las medidas contenidas en este manual a la totalidad del capital humano.
- Deberá establecer para ello los canales más adecuados para dar a conocer el plan general de trabajo, así como los instrumentos para la comunicación del mismo.
- Deberá sesionar por lo menos una vez por semana, ya sea de manera física o a distancia, bajo un esquema que permita la comparación de acciones acumuladas y la verificación de mejoras o áreas de oportunidad en la estrategia, retroalimentación de acciones realizadas.
- Procurará establecer formatos para el seguimiento y vaciado de resultados cuyo contenido sea accesible y legible para todo el personal, a fin de evitar confusión en la interpretación de avances.
- Tendrá la atribución para resolver aquellas situaciones no contempladas en la elaboración de este manual y que pudieran afectar en la obtención de los objetivos del mismo para ser evaluadas posteriormente en las reuniones de comité.

Organigrama





ANTECEDENTES



¿Qué es un coronavirus?

De acuerdo a la OMS (Organización Mundial de Salud), los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos.

En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SARS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

¿Cuáles son los síntomas de la Covid-19?

Los síntomas más habituales de la COVID-19 son la fiebre, la tos seca y el cansancio. Otros síntomas menos frecuentes que afectan a algunos pacientes son los dolores y molestias, la congestión nasal, el dolor de cabeza, la conjuntivitis, el dolor de garganta, la diarrea, la pérdida del gusto o el olfato y las erupciones cutáneas o cambios de color en los dedos de las manos o los pies. Estos síntomas suelen ser leves y comienzan gradualmente. Algunas de las personas infectadas solo presentan síntomas levisimos.

La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recuperan de la enfermedad sin necesidad de tratamiento hospitalario. Alrededor de 1 de cada 5 personas que contraen la COVID-19 acaba presentando un cuadro grave y experimenta dificultades para respirar. Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas previas como hipertensión arterial, problemas cardíacos o pulmonares, diabetes o cáncer tienen más probabilidades de presentar cuadros graves. Sin embargo, cualquier persona puede contraer la COVID-19 y caer gravemente enferma.

Las personas de cualquier edad que tengan fiebre o tos y además respiren con dificultad, sientan dolor u opresión en el pecho o tengan dificultades para hablar o moverse deben solicitar atención médica inmediatamente. Si es posible, se recomienda llamar primero al profesional sanitario o centro médico para que estos remitan al paciente al establecimiento sanitario adecuado.

¿Qué es la COVID-19?

La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto este nuevo virus como la enfermedad que provoca eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan, (China) en diciembre de 2019.

Actualmente la COVID-19 es una pandemia que afecta a muchos países de todo el mundo.



¿Cuál es la diferencia entre aislamiento, cuarentena y distanciamiento?

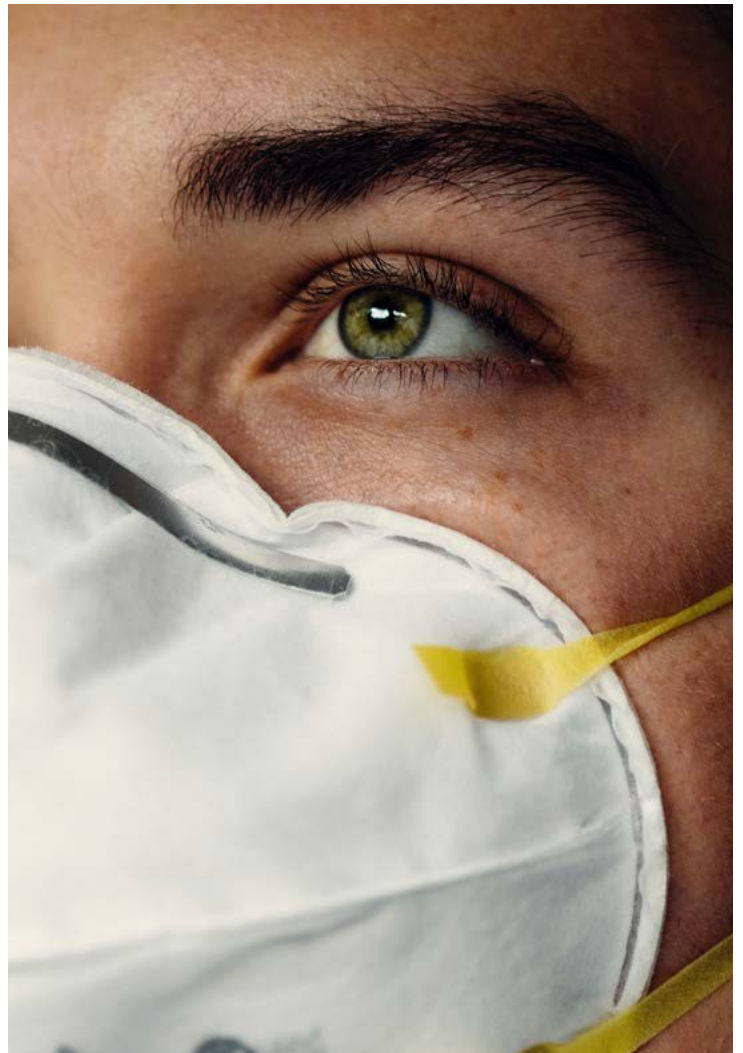
La **cuarentena** significa restringir las actividades o separar a las personas que no están enfermas pero que pueden haber estado expuestas a la COVID-19. El objetivo es prevenir la propagación de la enfermedad en el momento en que las personas empiezan a presentar síntomas.

El **aislamiento** significa separar a las personas que están enfermas con síntomas de COVID-19 y pueden ser contagiosas para prevenir la propagación de la enfermedad.

El **distanciamiento** físico significa estar físicamente separado. La OMS recomienda mantener una distancia de al menos un metro con los demás. Es una medida general que todas las personas deberían adoptar incluso si se encuentran bien y no han tenido una exposición conocida a la COVID-19.

EVITA EL CONTAGIO

- » Lávate las manos
- » Cúbrete al toser
- » No salgas si estas enfermo
- » Evita tocarte la cara
- » Limpia y desinfecta superficies
- » Evita saludar de mano, abrazo y beso





RECOMENDACIONES GENERALES



Aplican para todo el personal que ingrese al recinto, llámese colaboradores, Comité Organizador, expositores, proveedores y visitantes.



1. Es obligatorio mantener una distancia de 1.5 metros entre persona y persona.
2. Lavarse las manos desde la llegada al recinto, y posteriormente por lo menos cada 30 minutos o cada vez que sea necesario, después de sonarse la nariz, toser, ir al baño, manipular dinero o alimentos crudos, tocar perillas, puertas o equipo, etc.
3. Evitar llevarse las manos a la cara y tocarse los ojos, la nariz y la boca. Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo; tirar el pañuelo inmediatamente y lavarse las manos.
4. Bañarse y usar ropa limpia diariamente.
5. Se prohíbe el saludo de mano, beso o abrazo.
6. Los teléfonos celulares, radios de comunicación interna y equipo de trabajo tendrán que desinfectarse con una toalla húmeda desinfectante mínimo cada 60 minutos o cada vez que sea necesario.
7. Ante cualquier pregunta sobre la contingencia epidemiológica, evitar comentarios u opiniones e informar que se están implementando medidas preventivas para resguardar la seguridad de todos. La única persona autorizada para difundir este tipo de información oficial es el área de Riesgos encabezada por el presidente del Comité de Gestión de Crisis Jair López.
8. Respetar el marcaje del piso, que indica la distancia que debe haber entre persona y persona en los lugares donde se acostumbra a hacer filas. (recepción principal (Eco1), caja general, cajero automático, acceso a las oficinas generales, acceso de personal (Eco 2), acceso de proveedores (ECO 3) y el acceso al comedor).
9. Cada departamento es responsable de la sanitización de sus áreas durante los diferentes turnos que se esté operando, para lo cual áreas públicas otorgara toallas desinfectantes y/o franelas con material sanitizante. 10.- Implementar el uso de guantes para acciones específicas como: tendido de manteles, doblar servilletas, limpiar plató y cristalería, manejos de todos los insumos de cocina y alimentos y bebidas.

10. El uso de cubrebocas es obligatorio para todas las personas que ingresen al recinto, como lo son colaboradores, clientes, proveedores, usuarios de REGUS, corporativo ITM.
11. Los colaboradores deberán reportar al área de prevención de riesgos si notan a algún visitante, usuario, proveedor del recinto con síntomas y a Capital Humano en caso de que sea un colaborador.
12. Durante los eventos, se deberá llevar a cabo un briefing antes de iniciar cada día de evento para verificar el cumplimiento de todas las medidas y la retroalimentación de nuevas disposiciones.
13. El Jefe de cada departamento es el responsable dedicado a asegurar la correcta implementación de todas las nuevas acciones de Sanidad.
14. Respecto al acceso a proveedores y personal, deberán cumplir con los procesos y protocolos del presente manual de lineamientos.

Espacios del recinto donde se debe cuidar el cumplimiento de Sana Distancia

Reuniones Operativas	Recorridos técnicos	Juntas de trabajo
Reuniones con Expositores	Cajeros automáticos	Montajes y comedor
Sanitarios	Elevadores y escaleras	Áreas de servicios
Áreas de registro	Cajas de cobro	Banquetes y comedores





RECOMENDACIONES DIRIGIDAS A COLABORADORES





Recomendaciones para salir de casa y llegar a Cancun Center

En el transporte urbano:

1.- CONTAR CON LA DEBIDA PROTECCIÓN PERSONAL AL SALIR DE CASA.

Portar cubrebocas desechables y/o careta de plástico y/o similar durante el transcurso del viaje.

2.- EN LA ESPERA DEL TRANSPORTE PÚBLICO

Durante la espera en la parada del camión, evita hacer uso de las bancas disponibles en la misma y recordar en todo momento guardar la sana distancia entre las personas que se encuentren en el lugar. Evita tener contacto físico con señalamientos y equipo que este situado en ese lugar.

3.- PAGO DEL TRANSPORTE

Procura contar con el monto exacto del viaje y/o bolecards para pagar al conductor, de esta manera se evitará el intercambio de billetes y/o monedas potencialmente infectadas por el mismo virus.

4.- AL INGRESAR AL TRANSPORTE

Al momento de subir y desplazarte a tu asiento hacer uso mínimo, en la medida de lo posible, de los barandales de seguridad, así como evitar el contacto directo con superficies. Una vez que te acomodes, hacer uso de gel antibacterial y/o líquido sanitizante cubriendo con éste todas las áreas de las manos, incluidas las muñecas y el mismo contenedor del alcohol.

5.- EVITAR SUBIRSE A TRANSPORTES CON CUPO LLENO

En caso de que el autobús se encuentre muy lleno y sin asientos disponibles, en la medida de lo posible, considera tomar otra unidad, ya que es importante conservar la sana distancia y evitar contacto directo con otras personas.

6.- CIRCULACIÓN DEL AIRE.

Mantén la ventanilla de tu asiento abierta, lo que permitirá la libre circulación de aire y se evitará que se cicle algún virus y/o bacteria en el interior del camión.

7.- EVITA COMPARTIR ASIENTO.

Evita en la medida de lo posible, sentarte junto a otra persona, de preferencia busca una banca vacía, de no existir, observa que la persona de al lado no presente síntomas visibles de gripe, resfriado o tos seca, ya que, de ser así, lo mejor es quedarse parado y lo más lejos posible de ésta.



En vehículo particular

1.-USO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).

Portar cubrebocas desechables y/o de material impermeable, así como guantes de látex y/o careta de plástico y/o similar durante el transcurso de este trayecto.

2.- DESINFECTA TU AUTOMOVIL.

Antes de subir a tu automóvil usar gel antibacterial y/o alguna sustancia sanitizante que te permita la limpieza profunda de: manijas, palanca de cambios, freno de mano, pantalla del espejo, botones de ventanillas y espejos, perillas del aire acondicionado y portavasos, además del cinturón de seguridad y asientos.

3.-DESINFECTA TUS MANOS ANTES DEL VIAJE.

Antes que comiences el viaje y subas al automóvil, desinfecta tus manos con gel antibacterial, cubriendo con éste todas las áreas de las manos, incluidas las muñecas y el mismo contenedor del alcohol.

4.- DESINFECCIÓN DEL SISTEMA DE A/A.

Se recomienda la desinfección del sistema de aire acondicionado para el automóvil ya que con la recirculación del aire se pueda mantener e incluso incrementar los agentes patógenos transmisibles aeróbicamente como son los diferentes virus y bacterias.

5.- SANA DISTANCIA EN EL AUTOMOVIL.

En caso de compartir el automóvil con familiares y/o compañeros de trabajo, se recomienda mantener la sana distancia dentro del mismo y viajar como máximo 2 personas dentro del mismo. Se deberá procurar contar con toallitas y/o gel antibacterial disponible en todo momento.

6.-NO REALICES ESCALAS EN TU VIAJE.

Se deberá evitar cargar combustible en este trayecto así como descender del vehículo para realizar alguna compra. Si se requiere realizar alguna compra de alimentos, bebidas, medicamentos, etc. en este trayecto, se deberá en la medida de lo posible hacer uso de autoservicios y/o drive thru.

7.-AL FINALIZAR TU VIAJE.

Una vez que termine el viaje y descendas del automóvil, desinfecta tus manos de nueva cuenta con gel antibacterial, cubriendo con éste todas las áreas de las manos, incluidas las muñecas y el mismo contenedor del alcohol.

8.- AL INGRESAR AL RECINTO.

Se recomienda dirigirse inmediatamente al acceso, seguir las indicaciones del área de seguridad y evitar contacto con personas ajenas al mismo.

Uso correcto del cubrebocas (obligatorio)



Lava tus manos correctamente antes de colocarlo

Revisa cuál es el lado correcto (las costuras gruesas corresponden a la parte interna del cubrebocas)

Pasa por tu cabeza y orejas las cintas elásticas y coloca cubriendo completamente nariz y boca

Procura no tocarlo mientras lo traigas puesto y, si tienes que hacerlo, lava tus manos

No compartas tu cubrebocas

Ojo: Aunque traigas el cubrebocas, cubre nariz y boca al toser y estornudar con el ángulo interno del brazo

¿Cómo prepararme antes de mi jornada laboral?

1.- ASEO PERSONAL.

Se recomienda mantener un nivel de aseo personal adecuado (Tomar duchas constantemente, lavarse los dientes, mantener uñas limpias y cortas y preferentemente se deberá rasurar barba en el caso de los hombres y mantener el cabello corto y/o recogido para el caso de las mujeres) con el objetivo de prevenir y disminuir contagios por el virus COVID -19.

2.- SOLO USA LA ROPA NECESARIA.

Se recomienda hacer uso sólo de la ropa necesaria para laborar y evitar accesorios como; pañoletas, paliacates, mascaradas, sacos, trajes, gorras, chalecos, aretes, collares, joyas, reloj, pulseras, mochilas, carteras y/o cualquier otro objeto que pueda transportar y contaminar de manera directa y/o indirecta áreas limpias y/o sanitizadas, así como privilegiar el uso de pantalones, camisas manga larga, calcetas y/o calcetines, zapatos cerrados y de preferencia hechos con materiales impermeables que permitan el contacto con sustancias sanitizantes o cloradas de manera constante.

3.- USO DEL CALZADO.

Evitar el uso de calzado tipo sandalias, con tacón, de tela y/o cualquier otro material que deje expuesta la piel o que no permita la sanitización constante de calzado.

4.- USO OBLIGATORIO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).

Se deberá utilizar de manera OBLIGATORIA cubrebocas desechable y/o reutilizable con material impermeable, así como guantes de látex (En caso de que aplique) que eviten el contacto directo con personas y/u objetos y superficies potencialmente infectadas. Se recomienda el uso de caretas protectoras de plástico y/o similar con el objetivo de reforzar la protección personal a cualquier virus y/o bacteria suspendida en el ambiente.

5.- APLICACIÓN DE GEL ANTIBACTERIAL.

Justo antes de salir de casa se recomienda hacer uso de gel antibacterial para tocar la manija y abrir y cerrar la puerta lentamente con el objetivo de evitar que vuelen partículas al interior del hogar.

Recomendaciones durante mi jornada laboral

1.- APLICACIÓN DE GEL ANTIBACTERIAL.

Conocer las diferentes áreas donde podrá abastecerse del gel antibacterial y seguir la recomendación de las infografías que estarán colocadas en diferentes partes del recinto, como lo son: accesos principales, acceso de proveedores, baños, elevador de pasajeros, pasillos y entradas a las áreas administrativas.

2.- USO CORRECTO DEL CUBREBOCAS.

El uso del cubrebocas desechable deberá ser considerado como una medida complementaria y nunca como sustitución a las prácticas preventivas establecidas como pueden ser; la sana distancia, estornudo de cortesía, lavado de manos y/o el evitar tocarse el rostro.

Se deberá utilizar el cubrebocas atendiendo las siguientes observaciones:

- Los cubrebocas deberán ajustarse de manera correcta al rostro, cubriendo la cara completamente desde el puente de la nariz hasta la barbilla.
- Lavarse las manos minuciosamente antes de colocarse y retirarse el cubrebocas
- Si el cubrebocas es desechable, asegúrese de DESTRUIRLO y colocarlo en los depósitos sanitarios disponibles en el recinto.
- Si el cubrebocas es reutilizable con material impermeable, se debe lavar lo antes posible después de su uso con agua y jabón.
- Para el uso del comedor, se contará con barreras físicas en la misma mesa separando a un comensal de otro (las barreras separan el frente y los laterales de cada colaborador), así mismo, la distancia entre mesas asegura la distancia mínima entre personas de 1.5 metros.

Acciones a considerar después de mi jornada laboral

Al término de la jornada laboral se deberá considerar lo siguiente:

- 1.- Realizar lavado de manos antes de retirarse el equipo de protección.
- 2.- En el caso de las caretas de plástico es responsabilidad de cada empleado la limpieza y sanitización de estas, así como el resguardo de estas mismas para conservarlas en buen estado y tenerlas listas para su uso constante.
- 3.- Hacer uso correcto del reloj checador, se recomienda realizarlo de manera manual que el elemento de seguridad realice el registro, se deberán sanitizar las manos posteriormente.

- Capital Humano establecerá horarios alternados de comidas, de tal forma que se reduzca la cantidad de comensales en horas de gran afluencia.
- Se limitará la realización de eventos sociales, tales como festejos por cumpleaños, aniversarios, etc.
- Se promoverá entre los colaboradores la "No Discriminación" para las personas que hayan tenido COVID 19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.



- 4.- Al salir de los accesos, retirarse el cubrebocas de uso laboral y desecharlo en los depósitos sanitarios o guardarlo en una bolsa plástica en caso de ser reutilizable, para su limpieza posterior. Colocarse el cubrebocas y/ o protección utilizadas para el trayecto a casa.
- 5.- recomendable evitar desvíos de la ruta hacia el domicilio para disminuir el riesgo de contaminantes.

Dirigido a viajes de colaboradores

- La Dirección General deberá realizar una evaluación de los riesgos de estos viajes para evaluar su importancia, sopesando los riesgos que puedan comportar al colaborador o a las reuniones celebradas en las zonas en las que se produzca una continua transmisión del COVID-19.
- Aplazar o evitar el viaje de aquel colaborador que pueda correr un mayor riesgo de padecer enfermedades graves.
- Debemos de asegurarnos que al hotel al que llega cuente con los estándares de COVID exigidos por SEDETUR.
- A su regreso del viaje el colaborador deberá de llenar el cuestionario COVID y estar atentos a cualquier síntoma.

En caso de viajar a las zonas afectadas se recomienda:

1. Evitar el contacto cercano directo (mantener la sana distancia).
2. Mantener una buena higiene personal, lavado frecuente de manos, preferentemente cuando se haya tenido contacto con clientes de los cuales no se pueda asegurar su salud.
3. Evitar el contacto cercano con animales doméstico o salvajes y sus secreciones o excrementos en la ciudad en la que se está de visita.
4. Evitar consumir alimentos de origen animal poco cocidos o crudos.
5. Debido a la alta de gripe estacional del mundo y de acuerdo a las recomendaciones de la OMS, todos los viajeros deberán de recibir la vacuna contra la gripe estacional al menos 2 semanas antes del viaje.





RECOMENDACIONES DIRIGIDAS A VISITANTES Y PÚBLICO EN GENERAL



Acceso a Cancun Center

Favor de acatar los protocolos de acceso de cada acceso, como se indica en el apartado de lineamientos de seguridad del presente manual.

NOTA: SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO A PERSONAS QUE NO CUENTE CON CUBREBOCAS O PRESENTEN SÍNTOMAS RELACIONADOS A COVID-19.

El recinto no proporcionará este material (EPP).

Protocolo Comité Organizador

El comité organizador deberá comprometerse, con el recinto, a cumplir que todos los asistentes al evento ingresen en base a las "RECOMENDACIONES DIRIGIDAS A VISITANTES Y PÚBLICO GENERAL" señaladas en este manual, para ello deberá implementar en las campañas de publicidad de su evento, toda la información antes mencionada para un ágil acceso a las instalaciones.

El modo de operar para el comité organizador tendrá que ser en coordinación y colaboración con el "recinto", con el fin de apoyar con las medidas establecidas detalladas a continuación:

1. Recordar a todos los asistentes el uso constante de gel antibacterial (alcohol en gel al 70%) para manos a su ingreso y durante su estancia en el "recinto", el uso de cubrebocas en todo momento y el respeto de la sana distancia entre los demás asistentes.

2. Se deberá de incluir una política de reembolso y protocolo, para sus asistentes, en caso de que el acceso llegara a ser DENEGADO por el "recinto" (temperatura mayor a 37.5°C, presencia de síntomas relacionados a COVID-19, no entrega de papeleta de acceso)

3. Considerar un ingreso escalonado de sus asistentes para minimizar las filas de registro e ingreso al "recinto".

4. Para los eventos con una hora de inicio específica, se deberá de informar un horario de llegada anticipada, para los asistentes, esto con la finalidad de evitar aglomeraciones y los eventos puedan iniciar en su horario programado.

5. Se recomienda la promoción de un pre-registro digital a manera de evitar el uso de impresiones y/o papelería en sitio; al igual el uso de plataformas para digitalizar los accesos y/o impresiones previas de los materiales, con el fin, de evitar aglomeraciones y puntos de contacto físico.

6. El equipo de seguridad y el personal de staff, asignado por el comité organizador, deberá de portar su EPP en todo momento durante su estancia en el "recinto".

7. En el desahorro del evento, el comité organizador debe programar una salida escalonada, de forma que los visitantes más cercanos a las puertas de acceso puedan salir con prioridad, por fila o sección, siempre respetando una sana distancia para dejar espacio a los visitantes más alejados. Esto requerirá que los asistentes conozcan el procedimiento y puedan llevarlo a cabo hasta su desplazamiento total fuera del "recinto".

8. Para los recesos no se permitirá que los asistentes se aglomeren dentro y/o fuera de los baños al igual que en las estaciones de café; se recomienda que estos puedan ser más largos, escalonados, o dar lugar a sesiones más cortas sin interrupción, esto para dar tiempo al acomodo y desinfección de equipos y mobiliario, siempre respetando una sana distancia entre los asistentes.

9. El "recinto" se compromete a proveer de toda la infraestructura necesaria para el correcto acceso y estancia de los asistentes durante el evento, en base a las "RECOMENDACIONES DIRIGIDAS A VISITANTES Y PÚBLICO GENERAL"; el comité organizador deberá de cubrir un monto de \$5.00 (cinco pesos 00/100 M.N) por asistente diario por el concepto de "Cuota de sanitización" la cual incluye todo el insumo/producto necesario que garantice el cumplimiento de las medidas mencionadas en este manual, este monto será calculado en base al número de papeletas de acceso que el comité organizador entregue al "recinto" de manera diaria. Al finalizar el evento, el cálculo será cargado a la cuenta maestra o se descontará del depósito en garantía.

El comité organizador deberá garantizar por escrito la aceptación de las nuevas medidas y protocolos que cada uno de los asistentes, contratistas, montadores, proveedores o expositores debe llevar para poder ingresar a las instalaciones del recinto. Se deberá de publicar los protocolos sanitarios en sus diferentes medios de difusión del evento como en redes sociales y página web.



Visitas de inspección, prueba de menús, visitas técnicas y recorridos en general

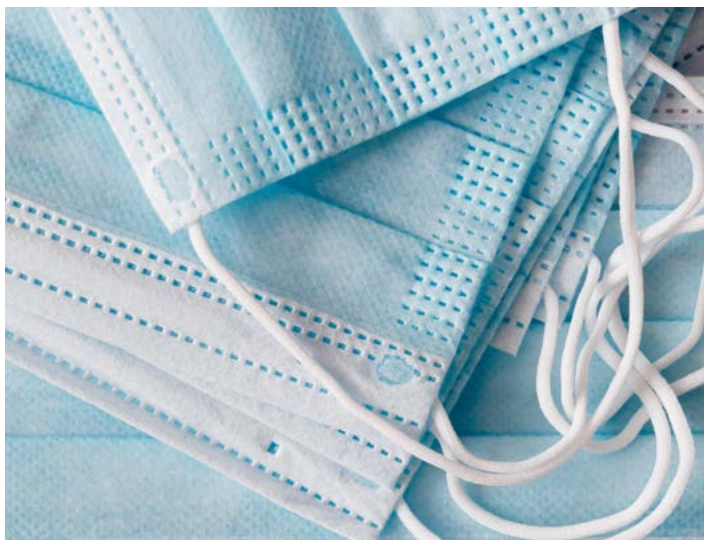
Se llevarán a cabo bajo los protocolos del presente manual, por lo que se dictan los siguientes puntos para preparar la visita:

- Previo a la visita, el ejecutivo responsable deberá informar a los visitantes de manera escrita, el protocolo de acceso al recinto señalado en las "RECOMENDACIONES DIRIGIDAS A VISITANTES Y PÚBLICO GENERAL"
- Compartirá la papeleta de acceso, de ser posible, está deberá de ser enviada de manera anticipada, vía electrónica, por los visitantes, esto con el fin de evitar el uso de material impreso y puntos de contacto a su llegada al "recinto".
- El ejecutivo comercial, deberá agendar y anticipar la llegada de los visitantes, se solicita informar número de personas y puntos a tratar durante la reunión, de manera que se pueda dar aviso con anticipación las áreas involucradas.
- Es indispensable cuidar la Sana Distancia de cada uno de los visitantes durante su estancia en el "recinto" y hacer uso de cubrebocas en todo momento.

El protocolo de acceso será en base a las "RECOMENDACIONES DIRIGIDAS A VISITANTES Y PÚBLICO GENERAL", cuidando paso por paso los filtros de sanitización instalados.

El equipo comercial, recibirá a los visitantes en el lobby principal, ya que todos hayan cumplido el protocolo de acceso, ahí proporcionará un kit de bienvenida, el cual incluye lo siguiente:

- Gel antibacterial Cancun Center
- Toallitas sanitizantes Cancun Center
- Cubrebocas Cancun Center (en caso de no contar con el)



Protocolos de comercialización en alimentos y bebidas

En relación con el área de alimentos y bebidas de Cancun Center, se restringe la venta de formato estilo buffet y cafeterías comunes, hasta nuevas indicaciones.

Recomendaciones generales

- Queda prohibido el uso de tarjetas de presentación y cualquier material promocional impreso.
- Dar prioridad a las comunicaciones vía remota (llamadas telefónicas, correos electrónicos y reuniones comerciales por plataformas virtuales) al igual de la digitalización de firmas en contratos, adendas y cotizaciones y las transferencias digitales para el pago de los servicios.
- Estar atento a los síntomas que pudiera desarrollar, sobre todo si durante los blitz se tuvo alguna reunión en un hospital o consultorio médico.
- En caso de viajar fuera de Cancún, al regresar hacer cuarentena de por lo menos 14 días naturales, en los cuales se trabaje desde casa, sobre todo si se tuvieron reuniones en hospital, consultorio médico o fuera del país.





ALIMENTOS Y BEBIDAS



Alimentos y bebidas

Todo el personal de Alimentos y Bebidas deberá portar en todo momento su equipo de protección personal como son caretas con micas, cofias o gorros, guantes y cubrebocas, estos dos últimos deberán cambiarlos cada 3 horas como mínimo durante la jornada laboral por motivos de prevención siguiendo los protocolos del recinto.

Previo a la manipulación de los alimentos deberán desinfectar cocinas, o lugares destinados para esta actividad, se deberán limpiar y desinfectar los utensilios usados para la preparación de los alimentos.

Áreas de cocina y bares.

Los meseros deben mostrar un comportamiento seguro usando equipo de protección adecuado cuando estén detrás de la barra.

Mesas y sillas.

Las mesas de comedor, las barras de bar, los taburetes y las sillas deben desinfectarse después de cada uso. Las empresas de alquiler de decoraciones pueden tener trabajadores para limpiar y desinfectar los muebles antes, durante y después de los eventos. Una vez que los muebles se colocan para permitir el distanciamiento social, la nueva ubicación se puede marcar en el piso.

Bandejas.

Las bandejas y los soportes de las bandejas deben desinfectarse después de cada uso.

Utensilios.

Para reemplazar los utensilios para comer individualmente, se puede proporcionar a los clientes cubiertos previamente envueltos, o pueden tomar lo que necesitan mediante dispensadores de cubiertos.

Envasado de bebidas.

Sustituir las bebidas fuente refill se pueden reemplazar con bebidas embotelladas.

Condimentos.

Los condimentos se deben servir con pedidos de alimentos o solo a solicitud de los clientes, en paquetes desechables de un solo uso o contenedores que se pueden desinfectar después de cada uso. No se deben utilizar buffet de servicio de condimentos abiertos.

Nota:

Se recomienda evitar prácticas de reciclado para evitar una manipulación innecesaria de residuos. El retiro de basura se realizará con más frecuencia.

Entrada y salida separadas.

Si es posible, envíe a los clientes fuera del área de alimentos y bebidas en una dirección diferente a la que ingresaron. El servicio de alimentos y bebidas requerirá la desinfección frecuente de muchos artículos pequeños, como los siguientes.

Banquetes

Para hacer cumplir el distanciamiento social en el comedor de empleados, se recomiendan lo siguiente,

Administrar el ingreso.

Deberá haber un filtro de acceso El anfitrión y el gerente deben imponer el distanciamiento en las entradas, las áreas de espera y las filas para reforzar la señalización publicada en estas áreas.

Asientos reducidos.

Las mesas, los taburetes de la barra deben retirarse del servicio para permitir una distancia entre cada comensal, o según lo requiera la considerado para conservar la Sana Distancia.

Horarios de comidas escalonados.

Tanto para los clientes como para los trabajadores, las comidas se pueden escalonar para garantizar que las filas y la capacidad de comer se mantengan en niveles seguros de densidad.

Filas o turnos de atención.

Los trabajadores deben administrar las filas o turnos en las áreas de servicio rápido, como la recolección de café y comida, para garantizar que los clientes se mantengan debidamente distanciados. Si las filas se alargan demasiado u ocupan demasiado espacio, considere abrir un servicio adicional o áreas entrega en otras partes del recinto.



Banquetes

Evitar aglomeraciones mediante el diseño de turnos para conservar la sana distancia.

Promover la alimentación de todo el personal traído desde casa. En todo caso proveer el espacio para el consumo, con todas las normas de seguridad que ya se han establecido. Evitar el consumo de alimentos en los puestos de trabajo y en general en zonas que no estén dispuestas para tal fin.

Realizar la limpieza y desinfección de manos antes de iniciar y al finalizar la toma de alimentos.

Realizar limpieza y desinfección de superficies, mesas y sillas antes de iniciar, entre cada turno de alimentación y al finalizar.

Realizar la limpieza y desinfección de manos antes de iniciar y al finalizar la toma de alimentos

Restricción total de uso compartido utensilios de cocina.

Establecer protocolos para recepción alimentos con el fin de no permitir el ingreso de personas ajenas al recinto.

Disponer de paños y desinfectante que permitan asear las áreas de contacto

Disponer de tapetes con desinfectante en los ingresos para limpieza de suelas de zapatos

Servicio en el banquete

Cuando los invitados ordenan de un menú y se sirven en cada evento, se recomiendan las siguientes prácticas para evitar tocar la comida o las bebidas de los clientes.

- Pan servido a cada comensal individualmente en lugar de en una canasta.
- Los meseros traen aperitivos, platos principales y postres a la mesa en platos cubiertos que el mesero descubre frente al cliente. Los acomodos de mesas menos formales pueden sustituir las comidas por platos en platos individuales, la presentación de la mesa debe incluir toallitas para manos y/o dispensador de gel antibacterial, de manera obligatoria.
- Los montajes en general se verán afectados por lo que solo se colocarán las sillas y mesas que sean compatibles con la Sana Distancia de 1.5 mts de separación.
- Los meseros deben usar cubrebocas y guantes en todo momento.

Servicio de Coffee Break

Se sugiere servicio asistido. El servicio en ningún momento deberá estar desatendido por personal de alimentos y bebidas, el mesero será el encargado de servir cualquier bebida de manera individual y de la misma manera entregará en bolsitas cerradas los condimentos (azúcar, sustitutos, servilletas, etc)





RECOMENDACIONES EN OPERACIONES DE EVENTOS



Recomendaciones en operaciones de eventos



El director o Gerente de Operaciones deberá además considerar junto con las áreas comerciales y el organizador, las siguientes medidas:

- 1.- Organización detallada de los horarios de trabajo de tal manera que se haga escalonado y se controle el número de personas presentes al mismo tiempo en los recintos.
- 2.- Horarios de ejecución de los eventos matutino, vespertino o nocturno para los eventos como exposiciones, congresos y convenciones, se acordará con el comité organizador recesos suficientes para realizar los trabajos de sanitización de acuerdo a la naturaleza del evento.
- 3.- Horarios de montaje y desmontaje debe ser flexible y teniendo en cuenta las necesidades del evento.
- 4.- Horarios de trabajo para ensayos deben ser flexibles de acuerdo con los horarios de montaje y de apertura de puertas definida para cada actividad. El tiempo entre la apertura de puertas y el inicio del evento debe ajustarse de acuerdo con la cantidad de personas esperadas y al tiempo necesario para ingresar al público para que cumplan los protocolos de sanidad.
- 5.- Implementar diferentes turnos de entrada y salida a lo largo del día laboral, con el fin de evitar aglomeraciones de los trabajadores en el ingreso, en los centros de trabajo y en los medios de transporte masivos
- 6.- Se debe determinar claramente el número máximo de personal por turno.
- 7.- Organizar puestos de trabajo y zonas comunes para garantizar distanciamiento de colaboradores.

Dirigido a montadores y proveedores

El personal que atiende la sala (Staff en un congreso, evento, auditorio, etc.) tendrá que ajustarse a unas reglas mínimas:

1. El personal de acceso en salas deberá controlar las puertas de entrada y salida para evitar que los asistentes tengan que manipularlas para abrir y cerrar.
 2. Si el personal de sala únicamente tiene que acomodar, lo hará guardando siempre la distancia mínima de seguridad. El personal de sala deberá vigilar en todo momento que los asistentes están ubicados respetando las distancias de seguridad fijadas por el organizador.
 3. Sin importar el tamaño de la sala se deberá hacer uso obligatorio de cubrebocas y/o pantalla de protección facial.
 4. Se deberán usar guantes de protección para la manipulación de todos los elementos que el personal de sala debe utilizar (micrófonos, botellas de agua de agua, vasos o copas, mantelería de mesa para ponentes, mandos de control de temperatura, equipo de cómputo etc.) y comprobar con el organizador que el material esté desinfectado antes de su uso cada día.
 5. Si fuera necesario el pase de micrófonos, se hará manteniendo la distancia de seguridad, protegiéndose el personal de sala con cubrebocas y/o pantalla facial dependiendo de la distancia de seguridad. Se deberá realizar la desinfección entre cada uso, favor de considerar los elementos necesarios para esta actividad (algodón y spray de soluciones hidroalcohólicas) así como, micrófonos protegidos con elementos de fácil limpieza o con esponjas de un solo uso.
 6. En caso de utilizar lector de código de barras para controlar el acceso, será obligatorio el uso de cubrebocas, aunque lo recomendable es que para la lectura el asistente lleve la acreditación en la mano y pueda extender el brazo para mostrarla, y así poder mantener una distancia mayor.
 7. Si antes de entrar en sala los asistentes deben recoger material de traducción simultánea, igualmente el personal deberá estar protegido con guantes, pantalla facial y cubrebocas, dependiendo si el organizador ha colocado delante de ellos una mampara de protección o no. Los guantes serán obligatorios al tener que manipular documentación de los asistentes para entregar el traductor.
 8. En los camerinos, se habilitarán zonas amplias para poder cambiarse manteniendo la sana distancia.
- Además, se asignarán las áreas de trabajo, y señalética clara de la zona de trabajo para cada trabajador.

Montaje de los eventos

Este manual es complemento, de los reglamentos del recinto, como lo es el lineamiento de operaciones.

El organizador y el cliente se comprometen por escrito a que toda persona ajena al recinto como son montadores, contratistas, visitantes y sus proveedores cumplan las indicaciones y medidas adoptados por el recinto para salvaguardar la seguridad de cada persona que asiste al evento.

También debe comunicar e informar por escrito las medidas adoptadas a sus asistentes, staff y proveedores de manera que se encuentren informados previo a su llegada al recinto y con esto evitar inconformidades.

Puntos a considerar durante el montaje de los eventos

Es obligación de todos los asistentes acatar las disposiciones de los filtros de sanitización.

- Importante cuidar en todo momento la sana distancia.
- El personal de montajes del recinto portara en todo momento cubreboca y careta de protección, guantes de látex en los casos que aplique.
- Los proveedores ajenos al recinto deberán pegarse a los lineamientos del mismo, usando su EPP (equipo de protección personal) en casa momento y área del recinto.
- Cada proveedor deberá proporcionar los insumos, materiales y equipo de protección necesarios para su personal.
- El equipo del recinto como Genie, plataformas, diablitos, herramientas de trabajo etc. deberá ser desinfectado antes y después de cada uso.
- Los montajes respetaran la Sana Distancia entre los asistentes basados en la capacidad de salones y las indicaciones de las autoridades vigentes a la fecha del evento.
- la capacidad del aforo en los montajes se estará modificando conforme a las autoridades vayan permitiendo el incremento en el número de asistentes a las reuniones.

En lo que respecta a los eventos el área de Operaciones junto con el comité organizador deberán crear una planeación adicional para el manejo de multitudes, donde se toma en cuenta lo siguiente:

- Gestionar el flujo de asistentes dentro del evento, proyectando rutas de acceso y desalojo para el mismo, áreas que conserven la Sana Distancia en las filas y las entradas al evento, así como una separación bien diferenciada entre zonas existentes.

Se deberán contemplar formas de controlar los accesos evitando en la medida de lo posible el contacto físico entre las personas.

- Proyectar y controlar el número de personas en el piso de exhibición al mismo tiempo, por ejemplo: proponiendo métodos de construcción especiales que reduzcan los periodos de montaje y desmontajes, contemplar un plazo mayor para el armado y desarmado de stands y/o displays, optimizando el número de personas que montaran el piso de exhibición durante esta etapa del evento.
- Aplicar procesos de registro del evento que eviten contacto entre personas dentro del recinto y que haga más fácil el acceso al mismo, se recomienda el pre-registro en línea. Cuidar el número de asistentes máximos al mismo tiempo en el piso de exhibición, estableciendo un numero que sea

proporcional a los metros contratados necesarios para la exposición, de tal manera que el flujo de visitantes sea adecuado tomando en cuenta los días y horarios establecidos de visitantes al evento.

- Una vez autorizado el plano de exhibición, no se podrá comercializar stands o espacios adicionales a menos que se revise y autorice nuevamente por la dirección de operaciones del recinto.



Expositores, montadores y contratistas de cada evento

El organizador deberá comprometerse con el recinto para que toda persona que ingrese deberá hacerlo siguiendo y acatando todas las medidas y protocolos que se han implementado durante su estancia en nuestras instalaciones, siguiendo además las siguientes reglas mínimas:

IMPORTANTE: *el recinto no estará obligado a proporcionar Equipo de Protección Personal, ni material de sanitización (gel antibacterial, cubrebocas, guantes, etc.) por lo que se le recomienda a todos los comités organizadores considerar el suficiente material para dichas labores*

- a. Sanitización y desinfección de todos sus materiales que ingresen al recinto
- b. No prestar material entre montadores
- c. Tener a disposición suficientes cubrebocas para sus clientes,
- d. Todo material de promoción y difusión de su producto o servicio deberá ser preferentemente digital
- e. Deberá tener a la mano gel antibacterial para cada visitante.
- f. Todos los expositores de manera obligatoria deberán portar en todo momento cubrebocas.
- g. Toda muestra física que sea en su stand en cada exposición deberá desinfectar el área y material de apoyo con un paño o toalla húmeda con desinfectante.
- h. Permitir amplia distancia entre stands y pasillos de circulación.
- i. Las producciones itinerantes y los operadores de eventos tendrán que ser corresponsables de diversas tareas y comportamientos relacionados con la salud y la seguridad en el evento. Todas las partes tienen un interés en acordar los tipos de medidas a cumplir para el éxito de cada evento evitando así posibles contagios.
- j. El equipo de producción debe desinfectarse cuando se descargan en el recinto. Además de los cubrebocas, los trabajadores deben usar guantes al manipular equipos y carga para evitar la contaminación de la superficie y guantes cuando no interfieran con las funciones esenciales del evento, especialmente cuando no pueden mantener la Sana Distancia.





RECOMENDACIONES DIRIGIDAS A PROVEEDORES



Protocolos y lineamientos a proveedores

Con el objetivo de garantizar y proteger la higiene y buenas prácticas de salud de este manual, se realizarán los siguientes protocolos y lineamientos en el proceso de recepción de mercancías y elección de proveedores de acuerdo con el siguiente procedimiento o filtro en el acceso de personal del recinto ECO 3 (Acceso a proveedores).



Previo a la entrega

El departamento de compras informará el calendario de surtidos de los proveedores de acuerdo con las operaciones determinadas por el recinto u otras unidades de negocio, al área de seguridad.

b) La información de las medidas de protección y prevención sanitaria adoptadas por el establecimiento se comunican en forma anticipada, por escrito y oportuna a cada uno de los proveedores.

Entrega en sitio

c) Todo proveedor sin excepción deberá cumplir con los protocolos de seguridad determinados por el recinto.

d) Se le proporciona gel antibacterial (dispensador ya instalado).

e) El elemento de seguridad en turno verifica que el proveedor cuente con el equipo, material e instrumento adecuado para la realización de sus actividades, cubrebocas, guantes, cofia, según sea el caso.

f) El elemento de seguridad verifica que haga uso adecuado de su equipo de protección personal (EPP)

g) La temperatura corporal de los proveedores es tomada y registrada en la caseta del andén de carga, de igual manera si se detecta una temperatura mayor a los 37°C se le invita retirarse y no se le recibe la entrega de mercancía.

h) El elemento de seguridad en todo momento mantiene la Sana Distancia del personal de proveeduría.

i) Los productos son verificados, asegurándose de su integridad y limpieza.

j) Los materiales como cartón, plásticos, rafia, madera, etc. Son eliminados antes de que ingresen al recinto y sean almacenados.

k) Todo producto que ingrese al recinto debe cumplir previamente todos los protocolos de sanitización.

l) En el caso de los insumos alimenticios, se evita en todo momento su contacto directo o indirecto (en contenedores) en el piso.

m) Se verifica la limpieza y desinfección de la plataforma y/o carrito transportador.

n) Se solicita al proveedor comprobantes de que cuente con alguna certificación o distintivo.

o) Omitir alguno de estos lineamientos será causa de devolución o recepción de la mercancía y/o entrega correspondiente. Y debe notificarse al departamento de Compras.

p) Se realizará visita a las instalaciones de cada proveedor con la finalidad de certificar el cumplimiento de los protocolos de sanitización por parte del proveedor.

q) En caso de alguna situación no contemplada en este manual de lineamientos. Se informará al departamento de Compra, el cual gestionará según sea el caso.





RUTA CRÍTICA ANTE LA PRESENCIA DE ALGUNO DE LOS SÍNTOMAS EN CLIENTES, VISITANTES O COLABORADORES



Seguridad verificará que todo visitante utilice el gel antibacterial que se colocará en los dispensadores ubicados en los accesos al lugar de trabajo.

1.- Ante la presencia de un visitante con algunos de los síntomas de una enfermedad respiratoria, el personal de seguridad le solicitará que acuda con un médico para descartar la existencia de una enfermedad relacionada con el coronavirus.

2.- Todos los visitantes que permanezcan en las instalaciones estarán obligados a la utilización de cubrebocas durante su permanencia en el recinto.

3.- En caso de que el visitante sospeche que, por antecedentes de contacto con una persona ya enferma, se notificará a la Unidad de Inteligencia Epidemiológica y Sanitaria (UIES), al 01800 - 00 - 44 - 800.

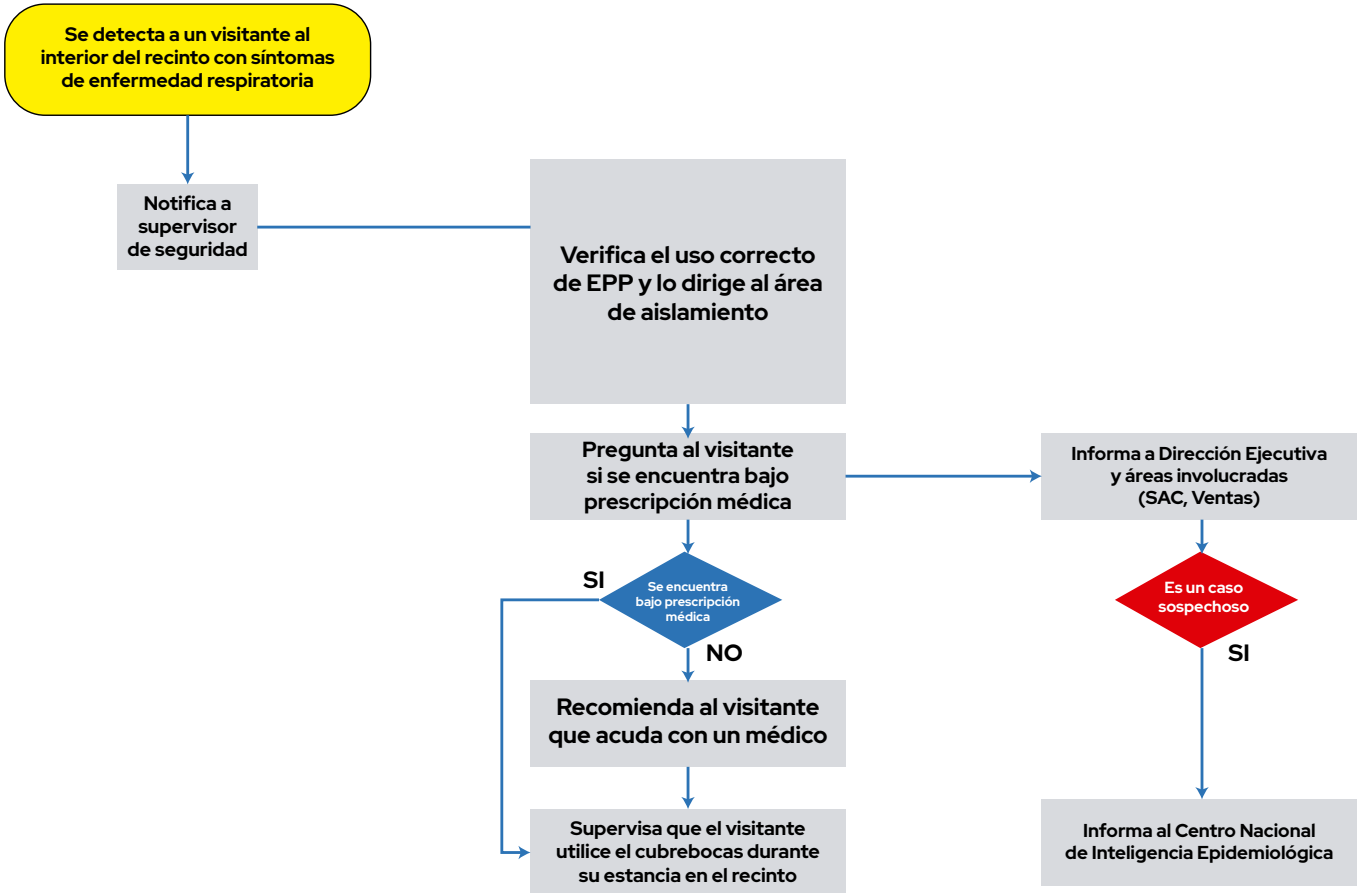


Procedimiento COVID-19 ante los visitantes

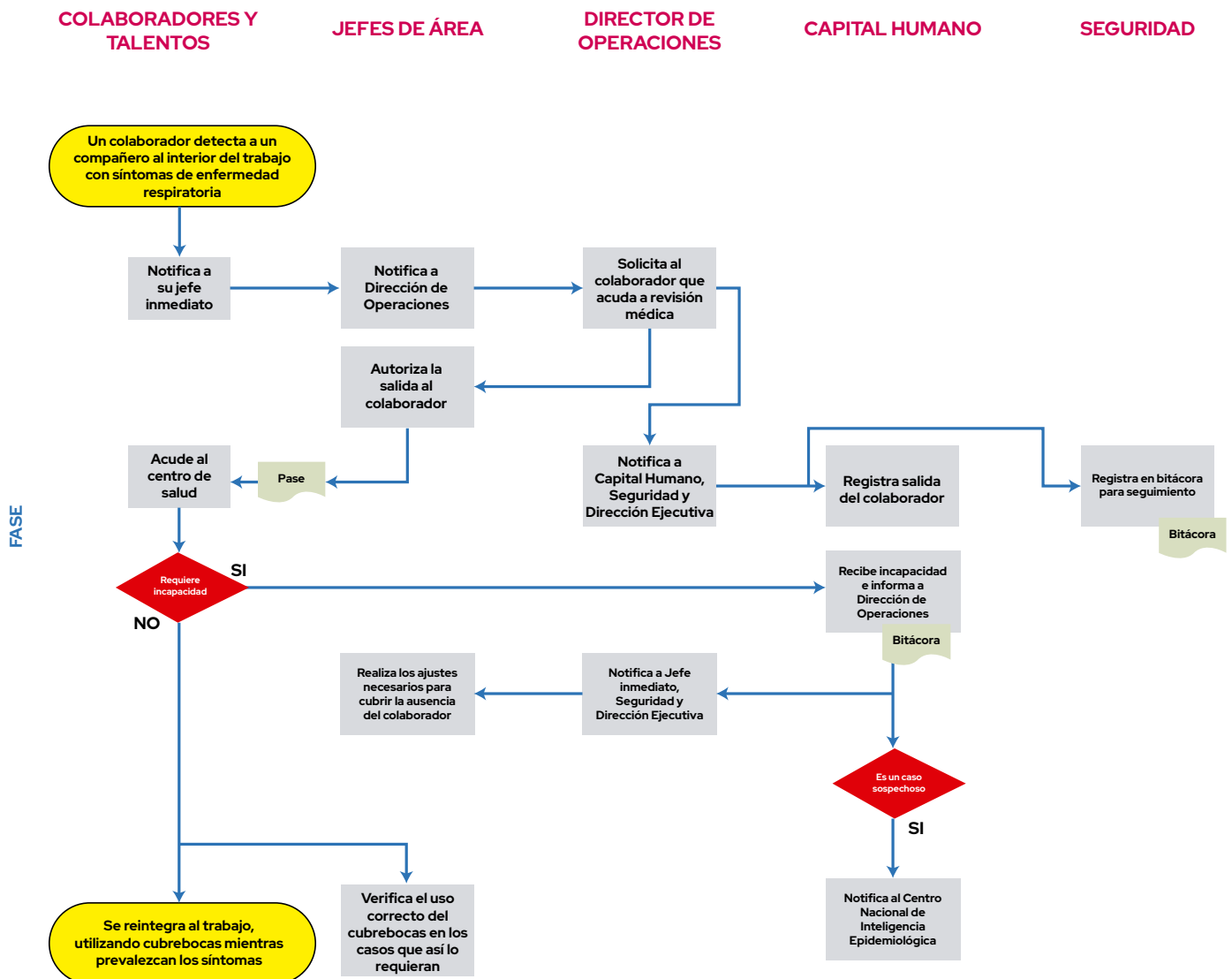
COLABORADORES/ PERSONAL DE SEGURIDAD

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

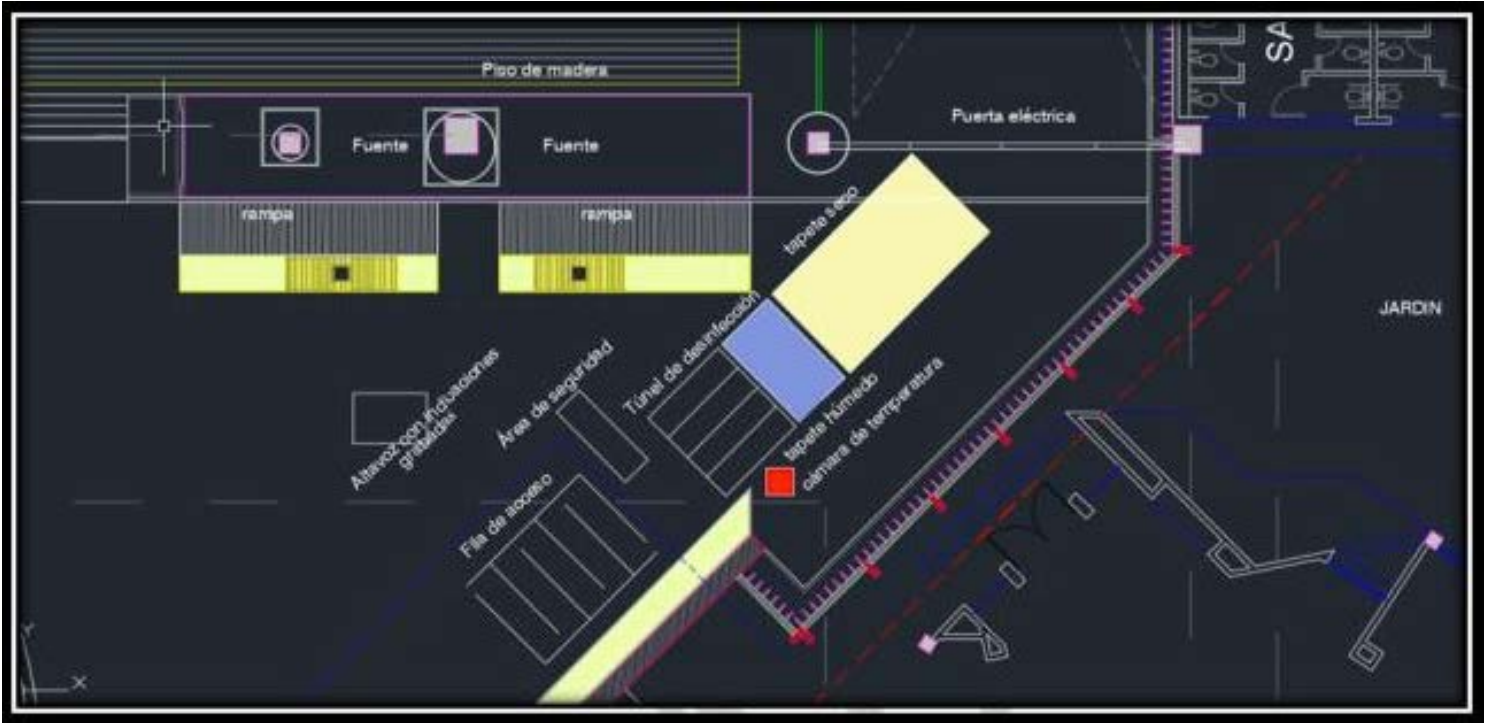
DIRECTOR DE OPERACIONES



Procedimiento COVID-19 para empleados



**Procedimiento de ingreso
a Cancun Center | ECO 1 - Acceso principal**



A fin de proteger la higiene y buenas prácticas de salud de este manual, se recomiendan el siguiente procedimiento o filtro en el acceso de personal del recinto ECO 1.

IMPORTANTE: Verificar en todo momento y de manera adecuada la Sana Distancia. Se deberán respetar las marcas que están en el piso y con la separación de 1.5 metros entre cada una de ellas.

Al ingresar al área del lobby:

a) CUESTIONARIO: Se deberá realizar el cuestionario "Cuestionario Básico de Sintomatología COVID-19" que recomienda la Secretaría de Salud en cada registro.

b) GEL ANTIBACTERIAL. Existe un dispensador de gel antibacterial para el uso obligado pasando ese filtro.

c) USO CORRECTO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL. En este punto se deberán verificar el correcto uso del equipo EPP: como lo es el cubre bocas, guantes, caretas.

d) MEDICIÓN DE TEMPERATURA CORPORAL. El elemento de seguridad deberá tomar la temperatura a través del termómetro digital y a distancia, en caso de tener una temperatura superior a los 37.5 ° c se le invitará a retirarse del recinto y acudir a su unidad médica correspondiente.

e) TAPETE DESINFECTANTE. Solicitarle al usuario que se coloque en el tapete a fin de limpiar sus zapatos, se contará con el tapete húmedo para el sanitizado y la parte para el debido secado.

f) TUNEL SANITIZANTE: Se instalará un túnel sanitizante al ingreso y es obligatorio que cada persona entre por el con el tiempo sugerido y marcado en el acceso.

NOTA: SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, NO SE PERMITIRA EL ACCESO A PERSONA QUE NO CUENTE CON TAPABOCAS.

El recinto no proporciona este equipo.



Procedimiento de ingreso a Cancun Center | ECO 2



A fin de proteger la higiene y buenas prácticas de salud de este manual, se recomiendan el siguiente procedimiento o filtro en el acceso de personal del recinto ECO 2.

IMPORTANTE: *Ingreso anticipado a fin de llevar de manera adecuada y respetuosa de la Sana Distancia.*

1.- Se habilitará el lavado que está en los lockers (ECO 2) con dispensador de jabón y toallas de papel, a manera de se realice el lavado de manos de acuerdo a nuestra imagen (correcto lavado de manos).

2.- Portar el uniforme completo requerido para sus actividades, así como el equipo de protección personal (EPP). El cual consta de cubrebocas (OBLIGATORIO), careta de plástico y/o similar (OBLIGATORIO) y guantes de látex (En caso de que aplique y dependiendo la naturaleza de las actividades a realizar), de la misma manera se recuerda que las caretas son de carácter PERSONAL y es responsabilidad del usuario su limpieza y sanitización constante. Deberán limpiarse y sanitizarse constantemente por el personal responsable de las mismas.



Filtro de limpieza y sanitización

Al ingresar al área del reloj checador cada empleado deberá realizar los siguientes pasos:

a) DESECHO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

En este punto se deberán eliminar las protecciones utilizadas durante el traslado al recinto, como lo son: el cubre bocas (si es reutilizable guardarlo), guantes, pañuelos desechables con el que se cuente en ese momento. Se cambia por uno nuevo y limpio que entrega el área de seguridad del recinto

b) CUESTIONARIO

Se deberá realizar el cuestionario "Cuestionario Básico de Sintomatología COVID-19" que recomienda la Secretaría de Salud una vez por semana para su registro. Se recomienda el apoyo del personal de Capital Humano para su aplicación.

c) GEL ANTIBACTERIAL

Existe un dispensador de gel antibacterial para el uso obligado pasando ese filtro.

d) MEDICIÓN DE TEMPERATURA CORPORAL

El elemento de seguridad deberá tomar la temperatura a través del termómetro digital y a distancia, en caso de tener una temperatura superior a los 37 ° c se le invitará a retirarse del recinto y acudir a su unidad medica correspondiente.

e) TAPETE DESINFECTANTE

Solicitarle al usuario que se coloque en el tapete a fin de limpiar sus zapatos, se contará con el tapete húmedo para el sanitizado y la parte para el debido secado.

f) TUNEL SANITIZANTE

Se instalará un túnel sanitizante al ingreso y es obligatorio que cada persona entre por el con el tiempo sugerido y marcado en el acceso.

g) RELOJ CHECADOR

Se sugiere el uso manual del registro de cada empleado, no se recomienda utilizar el reloj checador, en el caso de utilizarlo deberá ser limpiado y sanitizado cada vez que se utilice por un registro, esto a cargo del elemento de seguridad con la debida protección de guantes.



Procedimiento de ingreso a Cancun Center | ECO 3



IMPORTANTE: Verificar en todo momento y de manera adecuada la Sana Distancia. Se deberán respetar las marcas que están en el piso y con la separación de 1.5 metros entre cada una de ellas.

Al ingresar al área de eco 3.

h) CUESTIONARIO

Se deberá realizar el cuestionario "Cuestionario Básico de Sintomatología COVID-19" que recomienda la Secretaría de Salud en cada registro.

i) GEL ANTIBACTERIAL

Existe un dispensador de gel antibacterial para el uso obligado pasando ese filtro.

j) USO CORRECTO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

En este punto se deberán verificar el correcto uso del equipo EPP: como lo es el cubre bocas, guantes, caretas.

k) MEDICIÓN DE TEMPERATURA CORPORAL

El elemento de seguridad deberá tomar la temperatura a través del termómetro digital y a distancia, en caso de tener una temperatura superior a los 37.5 ° c se le invitará a retirarse del recinto y acudir a su unidad médica correspondiente.

l) TAPETE DESINFECTANTE

olicitarle al usuario que se coloque en el tapete a fin de limpiar sus zapatos, se contará con el tapete húmedo para el sanitizado y la parte para el debido secado.

NOTA: SIN EXCEPCIÓN ALGUNA, NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO A PERSONA QUE NO CUENTE CON TAPABOCAS.

El recinto no proporciona este equipo.



LIMPIEZA GENERAL ÁREAS PÚBLICAS



Definiciones

Definición de limpieza.

Es el proceso por el cual se remueve las impurezas visibles del ambiente tales como el polvo, la tierra, escombros y se organiza el espacio en donde uno se encuentra. Usualmente se utiliza jabón para limpiar la superficie (o detergente).

Definición de sanitización.

La Sanitización es el proceso por el cual se realiza una reducción sustancial del contenido microbiano, hasta un nivel de seguridad, sin que se llegue a la desaparición completa de microorganismos patógenos, sin producir algún tipo de infección.

Un sanitizante es un químico que reduce el número de microorganismos a un nivel seguro. Para sanitizar se puede nebulizar y termo nebulizar:

1. Nebulización: Desinfectante de alto nivel compuesto por ozono, peróxido de hidrógeno y dióxido de cloro
2. Termo nebulizadores: Desinfectante de alto nivel compuesto por sales cuaternarias y glutaraldehídos (2%)



Definición de desinfección.

Se denomina desinfección a un proceso químico que mata o erradica los microorganismos sin discriminación (Tales como agentes patógenos) al igual como las bacterias, virus y protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentren en objetos inertes.

Los desinfectantes reducen los organismos nocivos a un nivel que no dañan la salud ni la calidad de los bienes perecederos.

Los desinfectantes se aplican sobre objetos inanimados, como instrumentos y superficies, para tratar y prevenir las infecciones. Entre los desinfectantes químicos del agua más habituales se encuentran el cloro, las cloraminas, el ozono. La desinfección del agua también puede ser física cuando se emplea la ebullición, la filtración y la irradiación ultravioleta. Se deben distinguir los desinfectantes de los sanitizantes que son sustancias que reducen el número de microorganismos a un nivel seguro.

Ambas aplicaciones funcionarán para eliminar tanto virus, bacterias y hongos.

Todas las aplicaciones deberán tener los cuidados necesarios y tiempo de reposo para la efectividad del producto, es muy importante consultarlo con la empresa que lo aplique.

¿Cómo y quién debe realizar la sanitización?

Es importante considerar que para el tema de sanitización debemos emplear a profesionales (certificados) para que nos podamos apoyar en ellos y en su experiencia, considerando que a corto plazo deberemos adoptar esta práctica como nuestra, es decir; que nosotros mismos apliquemos las medidas de sanitización, esto debido a que hay que considerar que habrá un tipo de sanitización que se deberá realizar al término de cada actividad o desahorro de nuestras instalaciones, por ejemplo cada vez que tengamos desahorro de nuestros espacios el equipo de operaciones deberá ingresar si es posible a sanitizar las áreas de mayor concurrencia de personas.

Para lo cual debemos considerar sanitización general o de fondo y una sanitización específica de cada espacio que sea desocupado por nuestros visitantes; por ejemplo, al término de cada jornada del día del uso de nuestros espacios.



Zonas del recinto

Se propone una distribución basada en las siguientes áreas del recinto:

A) Niveles administrativos y operativos (oficinas administrativas y del corporativo del 1er nivel, oficinas del área de alimentos y bebidas, áreas de oficinas operativas nivel 2 ½, oficinas de SAC, o área del CCTV)

B) Áreas de visitantes. Recepción principal del recinto, recepción oficinas generales, salas de juntas (Holbox), vestíbulos, salones del recinto.

C) Entradas de proveedores. Área de caseta de seguridad de ECO 2 y ECO 3. La sanitización deberá ser rigurosa y frecuente sobre baños, oficinas, corredores, cocinas, comedores, salas de espera en la recepción, cajas y en general sobre cualquier área sobre la que transiten personas. Los métodos y recursos a aplicar podrán variar para cada área, dependiendo de la superficie, frecuencia de uso y cantidad de personas que lo frecuentan a diario.

D) Zonas externas. Son consideradas las áreas públicas, en las cuales se ubican afuera nuestras instalaciones pero que son parte de nuestro predio, sin olvidar las partes específicas de cada zona por ejemplo manijas, cerraduras, bancas, etc.

Accesos principales al recinto



Niveles administrativos y operativos

Alcohol en gel e infografía informativa.

Los dispensadores de desinfectante de manos están colocados en entradas principales de invitados, empleados y áreas de contacto como:

- Entradas principales: ECO 1, ECO 2 y ECO 3 (Ingreso de proveedores).
- Recepción en oficinas generales. (Primer nivel). Colocados en ambos lados.

Rutina de limpieza en primer piso

Se realiza la limpieza y desinfección de oficinas generales, oficinas ITM Group, oficinas ITM desarrolladores, oficinas contabilidad.

- Por la tarde se sanitizan todas las oficinas.
- El protocolo de desinfección de baños cuatro veces al día.
- Se desinfectan pasamanos, botones de elevador, manijas de puertas de baños, puertas de oficinas cada hora.



Protocolo de limpieza áreas públicas

EN LAS OFICINAS CADA PERSONA ES RESPONSABLE DE LA LIMPIEZA DE SU EQUIPO UTILIZADO DURANTE SU JORNADA LABORAL.

La recomendación es que cada 3 horas o cada vez que sea necesario las superficies, equipos u objetos que se manipulan frecuentemente como:

- Chapas de puertas, manijas, apagadores, pasamanos de escaleras, barandales, teléfonos, controles remotos y botones de elevadores
- Escritorios de servicio, brazos de sillas etc.
- Mobiliario en sanitarios se Desinfectar
- La limpieza se realiza de manera general en todas las superficies y se utiliza una solución compuesta por agua, cloro y jabón (detergente).
- Se lleva a cabo por el personal de limpieza, los carritos para limpieza cuentan en todo momento con gel o solución desinfectante para manos, guantes, paño, mechudo, atomizadores, cubeta, escoba, recogedor y bolsas.
- Trapos mechudos y otros elementos de limpieza son lavados y desinfectados después de cada uso.
- Áreas de visitantes.

Rutina de limpieza en planta baja

- Se lavan los cuatro baños de planta baja y desinfectan.
- Se realiza limpieza y desinfección de oficinas de atención a clientes, salón Holbox y oficinas de seguridad.
- Se mopea planta baja con sanitizante.
- Se desinfectan pasamanos, botones de elevador, manijas de puertas de baños, recepción de seguridad, cajero automático.



Áreas externas

A continuación enunciaremos de manera general las áreas que debemos considerar como externas del recinto que se encuentran en la periferia y que son las consideradas como áreas públicas, en las cuales se ubican afuera de nuestras instalaciones pero que son parte de nuestro predio, sin olvidar las partes específicas de cada zona por ejemplo manijas, cerraduras, bancas, etc., en donde es considerado mayor riesgo ya que existe contacto físico y puede ser un medio de transmisión de virus o enfermedades.

Áreas internas

A continuación enunciaremos de manera general las áreas que debemos considerar como internas del recinto, sin olvidar las partes específicas de cada área por ejemplo manijas, cerraduras, bancas, manijas de cerraduras, puertas de sanitarios (interiores y de acceso), llaves de lavabos, pisos en general, despachadores de consumibles en sanitarios, despachadores de boletos de estacionamiento, cajeros de pago de estacionamiento y todo equipo que sea tocado por la mano del hombre etc., en donde es considerado mayor riesgo porque existe contacto físico y puede ser un medio de transmisión de virus o enfermedades.

Áreas externas al recinto	Áreas internas al recinto
Banquetas de avenidas al Boulevard Kukulcán y perimetrales del recinto (lo que rodea).	Estacionamientos, rampas, muros y columnas
Postes de luz nocturna y torre de cámaras del C4.	Elevadores y áreas de descanso de dichos elevadores
Puertas eléctricas.	Lobby, antecorredores o vestíbulos (muros y pisos) tapetes de acceso.
Jardineras, así como las palmeras.	Mobiliario, señalización, puertas y bodegas.
Mobiliario (bancas, masetas, etc.)	Escaleras (incluye eléctricas) y pasamanos
Pluma de acceso al estacionamiento del ECO 1.	Área de registro como la barra de mármol de registro de planta baja.
Botes de basura fijos y ceniceros en el ECO 1.	Salones del recinto, así como sus alfombras.
	Cocina
	Oficinas administrativas y Baños.





Eventos en el recinto

Cuando tengamos evento en el recinto se sanitizaran salones y los vestíbulos. Los salones se sanitizaran al final del programa del día.

Se desinfectarán barandales, pasamanos, mesas de mármol, elevador, botones, manijas, puertas de baños, a cada hora.

Se limpiarán y desinfectarán baños cada 30 minutos.

Áreas de proveedores.

En todos los pasillos del recinto se aplica el protocolo de limpieza y desinfección dos veces al día y el protocolo de desinfección de baños cuatro veces al día.

- El programa de limpieza y desinfección del recinto se realiza con el doble de frecuencia de lo habitual.
- En las tareas de limpieza se hace uso de una solución clorada recién preparada, con una concentración del 10% de cloro líquido o (neutral desinfectant sanitizante.)
- Se pone especial atención a la limpieza y desinfección de elevadores, botones, manijas, pasamanos, mobiliario en general etc.



Rutina de limpieza en área de mantenimiento

- Se limpian y desinfectan oficinas de montaje, A&B, oficina de mantenimiento y oficina de supervisor de mantenimiento.
- Se lavan y desinfectan baños de empleados y se aplica el protocolo de desinfección de baños.
- Se limpia y desinfecta oficina de almacén.
- Se limpia y sanitiza bodega de meseros.
- En todos los pasillos del recinto se aplica el protocolo de limpieza y desinfección dos veces al día y el protocolo de desinfección de baños cuatro veces al día.

Rutina de limpieza en áreas exteriores

- Se barre eco 1.
- Se limpia y desinfecta caseta de eco 1.
- Se barre y lava eco 3
- Se lava y desinfecta cámara de basura.
- Se limpia y desinfecta caseta de seguridad de eco 2
- Se barre, limpia y desinfecta pasillos y escaleras de servicio
- Se desinfectan pasamanos de escaleras de servicio.
- Se limpiarán y desinfectarán escaleras de mármol y pasamanos de las mismas
- El protocolo de desinfección de baños cuatro veces al día.





ACCIONES DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO



Acciones del área de mantenimiento

Los trabajos de mantenimiento a realizarse en atención a las buenas prácticas para el combate de la propagación del COVID-19 serán los siguientes.

En el sistema de aire acondicionado que realizan la ventilación de aire a los salones y áreas

- Manejadoras de aire se reforzará el mantenimiento realizando la limpieza de los filtros (cambio de estructura de base y retorno según sea el caso), con una periodicidad de 2 meses entre cada equipo.
- Equipos fan and coil se reforzará el mantenimiento realizando la limpieza de serpentines y descargas y succión de aire por lo menos cada 2 meses para cada equipo.
- Rejillas de inyección y retorno de aire se reforzará el mantenimiento realizando limpieza de estas (realizando la colocación o cambio de filtros según sea el caso), con una periodicidad mensual entre equipos.
- Aplicación de sanitizante semanalmente en descargas de aire acondicionado de todas las zonas del recinto.

En el sistema de extracción de aire se realizará lo siguiente:

- Extractores de WC se realizará limpieza a equipo con una periodicidad de 2 meses.
- Rejillas de extracción en WC se realizará limpieza con una periodicidad de 2 meses.
- Extractor de cocina se realizará limpieza a equipo con una periodicidad de 2 meses.
- Rejillas de extracción de cocina se realizará limpieza con una periodicidad de 2 meses.
- Extractor de lavandería se realizará limpieza de equipo con una periodicidad de 3 meses.
- El personal de mantenimiento realizará la limpieza y sanitización de los aditamentos utilizados en montajes y eventos (cables, clavija, conexiones, multicontacto, centro de carga).





COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA





Señalización y equipo sugerido

De acuerdo a los protocolos de concientización, sanitización y comunicación hacia asistentes, colaboradores, clientes, visitantes y proveedores que ingresen al recinto, el área de marketing se encargará de cubrir las medidas de comunicación interna y externa, proporcionando una identidad gráfica bajo el nombre **"Cancun Center Safe Space"**



Comunicación interna

Estacionamientos (ECO1, ECO 2 y ECO 3)

- Señalización de dispensadores de gel antibacterial
- Reglamento de acceso al recinto con medidas de prevención obligatorias:
- Uso de cubrebocas N95 o similar
- Respuesta a cuestionario
- Uso de EPP (cuando aplique)
- Lavado de manos constante
- Toma de temperatura
- Mantenimiento de sana distancia en todo momento
- Sanitarios damas y caballeros en todas las áreas del recinto
- Señalización sobre el correcto lavado de manos antes y después de acceder a los sanitarios, ubicados en área de lavabos, WC y mingitorios.
- Señalización tipo "floor graphic" para mantener la sana distancia de 1.5 m como mínimo entre mingitorios y filas para lavabos

Escaleras eléctricas en todos los niveles:

Señalización de dispensadores de gel antibacterial en ascenso y descenso y medidas de prevención obligatorias en el recinto (no tocar el barandal de ser posible)

Elevadores:

Señalización tipo "floor graphic" indicando la sana distancia y la posición de los visitantes dentro de elevadores

Dispensador de gel antibacterial.

Motor Lobby

- Señalización de dispensadores de gel antibacterial en área para fumadores
- Reglamento de acceso al recinto con medidas de prevención obligatorias
- Señalización tipo "floor graphic" para mantener la sana distancia de 1.5 m como mínimo en área de ceniceros y jardinerías



Planta Baja

- Reglamento de acceso al recinto con medidas de prevención obligatorias en recepción, área de registro y todos los accesos de planta baja
- Señalización tipo "floor graphic" en recepción y área de registro para mantener la sana distancia en todo momento

- Señalización tipo “floor graphic” en área de exposición y auditorios, para colocar antes y durante los eventos que se lleven a cabo en estas áreas
- Tótems de comunicación sobre medidas de prevención obligatorias y con dispensadores de gel antibacterial en área de escaleras/elevadores

Salones de Eventos

- Sello de desinfección en las puertas una vez que se haya sanitizado y desinfectado
- Reglamentos y medidas de prevención en las entradas principales de cada uno de los salones

Primer Nivel

- Reglamento de acceso al recinto con medidas de prevención obligatorias en acceso a oficinas administrativas, comedor de colaboradores, salón Costa Maya y área comercial
- Señalización tipo “floor graphic” antes y durante los eventos que se lleven a cabo en salones y áreas comunes para mantener la sana distancia
- Tótems de comunicación sobre medidas de prevención obligatorias y con dispensadores de gel antibacterial en área de escaleras/elevadores

Segundo Nivel

- Reglamento de acceso al recinto con medidas de prevención obligatorias en acceso a salones, terraza y sala contoy
- Señalización tipo “floor graphic” antes y durante los eventos que se lleven a cabo en salones y vestíbulos para mantener la sana distancia
- Tótems de comunicación sobre medidas de prevención obligatorias y con dispensadores de gel antibacterial en área de escaleras/elevadores



Tercer Nivel

- Reglamento de acceso al recinto con medidas de prevención obligatorias en acceso a salón Gran Cancún
- Señalización tipo “floor graphic” antes y durante los eventos que se lleven a cabo en salones y vestíbulos para mantener la sana distancia
- Tótems de comunicación sobre medidas de prevención obligatorias y con dispensadores de gel antibacterial en área de escaleras/elevadores

Comunicados digitales:

- Hacia los colaboradores de Cancun Center de manera semanal, indicando las fases del semáforo de la “nueva normalidad”, recordatorio sobre las medidas de prevención y qué hacer en caso de ser un caso sospechoso o positivo
- Hacia colaboradores y público en general a través de pantallas, mostrando el reglamento de acceso a cada salón, áreas de sanitización y gel antibacterial, estornudo de etiqueta, lavado de manos y medidas generales.
- Audio recordatorios sobre los reglamentos y medidas de prevención a través de las bocinas del recinto, tentativamente utilizando Spotify como plataforma principal

Adicionales:

- Tent cards para menú con comunicación sobre medidas de prevención y reglamentos obligatorios
- Tarjetas con códigos QR dirigidas a la sección de noticias de nuestro sitio web



Comunicación externa

Se utilizarán medios digitales (comunicación online) sobre las medidas de prevención, concientización y sanitización que se llevarán a cabo en el recinto, antes, durante y después de cada evento. Los canales de comunicación son los siguientes:

Sitio web

- Comunicación sobre la identidad Cancun Center Safe Space, mostrando en formato de video las medidas que tomará el área operativa para garantizar la seguridad e higiene de todos los visitantes del recinto
- Entradas de blog semanales indicando la fase del semáforo de la "nueva normalidad" y qué hacer en casos de mostrar síntomas

Broadcast y motores de búsqueda

- Alta de video Cancun Center Safe Space a plataforma Youtube
- Posicionamiento gradual en motores de búsqueda utilizando el blog como herramienta de SEO principal.

Redes sociales

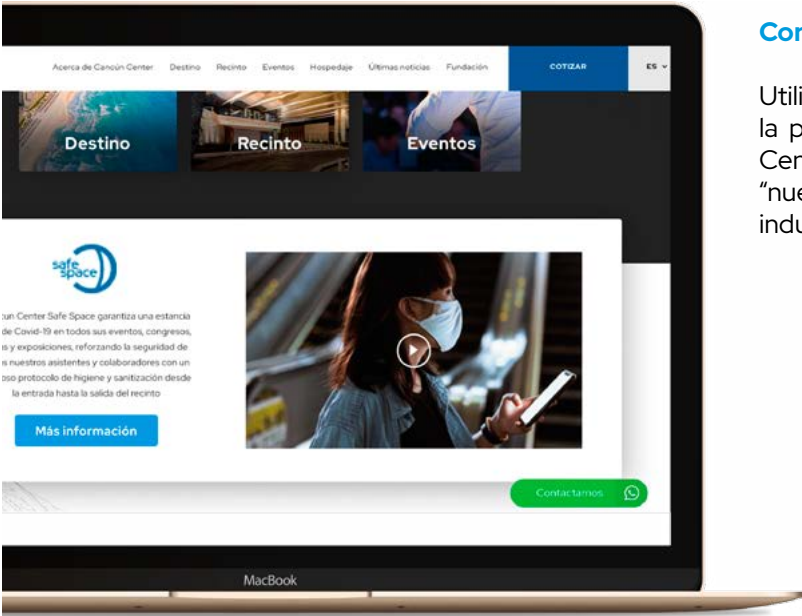
- Comunicación sobre la identidad Cancun Center Safe Space, mostrando en formato de video las medidas que tomará el área operativa para garantizar la seguridad e higiene de todos los visitantes del recinto
- Entradas de blog semanales indicando la fase del semáforo de la "nueva normalidad", qué hacer en caso de mostrar síntomas, cómo serán los eventos de ahora en adelante y las medidas que toma el recinto sobre el cuidado de todos sus asistentes
- Videos en vivo durante los eventos, indicando el respeto de los asistentes por los reglamentos y medidas de prevención pertinentes
- Campaña de concientización con fines de sensibilización
- Campaña de comercialización de espacios Safe Space de Cancun Center
- Campaña de staff mostrando los estrictos protocolos de seguridad

Prensa digital/impresa:

Por lo menos una rueda de prensa anunciando la reapertura hacia la industria de reuniones, las medidas de prevención y las señalizaciones que se encontrarán dentro del recinto

Correo electrónico

Utilizando bases de datos segmentadas, se enviará a través de la plataforma Mailchimp correos informativos sobre Cancun Center Safe Space, video de reapertura, fases de semáforo "nueva normalidad", noticias relevantes de nuestro destino, la industria de reuniones y prevención.



Ejemplos de señalización



Carteles informativos



Bibliografía

<https://coronavirus.gob.mx/covid-19/>

Lineamientos espacios cerrados. Secretaría de salud.

<https://www.gob.mx/coronavirus>

Protocolo de Actuación en Turismo ante COVID 19. Cámara de Comercio Guadalajara, Jalisco.

Protocolo SESA | SECTUR QROO.

<https://sedeturqroo.gob.mx/ARCHIVOS/Estrategia-COVID-19-Turismo.pdf>

ü Lineamientos técnicos de seguridad sanitaria en el entorno laboral (p. 11). Gobierno de México. 17-5-2020. <http://201.175.19.5/files/LT-SS-EL-2020>.

Programa de reactivación Empresarial. Secretaría de Desarrollo Económico.

Climss.imss.gob.mx





ANEXOS

