

# PROTOCOLO SEGURIDAD SANITARIA

(EMPRESAS MEDIANAS)

## CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

ACTIVIDAD ECONÓMICA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS

DIRECCIÓN: BOSQUE ALTO 255, PRIMERA SECCIÓN DE LOMAS VERDES, NAUCALPAN DE JUÁREZ, C.P. 53120, ESTADO DE MÉXICO

Naucalpan de Juárez, a 16 de junio del 2020.



## **INDICE**

Date	os generales de la Asociación1
Estro	ategias generales de control2
Prin	cipios considerados para la reapertura de la Asociación3
a) b)	Promoción de la salud Medidas de protección en salud (Seguridad e Higiene en el Trabajo) b-1) Sana distancia b-2) Control ingreso-egreso b-3) Medidas de prevención de contagios en la Asociación b-4) Uso de equipo de protección personal (EPP)
Est	rategias generales de control implementadas 4
a) b)	Promoción de la salud Medidas de protección en salud (Seguridad e Higiene en el deportivo o centro de trabajo)
Pla	ın para el retorno al trabajo ante el COVID-199
1. 2.	Planeación Información y capacitación 2.1 Información 2.2 Capacitación
3.	Medidas de prevención por brotes en la institución
4. 5.	Políticas temporales Vigilancia y supervisión
се	edidas de protección para la población vulnerable en13 ntros de trabajo ubicados en regiones designadas de erta alta y media
An	exos14

BERIMBAU -

Protocolos de Seguridad Sanitaria

Anexo 1	Protocolos14
PS-001	Control de acceso de usuarios
PS-002	Control de acceso de empleados
PS-003	Atención a proveedores y acceso de externos
PS-004	Atención a prospectos y visitantes en el área de Ventas
PS-005	Actividades de vigilancia en controles de acceso
PS-006	Limpieza y desinfección de áreas comunes
PS-007	Revisión física
PS-008	Servicios y actividades de Fomento Deportivo
PS-009	Atención de actividades de Tenis y Padel
PS-010	Actividades Culturales
PS-011	Atención a usuarios
PS -012	Atención en Tesorería y Caja
PS-013	Servicio en vestidores
PS-014	Servicio de transporte interno
PS-015	Atención en Recursos Humanos
PS-016	Área de Diseño y Difusión
PS-017	Atención de colaboradores y manejo de documentación
Anexo 2	Tabla con políticas temporales por nivel de alerta78
Anexo 3	Tabla con identificación del personal vulnerable79
Anexo 4	Tabla con clasificación de riesgos medio y bajo80
Anexo 5	Autoevaluación del protocolo de seguridad sa- nitaria82
Anexo 6	Fotografías y evidencia física 89
Anexo 7	Capacitación 107



## **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN**

Razón Social:

CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

Actividad Económica o Sector:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS

Registro Patronal:

C411406110-2

R.F.C.:

CDB 771219 999

Domicilio:

BOSQUE ALTO 255, PRIMERA SECCIÓN DE LOMAS VERDES, NAUCALPAN DE JUÁREZ, C.P. 53120, ESTADO DE MÉXICO.



## **ESTRATEGIAS GENERALES DE CONTROL**

El presente Plan de Apertura de Club Berimbau es elaborado de acuerdo a los "LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD SANITARIA EN EL ENTORNO LABORAL" él cual contiene principios y estrategias sobre las medidas de promoción de la salud, de protección de la salud y para el cuidado de poblaciones vulnerables, lineamientos que puede ubicar en la siguiente liga: <a href="https://drive.google.com/file/d/11/BatyvCklTxJ4hwvnOlj4so5UVyluYg/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/11/BatyvCklTxJ4hwvnOlj4so5UVyluYg/view?usp=sharing</a>

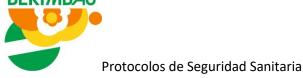
#### **OBJETIVO:**

Reactivar las actividades del Club Deportivo Berimbau, A.C., siguiendo los lineamientos establecidos por las autoridades Estatales y Federales para proteger la salud de usuarios, colaboradores y terceros que ingresen a las instalaciones del deportivo, protegiendo su salud y evitando la trasmisión de Coronavirus (covid-19) o SARS-CoV-2.

El servicio se prestará cuidando el aforo autorizado y tomando en consideración los niveles de riesgo epidemiológico y lineamientos estipulados por la autoridad, y publicado el 14 de mayo del 2020, así como las precisiones al acuerdo de fecha 15 de mayo del 2020, definiendo el nivel de riesgo a través de semáforos y de acuerdo a lo siguiente:

- > Semáforo Rojo (máximo nivel).- Solo se permiten actividades económicas esenciales con protección irrestricta de personas de mayor vulnerabilidad de presentar casos graves de Covid-19.
- Semáforo Naranja (nivel alto).- Se permiten actividades laborales esenciales y no esenciales, con protección irrestricta de personas en mayor vulnerabilidad, se reduce la actividad en 70% en espacios públicos abiertos y cerrados, y se suspenden las actividades escolares.
- ➤ **Semáforo Amarillo (nivel medio).** Se permiten todas las actividades laborales, con protección irrestricta de personas en mayor vulnerabilidad, se reduce la actividad social en 40% en espacios públicos abiertos y cerrados, y se suspenden actividades escolares.
- > Semáforo Verde (nivel bajo).- se presta el servicio con normalidad

Las actividades y el servicio del deportivo se reanudarán cuando la Autoridad Sanitaria lo determine, con el porcentaje de aforo y condiciones que establezca, dando seguimiento a los lineamientos sanitarios, considerando guardar la sana distancia, en su caso, sin actividades que impliquen contacto entre usuarios o con el instructor y evitando riesgos a las personas con mayor grado de vulnerabilidad,



# PRINCIPIOS CONSIDERADOS PARA LA REAPERTURA DE LA ASOCIACIÓN

#### I. PRIVILEGIAR LA SALUD Y LA VIDA

El Club velara en todo momento por la integridad, la salud y la vida de las personas que ingresen a las instalaciones del deportivo, pensando también en el bienestar de sus familias, con una corresponsabilidad en el cuidado de la salud.

#### II. NO DISCRIMINACIÓN

La Asociación no discrimina a los colaboradores sin distinción de nivel económico, educativo, lugar de origen, orientación sexual, estado de salud, edad, estado de embarazo o discapacidad.

Los colaboradores considerados como grupos vulnerables o de mayor riesgo no podrán laborar mientras las autoridades federales no lo consideren prudente y seguro, conformándose por:

- 1. Adultos Mayores de 60 años.
- 2. Mujeres embarazadas
- 3. Personas con obesidad
- 4. Personas con diabetes e hipertensión descontroladas.
- 5. Con VIH
- 6. Con Cáncer
- 7. Personas con discapacidad.

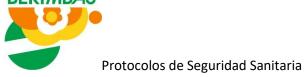
#### III. ECONOMÍA MORAL Y EFICIENCIA PRODUCTIVA

Las medidas que se implementen para el regreso a la operación del deportivo, deberán ser perdurables, transformando los procesos de servicio, promoviendo el desarrollo y la salud de los empleados y sus familias, con un consecuente impacto en la productividad de los centros de trabajo.

## IV. RESPONSABILIDAD COMPARTIDA (PÚBLICA, PRIVADA Y SOCIAL)

La efectividad de las medidas junto con una participación coordinada de los sectores público, privado y social, redundará en el bienestar social y un nuevo proceso hacia la Nueva Normalidad.

Con base en los principios mencionados, la Asociación implementó las siguientes:



## ESTRATEGIAS GENERALES DE CONTROL IMPLEMENTADAS

### a) PROMOCIÓN DE LA SALUD

#### ¿Qué es el coronavirus?

Los coronavirus son una extensa familia de virus, algunos de los cuales puede ser causa de diversas enfermedades humanas, que van desde el resfriado común hasta el SRAS (síndrome respiratorio agudo severo). Los virus de esta familia también pueden causar varias enfermedades en los animales.

El nuevo coronavirus es una cepa particular de coronavirus que no había sido identificada previamente en humanos. Existe muy poca información sobre la transmisión, gravedad e impacto clínico, con solo unos pocos casos notificados hasta el momento. <a href="https://www.who.int/topics/coronavirus\_infections/es/">https://www.who.int/topics/coronavirus\_infections/es/</a>

#### ¿Cómo se contagia?

Se cree que el COVID-19 se propaga principalmente a través del contacto cercano de persona a persona. Algunas personas que no presentan síntomas pueden propagar el virus.

La forma de propagación se da principalmente:

- Entre personas que están en contacto cercano (a una distancia menor de 1.5 metros).
- Al saludarse de mano, beso o abrazarse
- A través de gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla. Estas gotitas pueden terminar en la boca o en la nariz de quienes se encuentran cerca o posiblemente ser inhaladas y llegar a los pulmones.
- Las personas sin síntomas pueden propagar el COVID-19.
- Al tocar objetos infectados

#### ¿Cuáles son los síntomas del COVID-19?

- 1. Fiebre
- 2. Tos
- 3. Dolor de garganta
- 4. Diarrea
- 5. Dificultad para respirar
- 6. Pérdida del sentido del gusto y olfato

En los casos más graves, puede incluir neumonía grave, síndrome de dificultad respiratoria aguda, sepsis y choque séptico.



A través de las siguientes recomendaciones de higiene y cuidado personal:

- > Uso obligatorio de equipo personal de protección.
- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol, gel al 70% o agua oxigenada al 50%. Ud. puede complementar la información en la siguiente enlace:
  <a href="https://drive.google.com/file/d/1-sXOPFxBemdCxRpU0ThUpWTiNDeL3-66/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1-sXOPFxBemdCxRpU0ThUpWTiNDeL3-66/view?usp=sharing</a>
- ➤ Utilizar la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable (colocándolo al término en los contenedores destinados para tal fin) o bien, utilizar el ángulo interno del brazo.
- ➤ No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable (debiendo meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura); después lavarse las manos perfectamente con agua y jabón y proceder al secado de las mismas con toalla de papel.
- No tocarse la cara con las manos, 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, intentando tocar el mínimo de superficies posibles.
- Mantener una sana distancia (al menos a 1.5 m) durante los contactos
- > Evitar el uso de joyería, corbatas, barba y bigote toda vez que son reservorios de virus y bacterias (fómites).
- > Mantener siempre el cabello limpio y recogido, siendo también un riesgo importante de contagio.
- No compartir objetos de uso personal ni materiales deportivos como: celulares, equipo de protección personal, papelería, plumas, toallas, tapetes, balones, etc.
- > Evitar aglomeraciones.
- ➤ La utilización del termómetro previo al salir de casa. En caso de tener fiebre o síntomas como tos y/o dificultad para respirar, quedarse en casa. Y en caso de ser un colaborador, comunicarse con su jefe inmediato y llamar al teléfono de atención al COVID-19 de tu demarcación o al 911.

Se tomarán en cuenta las infografías y material de comunicación elaborado por el Gobierno de México, en el siguiente enlace: <a href="https://coronavirus.gob.mx/">https://coronavirus.gob.mx/</a>

# b) <u>MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN SALUD (SEGURIDAD E HIGIENE EN EL DEPORTIVO O CENTRO DE TRABAJO)</u>

#### b1) Aplicación de la Sana Distancia

- Aplicar la sana distancia esto incluye la modificación de hábitos para favorecer una distancia mínima de 1.5 metros entre las personas que no usan equipo de protección personal (EPP).
- 2. Ante la presencia de síntomas de enfermedad respiratoria, no deberá presentarse.
- 3. Disminución de la frecuencia y el encuentro cara a cara entre las personas,
- 4. La adecuación de los espacios y áreas para reducir la densidad humana en ambientes intramuros y extramuros.
- 5. 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.
- 6. Establecer horarios alternados de comidas, baños y actividades cotidianas para reducir el contacto entre personas.
- 7. En la medida de lo posible, se escalonarán horarios de ingreso y salida del personal, evitando aglomeraciones en los horarios pico de traslado

#### b2) Control de ingreso-egreso de personas

Instrumentación de un control de ingreso-egreso de usuarios, trabajadores, terceros y proveedores que permita establecer un filtro de acuerdo con lo estipulado en el "Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados" para la identificación de personas con infección respiratoria aguda con base en lo siguiente:

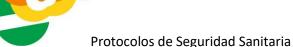
- 1. El deportivo cuenta con tres accesos a las instalaciones, siendo dos peatonales y uno vehicular.
- 2. En las instalaciones, los puntos de control y revisión serán los siguientes:
  - 2.1 Control de Casa Club
  - 2.2 Pasillo de la terraza del salón de fiestas
  - 2.3 Pasillo principal desde estacionamientos (puente peatonal)
  - 2.4 Pasillo de tenis (cuarto nivel de estacionamiento)
  - 2.5 Acceso peatonal de colaboradores y empleados
- 3. En cada uno de los puntos de control, se tomarán como mínimo las siguientes medidas:
  - 3.1 Materiales para protección a utilizar:
  - ael antibacterial
  - ➤ El personal que realizará la revisión deberá utilizar equipo de protección personal: que consiste en cubre boca, protección facial, guantes quirúrgicos o de látex.



- Los colaboradores deberán ingresar con el equipo de protección que le proporcionó la Asociación,: cubre boca, protección facial, googles, guantes de látex o de nitrilo (en función de la actividad que desarrollen)
- Los usuarios, terceros y proveedores deberán ingresar con cubre bocas como mínimo.
- Sanitizador para ropa, maletas, mochilas y bolsos con químicos autorizados
- > Tapete sanitizador de calzado
- Medidores de temperatura
- 3.2 Proporcionar solución gel base alcohol al 70% para el lavado de manos y verificar el uso apropiado del equipo de protección
- 3.3 Pasar por el tapete sanitizador
- 3.4 Realizar proceso de sanitización en ropa, maletas, mochilas y bolsos
- 3.5 La toma de temperatura se hará al ingreso y salida de cada persona. Para detectar signos de enfermedades respiratorias y/o corporales. Si es menor a 37.5° se permitirá el acceso. En caso de detectar personas con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5°C, se registra en bitácora y se le traslada al área de estancia y aislamiento en el área de terraza (ubicada arriba del departamento de personal),
- 3.6 En cada lugar de revisión se delimita la entrada y salida contando con espacio específico para el ingreso y salida de cada persona.

#### b3) Medidas de Prevención de Contagios en la Asociación

- 1. Se promoverán las actividades al aire libre, disminuyendo y controlando aforos en áreas cerradas, en función de la información emitida a través de los semáforos.
- 2. Se cuenta con dispensadores con soluciones a base de alcohol gel al 70% a libre disposición en distintos y variados puntos de las instalaciones.
- 3. Se dispone en todos los sanitarios con lavamanos y con condiciones adecuadas de limpieza con dispensadores de jabón líquido y toallas de papel para el correcto lavado y secado de manos
- 4. Se colocaron en todas las instalaciones señalamientos de "SANA DISTANCIA" para el ingreso a las áreas comunes como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, restaurante, gimnasios y salones, con marcas en el piso, paredes y/o mobiliario recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.



- 5. Se cuenta con botes de basura, suficientes y distribuidos en todas las instalaciones para colocar productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continúa de los mismos.
- 6. Se dotó de equipo de protección personal a todos los colaboradores en función de la actividad que desarrollan.
- 7. Por seguridad se implementan barreras físicas de acrílico, de cristal y mamparas en los lugares donde se puede llegar a tener mayor contacto.
- 8. Se estableció un programa de limpieza y mantenimiento permanente de las instalaciones, así como de los lugares de trabajo, incluidos los destinados a los servicios de alimentos y de descanso, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus.
- 9. Se emitieron lineamientos para que los colaboradores no compartan herramientas de trabajo y/u objetos personales, y al inicio y fin de la jornada, se proceda a su sanitización.
- 10. En caso de ser viable, se favorece la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración.
- 11. Se revisó el correcto funcionamiento de los sistemas de extracción, proporcionando el mantenimiento correspondiente.
- 12. Se establecieron políticas de control de visitas, proveedores y contratistas, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas a las instalaciones.
- 13. Se implementó para el uso de escaleras, elevadores y pasillos, señalamientos para mantener la sana distancia, evitando tocar superficies como barandales. Tratándose del uso de elevadores, se define capacidad máxima de dos personas, colocando gel antibacterial para utilizar inmediatamente después de tocar los botones.
- 14. Se escalonan horarios de comida para los empleados, así como en caso de ser posible se modifican los horarios de las jornadas, evitando saturación en el transporte público.
- 15. se promueve el trabajo a distancia en los puestos que sean viables.

#### b4) Uso del Equipo de protección personal (EPP)

Con el fin de evitar el riesgo de contagio de COVID-19, se distribuye entre la población trabajadora con funciones de atención al público al menos el siguiente equipo:

1. Cubre bocas (2) elaborado a base de neopreno y lavable a fin de ser empáticos con el medio ambiente (capacitándolos sobre su uso, adecuada limpieza y reemplazo).



- 2. Protector facial, googles o lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior de ojos (en función de la actividad que desarrollen).
- 3. Guantes en función de la actividad que realicen.

El uso del EPP es obligatorio para todo el personal durante la jornada y en los traslados al centro de trabajo

## PLAN PARA EL RETORNO AL TRABAJO ANTE COVID-19

## 1. PLANEACIÓN

En el marco de esta crisis y para dar seguimientos y pautas ante los efectos del Covid-19, se establece el:

# COMITÉ PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA NUEVA NORMALIDAD EN EL MARCO DEL COVID-19

Dicho Comité es el encargado de desarrollar los planes de prevención, actuación, comunicación y seguimiento para la reapertura del Club, así como de tomar las medidas correctoras en coordinación con todo el equipo gerencial.

El Comité estará conformado de la siguiente manera:

- Presidente Ing. Joaquín Enrique Medina de la Cerda

SecretarioVocalesC.P. Bladimir Bernal TapiaArq. Sinely Piedra Pélaez

Laef. Gerardo Ríos Cárdenas

Prof. David Jasso Nava Ing. Avelino Franco Herrera

El Presidente del Comité será el encargado de convocar en forma extraordinaria a reuniones de acuerdo a las necesidades y las nuevas propuestas implementadas por el gobierno federal para el regreso a la nueva normalidad por el covid-19

#### **FUNCIONES DEL COMITÉ**

Las funciones básicas serán las de implementar, dar seguimiento, y supervisión de las medidas para la nueva normalidad en el marco del Covid-19.

- 1. Poner en práctica las recomendaciones, los principios y estrategias formuladas en los "Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaría en el Entorno laboral"
- 2. Formular recomendaciones para la prevención de contagios por el Covid-19.



- 3. Implementar las medidas necesarias para la prevención y contagio en el club.
- 4. Identificar e informar sobre condiciones y acciones inseguras, determinando acciones a seguir para controlarlas.
- 5. Vigilancia y Supervisión de todas las medidas tomadas de acuerdo a las recomendaciones de las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- 6. Evaluar y dar recomendaciones sobre adquisición de EPP y su uso por parte de los trabajadores según sus riesgos.
- 7. Llevar a cabo la Autoevaluación del Protocolo de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral.
- 8. Mantenerse informado respecto a las indicaciones de la autoridad federal para, en su caso, comunicar a la población trabajadora sobre nuevas medidas que deban implementarse. Dicha información será trasmitida en las conferencias que todos los días se transmiten en vivo a las 19 horas, huso horario de la Ciudad de México, por el canal oficial de YouTube del Gobierno de México: https://www.youtube.com/channel/UcvzHrtf9by1-UY67SfZse8w
- 9. Identificar si la Asociación puede continuar laborando de conformidad con los sectores esenciales enlistados en el artículo primero, fracción II, de conformidad con el "Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2", de fecha 31 de marzo de 2020 y el "Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias", de fecha 14 de mayo de 2020.
- 10. Identificar el criterio de alerta sanitaria (Rojo, Naranja, Amarillo o Verde) para la localidad en la cual se encuentra el centro de trabajo.
- 11. Una vez identificados el tipo de actividad y de Municipio, definir las acciones a implementar en el centro de trabajo, debiendo considerar:
  - a) Las áreas y/o departamentos con las que cuenta el centro de trabajo (oficinas, bodegas, áreas de atención al público y áreas comunes).
  - b) El personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio para cada una de las áreas o departamentos del centro de trabajo y de atención al usuario.

## 2. INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

#### 2.1 Información (Plan de Comunicación):

- 2.1.1 Se darán a conocer todas las medidas de seguridad para el personal y usuarios del Club mediante la colocación de carteles explicativos en áreas, correos electrónicos, pláticas, etc.
- 2.1.2 Se informará sobre las medidas tomadas por la Asociación para el retorno de actividades y a la Nueva Normalidad, así como de sus implicaciones.

- 2.1.3 Se dará a conocer a usuarios y trabajadores el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria (911)
- 2.1.4 Se promoverá con los colaboradores y usuarios la "No Discriminación" para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.

#### 2.2 Capacitación:

- 2.2.1. Se capacitará a usuarios y colaboradores en las medidas de protección de la salud (lavado frecuente de manos, etiqueta respiratoria, saludo a distancia y recuperación efectiva).
- 2.2.2. Se capacitará a las personas trabajadoras sobre las medidas que se implementarán en las instalaciones para prevenir el contagio del covid-19 y como parte de la estrategia de Nueva Normalidad.
- 2.2.3. Se establecerá un programa de capacitación para el personal directivo o gerencial sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19, apoyados en el uso del material disponible en las plataformas <a href="https://coronavirus.gob.mx">https://coronavirus.gob.mx</a>.
- 2.2.4. Se capacitará al personal para que pueda asumir y realizar diferentes funciones ante posible ausentismo, incluyendo el uso de tecnologías para el teletrabajo (en este caso, se podrán apoyar en el kit de herramientas y, guía de consejos prácticos para aprovechar al máximo el teletrabajo en el enlace: https://juntosporeltrabajo.stps.gob.mx/

## 3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE BROTES EN LA INSTITUCIÓN

Las acciones que se implementaron ante la sospecha o confirmación de la existencia de una infección en el centro laboral y con la finalidad de contenerla, evitando la propagación del virus entre usuarios y el personal, se consideran en los controles de acceso, la identificación del personal infectado y de su entorno, así como las acciones de aislamiento y desinfección, de acuerdo a lo siguiente:

3.1 Enviar a casa a usuarios y personal con síntoma de la enfermedad, en caso de presentar dificultad para respirar, se le remitirá al centro de atención médica más cercano, y podrá remitirse temporalmente a las personas con sintomatología al área de estancia y aislamiento definida para tal fin en el protocolo de ingreso y egreso, proporcionándole material educativo para prevenir los contagios en el hogar.



- 3.2 Se identificará a las personas que hayan estado en contacto con personas infectadas o con sospecha de infección, enviándolos a su casa para resguardo domiciliario voluntario.
- 3.3 Se evitará el ingreso de personas enfermas que no cuenten con la evaluación médica correspondiente.
- 3.4 En los controles de acceso se llevarán bitácoras de registro y seguimiento de las personas en resguardo domiciliario voluntario y evaluando posibles casos de contagio,
- 3.5 Se incentivará al personal con sospecha o confirmación de COVID-19 a cumplir con el resguardo domiciliario voluntario, periodo durante el cual el trabajador recibirá su salario.

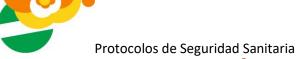
## 4. POLÍTICAS TEMPORALES

Se anexa tabla identificado como (ANEXO 2) por nivel de alerta que contiene las políticas temporales.

## 5. VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN

Para constatar la correcta implementación de las medidas del centro de trabajo, el comité verificará y dará seguimiento principalmente a:

- 5.1 El correcto establecimiento de las medidas de prevención en el centro de trabajo y de atención al usuario.
- 5.2 Que se cuente con suministros suficientes y necesarios para dar continuidad a las medidas de prevención como es: provisión de agua, jabón, toallas desechables, gel al 70% de alcohol, hipoclorito de sodio al 0.5%,
- 5.3 El uso constante del equipo de protección proporcionado a los trabajadores
- 5.4 El correcto seguimiento al protocolo de revisión a personas con posible riesgo de contagio, que hayan convivido con personas contagiadas o con COVID-19 en aislamiento y en caso de ser necesario, contactar a la autoridad sanitaria Estatal a los números disponibles en https://coronavirus.gob.mx/contacto/.
- 5.5 Monitorear las disposiciones de las autoridades para las posibles modificaciones de las acciones a seguir en el centro de trabajo.



# MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA POBLACIÓN VULNERABLE EN CENTROS DE TRABAJO UBICADOS EN REGIONES DESIGNADAS DE ALERTA ALTA Y MEDIA

- Identificación del personal catalogado como vulnerable: personas en estado de embarazo, con obesidad, personas adultas (mayores de 60 años), personas con diabetes, hipertensión controlada, VIH, cáncer o discapacidades (se incluye listado, identificado como ANEXO 3).
- 2. En función del trabajo que desempeñan, se considera el trabajo a distancia, minimizando el riesgo, en caso de no ser posible, se atiende a lo siguiente:
  - a) Se proporciona equipo de protección personal, gel antibacterial al 70% de alcohol de uso personal, así como sanitizante para utilizar en su área de trabajo y para su equipo o herramientas de trabajo
  - b) Se reduce la densidad humana en el área de trabajo, garantizando un área mínima efectiva de 1.5 metros.
  - c) Se escalonan los horarios de ingreso al centro de trabajo, en caso de no contar con vehículo, evitando horarios pico en transporte público.
  - d) Se establecen horarios escalonados para tomar sus alimentos, guardando la sana distancia y reduciendo riesgos.
  - e) Se promueve la no discriminación hacia el personal vulnerable, sin limitar su derecho al trabajo.
- 3. En función a la ocupación o condición de vulnerabilidad, se identifican cuatro niveles de riesgo en razón de la cercanía con personas infectadas o del nivel de contacto repetido o extendido con fuentes posibles de contagio con motivo de su trabajo y además permite identificar a la población vulnerable por condiciones ajenas al riesgo ocupacional. Se incluye listado por clasificación de riesgo en medio y bajo, así como listado de clasificación de riesgo por condición de vulnerabilidad (ANEXO 4).



## **ANEXOS**

## **ANEXO 1. PROTOCOLOS**

#### PROTOCOLOS DEL CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-001

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2020

DENOMINACIÓN: CONTROL DE ACCESO DE USUARIOS

**OBJETIVO:** Asegurar y controlar el acceso de usuarios a las instalaciones

deportivas, con las más altas medidas de seguridad, con lineamientos perfectamente establecidos para garantizar su

seguridad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: entradas de acceso y salidas de usuarios.

MATERIALES A UTILIZAR: Tapete sanitizador con químicos autorizados: hipoclorito de

sodio o detergente oxidante.

Cubre bocas (lavable) o desechable de material quirúrgico

de tres capas.

Químicos sanitizantes.

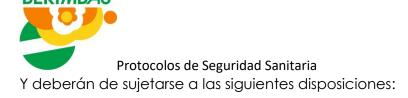
Gel antibacterial con mínimo 70% de alcohol.

Caretas de protección.

Guante de nitrilo o de látex.

Termómetro infrarrojo a distancia.

Por seguridad, todos los usuarios que pretendan ingresar a las instalaciones deberán utilizar cubre bocas como mínimo (EPP) y en caso de no traer lo se le proporcionará, debiendo cubrir el costo establecido.



# MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DESIGNADO PARA LA ATENCIÓN DEL ACCESO DE USUARIOS

El personal asignado a controlar los ingresos a las instalaciones del deportivo, en todo momento deberá dar seguimiento a lo siguiente:

- 1. Lavado constante de manos con agua y jabón y en caso de no ser posible, gel antibacterial con mínimo 70% de alcohol.
- 2. Uso permanente del equipo de protección personal proporcionado por la asociación: cubre bocas lavable o desechable de material quirúrgico de tres capas, careta de protección y guantes de nitrilo o de látex.
- 3. No podrá saludar de mano, beso o abrazo y en caso de necesitar estornudar, lo hará al estilo de etiqueta.
- 4. Guardará la sana distancia.
- 5. Con cabello recogido, sin uso de joyería, corbata, barba o bigote.
- 6. Sanitización con el rociador de la ropa al ingreso y salida de labores.
- 7. Sanitización constante del equipo y materiales.

# MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL INGRESO DE USUARIOS A LAS INSTALACIONES DEL CLUB

- 1. No se autoriza el ingreso de ninguna persona a las instalaciones si no utiliza cubre bocas y sigue los lineamientos de seguridad establecidos en el presente protocolo.
- 2. Se recomienda mantener el cabello recogido y no usar barba y/o bigote, porque son reservorios de virus y bacterias (fómites), así como la joyería y corbatas
- 3. No compartir objetos de uso personal ni material deportivo como: celulares, equipo de protección personal, papelería, plumas, toallas, tapetes, balones, etc.
- 4. Los usuarios podrán ingresar a las instalaciones por el Acceso Peatonal (casa club) o Acceso Vehicular y de acuerdo a lo siguiente:

#### **INGRESO PEATONAL DE USUARIOS**

- 1. Los usuarios que entren a pie a las instalaciones únicamente podrán ingresar por Control Casa Club.
- 2. En la entrada del Club se establecerán marcas al piso para cuidar la sana distancia y serán como mínimo de separación de 1.5 metros.
- Previo al acceso, se instalará una estación para el aseo de manos (obligatorio).
  - 4. Enseguida, pasarán por un tapete desinfectante de calzado, y a continuación por el tapete destinado al secado para eliminar el exceso de desinfectante.

- 5. Posteriormente, pasaran por el proceso de sanitización de ropa, maletas y bolsos de mano.
- 6. Deberán proporcionar su número de membresía y nombre para registro en la bitácora y se le tomará la temperatura con medidores infrarrojos a distancia, debiendo el personal que realice la tarea cumplir con las medidas de seguridad establecidas (cubre bocas, careta de seguridad, guantes quirúrgicos o de látex). Si la medición de temperatura es menor a 37.5 grados, se dará al usuario continuidad al proceso, verificando el estatus de la membresía. Por seguridad el personal no podrá recibir credenciales.
- 7. El mismo procedimiento de toma de temperatura se realizará al salir de las instalaciones.
- 8. En caso de presentar la temperatura mayor a 37.5 grados, No podrán ingresar a las instalaciones, haciéndole las recomendaciones pertinentes que en este caso será acudir con su médico para su valoración. Se llevará un registro de los usuarios con el fin de poder autorizar su entrada cuando presente comprobante médico que indique que no tiene Covid-19.

#### **INGRESO VEHICULAR DE USUARIOS**

- 1. Tratándose de personal que ingrese por el acceso vehicular darán verbalmente su número de membresía con el fin de que los vigilantes registren manualmente en el sistema de acceso. Los vigilantes por seguridad no podrán recibir credenciales.
- 2. Los accesos asignados ya dentro del club serán los siguientes:
  - 2.1 Pasillo de la terraza del salón de fiestas.
  - 2.2 Pasillo Principal del puente peatonal.
  - 2.3 Pasillo de tenis a canchas del cuarto nivel.
- 3. Una vez que ingresó al área de estacionamiento, el usuario ingresará por el control de acceso seleccionado, debiendo cumplir con las medidas sanitarias establecidas en este protocolo para el ingreso peatonal.

Todo usuario deberá de seguir de forma "OBLIGATORÍA" todas estas medidas sanitarías y en caso de no cumplirlas serán acreedores a sanciones que podrían ser las siguientes:

- Llamada de atención
- Amonestación
- Suspensión temporal del acceso
- Baja definitiva



El C.P. Bladimir Bernal Tapia, Gerente de Atención a Usuarios con apoyo del personal encargado del control y toma de temperatura en cada uno de los accesos y Gerentes.

#### **REVISIÓN Y VIGENCIA**

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.

AUTORIZADO POR EL CÓMITE DE PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA NUEVA NORMALIDAD EN EL MARCO DEL COVID 19.



#### PROTOCOLOS DE CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-002

FECHA DE ELABORACIÓN: 31 MAYO 2020

DENOMINACIÓN: ACCESO DE EMPLEADOS

OBJETIVO: Asegurar y controlar el acceso de colaboradores a la

Asociación tos perfectamente establecidos para garantizar

su seguridad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Entrada de acceso y salida de empleados.

MATERIALES A UTILIZAR: Tapete sanitizador con químicos autorizados: hipoclorito de

sodio al 0.5% o detergente oxidante.

Cubre bocas (lavables).

Gel antibacterial al 70% de alcohol.

Químicos sanitizantes (para el cuidado de la ropa)

Caretas o goggles protectores.

Guantes de látex, quirúrgicos o de nitrilo.

Termómetro infrarrojo a distancia.

Se le proporcionará a todo el personal cubre bocas, gel antibacterial al 70% de alcohol, protección facial o goggles y guantes protectores de acuerdo a las actividades que desarrolla.

El personal se sujetará a las disposiciones de acceso que determinó la Asociación, contando con lineamientos generales y acorde a las siguientes disposiciones:

#### MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

1. Los empleados considerados como grupos vulnerables o de mayor deberán sujetarse al filtro laboral sanitario descrito en los "lineamientos generales para la

- mitigación y prevención del covid-19, en espacios públicos cerrados", publicado en <a href="https://www.coronavirus.gob.mx">https://www.coronavirus.gob.mx</a>, acorde a los semáforos
- 2. Durante su estancia en el deportivo, el personal deberá tener un lavado constante de manos con agua y jabón, no tocarse la cara, no saludar de mano ni de beso, no abrazar; en caso de estornudar hacerlo al estilo de etiqueta, así como utilizar durante todo el tiempo su equipo de protección.
- 3. Mantener la sana distancia evitando cualquier contacto personal.
- 4. No usar joyería, barba y/o bigote, porque son reservorios de virus y bacterias (fómites), así como la joyería y corbatas; está prohibido su uso durante la vigencia del presente protocolo.
- 5. Mantener siempre el cabello limpio y recogido, siendo también un riesgo importante de contagio.
- 6. Uso de manga larga (preferentemente).
- 7. No compartir objetos de uso personal ni material como: celulares, equipo de protección personal, papelería, plumas, etc.
- 8. Promoción en función de la labor desempeñada del trabajo a distancia.
- 9. Colocación de dispensadores de gel en las diversas instalaciones, así como de cristales de acrílico o protecciones en los lugares que consideran mayor contacto entre personas.
- 10. Uso permanente del equipo de protección personal (EPP) proporcionado por la asociación: cubre bocas lavable, careta de protección facial y guantes quirúrgicos, de nitrilo o de látex.
- 11. Sanitización con el rociador de ropa, al ingreso y salida de labores.

# MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL INGRESO DEL PERSONAL A LAS INSTALACIONES DEL CLUB

- 1. No se autoriza el ingreso del personal a las instalaciones si no utiliza el equipo de protección personal proporcionado por la Asociación que consta de cubre bocas, protección ocular (goggles o careta) y guantes, en su caso.
- 2. Todos los colaboradores deberán de ingresar por el acceso a empleados (peatones) y/o por el control vehicular (con auto), bajo los siguientes lineamientos:

#### **INGRESO PEATONAL**

- 1. Se colocarán marcas físicas previo a la puertas de entrada asignadas al personal y usuarios, con separación de 1.5 metros con el fin de cuidar la sana distancia.
- 2. Previo a la apertura de la primer puerta, el empleado se colocará gel antibacterial al 70% de alcohol para desinfección de manos para ingresar a las instalaciones.
- 3. ingresarán uno por uno cuidando su sana distancia.



- 4. Una vez que ingresaron al área de checado registrarán personalmente su entrada con su credencial pasándola por la lectora de código de barras. Los vigilantes, por seguridad no podrán recibir y manipular credenciales del personal.
- 5. Una vez realizado el registro, deberán colocar nuevamente gel en las manos para su limpieza y la de su credencial, al término el vigilante abrirá a distancia la segunda puerta.
- 6. Las personas pasarán por el tapete sanitizante y posterior se secará los pies en el siguiente tapete implementado para tal fin.
- 7. Después pasaran por el proceso de sanitización de ropa, mochilas y bolsos de mano.
- 8. Se les tomará la temperatura con equipo infrarrojo a distancia, se establecerá una bitácora diaria para todos los empleados, para el ingreso y salida. Si la medición es menor a 37.5 grados, se les dará el acceso siguiendo las medidas sanitarias que se han preparado para cada área.
- 9. En caso de tener la temperatura arriba de los 37.5 grados centígrados se separará al empleado, con traslado alárea de estancia y aislamiento ubicada en la terraza que se localiza arriba del departamento de recursos humanos tomando su adecuada distancia, conforme a las marcas en los asientos y pisos.
- 10. Esperarán a que llegue el paramédico en turno el cual aplicará el protocolo autorizado para la detección oportuna del covid-19, que pone a disposición el instituto mexicano del seguro social atraves de su página http://www.imss.gob.mx/covid-19/calculadora-complicaciones.
- 11. En el caso de tener sospechas que tengan el covid-19 se le canalizará a su clínica más cercana y se le dará toda la información que requiera para evitar contagios y cuidados durante el proceso de recuperación.
- 12. En el caso de no tener sospecha de covid-19, pero su temperatura sea mayor a 37.5 grados se le enviará a su clínica familiar para valoración y descartar la enfermedad. Se estará en contacto para saber cuáles fueron los resultados y como va evolucionando.
- 13. Tratándose de empleados con sospecha de contagio no se les dará acceso sin que presenten receta médica que certifique que no tienen el covid-19 y no tengan síntomas de dicha enfermedad.
- 14. Al salir del club y término de la jornada, se le tomará nuevamente la temperatura, deberán limpiarse las manos con gel sanitizante para su salida y por seguridad deberán de utilizar su equipo de protección durante el traslado a su domicilio.

#### **INGRESO VEHICULAR**

1. Tratándose de personal que ingrese por el acceso vehicular darán verbalmente su número de empleado con el fin de que los vigilantes registren manualmente en

el sistema de acceso del empleado. Los vigilantes por seguridad no podrán recibir credenciales.

- 2. Ingresarán a los estacionamientos y deberán dirigirse a alguno de los puntos de ingreso al club tomando las mismas medidas que el ACCESO PEATONAL (del número 1. al 14).
- 3. Los accesos asignados dentro del club serán los siguientes:
  - 3.1 Pasillo de la terraza del salón de fiestas.
  - 3.2 Pasillo Principal del puente peatonal.
  - 3.3 Pasillo de tenis a canchas del cuarto nivel.
  - 3.4 Acceso al área de oficinas.

Todos los accesos deberán de cumplir con las medidas sanitarias establecidas en este protocolo para el ingreso peatonal.

Todo el personal deberá de seguir de forma "OBLIGATORÍA" todas estas medidas sanitarías y en caso de no cumplirlas serán acreedores a sanciones que podrían ser las siguientes:

- I. Llamada de atención.
- II. Levantamiento de "Acta Administrativa".
- III. Baja del Personal.

#### RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

El Lic. Javier Jorge Gómora Domínguez, jefe del departamento de Recursos Humanos, apoyado por el personal encargado del control y toma de temperatura en cada uno de los accesos y los Gerentes de cada departamento.

#### **REVISIÓN Y VIGENCIA**

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.

AUTORIZADO POR EL CÓMITE DE PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA NUEVA NORMALIDAD EN EL MARCO DEL COVID 19.



#### PROTOCOLOS DEL CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-003

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2020

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN A PROVEEDORES Y ACCESO DE EXTERNOS

**OBJETIVO:** Asegurar y controlar el proceso de compras, aplicando las

medidas de seguridad con lineamientos perfectamente establecidos para garantizar la seguridad del comprador,

proveedor y recepción de materiales.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Departamento de Compras principalmente, aplicable a todos los departamentos

**MATERIALES A UTILIZAR:** Gel antibacterial al 70% de alcohol.

Atomizador con químicos sanitizantes.

Careta protectorao google de seguridad.

Guantes de látex ó de nitrilo.

Acrílico protector.

Se le proporcionará a todo el personal del club cubre bocas, gel antibacterial al 70% de alcohol, protección facial o goggles y guantes protectores, de acuerdo a las actividades que desarrolla.

# MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DE COMPRAS Y QUE ATIENDA PROVEEDORES O EXTERNOS

- 1. Lavado constante de manos con agua y jabón.
- 2. Uso permanente del equipo de protección personal proporcionado por la asociación: cubre bocas lavable, careta de protección y guantes de nitrilo o de látex (EPP).



- 3. Desinfección de materiales, equipo y oficina antes y al término de la jornada laboral con líquido sanitizante.
- 4. Uso de gel antibacterial al 70% de alcohol.
- 5. No saludar de mano, beso o abrazo y en caso de necesitar estornudar, hacerlo estilo etiqueta.
- 6. Uso del cabello recogido, sin uso de joyería, corbatas, barba o bigote.
- 7. Guardar la sana distancia
- 8. Ventilación adecuada de la oficina.

#### MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE PROVEEDORES Y VISITAS EXTERNAS.

- 1. Recepción de una sola persona, por cita y en horarios espaciadas para evitar lapsos de espera.
- 2. No se atenderá a ningún proveedor que no cumpla con las medidas de seguridad: protección facial, cubre bocas y guantes.
- 3. El acceso para proveedores y visitas externas será únicamente por control de acceso de personal y autos.
- 4. Vigilancia revisará que la persona cuente con el equipo de protección, solicitando le muestre su identificación, de donde acude y la persona con la que tiene la cita.
- 5. Procederá a anunciar vía telefónica para corroborar si se autoriza el acceso.
- 6. En caso de ser autorizado el ingreso podrá hacerlo por el ingreso peatonal de empleados o por el acceso vehicular, dando seguimiento a los lineamientos de revisión establecidos.
- 7. La atención será guardando en todo momento la sana distancia y utilizando gel antibacterial con 70% de alcohol.
- 8. Todos los documentos manipulados se sanitizarán con el rociador cuidadosamente, así como materiales o paquetes.
- 9. Si se debe realizar algún pago en efectivo, los billetes y monedas que se entreguen o reciban, deberán sanitizarse con el rociador, así como cheques, facturas, cotizaciones o cualquier documento que se intercambie entre las partes.
- 10. Al salir el proveedor o visitante deberá nuevamente colocar en las manos gel antibacterial al 70% de alcohol.
- 11. El titular de la oficina deberá sanitizar con el rociador el área y los muebles o materiales que en su caso haya tocado.

#### MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA RECEPCION DE MATERIALES EN ALMACÉN

 Personal de almacén portará además de su equipo de protección bata y se presentará a su lugar de trabajo con baño diario, cabello limpio y corto con uñas limpias. Durante el traslado, la bata limpia la transportará en una bolsa de plástico.

- 2. La limpieza del almacén deberá de hacerse diariamente y además al inicio y término de la jornada, deberá sanitizar con el rociador el equipo de cómputo, manijas de puertas, estantes, papelería, etc.
- 3. El equipo y material es personal. Se destinará una pluma para uso exclusivo de terceros, solo en caso de ser necesario, la que deberá sanitizar antes y después del uso.
- 4. En el almacén solo podrá estar la persona que recibe y entrega el material, sin permitir el acceso a terceras personas.
- 5. El acceso para proveedores para entrega de material al almacén será únicamente por control de autos; vigilancia anunciará al proveedor vía telefónica.
- 6. Para pasar al almacén el proveedor debió cubrir las medidas sanitarias en cualquiera de los puntos de revisión.
- 7. Se colocarán marcas de sana distancia previo al estante de recepción de materiales del almacén.
- 8. El almacenista atenderá solo una persona a la vez, debiendo los demás formarse y conservar la sana distancia.
- 9. Para atenderlo deberá colocarse gel antibacterial al 70% de alcohol, y para entregar la mercancía o materiales, deberá sanitizar las cajas o paquetes, rociándolos con los químicos destinados para tal fin,
- 10. Posteriormente se limpiará y sanitizará el medio ambiente y l mostrador con el rociador; esto se hará constantemente.

# MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA ENTREGA DE MATERIALES DE ALMACÉN A NIVEL INTERDEPARTAMENTAL.

- 1. El personal deberá formarse, haciendo uso siempre de su EPP y guardando en todo momento la sana distancia.
- 2. El almacenista solo podrá atender a una persona en el mostrador y no se permite el ingreso de ninguna persona ajena al área.
- 3. El almacenista deberá atender con prontitud y en su caso, definiendo horarios, evitando aglomeraciones.
- 4. Le proporcionará gel antibacterial al 70% de alcohol.
- 5. El almacenista deberá agilizar el servicio de entrega o recepción de materiales, evitando la acumulación de personas.
- 6. El material que se entrega deberá de estar previamente sanitizado con el rociador.
- 7. El material que reciba también llevará un proceso de sanitización para ingresar al almacén
- 8. Todos los recipientes que entreguen en el almacén se dejarán en el área asignada, fuera del almacén y en espera de ser sanitizados.



#### RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

La Srita. Jesica Ramírez Lucio, jefa del departamento de Compras, apoyado por el almacenista y mensajero y Gerentes de cada departamento.

#### **REVISIÓN Y VIGENCIA**

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.

AUTORIZADO POR EL CÓMITE DE PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA NUEVA NORMALIDAD EN EL MARCO DEL COVID 19.



#### PROTOCOLOS DEL CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-004

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2020

DENOMINACIÓN: ATENCION A PROSPECTOS Y VISITANTES EN EL AREA DE VENTAS

**OBJETIVO:** Controlar y asegurar que la atención de nuestros visitantes y

prospectos, se proporcione de acuerdo a las más altas medidas de seguridad, con lineamientos perfectamente

establecidos para garantizar su seguridad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Recepción y atención de visitantes y prospectos en el área

que ocupan las oficinas de ventas de esta asociación

MATERIALES A UTILIZAR: Barreras físicas.

Adheribles de sana distancia en el piso.

Adheribles de direccionamiento en el piso.

Cubre bocas (lavable).

Químicos sanitizantes.

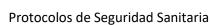
Gel antibacterial con 70% de alcohol.

Protección facial.

Guantes de nitrilo o de látex.

La atención será a través de citas para evitar contagios y se habilitará el área exterior de ventas como sala de espera.

Y deberán de sujetarse a las siguientes disposiciones:



# MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LAS PERSONAS ASIGNADAS PARA LA ATENCIÓN DE PROSPECTOS Y VISITANTES

En todo momento deberá dar seguimiento a lo siguiente:

- 1. Lavado constante de manos con agua y jabón.
- 2. Uso permanente del equipo de protección personal proporcionado por la asociación: cubre bocas lavable, careta de protección y guantes de nitrilo o de látex.
- 3. Uso de cabello recogido y sin uso de joyería.
- 4. No saludar de mano, beso o abrazo y si estornuda, hacerlo al estilo de etiqueta.
- 5. Guardar la sana distancia.
- 6. Uso personal del material de trabajo.
- 7. Limpieza continua de barreas físicas.
- 8. Sanitización con el rociador de medio ambiente y superficies de uso común.

# MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA ATENCION DE PROSPECTOS Y VISITANTES EN EL AREA DE VENTAS

- 1. Seguir las medidas de seguridad e higiene adoptadas.
- 2. Siempre guardar sana distancia.
- 3. Uso de gel antibacterial al 70% de alcohol.
- 4. No se atenderá a ninguna persona que no lleve su EPP por lo menos su cubre bocas.
- 5. La persona que le atienda, obligatoriamente deberá usar cubre bocas, protector facial y guantes para el intercambio de información; de ser posible los trípticos, dípticos y cualquier información se proporcionará por medio del celular para evitar tocar papeles.
- 6. Cualquier documento que sea recibido y entregado se sanitizará en ese momento con el rociador proporcionado por la Asociación.
- 7. No compartir objetos de uso personal ni material deportivo como: celulares, equipo de protección personal, papelería, plumas, toallas, tapetes, balones, etc. En caso te tener la necesidad de prestar una pluma, ésta se deberá sanitizar previo y posterior a su uso.
- 8. En caso de realizar un pago, se recomendará hacerlo con tarjeta de crédito, y si es con efectivo éste se deberá sanitizar.



C.P. Bladimir Bernal Tapia, Gerente de Atención a Usuarios Con apoyo del personal encargado del Área correspondiente

#### **REVISIÓN Y VIGENCIA**

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.

AUTORIZADO POR EL CÓMITE DE PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA NUEVA NORMALIDAD EN EL MARCO DEL COVID 19.



#### PROTOCOLOS DEL CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-005

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2020

DENOMINACIÓN: ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EN CONTROLES DE

**ACCESO** 

**OBJETIVO:** Controlar y asegurar que las personas que ingresen a nuestras

instalaciones cumplan con las medidas sanitarias establecidas para garantizar su seguridad, éstos incluyen: Usuarios, empleados, proveedores, prospectos y visitantes en

general.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Control de entrada y salida de autos, accesos peatonales:

casa club, de empleados y área de maniobras) y cuarto de

máquinas.

MATERIALES A UTILIZAR: Tapete sanitizadorcon químicos autorizados: hipoclorito de

sodio al 0.5% ó detergente oxidante en el área de descarga

y acceso peatonal de empleados.

Cubre bocas (lavable).

Químicos sanitizantes.

Gel antibacterial con mínimo 70% de alcohol.

Caretas de protección.

Guantes de nitrilo.

Acrílico de protección.

Por seguridad, los usuarios, prospectos y visitantes que pretendan ingresar a las instalaciones deberán utilizar cubre bocas como mínimo (EPP) y en caso de no traerlo se le proporcionará en los filtros de sanidad, debiendo cubrir el costo establecido.

Tratándose de empleados forzosamente deberán ingresar con el equipo de protección personal (EPP) que le fue proporcionado por la Asociación.



En el caso de proveedores, para autorizar el ingreso deberán utilizar como mínimo la careta de protección y cubre bocas,

Y deberán de sujetarse a las siguientes disposiciones:

# MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS VIGILANTES ASIGNADOS A LA ASOCIACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL ACCESO

Los vigilantes y el personal de Atención a Usuarios asignado a controlar los ingresos de autos a las instalaciones del deportivo, en todo momento deberá dar seguimiento a lo siguiente:

- 1. Lavado constante de manos con agua y jabón.
- 2. Uso de gel antibacterial con mínimo 70% de alcohol.
- 3. Uso permanente del equipo de protección personal proporcionado por la Asociación: cubre bocas lavable, careta de protección. Los guantes de nitrilo ó de látex se usarán cuando la actividad lo requiera.
- 4. No saludar de mano, beso o abrazo y en caso de necesitar estornudar, hacerlo al estilo etiqueta.
- 5. Uso de su uniforme limpios el cual deberá lavar diario y sanitización con el rociador del mismo al ingreso y salida de labores.
- 6. Uso frecuente de sanitizante con el rociador en el medio ambiente y área asignada.

#### MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL INGRESO A LAS INSTALACIONES DEL CLUB

- No se autoriza el ingreso de ninguna persona a las instalaciones si no utiliza EPP y deberá seguir los lineamientos de seguridad establecidos en el presente protocolo.
- 2. Se recomienda mantener el cabello limpio y recogido y no usar barba y/o bigote, porque son reservorios de virus y bacterias (fómites), así como la joyería y corbatas
- 3. No compartir objetos de uso personal como: celulares, equipo de protección personal, plumas, etc.
- 4. Mantener la sana distancia (1.5 metros), no saludar de mano o beso, o abrazo y si necesita estornudar, hacerlo al estilo etiqueta.
- 5. El personal de vigilancia apoya a controlar el ingreso de personas a las instalaciones en 3 puntos básicamente:
  - Control Casa Club,
  - Control de acceso de empleados.
  - Control vehicular.



#### **INGRESO DE USUARIOS**

- 1. Los vigilantes verificarán que el usuario utilice EPP, el cubre bocas como mínimo.
- 2. Los usuarios proporcionarán al vigilante de manera verbal su número de membresía para cotejar en el sistema si es correcto su acceso a las instalaciones. Los vigilantes por seguridad no podrán recibir credenciales.
- 3. Si el usuario ingresó peatonalmente por el Control Casa Club, previo a pasar con el vigilante, ya debió haber realizado todo el proceso de sanitización y toma de temperatura.
- 4. Si ingresa por la entrada de autos, el vigilante solo verifica el estatus de la membresía y que acuda con EPP y la persona deberá dar seguimiento al protocolo de acceso a las instalaciones y sanitización en cualquiera de los ingresos peatonales definidos para tal fin:
  - Pasillo de la terraza del salón de fiestas.
  - Pasillo Principal del puente peatonal.
  - Pasillo de tenis a canchas del cuarto nivel.

#### **INGRESO DE PROVEEDORES**

- 1. Los proveedores deberán proporcionar de manera verbal, la empresa, el motivo por el que vienen, persona y lugar al que se dirigen, para cotejar vía telefónica con el departamento respectivo la autorización de ingreso.
- 2. El vigilante verificará que cuente con su equipo de protección personal EPP, como mínimo el uso de cubre bocas y protección facial.
- 3. Los proveedores no podrán ingresar hasta que el departamento involucrado gire la instrucción a vigilancia para su ingreso.
- 4. Los proveedores tienen las siguientes alternativas de ingreso:
  - **4.1 Peatonalmente por el Acceso de Empleados**, iniciando el proceso de sanitización: guardando su sana distancia, colocando gel antibacterial al 70% de alcohol en las manos, sanitizando materiales y paquetes, así como sanitización de calzado.

El vigilante procede a detonar a distancia la apertura de la puerta y el proveedor dará seguimiento a los lineamientos con la toma de temperatura y sanitización de ropa.

- **4.2 Con vehículo por la entrada de autos**, el vigilante solo verifica que acuda con EPP y la persona deberá dar seguimiento al protocolo de acceso a las instalaciones en cualquiera de los ingresos peatonales definidos para tal fin:
  - Pasillo de la terraza del salón de fiestas.
  - Pasillo Principal del puente peatonal.



- Pasillo de tenis a canchas del cuarto nivel.
- 5. En caso de que el proveedor acuda al patio de maniobras o cuarto de máquinas, deberá forzosamente realizar el proceso de ingreso peatonal por el acceso de empleados (descrito en el punto 4 inciso a)) para que el vigilante libere el acceso. Todo proveedor deberá de seguir de forma "OBLIGATORÍA" todas las medidas sanitarias establecidas en los protocolos de accesos a las instalaciones y en caso de no cumplirlas no se le permitirá el acceso.

#### **INGRESO DE EMPLEADOS**

- 1. El vigilante verificará que el empleado utilice el equipo de protección personal EPP, como mínimo el uso de cubre bocas y goggles o protección facial.
- 2. Los empleados tienen dos alternativas de acceso:
  - Peatonalmente por el Acceso de Empleados, iniciando el proceso de sanitización: guardando su sana distancia, colocando gel antibacterial en las manos, así como sanitización de calzado.
    - El vigilante procede a accionar a distancia la apertura de la puerta y el empleado pasará su credencial por el lector de código de barras para registrar su asistencia y dará seguimiento a los lineamientos con la toma de temperatura y sanitización de ropa.
  - Con vehículo por la entrada de autos, el vigilante verifica que acuda con EPP y solicita verbalmente el número de empleado para registrar su asistencia en la pantalla, accionando la pluma para permitir el acceso del auto.
    - El empleado deberá dar seguimiento al protocolo de acceso a las instalaciones en cualquiera de los ingresos peatonales definidos para tal fin:
      - i. Pasillo de la terraza del salón de fiestas.
      - ii. Pasillo Principal del puente peatonal.
      - iii. Pasillo de tenis a canchas del cuarto nivel.
- 3. Todo empleado deberá de seguir de forma "OBLIGATORÍA" todas estas medidas sanitarías y en caso de no cumplirlas se aplicará el Reglamento Interior de Trabajo.

#### **INGRESO DE PROSPECTOS E INVITADOS**

- 1. Los vigilantes verificarán que la persona utilice EPP, el cubre bocas como mínimo.
- 2. Los vigilantes solicitarán el nombre y verificarán el departamento al que acudirán, verificando la información en el sistema o en su caso, en comunicándose al departamento involucrado. En su caso, podrán solicitar se les muestre una identificación, que no podrán manipular.



- 3. Si la persona ingresó peatonalmente por el Control Casa Club, previo a pasar con el vigilante, ya debió haber realizado el proceso de sanitización y toma de temperatura.
- 4. Si ingresa por la entrada de autos, el vigilante solo confirma con en el departamento correspondiente que este permitido el acceso y que acuda con EPP, la persona deberá dar seguimiento al protocolo de acceso a las instalaciones en cualquiera de los ingresos peatonales definidos para tal fin:
  - Pasillo de la terraza del salón de fiestas.
  - Pasillo Principal del puente peatonal.
  - Pasillo de tenis a canchas del cuarto nivel.

#### RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

C.P. Bladimir Bernal Tapia, Gerente de Atención a Usuarios Con apoyo del personal de vigilancia de las áreas correspondientes.

#### **REVISIÓN Y VIGENCIA**

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.

AUTORIZADO POR EL CÓMITE DE PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA NUEVA NORMALIDAD EN EL MARCO DEL COVID 19.

# PROTOCOLOS DEL CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-006

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2020

DENOMINACIÓN: LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS COMÚNES

**OBJETIVO:** Establecer las medidas necesarias para un adecuado

programa de desinfección y limpieza de instalaciones que evite al máximo cualquier contagio a cualquier persona que

ingrese.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Será de aplicación general para todas la áreas que

componen el Club.

MATERIALES A UTILIZAR: Hipoclorito de sodio al 0.5% (pisos y equipo)

Sales cuaternarias, 4ta. Generación (pisos y paredes)

Agua Oxigenada (peróxido de hidrógeno) diluida con agua

al 50% (desinfección de ropa y medio ambiente)

Alcohol puro o mínimo de 96°, diluido con agua

(80/20) (desinfección de ropa y medio ambiente)

Alcohol etílico diluido con agua (80/20) (limpieza de billetes,

monedas, pantallas y aparatos con sensores)

Detergente Oxidante

Cubre bocas de neopreno (lavables)

Mascarillaprotectora y aspersor

Gel antibacterial al 70% de alcohol

Caretas o goggles protectores

Guantes de látex o de nitrilo

Agua y jabón



# MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL LIMPIEZA.

- 1. Lavado constante de manos con agua y jabón.
- 2. Uso permanente del equipo de protección personal proporcionado por la asociación: cubre bocas de neopreno, careta de protección o goggles, mascarilla y guantes de látex o nitrilo, en función de la actividad a realizar.
- 3. Uso de uniformes que deberán lavar diario y sanitizar con rociador al ingreso y salida de labores.
- 4. El personal utilizará el cabello recogido, y no utilizará joyería, corbatas, barba o bigote.
- 5. No saludar de mano, beso o abrazo.
- 6. Uso de gel antibacterial al 70% de alcohol cuando no sea posible el lavado de manos
- 7. Mantener la sana distancia de por lo menos 1.5 metros.
- 8. Para evitar concentración de personas se escalonaran horarios de ingesta de alimentos.
- 9. Uso de material y herramientas de trabajo de forma personal, no debiendo compartirlo y al inicio y al término de la jornada los sanitizará con rociador.
- 10. Se capacitó al personal para la dilución de los químicos y para su uso.

# MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE TODAS LAS ÁREAS

# a) Desinfección previa a la reapertura de instalaciones

- 1. Limpieza y desinfección profunda de todas las áreas incluyendo sin limitar; pisos, pasillos, paredes, escaleras, elevadores, salones, equipo deportivo, etc., con uso de jabón y solución a base de hipoclorito de sodio al 0.5%.
- 2. Mantenimiento previo de maquinaria y equipos para garantizar el correcto funcionamiento.
- 3. Limpieza profunda de albercas, revisión de niveles y cloración adecuada, filtración constante.
- 4. Colocación y limpieza de acrílicos en controles de áreas de vestidores, entrada casa club, oficinas, control vehicular, etc.
- 5. Sanitización con rociador las herramientas y materiales personales.
- 6. Se acudió con expertos en la materia para dar continuidad a sus recomendaciones y contar con químicos y materiales autorizados, que no dañen a las personas, los equipos o las instalaciones.
- 7. Contratación de los servicios especializados de sanitización de todas las áreas con dispositivo nebulizador y químicos de larga duración.

# b) Desinfección diaria y constante de áreas y equipos:

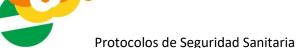
1. Las superficies más altas deben limpiarse con un paño de tela o jerga impregnada con agua con detergente, evitando dispersar el polvo.



- 2. Las paredes, ventanas, puertas, muebles de baño y barandales que incluyen las manijas deben limpiarse en forma regular, además de los horarios en que tienen estipulado realizarlo, con solución a base de hipoclorito de sodio al 0.5%.
- 3. Las superficies horizontales que incluyen mesas, repisas, pasamanos, lavabos u otras instalaciones adheridas a la pared deben limpiarse con un paño con agua con detergente; enjuagarse con agua limpia y desinfectarse con solución de hipoclorito de sodio al 0.5%, limpieza que ser realizará previo al inicio de una actividad y al término del uso.
- 4. Las pantallas de equipos deportivos, teléfonos y equipo de cómputo se limpiarán con un paño con solución a base de alcohol etílico para no dañarlos.
- 5. Los equipos deportivos y mobiliario se sanitizarán con rociador previo al uso y al concluir el servicio con una solución con hipoclorito de sodio al 0.5%.
- 6. Los sanitarios y regaderas se limpiarán con agua, jabón y solución clorada previo al inicio del día y de forma constante.
- 7. Las áreas destinadas a sauna, vapor e hidromasaje, se mantendrán sin uso, hasta que haya las condiciones adecuadas y se minimicen riesgos.
- 8. El medio ambiente se sanitizará con rociador periódicamente con solución a base de alcohol o peróxido de hidrógeno.
- 9. Se revisarán periódicamente los tapetes sanitizadores para que cuenten con material suficiente para desinfección del calzado.
- 10. Además de las medidas consideradas, se dará continuidad a la limpieza habitual.

# c) Limpieza y Desinfección de pisos

- 1. Utilizar recipiente con tapa para preparación y conservación del hipoclorito de sodio al 0.5%.
- 2. Preparación de solución que se requiere diariamente por la mañana.
- 3. Utilizarla durante el día cuantas veces se requiera.
- 4. En caso de poco uso durante el día, puede conservarse bien tapada y en ambiente fresco para utilizarse al día siguiente, siempre y cuando no se haya alterado el color y el olor.
- 5. En los servicios de más baja demanda o gasto, hacer la preparación en poca cantidad, calcular los requerimientos diarios con el fin de evitar el desperdicio.
- 6. Se llenará un balde con agua tibia y detergente en cantidad suficiente para que haga espuma, otro con agua limpia y un tercero con solución de hipoclorito de sodio al 0.5%.
- 7. En principio, se limpiarán con la solución de detergente.
- 8. Se enjuagará luego con el agua limpia y se secará.
- 9. Finalmente, se realizará la desinfección por contacto directo aplicando sobre las superficies, solución de hipoclorito de sodio al 0.5% y se dejará secar. Esta labor se hará como mínimo dos veces al día.
- 10. Finalmente para complementar la limpieza, por la noche, previo al término de la jornada, iniciando con las áreas cerradas y que ya no tienen uso, el personal asignado, con uso de aspersor, guantes y mascarilla rociará con preparado a



base de sales cuaternarias 4ta. Generación, pisos, paredes, barandales y áreas susceptibles de tocarse, para que al día siguiente se encuentren perfectamente sanitizados.

# d) Desinfección rutinaria

- En todas las áreas se identificarán las superficies de contacto frecuente: muebles de baño, perillas, manijas, barandales, equipo deportivo, etc., que el personal de mantenimiento limpiará frecuentemente con solución a base de hipoclorito de sodio al 0.5% varias veces al día.
- 2. Limpieza constante de sanitarios y regaderas, con jagua, jabón y solución a base de hipoclorito de sodio al 0.5%.
- 3. El equipo deportivo y pisos de los salones donde se realicen actividades se limpiarán con solución clorada por los menos dos veces al día, independientemente de que el medio ambiente, equipos y áreas con apoyo de los instructores, se saniticen con rociador previo y al término de cada uso.
- 4. El personal de mantenimiento una vez al día limpiará pisos, mobiliario de oficina como escritorios, sillas, superficies de mesas, cristales, estantes, apagadores, chapas, entre otros, con solución a base de hipoclorito de sodio, independientemente el personal asignado al área, sanitizará con rociador material y equipo a su cargo al inicio y término de la jornada o cuando interactúe con una tercera persona.
- 5. Las pantallas, teléfonos, teclados, terminales bancarias, pantallas táctiles se limpiarán con solución a base de alcohol etílico.
- 6. Mensualmente se realizará un servicio especializados de sanitización de todas las áreas con dispositivo nebulizador y químicos de larga duración.
- 7. Estas acciones se llevarán a cabo en todas las instalaciones del Club.

# RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

El Ing. Avelino Franco Herrera, jefe del departamento de mantenimiento, y supervisores del área.

# **REVISIÓN Y VIGENCIA**

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.



# PROTOCOLOS DEL CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-007

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2020

DENOMINACIÓN: REVISIÓN FÍSICA

**OBJETIVO:** Asegurar y controlar la atención de nuestros usuarios,

empleados y a cualquier persona que se encuentre en las instalaciones del deportivo, como primer respondiente y responsable de los filtros sanitarios de nuestras instalaciones con las más altas medidas de seguridad, con lineamientos

perfectamente establecidos.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Área de estancia y aislamiento, servicio de revisión, filtros de

sanidad y demás áreas del Club Deportivo Berimbau.

MATERIALES A UTILIZAR: Barrera físicas en servicio de revisión y atención de urgencias.

Adheribles de sana distancia.

Adheribles de direccionamiento.

Cubre bocas (lavable).

Químicos sanitizantes.

Gel antibacterial con mínimo 70% de alcohol.

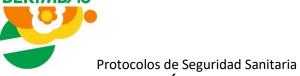
Careta de protección.

Guantes quirúrgicos ó de látex.

Termómetro infrarrojo a distancia.

Servicio de traslado médico.

Se deberá sujetar a las siguientes disposiciones:



# MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PARAMÉDICO ASIGNADO A LA ASOCIACIÓN PARA LA ATENCIÓN DEL ACCESO DE USUARIOS

El paramédico asignado al servicio de revisión, en todo momento deberá dar seguimiento a lo siguiente:

- 1. Lavado constante de manos con agua y jabón
- 2. Uso permanente del equipo de protección personal proporcionado: cubre bocas lavable, careta de protección y guantes quirúrgicos, de látex ó de nitrilo.
- 3. Sin uso de bigote o barba.
- 4. Sanitización con el rociador de ropa, área de trabajo y del material y equipo al inicio de la jornada y al término.
- 5. Guardar la sana distancia, sin saludar de mano, beso o abrazo y en caso de estornudar, deberá hacerlo al estilo de etiqueta.
- 6. Sanitización con el rociador del área y equipo al terminar de atender a una persona.

# MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA ATENCION DE USUARIOS, EMPLEADOS Y TERCEROS DERIVADAS DE LA REVISIÓN DE SINTOMATOLOGÍA DEL COVID-19

- El Paramédico asignado a la Asociación para dar seguimiento a la revisión de la sintomatología del Covid-19, será el primer respondiente en el caso de que algún usuario o colaborador tenga temperatura mayor a 37.5 grados o síntomas de Covid-19.
- 2. Atenderá casos por síntomas de Covid-19 en el área de estancia y aislamiento ubicada en la terraza que se localiza arriba del departamento de recursos humanos tomando su adecuada distancia, conforme a las marcas en los asientos y pisos.
- 3. Tomará la temperatura al paciente para confirmarla.
- 4. Aplicará el cuestionario por medio de la Calculadora de complicación de salud por el Covit-19 que se encuentra en la siguiente liga:

# http://www.imss.gob.mx/covid-19/calculadora-complicaciones

- 5. Aplicará el cuestionario verbal para conocer estado actual de la persona y saber si hubo contacto con otras personas y/o empleados para poder determinar si existen otras fuentes de contagio.
- 6. Registrará en la bitácora establecida para tal efecto todos los casos que se presenten en la institución y dará seguimiento a los mismos.
- 7. Para atención a usuarios menores de edad se hará seguimiento al protocolo en compañía de un miembro de la familia, siempre guardando la sana distancia.



8. En caso de emergencia médica, sin mayor preámbulo se solicitará una ambulancia para el traslado inmediato del usuario al lugar designado por el mismo.

#### RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

C.P. Bladimir Bernal Tapia, Gerente de Atención a Usuarios con apoyo del personal encargado del Área correspondiente

# **REVISIÓN Y VIGENCIA**

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.



# PROTOCOLOS DEL CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-008

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2020

DENOMINACIÓN: SERVICIO Y ACTIVIDADES DE FOMENTO DEPORTIVO.

**OBJETIVO:** Asegurar lineamientos perfectamente establecidos que

permitan el menor riesgo y seguridad sanitaria para los usuarios inscritos en las actividades promovidas por Fomento Deportivo, en el momento de ingresar a cada una de las instalaciones en que se llevan a cabo dichas actividades.

MATERIALES A UTILIZAR: Cubre bocas (lavables)

Gel antibacterial al 70% de alcohol

Protector facial o goggles

Guantes de látex o nitrilo

Desinfectante en spray

Barreras de protección

Marcas de sana distancia

Marcas de ingreso y salida de áreas

#### CONDICIONES GENERALES PARA REANUDAR ACTIVIDADES.

El servicio se prestará cuidando el aforo autorizado y tomando en consideración los niveles de riesgo epidemiológico estipulados por la autoridad y definidos a través de semáforos de acuerdo a lo siguiente:

- > Semáforo Rojo (máximo nivel).- se suspende el servicio por no considerarse como actividad económica esencial.
- > **Semáforo Naranja (nivel alto)**.- se permiten actividades esenciales y no esenciales con actividad del 30% de su capacidad, con protección irrestricta de personas en mayor vulnerabilidad y se suspenden actividades escolares.

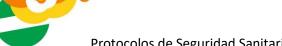


- Semáforo Amarillo (nivel medio).- se presta el servicio al 60% de su capacidad, con protección irrestricta de personas en mayor vulnerabilidad y se suspenden actividades escolares.
- > Semáforo Verde (nivel bajo).- se presta el servicio con normalidad ser reanudan actividades escolares, sociales y de esparcimiento.

Las actividades se reanudarán cuando la Autoridad Sanitaria lo determine, con el porcentaje de aforo y condiciones que establezca, dando seguimiento a los lineamientos sanitarios, considerando guardar la sana distancia, sin actividades que impliquen contacto entre usuarios o con el instructor y evitando riesgos a las personas con mayor grado de vulnerabilidad.

# MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL QUE ATIENDE LA OFICINA DE FOMENTO DEPORTIVO

- Se le proporciona al personal administrativo que labora en la oficina de Fomento Deportivo, cubre bocas, protección facial, guantes para manipulación de materiales y documentos, gel antibacterial al 70% de alcohol y spray desinfectante.
- 2. Se instalarán marcas en el piso para conservar la sana distancia y delimitar acceso y salida de la oficina.
- 3. Se instalarán barreras de protección en los lugares de contacto con terceras personas.
- 4. El personal utilizará el cabello recogido, y no utilizará joyería, corbatas, barba o bigote.
- 5. No saludará de mano, beso o abrazo y en caso de estornudar hacerlo al estilo de etiqueta.
- 6. Mantendrá la sana distancia de por lo menos 1.5 metros.
- 7. Para evitar concentración de personas se escalonarán horarios de uso de oficina y de ingesta de alimentos, pudiendo estar en el área no más de 5 personas.
- 8. Se sanitizará con rociador el medio ambiente y las estaciones de trabajo: muebles, materiales y equipo al inicio y término de la jornada, en el entendido que los materiales son de uso personal y no se deben compartir.
- 9. Se realizarán acciones para incentivar la atención vía correo electrónico o telefónica.
- 10. Se promoverá en la medida de lo posible el trabajo a distancia, horarios de labores e ingesta de alimentos.
- 11. Atenderá una sola persona y por cita, para guardar la sana distancia.
- 12. Al retirarse la persona, se sanitizará el medio ambiente con rociador el área utilizada, incluyendo equipos, mobiliario, barreras de protección, material de papelería, etc.

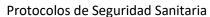


# MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL INSTRUCTOR ASIGNADO A LA ASOCIACIÓN.

- 1. Se le proporciona el siguiente equipo de protección personal: cubre bocas, goggles y guantes de protección, gel antibacterial al 70% de alcohol y spray desinfectante,
- 2. La áreas asignadas para impartir actividades estarán ventiladas, y se instalarán marcas en el piso delimitar acceso y salida.
- 3. Utilizará el cabello recogido, y no utilizará joyería, corbatas, barba o bigote.
- 4. No saludará de mano, beso o abrazo y en caso de estornudar hacerlo al estilo de etiqueta.
- 5. Mantendrá la sana distancia.
- 6. Se promoverá en las actividades que sea posible clases en línea.
- 7. Disminución de aforo en las clases y siempre guardando la sana distancia.
- 8. Sanitizará con rociador el medio ambiente y equipo previo al inicio y término de la actividad.

# MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS DE CLUB BERIMBAU EN LA OFICINA DE FOMENTO DEPORTIVO.

- 1. El personal deberá atender a los usuarios usando cubre bocas y protección facial.
- 2. El usuario como mínimo deberá usar adecuadamente cubre bocas.
- 3. Al recibirlo se le proporcionará gel antibacterial al 70% de alcohol para limpieza de manos.
- 4. Se evitará el contacto físico y compartir objetos de uso personal o material como: celulares, equipo de protección personal, papelería, plumas, etc.
- 5. Los usuarios deberán respetar la señalización de sana distancia ubicados en el
- 6. Deberán respetar los señalamientos de ingreso y salida.
- 7. Se atenderá a los usuarios por cita o mediante el establecimiento de días de uso para dar cumplimiento al aforo que determinen las autoridades, procurando preferentemente atenderles por correo electrónico o vía telefónica para evitar que acudan a la oficina. Se atenderá solamente a un usuario, evitando incrementar el aforo de personas y guardando siempre la sana distancia.
- 8. El personal sanitizará con rociador el medio ambiente, así como todos los documentos que les sean entregados al momento de recibirlos,
- 9. Se destinará una pluma para el uso de las personas que lo requieran y la desinfectaran antes y al terminar de usarla.



# CONDICIONES GENERALES DE USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS PARA IMPARTIR ACTIVIDADES.

- 1. El servicio se prestará a través de citas o mediante días establecidos de la semana a usuarios para cumplir con el aforo permitido y mantener la sana distancia.
- 2. Las actividades para personas consideras como vulnerables y de menores, se reanudarán hasta que las condiciones epidemiológicas lo permitan conforme a los lineamientos que estipule el sector salud.
- 3. Se impartirán en espacios abiertos, o en su caso, en áreas ventiladas.
- 4. Se promoverán clases en línea en la medida de lo posible.
- 5. Se cuidará la sana distancia de al menos 1.5 metros.
- 6. En caso de realizarse en espacios cerrados, el piso, paredes, barandales, puertas, equipo se limpiarán a profundidad con hipoclorito de sodio al 0.5% previo al inicio de las actividades y término del día de uso.
- 7. Al ingresar y salir, el instructor le proporcionará a los usuarios gel antibacterial al 70% de alcohol.
- 8. Al término de la actividad, el instructor deberá utilizar los guantes de nitrilo que le proporcionaron y el rociador con spray desinfectante para sanitizar el área.
- 9. El instructor usará EPP consistente en cubre bocas y goggles y los usuarios como mínimo cubre bocas.
- 10. Se evitará el contacto físico y compartir objetos de uso personal o material como: celulares, equipo de protección personal, materiales, equipo deportivo, etc.
- 11. Deberán respetar la señalización de sana distancia que cada instructor coloque, así como los señalamientos de ingreso y salida.
- 12. Los materiales necesarios para la clase serán de uso personal, no habrá préstamo de parte de la institución.
- 13. En caso de que la actividad implique el uso de equipo deportivo fijo, éste se colocará guardando la sana distancia, alternando el uso o procediendo a su retiro en caso de ser necesario.
- 14. Las áreas que tienen equipo fijo para realizar la actividad (Jau Gym, Salón de Spinning, gimnasio de pesas, etc.), se desinfectará el equipo antes del inicio del uso y al término.
- 15. En las actividades que requieran el uso de equipo de sonido, éste será manipulado exclusivamente por el instructor, santizándolo con el rociador previo a su uso y al término.
- 16. Es obligatorio para los usuarios el uso personal de toalla blanca en gimnasio de pesas y spinning.
- 17. No se prestará el servicio de renta de toallas, por lo que se requiere al usuario traer la de uso personal y para las actividades.



- 18. Se podrán impartir actividades para clases grupales siempre y cuando se realicen solamente ejercicios individuales que mantengan la sana distancia y eviten el contacto.
- 19. Se suspenden las actividades de deportes de equipo que impliquen contacto, reactivándose hasta que la autoridad sanitaria lo autorice o disminuya el riesgo.

A continuación se desglosan las actividades por área de uso, describiendo sus capacidades:

# A) GIMNASIOS DEPORTIVOS:

Gimnasios Deportivos: gimnasio múltiple, gimnasio olímpico, salón múltiple, cancha futbol "Pelé"

La capacidad máxima considerando la sana distancia de atención en cada gimnasio es la siguiente:

-	Gimnasio Múltiple	25
-	Gimnasio Olímpico	25
-	Salón Múltiple	15
-	Cancha de futbol "Pelé"	8

# B) SALONES DE CLASES ARTISTICAS Y FITNESS:

Aerogym, FitGym, JauGym, Salón de Espejos, Salón Artístico, Salón de Eventos, Salón de Spinning.

La capacidad máxima de atención manteniendo la sana distancia en cada salón será la siguiente:

- Aerogym	12
- Fit Gym	12
- Jau Gym	6
- Salón de Espejos	12
- Salón Artístico	4
- Salón de Eventos	14
- Salón de Spinning	10

Se aclara que en el salón denominado como "salón de eventos" se realizan algunas actividades deportivas y culturales y no se refiere a eventos sociales.



La capacidad máxima de atención para mantener la sana distancia, utilizando cada cancha de squash será de 2 personas máximo por cancha.

Tratándose de clases solo aplicarán individuales (1 persona por cancha y el instructor).

# D) BEMESTAR:

El servicio es personalizado y por cita, implica contacto y no se puede conservar la sana distancia, suspendiéndose hasta que las condiciones lo permitan.

# E) GIMNASIO DE PESAS:

El gimnasio de pesas cuenta con 105 equipos deportivos para uso y disfrute de los usuarios, de los que 40 se ubican en la planta baja, 57 en la planta alta y 8 corresponden a abdomen y pista que se localizan en el espacio denominado "tapanco".

En función de la cantidad de equipos y su ubicación, la capacidad máxima de atención en el gimnasio de pesas guardando siempre la sana distancia, será de 36 a 39 personas distribuidos en sus 3 áreas de la forma siguiente:

a. - Planta bajab. - Planta altac. - Abdomen y pista4

Se alternará el uso de los equipos y los instructores estarán al cuidado de no exceder los límites establecidos.

#### F) MINI GYM:

Las clases impartirán por seguridad en un área verde y abierta denominada para su identificación "Área Verde Borboleta".

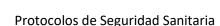
La capacidad máxima de atención con sana distancia será de 8 alumnos.

El material didáctico a utilizar deberá ser personal de cada uno y no se puede prestar.

Esta actividad se reanudará hasta que las condiciones epidemiológicas lo permitan.

# **G) PARED ESCALADA:**

La capacidad máxima de atención conservando la sana distancia es de 4 personas por actividad.



Implica contacto y manipulación de equipo, reactivándose hasta que el semáforo epidemiológico lo permita.

# **H) JUEGOS INFANTILES:**

(Club Peques, Club Cuates, Cancha Escarabajo y Cancha Circular)

La capacidad máxima de atención conservando la sana distancia, en los juegos infantiles será de 28 personas distribuidos en sus 4 áreas de la forma siguiente:

a. – Club Peques	6
b. – Club Cuates	10
c. – Cancha Escarabajo	4
d. – Cancha Circular	8

En ésta zona se reanudarán las actividades cuando existan condiciones apropiadas para ello y la autoridad sanitaria lo determine.

# I) SALÓN DE JUEGOS:

El uso será individual cuidando siempre la sana distancia y se reactivará de forma grupal hasta que disminuya el riesgo por tratarse de un área de constante contacto.

Se suspende el préstamo de juegos de mesa.

El instructor sanitizará con el rociador al término del uso, el área y mobiliario utilizado y cuidara de mantener sana distancia.

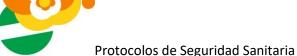
# J) ÁREA VERDE DE ALBERCA OLIMPICA:

(Cardio Fit, Fit Trainning, Spart Fit)

La capacidad máxima de atención cuidando la sana distancia en las áreas designadas para manejar programa de acondicionamiento físico 4 FIT no deberá exceder de 26 participantes a la vez, distribuidos de la siguiente forma:

a) – Cardio Fit	2
b) Pista de Jogging	8
c) – Fit Training	12
d) – Spart Fit	4

Los entrenamientos se impartirán en el salón Cardio, la pista de jogging, el jardín de la alberca olímpica en instalaciones al aire libre.



El uso del área denominada Spart Fit se suspende temporalmente.

# k) ALBERCAS

Además de las condiciones generales de uso estipuladas previamente, en el área de alberca, se complementan con los siguientes lineamientos específicos:

- 1. Obligatorio baño con jabón líquido en las regaderas de acceso a las albercas.
- 2. Limpieza de las "chanclas" en tapete sanitizador.
- 3. Ingreso al área con "chanclas" y goggles, toalla personal.
- 4. En la alberca techada, colocación de equipo personal (toalla, goggles, chanclas etc.) en espacios marcados en banca de concreto, para conservar una sana distancia.
- 5. En la Alberca Olímpica se destinarán los camastros sin colchoneta para colocación de objetos personales, alternándolos para guardar la sana distancia.
- 6. Calentamiento fuera del agua utilizando las marcas de sana distancia.
- 7. Manejo alternado de entradas y salidas del agua evitando el contacto y conservando la sana distancia.
- 8. El material didáctico es personal,
- 9. No se permite el acceso en la zona de albercas de ninguna persona ajena.
- 10. Se destina área de observación de la alberca semi olímpica (terraza), con señalamientos de sana distancia.

# **❖ ALBERCA TECHADA:**

(Enseñanza Bebés y Semi olímpica)

- 1. La capacidad máxima de atención en las albercas techadas guardando la sana distancia no deberá exceder de 12 participantes a la vez (atención adultos, aplica normalmente en turno matutino), utilizado seis carriles naturales con una población de 2 usuarios por carril, saliendo cada nadador de puntos contrarios.
- 2. La capacidad máxima de atención a menores cuidando la sana distancia se daría en el turno vespertino (atención infantil) en 4 carriles divididos por la mitad de forma horizontal para manejar 8 grupos de 2 participantes cada uno para dar servicio a 16 menores. Y en la alberca de enseñanza a 6 bebés.

Las clases de menores y bebés se reanudarán hasta que la autoridad sanitaria determine que hay condiciones para ello.

# ❖ ALBERCA OLÍMPICA:

- 1. La capacidad máxima de atención guardando la sana distancia no deberá exceder de 18 participantes a la vez (atención adultos).
  - Se trabajará en seis carriles naturales con una población de 3 usuarios por carril, saliendo cada nadador de puntos contrarios.
- 2. La capacidad máxima de atención guardando la sana distancia no deberá exceder de 24 participantes a la vez, en turno vespertino (atención infantil).

Las actividades de menores se reanudarán hasta que aplique el semáforo verde o la autoridad defina la disminución del riesgo. Reincorporando las clases en horario vespertino habilitando seis carriles naturales con cuatro participantes cada uno, alternando entradas y salidas del agua, evitando el contacto y conservando la sana distancia.

#### RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

El Laef. Gerardo Ríos Cárdenas, gerente de fomento deportivo, apoyado por los coordinadores a su cargo.

# **REVISIÓN Y VIGENCIA**

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.



# PROTOCOLOS DEL CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-009

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2020

DENOMINACIÓN: ATENCION DE ACTVIDADES DE TENIS Y PADEL.

**OBJETIVO:** Asegurar y controlar el servicio de atención a usuarios en las

áreas de Tenis y Padel con las más altas medidas de seguridad e higiene. Llevar un control en la reservación de las canchas o asignación de fechas de uso, con las medidas de

seguridad para evitar contacto y eliminar contagios.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Caseta de Control de Canchas de Tenis y canchas de tenis y

padle.

MATERIALES A UTILIZAR: Cubre bocas (lavable).

Químicos sanitizantes

Gel antibacterial al 70% de alcohol

Protector Facial o goggles

Guantes de nitrilo o de látex

Marcas en el piso a 1.5 m de distancia

Marcas en el piso de señalamientos de dirección

Instalación de acrílico de protección en barra de

atención de control de canchas

# CONDICIONES GENERALES PARA REANUDAR ACTIVIDADES.

El servicio se prestará cuidando el aforo autorizado y tomando en consideración los niveles de riesgo epidemiológico estipulados por la autoridad y definidos a través de semáforos, determinados inicialmente de acuerdo a lo siguiente:

> **Semáforo Rojo (máximo nivel).**- se suspende el servicio por no considerarse como actividad económica esencial.



- > Semáforo Naranja (nivel alto).- se permiten actividades esenciales y no esenciales con actividad del 30% de su capacidad, con protección irrestricta de personas en mayor vulnerabilidad y se suspenden actividades escolares.
- > Semáforo Amarillo (nivel medio).- se presta el servicio al 60% de su capacidad, con protección irrestricta de personas en mayor vulnerabilidad y se suspenden actividades escolares.
- > **Semáforo Verde (nivel bajo)**.- se presta el servicio con normalidad ser reanudan actividades escolares, sociales y de esparcimiento.

Las actividades se reanudarán cuando la Autoridad Sanitaria lo determine, con el porcentaje de aforo y condiciones que establezca, dando seguimiento a los lineamientos sanitarios, considerando guardar la sana distancia y evitando riesgos a las personas con mayor grado de vulnerabilidad.

#### CONDICIONES GENERALES DE USO DE INSTALACIONES PARA IMPARTIR ACTIVIDADES.

- 1. El servicio se prestará a través de citas o mediante días establecidos de la semana a usuarios para cumplir con el aforo permitido y mantener la sana distancia.
- 2. Las actividades para personas consideras como vulnerables y de menores, y las grupales que impliquen contacto, se reanudarán hasta que las condiciones epidemiológicas lo permitan conforme a los lineamientos que estipule el sector salud.
- 3. Limpiar y sanitizar las bancas diariamente al inicio del día y al medio día.
- 4. No usar marcadores de score en las canchas de Tenis.
- 5. Una vez terminado el partido y uso de cancha se sanitizará la red que pudo haberse tocado durante el juego.

# MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL DESIGNADO PARA LA ATENCIÓN EN CONTROL DE CANCHAS DE TENIS

- 1. El encargado de Control de Canchas deberá tener un lavado constante de manos con agua y jabón, no tocarse la cara, no saludar de mano, no abrazar, en caso de estornudar hacerlo al estilo de etiqueta, así como utilizar durante todo el tiempo su equipo de protección.
- 2. Se le proporciona al personal administrativo que labora en Control de Canchas cubre bocas, protección facial, guantes para manipulación de materiales y documentos, gel antibacterial al 70% de alcohol y spray desinfectante.
- 3. Se instalarán marcas en el piso para conservar la sana distancia y delimitar acceso y salida de la oficina.
- 4. Se instalarán barreras de protección en los lugares de contacto con terceras personas (mostrador).
- 5. El personal utilizará el cabello recogido, y no usará corbatas, barba o bigote.



- 6. Mantendrá la sana distancia de por lo menos 1.5 metros.
- 7. Sanitizará con el rociador, las estaciones de trabajo: muebles, materiales y equipo al inicio y término de la jornada, en el entendido que los materiales son de uso personal y no se deben compartir.
- 8. Se realizarán acciones para incentivar la atención vía correo electrónico o telefónica evitando la presencia física.
- 9. Previo al término de su jornada, sanitizar con el rociador el área utilizada incluyendo equipos, mobiliario, barreras de protección, material de papelería, etc.

# MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PARA INSTRUCTORES DE TENIS Y PADEL ASIGNADOS A LA ASOCIACIÓN

- 1. Previo a impartir la actividad, los instructores deberán tener un lavado constante de manos con agua y jabón, no tocarse la cara, no saludar de mano, no abrazar, en caso de estornudar hacerlo al estilo de etiqueta, así como utilizar durante todo el tiempo su equipo de protección.
- 2. Usaran gel antibacterial al 70% de alcohol al inicio y al final de cada actividad.
- 3. No usarán barba y/o l bigote por ser reservorio de virus y bacterias.
- 4. Uso obligatorio de cubre bocas y goggles.
- 5. Mantendrá la sana distancia de por lo menos 1.5 metros.
- 6. Extremarán las medidas de precaución para generar confianza en los usuarios.
- 7. Cualquier instructor que presente síntomas de enfermedades respiratorias, pasará con el paramédico, quién hará el diagnóstico y aplicará el protocolo debido.

#### PROCESO DE RESERVADO DE CANCHAS DE TENIS

- 1. Se instalarán fuera del control de canchas marcas en el piso para garantizar la sana distancia (al menos a 1.5 m) entre usuarios.
- 2. El responsable de control de canchas saluda verbalmente, evitando cualquier contacto físico. No podrá saludar de mano, besos o abrazo y conservando siempre la sana distancia.
- Los usuarios no entregarán la credencial, solo darán su nombre y número de membresía de las personas que harán uso de la cancha, evitando manipular la credencial.
- 4. El responsable de control de canchas registrará en el sistema el número de membresía, seleccionando la persona que hará uso del espacio, llevando control de los usuarios en canchas asignadas.
  - Proporcionar gel antibacterial al 70% de alcohol a las personas que atienda.
- 5. Deberá usar protector facial, cubre bocas y guantes protectores, para el manejo de efectivo y la venta de productos (agua, pelotas, etc.). Al recibir el efectivo

deberá sanitizarlo y guardarlo en el lugar que corresponda, en caso de tener que proporcionar cambio, deberá sanitizarlo frente al usuario, así como los productos de venta.

- 6. Solamente se podrá reservar cancha para jugar con la modalidad de SINGLES.
- 7. Una vez que los usuarios hayan terminado su partido o sesión deberán retirarse del club. No estará permitido la sociabilización durante la primer etapa de reapertura, reactivándose hasta que las autoridades determinen que es factible al minimizarse el riesgo.

#### **ACTIVIDADES DE TENIS Y PADEL**

- 1. La capacidad máxima considerando la sana distancia de atención es la siguiente:
- Cancha de tenls 4 usuarios (actividad grupal).
- > Cancha de Padel 4 usuarios (actividad grupal).
- 2. El instructor hará dinámicas que mantengan la sana distancia entre usuarios (al menos a 1.5 m) entre cada uno.
- 3. El instructor mantendrá una distancia de 2 metros al dirigirse a los usuarios.
- 4. El uso de materiales es personal, no podrá prestar o compartir artículos como: raqueta, botella de agua, toalla, bloqueador, etc.
- 5. Las clases particulares se darán a una persona.
- 6. No habrá servicio de los recoge bolas.
- 7. Recomendar a los usuarios jugar, retirarse y evitar su permanencia en las canchas.
- 8. Recordar a los grupos vulnerables (adultos mayores, personas con enfermedades crónicas, etc.) no asistir hasta que se regularice la situación o las autoridades lo autoricen.
- 9. Cada jugador deberá llevar un paquete nuevo de pelotas para cada partido (no compartirlas con otros jugadores).

#### RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

David Jasso Nava, Gerente de tenis, a quien les reportarán cada uno de los profesores del correcto funcionamiento y aplicación de los protocolos establecidos.

# **REVISIÓN Y VIGENCIA**

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.



# PROTOCOLOS DEL CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-010

FECHA DE ELABORACIÓN: 30/05/2020

DENOMINACIÓN: ACTIVIDADES CULTURALES

**OBJETIVO:** Asegurar el funcionamiento de los talleres de arte y cultura

dentro de las medidas establecidas en la nueva normalidad, con lineamientos perfectamente establecidos para

garantizar la seguridad de usuarios e instructores.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Salones de talleres de fomento cultural.

MATERIALES A UTILIZAR: Cubre bocas (lavables).

Gel antibacterial al 70% de alcohol.

Químicos sanitizantes (para el cuidado de la ropa, material

de trabajo y mobiliario y equipo)

Caretas o goggles protectores.

Guantes de nitrilo o látex

Jabón

Papel toalla

Se les proporcionará a todos los instructores asignados: gel antibacterial al 70% de alcohol, cubre bocas y/o protección facial o goggles y en su caso guantes, de acuerdo a las actividades que desarrolla cada uno.

# CONDICIONES GENERALES PARA REANUDAR ACTIVIDADES.

El servicio se prestará cuidando el aforo autorizado y tomando en consideración los niveles de riesgo epidemiológico estipulados por la autoridad y definidos a través de semáforos, determinados inicialmente de acuerdo a lo siguiente:



- > **Semáforo Rojo (máximo nivel).** se suspende el servicio por no considerarse como actividad económica esencial.
- > Semáforo Naranja (nivel alto).- se permiten actividades esenciales y no esenciales con actividad del 30% de su capacidad, con protección irrestricta de personas en mayor vulnerabilidad y se suspenden actividades escolares.
- > Semáforo Amarillo (nivel medio).- se presta el servicio al 60% de su capacidad, con protección irrestricta de personas en mayor vulnerabilidad y se suspenden actividades escolares.
- > **Semáforo Verde (nivel bajo)**.- se presta el servicio con normalidad ser reanudan actividades escolares, sociales y de esparcimiento.

Las actividades se reanudarán cuando la Autoridad Sanitaria lo determine, con el porcentaje de aforo y condiciones que establezca, dando seguimiento a los lineamientos sanitarios, considerando guardar la sana distancia y evitando riesgos a las personas con mayor grado de vulnerabilidad.

# MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL INSTRUCTOR ASIGNADO A LA ASOCIACIÓN PARA IMPARTIR ACTIVIDADES.

- Al impartir la actividad, los instructores deberán tener un lavado constante de manos con agua y jabón, no tocarse la cara, no saludar de mano, no abrazar, en caso de estornudar hacerlo al estilo de etiqueta, así como utilizar durante todo el tiempo su equipo de protección, y guardando siempre la sana distancia.
- 2. Los instructores son responsables de aplicar y hacer cumplir los protocolos de acceso y permanencia las actividades, así como desinfectar el medio ambiente del salón aplicando con rociador solución sanitizante al inicio y término de la actividad.
- 3. Mantener el cabello recogido y no usar barba y/o bigote, porque son reservorios de virus y bacterias (fómites), así como la joyería y corbatas, está prohibido su uso durante la vigencia del presente protocolo.
- 4. Los instructores asignarán los espacios a ocupar, guardando siempre la sana distancias (1.5 metros),
- 5. Verificarán el adecuado uso del área de acceso y salida del salón, señalados en el piso.
- 6. Proporcionar gel antibacterial al 70% de alcohol, al ingresar y salir para desinfección de manos,
  - 7. Al concluir la actividad, el instructor deberá sanitizar el medio ambiente con rociador, incluyendo mesas, sillas y el equipo utilizado.
  - 8. En todos los casos las actividades se impartirán en salones o áreas con una ventilación natural y que permiten mantener la sana distancia,
  - 9. Por las mañanas y por las noches, personal de mantenimiento limpiará pisos, paredes, barandales, mesas y sillas con hipoclorito de sodio al 0.5%.



#### MEDIDAS DE ACCESO DE USUARIOS A LOS SALONES DE ACTIVIDADES

- 1. El servicio se prestará a través de citas o mediante días establecidos de la semana a usuarios para cumplir con el aforo permitido y mantener la sana distancia.
- 2. Las actividades para personas consideras como vulnerables y de menores, se reanudarán hasta que las condiciones epidemiológicas lo permitan conforme a los lineamientos que estipule el sector salud.
- 3. Lavado de manos con agua y jabón y/o uso de alcohol gel al 70% de alcohol.
- 4. Presentarse con equipo de protección personal como mínimo cubre bocas y usarlo durante la permanencia en el salón.
- 5. Es obligatorio el uso de material individual. No compartir objetos de uso personal ni material como: celulares, equipo de protección personal, papelería, plumas, etc.
- 6. Mantener la sana distancia.
- 7. No saludarse de mano, beso o abrazarse.
- 8. Respetar el aforo máximo por clase, respetando la capacidad en función del color del semáforo determinado por las autoridades sanitarias, y las condiciones de riesgo.

# RECOMEDACIONES POR SALÓN DE ACTIVIDAD

# a) TALLER DE ARTE Y CULTURA

(Salón de arte y cultura)

- La capacidad máxima con sana distancia es de 8 personas por actividad.
- En cada mesa únicamente realizarán actividades dos usuarios.

# b) TALLER DE PINTURA AL OLEO

(Salón de manualidades)

La capacidad máxima con sana distancia es de 12 personas por sesión,

# c) TALLER DE AJEDREZ

(Salón de manualidades)

- La capacidad máxima con sana distancia de 12 usuarios los martes.
- La capacidad máxima con sana distancia de 8 a 10 usuarios los jueves.



- Trabajará preferentemente en el libro de ajedrez para evitar la rotación entre personas y promover el trabajo individual.
- En caso de que exista la posibilidad, se promoverá el uso de IPADS o tablets para llevar a cabo la actividad como torneos, ejercicios, etc.

# d) TALLER DE MUSICA

(Salón Seminarios)

- La capacidad máxima con sana distancia para esta actividad es de 8 usuarios por sesión.
- En cada mesa solo trabajarán dos usuarios, mismos que estarán separados, conservando su sana distancia.
- Cada usuario utilizará el instrumento de su propiedad.

# RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

La Arq. Sinely Piedra Peláez, Gerente de Fomento Cultural, supervisará que cada profesor cumpla y haga cumplir los protocolos que se describen en el presente documento.

# **REVISIÓN Y VIGENCIA**

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.



# PROTOCOLOS DEL CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-011

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2020

DENOMINACIÓN: ATENCION A USUARIOS

**OBJETIVO:** Controlar y asegurar que la atención de nuestros usuarios se

proporcione de acuerdo a las más altas medidas de seguridad, con lineamientos perfectamente establecidos

para garantizar su seguridad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Recepción y atención de usuarios en el área que ocupan las

oficinas de relaciones públicas de esta Asociación.

MATERIALES A UTILIZAR: Barreras físicas

Adheribles de sana distancia en el piso

Adheribles en el piso de ingreso y salida

Cubre bocas (lavable)

Químicos sanitizantes

Gel antibacterial con mínimo 70% de alcohol

Protector Facial

Guantes de nitrilos o de látex

Y deberán de sujetarse a las siguientes disposiciones:

# MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DESIGNADO PARA LA ATENCIÓN EN RELACIONES PÚBLICAS

El personal asignado en el área de relaciones públicas, en todo momento deberá dar seguimiento a lo siguiente:

1. Lavado constante de manos con agua y jabón.



- Uso permanente del equipo de protección personal proporcionado por la asociación: cubre bocas lavable, careta de protección y guantes de nitrilo o de látex.
- 3. Limpieza continua de barreas físicas.
- 4. Constante desinfección con el rociador del medio ambiente, de áreas y superficies de uso común.
- 5. Cada colaborador será el encargado de la desinfección diaria de su estación de trabajo, así como de los objetos y materiales que uso común al inicio y término de labores.
- 6. Siempre guardar sana distancia como mínimo 1.5 metros.
- 7. Uso de gel antibacterial al 70% de alcohol antes de empezar a laborar y al final del día.
- 8. No saludar de mano, beso o abrazo.
- 9. En caso de estornudar, hacerlo al estilo de etiqueta.
- 10. Cabello limpio y recogido, sin uso de joyería, corbata, barba o bigote.
- 11. No compartir objetos de uso personal ni material de ningún tipo como: celulares, equipo de protección personal, papelería, plumas, etc.

# MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS EN EL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS

- 1. Seguir las medidas de seguridad e higiene adoptadas.
- 2. Se tendrá una pluma única para todos los usuarios, la cual se desinfectará después de cada uso.
- 3. No se atenderá a ninguna persona que no lleve su EPP por lo menos su cubre bocas
- 4. Para la recepción de cualquier documento se tendrá que usar guantes de nitrilo o látex.
- 5. Cualquier documento que sea recibido se sanitizará con los químicos autorizados por la Asociación.
- 6. Se promoverá en la medida de lo posible, la tención por correo o vía telefónica.
- 7. Cuando sea necesario pasar a la oficina a algún usuario se le tendrá que atender con cubre bocas y mediar la barrera de protección.
- 8. Los teléfonos y objetos que sean tocados por los usuarios se tendrán que desinfectar después de haberlos usado.



C.P. Bladimir Bernal Tapia, Gerente de Atención a Usuarios Con apoyo del personal encargado del Área correspondiente

# **REVISIÓN Y VIGENCIA**

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.



# PROTOCOLOS DEL CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO DE CONTROL: PS-012

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2020

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN EN TESORERIA Y CAJAS

OBJETIVO: Asegurar y controlar el acceso a tesorería, ubicada en el área

de administración, con las más altas medidas de seguridad, con lineamientos perfectamente establecidos para

garantizar su seguridad de usuarios y colaboradores.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Servicio en Caja y en el área de tesorería, y la realización de

actividades en el departamento de tesorería.

MATERIALES A UTILIZAR: Cubre bocas (lavables).

Gel antibacterial al 70% de alcohol.

Contenedores.

Químicos sanitizantes, toalla y atomizador.

Alcohol etílico para sanitizar monedas y billetes.

Caretas protectoras.

Guantes de de nitrilo.

Se le proporcionará al personal de este departamento: cubre bocas, gel antibacterial al 70% de alcohol, protección facial y guantes protectores,



# MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA Y EL PERSONAL DE TESORERÍA.

- 1. Lavado constante de manos con agua y jabón.
- 2. Uso del equipo de protección personal proporcionado por la Asociación: cubre bocas lavable (permanente), careta de protección y guantes de nitrilo (cuando la actividad lo requiera).
- 3. Uso obligatorio del cabello recogido y sin joyería y en el caso de los caballeros, sin corbata, bigote o barba.
- 4. Uso obligatorio del gel antibacterial con 70% de alcohol antes de atender al personal o usuarios y al terminar.
- 5. No saludar de mano, beso o abrazo y en caso de necesitar estornudar, hacerlo en estilo de etiqueta.
- 6. Mantener la sana distancia
- 7. Tratándose de pago con efectivo, los billetes y morralla se sanitizarán con el uso de guantes de nitrilo (sin mojarlos demasiado), para posteriormente tallar suavemente, evitando que se rompan.
- 8. El rociador a utilizar para la sanitización de los materiales, billetes y equipos será de uso personal.
- 9. El personal del área sanitizará su lugar de trabajo al inicio de la jornada y al término de la misma con los productos higiénicos autorizados y proporcionados por la Asociación.
- 10. Invariablemente, el uso de materiales y equipo es personal, no se puede prestar, a menos que se realice el proceso de sanitización.

# MEDIDAS EN EL SERVICIO AL USUARIO EN CAJA.

- 1. Uso obligatorio de EPP, siendo como mínimo cubre bocas para todo usuario llegue al área de cajas.
- 2. Solicitar al usuario conservar de sana distancia señalada en el piso, al realizar un trámite a caja.
- 3. Solo debe de haber una sola persona por cada lado de la ventanilla conservando su sana distancia.
- 4. Se contara con una pluma para el uso exclusivo de los usuarios, misma que se sanitizará previo y posterior al uso.
- 5. Promover el pago con tarjeta de crédito, presentar al cliente la TPV para no manipularla, debiendo proporcionar gel antibacterial al 70% de alcohol para su sanitización y desinfectar posteriormente el equipo del banco.
- 6. Tratándose de pago con efectivo, los billetes y morralla que se reciban se sanitizarán y en caso de proporcionar cambio al usuario, también deberán satizarse con el rociador.



- 7. El comprobante de pago debe de ser de preferencia electrónico, en caso de que no sea posible, sanitizar cuidadosamente el documento y entregar al usuario.
- 8. El rociador para la sanitización de los materiales, billetes y equipos será de uso personal.
- 11. El personal del área sanitizará su lugar de trabajo al inicio de la jornada y al término de la misma con el rociador.
- 12. Invariablemente, el uso de materiales y equipo es personal, no se puede prestar.

# MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL SERVICIO DE CREDENCIALIZACIÓN Y REGISTRO DE HUELLAS.

- 1. Previo al ingreso de la persona a la que se le prestará el servicio, se debe sanitizar el área, incluyendo las chapas y lectora de huella. Repitiendo la operación al término de la prestación del servicio.
- 2. No se presta servicio si no cuenta con cubre bocas como mínimo.
- 3. Solo se permitirá el ingreso a la persona que se le dará el servicio y la persona asignada para prestarlo, quién deberá usar cubre bocas y careta de protección.
- 4. Uso obligatorio del gel antibacterial con 70% de alcohol por ambas partes.
- 5. Todas las credenciales antes de entregarse serán sanitizadas.
- 6. Al término de cada sesión la persona que hizo uso del equipo deberá de sanitizar con el rociador el área correctamente.

#### MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL MANEJO DE CAMBIO Y MORALLA.

- 1. Uso forzoso guantes de nitrilo, además de su careta de protección y cubre bocas (EPP).
- 2. Se preparará una mezcla de cuatro cucharadas de cloro por 250 ml de agua, para luego colocarla en rociador y mojar ligeramente los para posteriormente tallar suavemente, evitando que se rompan.
- 3. Para las monedas se coloca la mezcla en un recipiente, sumergiendo estas por un minuto, posteriormente secar con una toalla limpia. Una vez sanitizadas se procederá a contarlas y resguardarlas en bolsas. Todo este proceso deberá de ser iniciado y terminado por una sola persona.
- 4. Para la solicitud de cambio a tesorería es necesario traer su propia bolsa y y su EPP.
- 5. Uso obligatorio del gel antibacterial con 70% de alcohol por ambas partes.



#### MEDIDAS ADOPTADAS PARA ATENCION INTERDEPARTAMENTAL Y ENTREGA DE PAGOS

- 1. Uso permanente del equipo de protección personal proporcionado por la Asociación: cubre bocas lavable, careta de protección y guantes de nitrilo (EPP).
- 2. No se permitirá el ingreso al área de tesorería a menos que sea estrictamente necesario.
- 3. El personal interno o personas externas que requieran algún servicio deberán de esperar detrás de la puerta de entrada, conservando siempre su sana distancia.
- 4. En caso de haber más de dos personas en espera, deberá de retirarse la última que llegó y regresar más tarde (esto debido al poco espacio con el que se cuenta en el área).
- 5. Uso obligatorio del gel antibacterial al 70% de alcohol por ambas partes al manipular documentos o dinero.
- 6. Para toda documentación recibida o entregada será obligatorio el uso de guantes y posteriormente la documentación deberá de ser sanitizada cuidadosamente.
- 7. Si se requiere el uso de pluma, esta deberá de traerla el solicitante, en caso de que no ser así será necesario contar con una pluma para tal fin, sanitizándola tanto al entregar como al recibir.

# RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

La C.P. Maribel Villavicencio Bustamante, jefe del departamento de Tesorería apoyada por el personal de Caja.

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para éste fin.



# PROTOCOLOS DEL CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-013

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2020

DENOMINACIÓN: SERVICIO EN VESTIDORES

**OBJETIVO:** Controlar y asegurar el ingreso, permanencia y salida de

usuarios al área de casilleros, regaderas y demás áreas húmedas que se encuentran dentro del local que ocupa a los vestidores, con las más altas medidas de seguridad, con lineamientos perfectamente establecidos para garantizar su

seguridad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Local que ocupa el área de vestidores de esta asociación.

MATERIALES A UTILIZAR: Tapete sanitizador con químicos autorizados: hipoclorito de

sodio o detergente oxidante.

Adheribles de sana distancia.

Adheribles de flecha de dirección de circulación.

Barreras físicas en control de vestidores.

Cubre bocas (lavable).

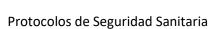
Químicos sanitizantes.

Gel antibacterial con mínimo 70% de alcohol.

Protector facial.

Guantes de nitrilo o de látex.

Por seguridad, todos los usuarios que pretendan ingresar a las instalaciones deberán utilizar cubre bocas, y deberán de sujetarse a las siguientes disposiciones:



# MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DESIGNADO PARA LA ATENCIÓN EN VESTIDORES

El personal asignado para auxiliar en el área de vestidores, en todo momento deberá dar seguimiento a lo siguiente:

- 1. Lavado constante de manos con agua y jabón.
- 2. Uso permanente del equipo de protección personal proporcionado por la asociación: cubre bocas lavable, careta de protección y guantes de nitrilo o de látex.
- 3. Uso de ropa limpia, la cual deberá lavar diario y sanitización de la misma con el rociador al ingreso y salida de labores.
- 4. No saludar de mano, beso o abrazo y si tiene que estornudar, hacerlo al estilo de etiqueta.
- 5. Cabello recogido, sin uso de joyería, bigote o barba.
- 6. Conservar su sana distancia de por lo menos 1.5 metros con las demás personas.
- 7. Uso personal del material de trabajo.

#### MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL SERVICIO DE USUARIOS EN EL AREA DE VESTIDORES

- 1. Uso de gel antibacterial al 70% de alcohol al entrar y al salir del área y lavado permanente de manos.
- 2. Pasar por el tapete sanitizante para limpieza del calzado.
- 3. Portar cubre bocas en todo momento que se encuentren en el vestidor.
- 4. Recomendación de mantener el cabello recogido y no usar barba y/o bigote, porque son reservorios de virus y bacterias (fómites), así como la joyería y corbatas.
- 5. No habrá renta de toallas de ningún tipo o tamaño.
- 6. Se suspende el servicio en vapores, sauna e hidromasajes, hasta que la autoridad sanitaria determine la conveniencia de uso.
- 7. No compartir objetos de uso personal ni material deportivo como: celulares, equipo de protección personal, papelería, plumas, toallas, tapetes, pelotas, balones, etc.
- 8. Para la venta de bebidas, rastrillos, etc., será obligatorio el uso de guantes y los productos se sanitizarán a la vista de los usuarios. Al recibir el pago también se deberá desinfectar el dinero y en su caso, el cambio que deba entregar.
- 9. En la barra del vestidor se pondrán marcas al piso para que los usuarios guarden su sana distancia.
- 10. Persona que no use cubre bocas no se le atenderá por higiene y seguridad.
- 11. Las personas vulnerables (con problemas cardiacos, hipertensión, mayores de 60 años, con cáncer, etc.) no podrán hacer uso del vestidor, hasta en tanto las autoridades sanitarias lo autoricen.



- 12. Limpieza constante con hipoclorito de sodio al 0.5% de mostrador, barreras, y muebles del área.
- 13. Regaderas, baños y w.c., se lavarán y sanitizarán constantemente y al inicio y al finalizar el día se lavarán a profundidad.
- 14. El uso del área será con el aforo que permitan los lineamientos emitidos de parte de la autoridad en función del semáforo epidemiológico que prevalezca.

#### RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

C.P. Bladimir Bernal Tapia, Gerente de Atención a Usuarios Con apoyo del encargado(a), auxiliares de limpieza y los edecanes del vestidor.

# **REVISIÓN Y VIGENCIA**

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.



# PROTOCOLOS DEL CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-014

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2020

DENOMINACIÓN: SERVICIO DE TRANSPORTE INTERNO

OBJETIVO: Asegurar y controlar la atención a nuestros usuarios, que

utilizan el servicio de trasporte dentro de los estacionamientos de Club Berimbau, con las más altas medidas de seguridad, con lineamientos perfectamente establecidos para

garantizar su seguridad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Camioneta de trasporte interno, así como las áreas de

estacionamiento.

MATERIALES A UTILIZAR: Adheribles de sana distancia para la base

Cubre bocas (lavable)

Químicos sanitizantes

Gel antibacterial al 70% de alcohol

Protección facial

Guantes de nitrilo

Se deberá sujetar a las siguientes disposiciones:

# MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL QUE TIENE A SU CARGO SERVICIO DE TRANSPORTE INTERNO

- 1. Utilizar permanentemente el equipo de protección personal: cubre bocas, careta de protección y guantes.
- 2. No saludar de mano, beso o abrazo.
- 3. No usar corbata, barba o bigote.
- 4. Observar sana distancia.
- 5. No compartir objetos.



#### MEDIDAS PARA LA ATENCION DE USUARIOS EN EL TRANSPORTE INTERNO

- 1. La capacidad máxima conservando la sana distancia de la camioneta de servicio de transporte es de 4 personas.
- 2. Antes de iniciar, el personal a cargo del servicio de transporte deberá limpiar perfectamente la unidad con hipoclorito de sodio al 0.5% y con el rociador sanitizar el medio ambiente y poniendo mucha atención en la limpieza de asientos, respaldos, barandales, manijas, pisos y techos.
- 3. Verificar que se respeten las marcas de sana distancia, puestas en los asientos para tal efecto.
- 4. Pedirá a los usuarios el uso de gel antibacterial al 70% de alcohol al subir a la unidad.
- 5. Sanitizar las maletas por el exterior antes de subirlas al transporte.
- 6. No podrán subir a ninguna persona sin excepción, si no cuenta como mínimo con cubrebocas.
- 7. El encargado deberá limpiar constantemente los asientos de la unidad en el día poniendo mucha atención en las áreas que se tocan por el público usuario del servicio.

# RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

El C.P. Bladimir Bernal Tapia, Gerente de Atención a Usuarios con apoyo del personal encargado del Área correspondiente.

# **REVISIÓN Y VIGENCIA**

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.



#### PROTOCOLOS DEL CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-015

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2020.

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN EN RECURSOS HUMANOS

**OBJETIVO:** Asegurar y controlar el bienestar del trabajador, aplicando las

medidas de seguridad con lineamientos perfectamente

establecidos para garantizar su seguridad.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:** Oficina de Recursos Humanos

MATERIALES A UTILIZAR: Cubre bocas (lavables).

Gel antibacterial al 70% de alcohol.

Químicos sanitizantes.

Caretas protectoras.

Guantes de nitrilo.

Se le proporcionará a el personal de este departamento cubre bocas, gel antibacterial al 70% de alcohol, protección facial y guantes protectores.

#### MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS

- 1. Lavado constante de manos con agua y jabón.
- 2. Uso permanente del equipo de protección personal (EPP) proporcionado por la asociación: cubre bocas lavable, careta de protección y guantes quirúrgicos ó de látex
- 3. Desinfección de materiales, equipo y oficina antes y al término de la jornada laboral con líquido sanitizante.
- 4. Uso de gel antibacterial al 70% de alcohol previo y después de atender a una personal.



- 5. Mantener el cabello limpio y recogido, sin joyería, corbata, barba o bigote.
- 6. La manipulación de los documentos será única y exclusivamente por el personal de R.H. Se tendrá una pluma para uso exclusivo de los colaboradores que acudan a Recursos Humanos a realizar algún trámite, que se deberá se sanitizar con el rociador antes y después de usarla.
- 7. No saludar de mano, beso o abrazo a los compañeros y usuarios y en caso de estornudar, hacerlo al estilo etiqueta.
- 8. Mantener la sana distancia (mínimo 1.5 metros).
- 9. Se promoverá el trabajo en casa y se alternarán los horarios de ingesta de alimentos en la medida de lo posible.
- 10. El personal del área sanitizará el medio ambiente y equipo al inicio de la jornada y al término de la misma, así como al término de atención a una persona.
- 11. Es obligatorio que todos los documentos que se reciban de cualquier área se manipularán con guantes y se sanitizarán con el rociador al momento.
- 12. Solo podrán estar fuera del departamento 2 personas tomando la sana distancia de por lo menos 1.5 metros, para tal efecto se pondrán marcas en el piso, debiendo portar el equipo de protección que le fue proporcionado.

## MEDIDAS QUE SE CONSIDERAN PARA EL RECLUTAMIENTO, ENTREVISTAS Y CONTRATACIONES DE PERSONAL

- 1. Todas las personas necesariamente tendrán que asistir por medio de citas, para tal efecto se hablará con las agencias reclutadoras para que las citen con una diferencia mínima de una hora por entrevista, debiendo presentarse con su EPP.
- 2. En caso de no venir de agencia el vigilante tomará su nombre y avisará al departamento; tendrán que esperar hasta que se les dé el acceso.
- 3. Deberán cumplir con el protocolo de acceso de personal que incluye el aseo de manos con gel sanitizante al 70% de alcohol y el cuidado de sana distancia.
- 4. El personal del área sanitizará con el rociador I medio ambiente y equipo previo al inicio de la entrevista, así como al término.

#### RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

El Lic. Javier Jorge Gómora Domínguez, jefe del departamento de Recursos Humanos, apoyado por la asistente de del departamento de Recursos Humanos.



El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.

AUTORIZADO POR EL CÓMITE DE PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA NUEVA NORMALIDAD EN EL MARCO DEL COVID 19.



#### PROTOCOLOS DEL CLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-016

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2020

DENOMINACIÓN: AREA DE DISEÑO Y DIFUSIÓN

**OBJETIVO:** Asegurar y controlar la atención de Nuestros clientes internos

y externos para las solicitudes de carteles y publicidad interna tanto en carteles como en pantallas, así como la toma de fotografías o videos de nuestras actividades, con altas medidas de seguridad y lineamientos perfectamente establecidos para garantizar la seguridad de las personas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Local que ocupa el área de diseño y difusión, así como

cualquier área del club de donde se solicite el servicio

MATERIALES A UTILIZAR: Cubre bocas (lavable).

Gel antibacterial con mínimo 70% de alcohol.

Careta de protección.

Guantes de nitrilo o de látex.

Se deberá sujetar a las siguientes disposiciones:

#### MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL DE DISEÑO Y DIFUSIÓN

El personal asignado a diseño y fotografía, en todo momento deberá dar seguimiento a lo siguiente:

- 1. Lavado constante de manos con agua y jabón o uso de gel antibacterial al 70% de alcohol.
- 2. Uso permanente del equipo de protección personal (EPP) proporcionado por la asociación: cubre bocas lavable, careta de protección y guantes de nitrilo o de látex.



- 3. Uso de ropa limpia que deberá lavar diario y sanitización con el rociador al ingreso y salida de labores.
- 4. Sin uso de barba o bigote.
- 5. No saludar de mano, beso o abrazo y en caso de necesitar estornudar, hacerlo al estilo de etiqueta.
- 6. Guardar siempre la sana distancia.
- 7. Sanitizar con el rociador al inicio y término de la jornada, el medio ambiente de la zona de trabajo, materiales y equipo.

#### MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA ATENCION DE CLIENTES INTERNOS

Todas las necesidades y solicitudes, así como cualquier asunto relacionado con diseño interno de diseño y difusión se harán a través de:

- 1. Correo electrónico o vía telefónica.
- 2. Cita previa y llevando siempre el equipo de personal, como mínimo cubre bocas y protección facial.
- 3. Evitar estar o asistir al área de diseño para conservar sana distancia, solo se atenderá a una persona dentro del área.
- 4. Evitar el uso de papel, cartón o derivados, para evitar contagios usando pantallas para publicidad interna.
- 5. Al acudir a las demás áreas, siempre deberá de portar su equipo de protección personal EPP.
- 6. Evitar tocar paredes, pisos, pasamanos, etc.
- 7. El uso de material es personal.
- 8. Desinfectar al inicio y término de la jornada su estación de trabajo, así como los objetos y materiales de usos rutinario como pueden ser teléfono, cuadernos, lápices, etc.

#### RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

El C.P. Bladimir Bernal Tapia, Gerente de Atención a Usuarios Con apoyo del personal encargado del Área correspondiente.

#### **REVISIÓN Y VIGENCIA**

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.

AUTORIZADO POR EL CÓMITE DE PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA NUEVA NORMALIDAD EN EL MARCO DEL COVID 19.



#### PROTOCOLOS DECLUB DEPORTIVO BERIMBAU, A.C.

NÚMERO CONTROL: PS-017

FECHA DE ELABORACIÓN: 31/05/2020

DENOMINACIÓN: ATENCIÓN A COLABORADORES Y MANEJO DE

**DOCUMENTACIÓN** 

**OBJETIVO:** Asegurar y controlar el contacto y la comunicación entre

colaboradores, así como el manejo de documentación en las estaciones de trabajo del deportivo con medidas de sanitización con lineamientos perfectamente establecidos para garantizar su seguridad durante su permanencia en las

instalaciones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Oficinas, almacenes y estaciones de atención y servicio

MATERIALES A UTILIZAR: Cubre bocas (lavables).

Gel antibacterial al 70% de alcohol.

Caretas o goggles protectores.

Guantes de látex ó de nitrilo.

Pantallas protectoras para escritorios.

Barreras protectoras en lugares con mayor contacto.

Químico sanitizante.

Se le proporcionará a todo el personal del club cubre bocas, gel antibacterial al 70% de alcohol, protección facial o googles y guantes protectores, de acuerdo a la actividad que desarrolla.

El personal que labore en el club se sujetará a las siguientes disposiciones:



#### MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA EL PERSONAL EN ÁREA DE OFICINAS

- Los empleados considerados como grupos vulnerables ó de mayor riesgo se sujetarán al filtro laboral sanitario descrito en los "lineamientos generales para la mitigación y prevención del covid-19, en espacios públicos cerrados", publicado en https://www.coronavirus.gob.mx
- 2. Para ingresar debieron de seguir el protocolo de "Acceso de empleados" implementado en el área ingreso peatonal o en el acceso vehicular.
- 3. Durante su estancia en el deportivo, el personal deberá tener un lavado constante de manos con agua y jabón, no tocarse la cara, no saludar de mano, beso o abrazo; en caso de estornudar hacerlo al estilo de etiqueta, así como utilizar durante todo el tiempo su equipo de protección personal (EPP).
- 4. Mantener la sana distancia por lo menos 1.5 metros.
- 5. El uso de sanitarios será individual, aun cuando este habilitado para más personas.
- 6. Cabello limpio y recogido.
- 7. No está permitido el uso de joyería, corbatas, barba o bigote
- 8. Realizar proceso de sanitización de su área de trabajo al iniciar y terminar la jornada laboral, incluyendo: escritorio, aparatos electrónicos (Teclado, monitor, impresora, escáner, teléfono fijo), materiales de trabajo, herramientas, etc.
- 9. Los materiales de trabajo son de uso personal.
- 10. Las barreras protectoras y pantallas protectoras de escritorio deberán ser desinfectadas constantemente, independientemente de hacerlo al inicio y término de la jornada, así como la sanitización con el rociador del medio ambiente y equipo de trabajo.

#### MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA ATENCIÓN A COLABORADORES.

- Se evitará al máximo el contacto directo, promoviendo el uso de videoconferencias, contacto telefónico y envió de documentación vía electrónica.
- 2. Las partes involucradas guardarán la sana distancia, utilizando el equipo de protección personal, y en caso de ser posible la protección de acrílicos.
- 3. No saludar de mano, beso o abrazar y en caso de necesitar estornudar, hacerlo al estilo etiqueta.
- 4. Se deberán realizar reuniones muy breves, no mayores a 10 minutos.
- 5. En caso de que haya entrega de documentación o materiales entre las partes, deberá sanitizarse.
- 6. Previamente y al término de la reunión se sanitizará el espacio, equipos, materiales y mobiliario que se haya utilizado.
- 7. Al término, ambas partes deberán acudir a lavarse las manos con agua y jabón. En caso de no ser posible, utilizarán gel antibacterial AL 70% de alcohol.

#### MEDIDAS ADOPTADAS PARA REALIZAR INVENTARIOS Y ARQUEOS.

1. Procurar que toda la documentación sea enviada electrónicamente para evitar la manipulación constante de documentación.



- 2. El personal involucrado deberá utilizar el EPP, incluyendo guantes y bata que deberán sanitizar para manipular mercancía, materiales, documentos ó efectivo.
- 3. Mantener la sana distancia por lo menos 1.5 metros.
- 4. Sólo se designará a una sola persona para realizar el conteo y/o peso de insumos y/o productos, quien deberá sanitizar al inicio sus guantes y al término del inventario.
- 5. Los instrumentos de medición por utilizar deberán ser sanitizados antes y después de su uso.
- 6. Al término del inventario se sanitizarán los guantes y batas utilizadas; deberán limpiarse las manos con gel sanitizante al 70% de alcohol para su salida del almacén.

# MEDIDAS ADOPTADAS PARA LA ATENCIÓN DE NOTIFICACIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES

- 1. Vigilancia anunciará al notificador vía telefónica.
- 2. Por seguridad, el notificador no podrá entrar a las instalaciones, por lo que se le atenderá por el control de vigilancia.
- 3. La persona que atienda al notificador deberá de llevar su equipo de protección personal (cubre bocas, protector facial, y guantes).
- 4. En caso de venir dos o más personas, solo se atenderá a uno de ellos.
- 5. Guardar la sana distancia por lo menos 1.5 metros.
- 6. Uso obligatorio del gel antibacterial al 70% de alcohol por ambas partes
- 7. De igual forma llevará su pluma para firmar las notificaciones de recibido, misma que deberá de desinfectar antes del uso y al término, conjuntamente de los documentos recibidos.

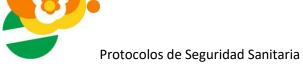
#### RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO DEL PROTOCOLO

El titular de cada departamento y los empleados que apoyen en la atención y seguimiento.

#### **REVISIÓN Y VIGENCIA**

El presente protocolo se revisará trimestralmente, independientemente de que se ajuste previamente, en caso de que la autoridad competente complemente los lineamientos y medidas reglamentarias emitidas para este fin.

AUTORIZADO POR EL CÓMITE DE PARA LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO YSUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS PARA LA NUEVA NORMALIDAD EN EL MARCO DEL COVID 19.



BERIMBAU

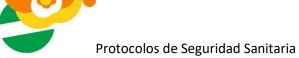
# ANEXO 2 TABLA CON POLITICAS TEMPORALES POR NIVEL DE ALERTA

Politicas Temporales	Máxima	Alto	Medio	Baja
Determinación de horarios escalonados de comida para evitar saturación y guardando la sana distancia.	х	x	х	
No compartir materiales, debiendo utilizarlos de forma personal,	х	х	х	х
Se promueve el trabajo a distancia en caso de ser posible conforme a la actividad que desempeñan.	х	х	х	х
Suspensión temporal de la renta de toallas	Х	Х	Х	
En áreas de alto contacto directo entre personas, disminución del riesgo mediante la colocación de canceles y acrílicos	x	x	х	
Promover el uso de tarjeta de crédito, evitando el pago en efectivo, en cuyo caso, se define un protocolo de desinfección	х	х	х	х
Sanitización de pasillos y equipos deportivo, previo y posterior a su uso	х	х	х	х
Limpieza constante de pisos y áreas de uso común	Х	Х	Х	Х
Promoción de actividades al aire libre y disminución del aforo a las instalaciones mediante reservación de áreas o asignación de días de uso y disfrute.	х	x	х	
Sanitización diaria al término del horario de servicio de pisos, paredes, barandales e instalaciones susceptibles de haberse tocado en el transcurso del día	х	х	х	
Todo el personal que tenga síntomas de Covid-19 se le dará pase de salida para ir a su clínica del IMSS que le corresponda y podrá regresar a laborar siempre y cuando su médico lo determine.	х	x	х	
Se limitan las reuniones de manera presencial	Х	Х	Х	
Los trabajadores en situación vulnerable no asistirán a laborar hasta que existan las condiciones necesarias para su regreso.	x	х	х	



# ANEXO 3. TABLA CON IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL VULNERABLE

Perso	nal en situación de vulnerabilida	d o mayo	r riesgo de contag	gio por	área
No.	Nombre	Nacimiento	Área	Edad	Padecimiento
4	OLGUIN LINARES MAURO	13/02/60	Tenis	60.00	Edad
53	RIOS CARDENAS GERARDO	11/03/60	Fomento Deportivo	60.00	Edad
864	GOMORA DOMINGUEZ JAVIER JORGE	7/01/66	Recursos Humanos	54.00	Diabetes
1148	CALVO KAPELLER DIANA MARIA	9/04/49	Administración	71.00	Edad
1571	VILLANUEVA NAVARRO MIGUEL ANGEL	31/03/63	Sistemas	57.00	Diabetes
481	VAZQUEZ SANCHEZ ROSA	28/02/57	Mantenimiento	63.00	Edad
1595	FERTO BENITEZ JOEL	1/01/71	Mantenimiento	49.00	Diabetes



BERIMBAU

# ANEXO 4. TABLA CON CLASIFICACIÓN DE RIESGO EN MEDIO Y BAJO

## Club Deportivo Berimbau, A.C. Clasificación de riesgo por Exposición

			Po Expos	
No.	Nombre	Área	Medio	Bajo
4	OLGUIN LINARES MAURO	Tenis	Х	
53	RIOS CARDENAS GERARDO	Fomento Deportivo	Х	
214	SCHEMELENSKY GARCIA NORMA LILIA	Administración		Х
801	BALDERAS SOTO ARMANDO	Fomento Deportivo	Х	
864	GOMORA DOMINGUEZ JAVIER JORGE	Recursos Humanos	Х	
871	VILLAVICENCIO BUSTAMANTE MARIBEL	Tesorería		Х
882	ACEVES MONTECINOS MONICA	Caja	Х	
1136	RAMIREZ LUCIO JESICA GABRIELA	Compras	Х	
1148	CALVO KAPELLER DIANA MARIA	Administración		Х
1205	JASSO NAVA DAVID	Tenis	Х	
1290	TORRES MARROQUIN GERARDO	Mantenimiento		Х
1322	BAUTISTA DE LA CRUZ EVELYN ELIZABETH	Atención a Usuarios	Х	
1338	HERNANDEZ BALBUENA GUSTAVO ALONSO	Contabilidad		Х
1352	TREJO MEDINA OSCAR OCTAVIO	Diseño		Х
1353	ROSAS RUEDA ROBERTO CARLOS	Compras	Х	
1356	MEDINA VARGAS CARLOS	Sistemas		Х
1411	CASTILLO GONZALEZ OSCAR JOSE	Vigilancia	Х	
1479	PIEDRA PELAEZ SINELY	Cultura		Х
1509	FRANCO HERRERA AVELINO	Mantenimiento		Х
1544	ROLDAN HERRRA TERESA	Fomento Deportivo	Х	
1548	SANCHEZ CUECUECHA NANCY	Atención a Usuarios	Х	
1571	VILLANUEVA NAVARRO MIGUEL ANGEL	Sistemas		Х
1580	ACEVES SANTANA JULIO	Mantenimiento		Х
1599	GOMEZ MELENDEZ TANYA	Atención a Usuarios	Х	
1620	ANDRES MONTES GUSTAVO	Administración		Х
1622	DIAZ CERON MAYRA SANDRA	Atención a Usuarios	Х	
1646	ROJAS DIAZ KYTSIA MICHEL	Administración		Х
1717	SANCHEZ MOLINA JOSE DAVID	Contabilidad		Х
1719	MONTES TREJO EDGAR EDUARDO	Compras	Х	
1738	LIMON DE LOS SANTOS KARLA VALERIA	Recursos Humanos	х	
1750	DURAN MANZANARES MARLENE	Atención a Usuarios	Х	
1758	TREJO CORTES DAVID	Vigilancia	Х	

# BERIMBAU

1766	SIMUNOVIC PEREZ PAMELA EUFEL DIVINA	Ventas	X	
1768	REYES COLIN LUIS MARIO	Atención a Usuarios	Х	
1774	MONZON TELLO PATRICIA	Caja	Х	
1778	JUAREZ TAPIA BERNARDO	Atención a Usuarios	Х	
1783	BENITEZ TAPIA KAREN JOVANA	Atención a Usuarios	X	
481	VAZQUEZ SANCHEZ ROSA	Limpieza	Χ	
818	SOTO FARFAN MA. ELENA	Limpieza		X
851	CRUZ HERNANDEZ MARIA DEL CARMEN	Limpieza		X
860	PEREZ PEREZ MA. GLORIA	Limpieza		X
1046	RAFAEL FAVILA BRAULIO	Jardinería		X
1107	CANUTO DE JESUS GLORIA	Limpieza		X
1146	SANCHEZ SANCHEZ IRMA	Limpieza		Х
1371	REYES MIRELES JOSE ROBERTO	Cuarto de Maquinas		Х
1414	JUAREZ SANCHEZ FELIPE DE JESUS	Limpieza		X
1422	DE LA CRUZ CASIANO SOFIA	Limpieza		X
1438	ORDUÑA TELLEZ PETRA CATALINA	Limpieza		X
1457	BACA GAONA AVELINA	Limpieza		X
1473	GOMEZ DOLORES ALFREDA	Limpieza		Х
1486	LOPEZ GUTIERREZ ARTURO	Cuarto de Maquinas		Х
1501	RIVERA BARAJAS SANDRA	Limpieza		Х
1503	CORNELIO LEYVA MARCO ANTONIO	Cuarto de Maquinas		X
1506	CASTORENA RAMIREZ JOSEFINA	Limpieza		X
1508	GUTIERREZ GONZALEZ MARIA DE LOURDES	Limpieza		X
1510	PERALTA GARCIA JAIME	Cuarto de Maquinas		X
1539	JACINTO GOMEZ ADAN	Limpieza		X
1595	FERTO BENITEZ JOEL	Mantenimiento		X
1600	ACEVES SOLARES EDGAR SAUL	Jardinería		X
1657	MANCILLA CRUZ JORGE	Limpieza		X
1671	HERNANDEZ ROMERO LOURDES	Limpieza		X
1672	GOMES PEREZ MARTIN	Limpieza		X
1713	ANTONIO JIMENEZ LILI	Limpieza		X
1715	CRUZ SEBASTIAN JORGE LUIS	Limpieza		X
1735	MEJIA MEJIA BERNARDINA	Limpieza		X
1765	VICENTE HERNANDEZ NORMA	Limpieza		Х
1772	JARAMILLO VICENTE CARLOS	Limpieza		Х
1777	VAZQUEZ SANCHEZ RICARDO	Jardinería		X
1782	BELTRAN ROBLES MIGUEL ANGEL	Limpieza	<u> </u>	Х
1784	SAUCEDO NUÑEZ MARIA DOLORES SELENE	Limpieza		Х
1785	SANCHEZ PINEDA JOSE JORGE	Limpieza	Х	



# ANEXO 5 AUTOEVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA

#### Lista 1. Planeación y vigilancia

Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
1 Indispensable	Se designa un comité o persona responsable de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas para la Nueva Normalidad en el marco del COVID-19. Dicho comité o persona responsable deberá realizar las siguientes actividades:	Documental	Х		
1.1 Indispensable	Lleva a cabo la categorización del centro de trabajo, con el fin de identificar las medidas que deberán ser implementadas.	Documental	Х		
1.2 Indispensable	Se cerciora que las estrategias generales de control son correctamente implementadas.	Documental	Х		
1.3 Indispensable	<ul> <li>Se mantiene informado de las indicaciones de la autoridad federal para, en su caso, comunicar a la población trabajadora sobre nuevas medidas que deban implementarse.</li> </ul>	Documental	Х		
1.4 Indispensable	Se identifica a la población en situación de vulnerabilidad para la implementación de las medidas de protección necesarias.	Documental	х		
1.5 Indispensable	Se constata la correcta implementación de todas las medidas en la empresa o el centro de trabajo	Documental	х		

#### Lista 2. Medidas de ingeniería o estructurales

Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
	EN ÁREAS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO DE TRABA	JO			
2	El centro de trabajo cuenta con entradas y salidas exclusivas del personal; en caso de que se cuente con un solo acceso, éste se divide por barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida del personal.	Fotográfica	Х		
3	En caso de ser posible, cuenta en los accesos al centro de trabajo con tapetes desinfectantes o alternativas similares, o en su caso, se otorgan protectores desechables de calzado.  *No se recomienda el uso de arcos desinfectantes.	Fotográfica	Х		
4	En su caso, los tapetes desinfectantes o alternativas similares hacen uso de hipoclorito de sodio con concentraciones del 0.5%.	Fotográfica	х		



	Protocolos de Segundad Sanitaria				
Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
5	En su caso, se repone el líquido desinfectante de los tapetes desinfectantes cada que lo requieren; en caso de jergas saturadas con hipoclorito de sodio al 0.5%, se asegura que éstas estén limpias y saturadas de la solución desinfectante. Puede colocarse una jerga limpia y seca para eliminar el exceso del líquido de las suelas de los zapatos.	Fotográfica	x		
6	Se cuenta en los accesos con dispensadores de alcohol al 60% o gel desinfectante base alcohol al 60%.	Fotográfica	х		
7	Se cuenta con sensores de distancia (termómetros o cámaras infrarrojas) para la determinación de la temperatura corporal.	Fotográfica	х		
8	Se cuenta con un área de estancia específica para casos detectados con temperatura corporal mayor a 37.5 °C.	Fotográfica	Х		
ÁREAS COM	UNES (COMEDORES, VESTIDORES, CASILLEROS, CAFETERÍAS, SALAS DE R ÁREA DE RECEPCIÓN, ETC.)	EUNIONES,	SALAS I	DE ESPE	RA O
9	Se cuenta en los accesos de las áreas comunes con lavamanos con jabón, agua y toallas de papel desechable, o en su caso, con dispensadores de alcohol al 60% o gel desinfectante base alcohol al 60%.	Fotográfica	Х		
10	Para el caso de vestidores o casilleros, se cuenta con señalizaciones o marcas en el piso indicando el lugar que podrá ocupar la persona trabajadora, respetando siempre la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.	Fotográfica	Х		
11	Para el caso de cafeterías o comedores, se cuenta con barreras físicas en la misma mesa separando a un comensal de otro (las barreras separan el frente y los laterales de cada persona trabajadora), así mismo, la distancia entre mesas asegura la distancia mínima entre personas trabajadoras de 1.5 metros.	Fotográfica	Х		
12	En caso de contar con sistemas de extracción en áreas comunes se deberá vigilar que funcionen adecuadamente y cuentan con cambios de filtros acorde a lo establecido por el proveedor.	Fotográfica	Х		
13	Se cuenta con señalización en piso o en asientos de los espacios que deberán ocupar las personas trabajadoras en las salas de reuniones o áreas de espera, cuidando la distancia de al menos 1.5 metros entre personas.	Fotográfica	х		
14	En áreas comunes se favorece la ventilación natural (vestidores, casilleros, comedores, cafeterías, salas de reuniones, salas de espera o recepción, etc.).	Fotográfica	х		
	ÁREA DE OFICINAS O ADMINISTRATIVAS				
15	En los espacios donde se encuentran concentrados dos o más personas trabajadoras a menos de 1.5 metros, las áreas de trabajo se encuentran delimitadas por barreras físicas protegiendo el frente y laterales de las personas trabajadoras.	Fotográfica	Х		
16	Cuenta con señalizaciones o marcas en el piso indicando los lugares de trabajo, respetando siempre la distancia mínima entre cada puesto de trabajo de al menos 1.5 metros.	Fotográfica	Х		



ld	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
17	En caso de contar con sistemas de extracción en áreas administrativas se deberá vigilar que funcionen adecuadamente y cuentan con cambios de filtros acorde a lo establecido por el proveedor.	Fotográfica			х
18	Las personas trabajadoras cuentan con dispensadores de alcohol al 60% o gel desinfectante base alcohol al 60%.	Fotográfica	Х		
19	En áreas administrativas se favorece la ventilación natural en los lugares que es posible.	Fotográfica	х		
	PROCESO PRODUCTIVO O SERVICIO				
20 Indispensable	En caso de que el proceso productivo lo permita, las estaciones de trabajo se delimitan con barreras físicas lavables, fijas, móviles, colgantes, etc., en caso contrario, las estaciones de trabajo se delimitan con señalizaciones o marcas en el piso asegurando la distancia mínima de 1.5 metros entre trabajadores.	Fotográfica	Х		
21	Si la estación de trabajo lo permite, el trabajador cuenta con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70% en su lugar de trabajo; en caso contrario, los dispensadores de desinfectantes se ubican en los accesos al proceso productivo.	Fotográfica	х		
22	En caso de contar con sistemas de extracción en estas áreas, estos funcionan adecuadamente y cuentan con cambios de filtros acorde a lo establecido por el proveedor. Si el centro de trabajo no cuenta con estos sistemas, deberá seleccionar No Aplica en la columna "controles de riesgo".	Fotográfica	Х		
23	Se favorece la ventilación natural en los lugares que es posible.	Fotográfica	х		
	SANITARIOS				
24	Los sanitarios cuentan con lavabos en condiciones adecuadas de operación (son funcionales y cuentan con agua y jabón).	Fotográfica	Х		
25	Se cuenta con dispensadores de toallas de papel desechables.	Fotográfica	Х		
26	En los sanitarios se favorece la ventilación natural.	Fotográfica	Х		

#### Lista 3. Medidas administrativas u organizacionales

Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
	EN ÁREAS DE ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO DE T	RABAJO			
27 Indispensable	Se cuenta con protocolos de acceso con filtro sanitario que incluya la determinación de la temperatura corporal al ingreso y egreso de la empresa. En caso de no ser posible determinar la temperatura corporal al egreso de las instalaciones, ésta deberá tomarse antes de que concluya el turno en las estaciones de trabajo donde se ubican los trabajadores.	Fotográfica y Documental	х		
28 Indispensable	Cuenta con lineamientos para el control de visitas, proveedores y contratistas en materia de higiene, sana distancia, uso obligado de cubre bocas que debe seguirse al ingreso, permanencia y salida del lugar.	Documental	x		
	TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO				
29	Se facilita el teletrabajo a las personas que, por sus condiciones de salud, edad avanzada, embarazo o lactancia lo ameriten.	Documental	Х		
30	Si el teletrabajo no es posible, se cuenta con horarios escalonados de ingreso, modificación de turnos, horarios flexibles u otra acción que evite concentraciones de personas trabajadoras en las instalaciones en determinados horarios y espacios de trabajo.	Documental	х		
31	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.	Documental	х		
32	Para el caso de cafeterías o comedores, el personal de caja, cocina y meseros, cuentan con cabello recogido y cubre bocas.	Fotográfica			х
33	En caso de no contar con barreras físicas, se implementan horarios escalonados en comedor, casilleros, vestidores, cafeterías, etc., que eviten aglomeración de personas trabajadoras.	Documental	х		
34	Se limita la realización de eventos sociales.	Documental	х		
35 Indispensable	Cuenta con protocolos de limpieza y desinfección diaria de áreas, superficies, objetos de contacto y de uso común, que incluyen lavar con agua, jabón y desinfectar con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% (equivalente a 5000 ppm).	Documental	х		
36	Cuenta con mecanismos de supervisión o verificación del cumplimiento a los lineamientos de sana distancia (tecnológicos, visuales, documentales, etc.) que deben seguir las personas trabajadoras.	Documental	Х		
37	Se supervisa que las soluciones de agua y jabón no se mezclen con algún otro producto químico.	Documental	х		
38	Se supervisa que la solución de hipoclorito de sodio a 0.5% (5000 ppm) se prepare de manera diaria y que no se mezcle con ninguna otra sustancia química; en caso de contar con tiras reactivas para la determinación de la concentración de hipoclorito de sodio en ppm, podrá almacenarse la solución siempre y cuando se asegure no disminuir su concentración en más de un 10%.	Documental	х		



Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
39	Se supervisa que los dispensadores de alcohol gel al 60% cuenten con las cantidades necesarias por turno de trabajo.	Documental	Х		
40	Se supervisa que los dispensadores de toallas desechables de papel cuenten siempre con disponibilidad para las personas trabajadoras.	Documental	X		
41	Cuenta con el suficiente número de contenedores (botes de basura) en diversos puntos para arrojar cubre bocas usados o maltratados.	Documental	Х		
42	Promueve y comunica 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.	Documental	Х		
43	Recomienda a la persona trabajadora que priorice las opciones de movilidad (traslado de casa al trabajo y viceversa) que faciliten mantener la distancia interpersonal, promoviendo el uso obligado de cubre bocas y protección ocular o facial durante el trayecto.	Documental	х		
44	En caso de que la empresa cuente con transporte para sus personas trabajadoras, se tienen consideradas medidas que minimizan el riesgo de exposición, tales como: limpieza y desinfección de la unidad antes de subir a las personas trabajadoras, determinación de temperatura corporal antes de subir al autobús (en caso de que se identifique alguna persona trabajadora con temperatura mayor a 37.5 °C no se le permitirá subir, se le solicitará regresar a casa, se tomará registro de sus datos para comunicarlo al área de recursos humanos y servicio médico de la empresa, quien posteriormente lo contactará para dar indicaciones de cuidados de la salud), se otorga desinfectante de manos a las personas trabajadoras al momento de subir al transporte y se refiere el uso obligado de cubre bocas y protección ocular o facial durante el trayecto.	Fotográfica y Documental			х
45	Cuenta con un código de ética que establece lineamientos de no discriminación para las personas que hayan tenido COVID-19 o convivido con algún familiar sospechoso o confirmado.	Documental	х		
46	Se cuenta con lineamientos de restricción de viajes locales o internacionales; en caso de que sea necesario viajar, se cuenta con los lineamientos sobre las medidas preventivas que deben cumplirse antes, durante y posterior al viaje.	Documental	Х		
47	Se informa a las personas trabajadoras que el uso de accesorios (joyería, corbatas) puede ser un reservatorio de virus y demás microorganismos.	Fotográfica y Documental	Х		
48	Se tienen lineamientos sobre no compartir entre las personas trabajadoras: celular, utensilios de cocina, EPP, papelería, plumas, etc.	Documental	Х		
49	Se tienen lineamientos para que las personas trabajadoras cuiden la distancia social con sus compañeros de al menos 1.5 metros, así como en aquellos lugares donde no sea factible, se haga uso obligado de cubre bocas y protección ocular o facial.	Documental	Х		
50	Se promueve a través de comunicados (escritos o digitales) el lavado de manos frecuente, higiene respiratoria, sana distancia, etc.	Fotográfica	Х		



#### Lista 4. Equipo de protección personal

Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL				
51	Se le proporciona a la persona trabajadora el equipo de protección personal acorde al tipo de factor de riesgo al que se encuentra expuesto durante su jornada laboral.	Fotográfica	х		
52	Durante el tiempo que la persona trabajadora no tiene exposición a agentes químicos contaminantes del ambiente laboral, se le proporciona cubre bocas y protección ocular y facial o se cuida la sana distancia de al menos 1.5 metros entre personas trabajadoras.	Fotográfica	Х		
53 Indispensable	Se les proporciona a todos las personas trabajadoras del centro de trabajo cubre bocas y protección ocular o facial, según lo permita el puesto de trabajo; en aquellas áreas que por su tamaño y distribución de equipos sea complejo, se mantienen distancias mínimas de al menos 1.5 metros entre las personas trabajadoras.	Fotográfica	Х		
54	Para el caso de personas trabajadoras que tienen contacto con público, se les proporciona cubre bocas y protección ocular o facial (el protector facial u ocular puede omitirse si se cuenta con barreras físicas y se mantiene la distancia de 1.5 metros entre persona trabajadora y cliente).	Fotográfica	Х		
55	Las protecciones oculares o faciales que se otorgan a la persona trabajadora permiten amplia visibilidad, preferentemente con protección lateral y superior y son antiempañantes.	Fotográfica	Х		
<b>56</b> Indispensable	Todas las personas trabajadoras tienen acceso a agua, jabón, toallas desechables de papel, así como a alcohol al 60% o gel desinfectante para la manipulación del equipo de protección personal.	Fotográfica	х		

#### Lista 5. Información y capacitación

Id	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA
	INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN				
57	Fomentar y brindar confianza para que el personal se retire ante la presencia de síntomas de la enfermedad, a través de la simplificación de trámites de incapacidad y la eliminación de descuentos por ausencia.	Documental	х		
58	Se informa sobre la estrategia de retorno a actividades y la Nueva Normalidad, así como de sus implicaciones en el centro de trabajo.	Documental	х		
59 Indispensable	Se tiene un programa de capacitación para el personal directivo o gerencial de las acciones a realizar en la empresa para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19; puede hacerse uso del material de CLIMSS que se ubica en la liga siguiente: <a href="https://climss.imss.gob.mx/">https://climss.imss.gob.mx/</a> .	Documental	х		
60	Cuenta con un programa de capacitación y difusión de información que incluya hábitos saludables, estilo de vida, familia, apoyo para el control de enfermedades crónicodegenerativas para evitar complicaciones por COVID-19, higiene de manos, higiene respiratoria, higiene del vestido y sana distancia.	Documental	Х		
61	En caso de contar con los recursos tecnológicos, da prioridad a éstos para llevar a cabo la capacitación a distancia. Si el centro de trabajo no cuenta con estos recursos, deberá seleccionar No Aplica.	Documental	х		



62	Cuando la capacitación se realiza de manera presencial se asegura la sana distancia entre las personas trabajadoras, el uso de cubre bocas durante todo el proceso de capacitación y se provee de gel antibacterial al ingreso.	Fotográfica	Х	
63	Se promueve entre la población trabajadora los principios rectores de este documento, con especial énfasis en la "No Discriminación" para las personas que hayan tenido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo tenga o haya tenido.	Documental	Х	

#### Lista 6. Promoción a la salud

ld	MEDIDA	Evidencia requerida	SI	NO	NA			
PROMOCIÓN A LA SALUD								
64	Cuenta con un programa de salud física y mental para las personas trabajadoras, referente a los cuidados de COVID-19 que incluye un protocolo para manejo de personas trabajadoras sospechosas, contactos, confirmados y su reincorporación laboral; así como de promoción, prevención, atención y seguimiento de los estados de salud en las personas trabajadoras que pueden generar complicaciones por COVID-19.	Documental	х					
65 Indispensable	Cuenta con un instrumento para identificar síntomas y contactos en el trabajo y comunitarios.	Documental	х					
66	Cuenta con herramientas que permitan identificar personas trabajadoras con factores de riesgo para complicaciones por COVID-19. Los centros de trabajo podrán hacer uso de la herramienta en el enlace http://imss.gob.mx/covid-19/calculadoracomplicaciones	Documental	Х					
67	Cuenta con un plan de supervisión y evaluación del programa de salud física y mental para las personas trabajadoras, referente a los cuidados de COVID-19.	Documental	х					
68	Cuenta con lineamientos para identificar y derivar a las personas trabajadoras que tengan problemas de salud mental al servicio médico o psicológico de la empresa. En caso de no contar con éste se les refiere a los servicios médicos de su centro de seguridad social.	Documental	Х					
69	Cuenta con lineamientos para la identificación de factores de riesgo psicosocial, como violencia laboral, carga mental, entorno organizacional, etc.	Documental	x					
70	Realiza exámenes médicos periódicos que permiten la prevención, atención y control de problemas de salud o da las facilidades para que la persona trabajadora pueda acudir a atención médica fuera de la empresa.	Documental	х					
71 Indispensable	Cuenta con una guía de actuación para los casos en que una persona trabajadora manifieste síntomas de COVID-19, con la finalidad de protegerlo, así como al resto de las personas trabajadoras y su familia, que incluye lineamientos para manejo de personas trabajadoras sospechosas, contactos, confirmados y su reincorporación al trabajo.	Documental	Х					
72	Se promueven en las personas trabajadoras medidas de protección en el transporte público y trayecto, como son la práctica de higiene respiratoria, uso de cubre bocas obligatorio, mantener una sana distancia y hábitos de higiene (no tocarse la cara, con énfasis en nariz, boca y ojos).	Documental	Х					

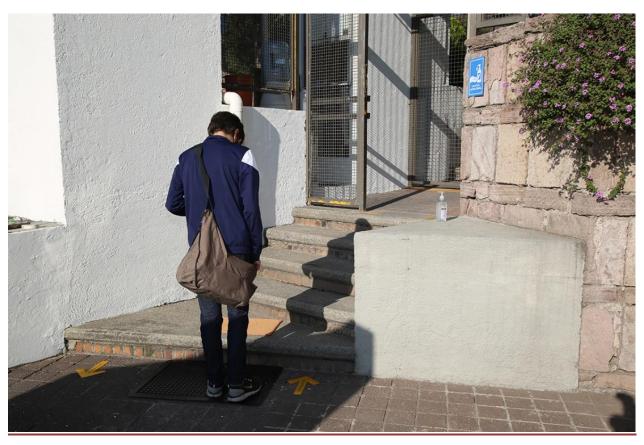


## ANEXO 6. FOTOGRAFÍAS Y EVIDENCIA FÍSICA







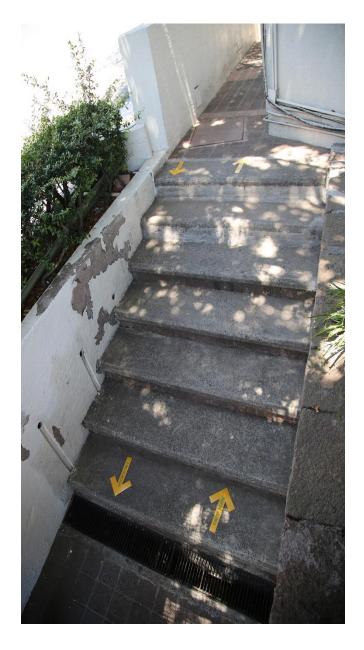




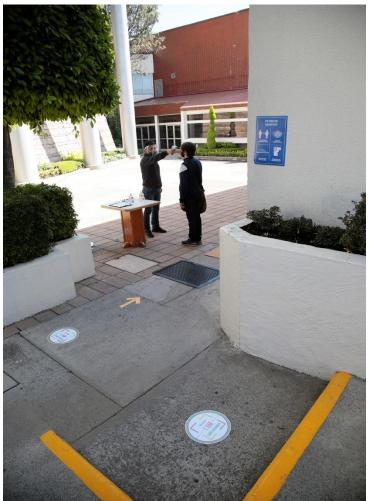










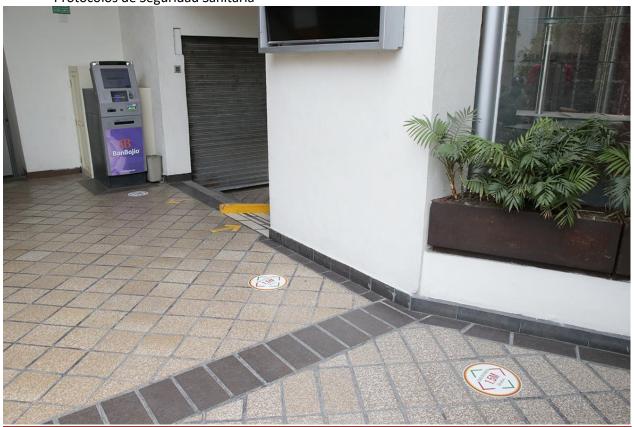












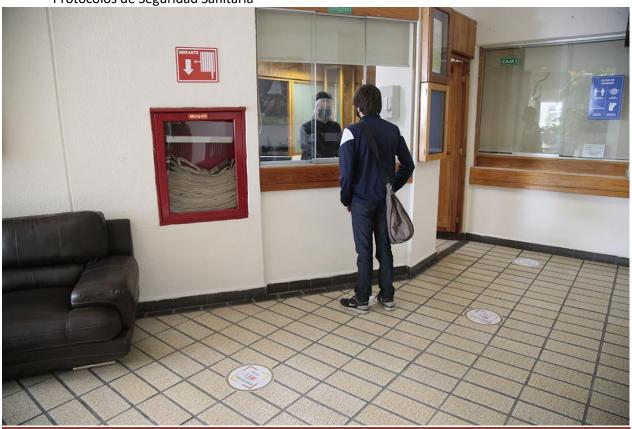


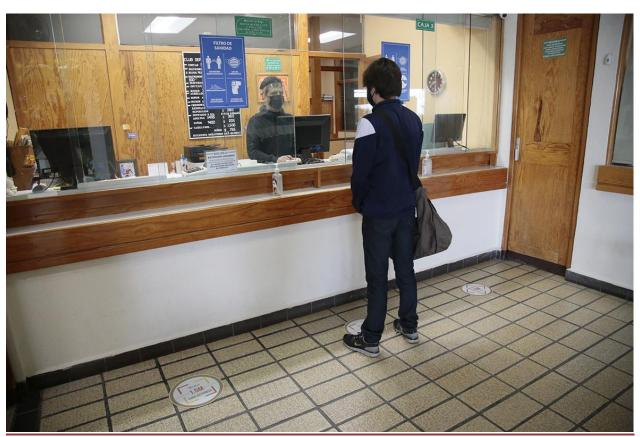




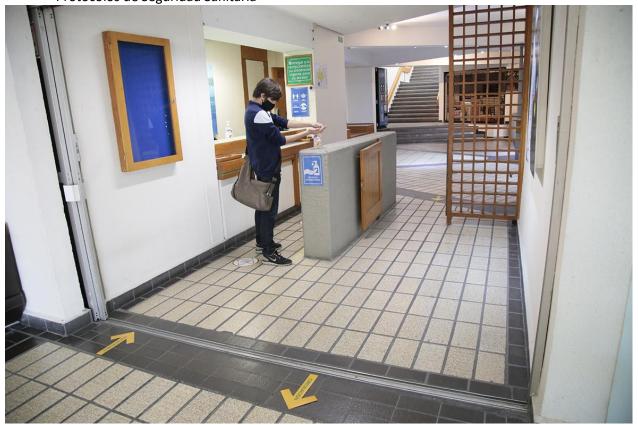


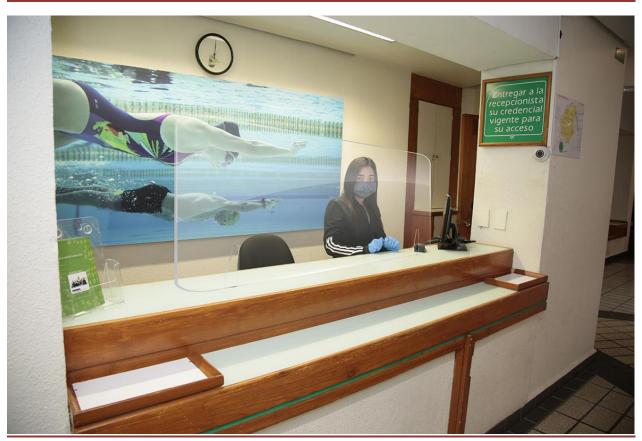










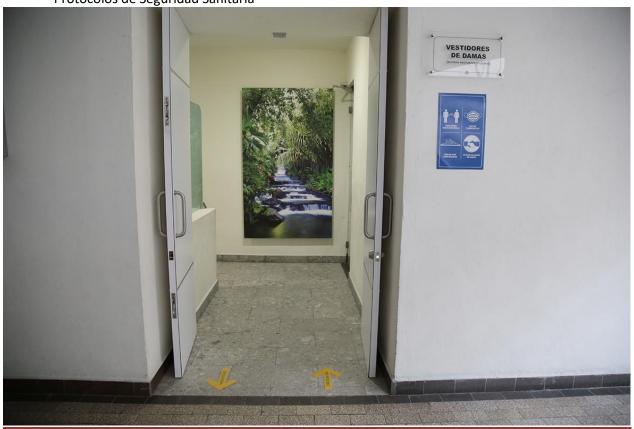
























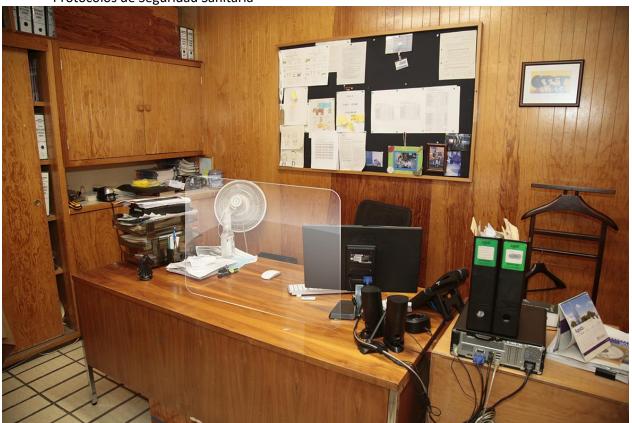






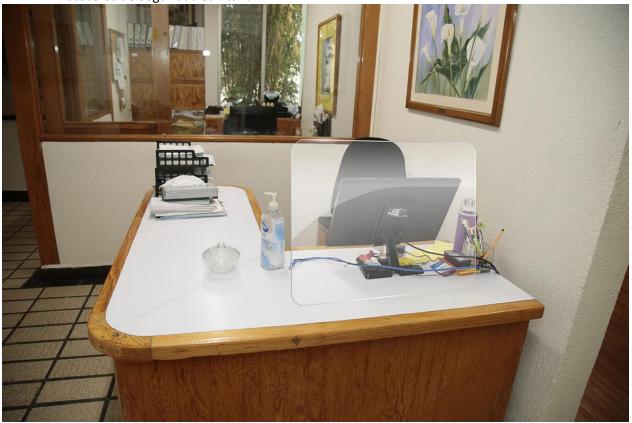


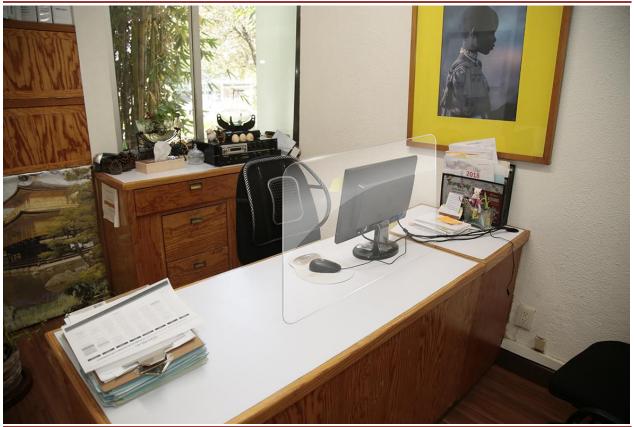




















Protocolos de Seguridad Sanitaria







# **ANEXO 7. CAPACITACIÓN**



EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

### Joaquin Enrique Medina De La Cerda

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5002373585

Ciudad de México a 10 de junio de 2020



OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

A

### HÉCTOR JAVIER CHÁVEZ URINCHO

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5002054523

Ciudad de México a 05 de junio de 2020



EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

### CONSTANCIA

A

### **Bladimir Bernal Tapia**

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas



OTORGA LA PRESENTE

### CONSTANCIA

A

### **Evelyn Elizabeth Bautista De La Cruz**

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5002632276

Ciudad de México a 15 de junio de 2020



EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

A

### Nancy Sánchez Cuecuecha

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas



OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

A

### Sandra Mayra Díaz Cerón

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5002651946

Ciudad de México a 16 de junio de 2020



EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

Δ

### **David Trejo Cortes**

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas



OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

### Bernardo Juárez Tapia

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5002709799

Ciudad de México a 15 de junio de 2020





EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

### Oscar Octavio Trejo Medina

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas



OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

### Luis Mario Reyes Colin

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5002763592

Ciudad de México a 16 de junio de 2020





EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

### Karen Jovana Benitez Bautista

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas



OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

A

### **Brenda Berenice Rosas Franco**

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5002632576

Ciudad de México a 13 de junio de 2020



EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

A

### Nayeli Giovanna De La Vega Olivé

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas



OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

# Patricio AdriÁn Araya MayÉn

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5000095495

Ciudad de México a 01 de junio de 2020





EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

#### **Avelino Franco Herrera**

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas



OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

#### Gustavo Alonso Hernández Balbuena

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5002569350

Ciudad de México a 14 de junio de 2020





#### EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

### Javier Jorge Gómora Domínguez

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas



OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

#### Maribel Villavicencio Bustamante

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5002528928

Ciudad de México a 13 de junio de 2020





EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

### Jesica Gabriela Ramirez Lucio

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas



OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

### Carlos Medina Vargas

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5002613543

Ciudad de México a 16 de junio de 2020





EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

#### **Gustavo Andres Montes**

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas



OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

A

### Jose David Sanchez Molina

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5002683115

Ciudad de México a 14 de junio de 2020



EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

A

#### Roberto Carlos Rosas Rueda

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas



OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

### **Edgar Eduardo Montes Trejo**

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5002568148

Ciudad de México a 12 de junio de 2020





EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

### Kytsia Michel Rojas Díaz

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas



OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

#### Karla Valeria Limon De Los Santos

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5002594717

Ciudad de México a 12 de junio de 2020





EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

#### Patricia Monzon Tello

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas



OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

A

#### Gerardo Rios Cardenas

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5002604671

Ciudad de México a 12 de junio de 2020



EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

A

#### Teresa Roldán Herrera

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas



OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

A

#### **Armando Balderas Soto**

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas

No. folio:COVID5002665352

Ciudad de México a 14 de junio de 2020



EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

OTORGA LA PRESENTE

# **CONSTANCIA**

A

#### **David Jasso Nava**

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:

Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID -19

Duración: 5 horas