GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD POR MOTIVO DE LA PANDEMIA COVID - 19 PARA EVENTOS CORPORATIVOS, CONGRESOS, CONVENCIONES, FERIAS Y EVENTOS SOCIALES

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Protocolo de Bioseguridad por motivo de Pandemia COVID-19 para eventos corporativos, congresos, convenciones, ferias y eventos sociales. Versión 1.

Tegucigalpa M.D.C., 18 de agosto de 2020

Secretaria de Trabajo y Seguridad Social.

INDICE

I. PROLOGO 3

II. INTRODUCCIÓN 5

III. ANTECEDENTES 7

IV. OBJETIVOS 10

V. ETAPAS DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO 13

VI. LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD 14

VII. RECOMENDACIONES 45

VIII. PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO 46

IX. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA 51

X. ANEXOS 55

I. PROLOGO

Este protocolo de bioseguridad, preparado por el Buró de Convenciones de San Pedro Sula tiene como objetivo ayudar a los centros de convenciones, recintos feriales, organizadores de eventos, destinos de reuniones, así como recintos de hoteles, restaurantes y proveedores a prepararse para una reapertura progresiva y segura de los negocios luego del brote inicial del COVID-19.

El Buró de Convenciones de San Pedro Sula es una organización sin fines de lucro que nace en el año 2009 de la necesidad de potenciar la creciente infraestructura de recintos y reuniones como también de promover la imagen de San Pedro Sula, ciudad en constante crecimiento y un centro regional de comercio e industria. Así mismo con la finalidad de contar con una entidad referente y encargada de la promoción de San Pedro Sula como sede ideal para turismo de reuniones (MICE).

El contar con un protocolo de bioseguridad, de lineamientos, recomendaciones, buenas y mejores prácticas que nos orienten a producir eventos presenciales, virtuales o híbridos con un impacto positivo para generadores, participantes, organizadores y proveedores es un compromiso, manteniendo un riesgo controlado, y lográndolo en el menor tiempo posible respetando, en todo momento, las disposiciones, normas y estándares vigentes emitidas por las autoridades competentes.

Los eventos corporativos, congresos, convenciones, ferias y exposiciones y eventos sociales no son "reuniones masivas" genéricas, son reuniones organizadas de la industria. Ya hemos demostrado una y otra vez que podemos implementar medidas de salud y seguridad para proporcionar el entorno adecuado para que las personas se reúnan.

El Buró de Convenciones de San Pedro Sula no pretende erigirse como la autoridad y en consecuencia no puede, ni debe, ni pretende dictar disposiciones, normas, estándares, obligaciones, reglas ni lineamientos de rigurosa observancia, pero si recomendaciones fundamentadas con responsabilidad y con un profundo conocimiento desde la naturaleza de la industria a partir del menor detalle en la producción de eventos corporativos, congresos, convenciones, ferias y exposiciones y eventos sociales. Coherentes con la representatividad que como gremio contamos en el sentido de nuestro conocimiento, experiencia y calidad profesional en la materia. El turismo MICE ha sido el primer segmento turístico que se vio afectado por la pandemia generada por el Covid-19 y será probablemente uno de los últimos en recuperarse.

En los últimos años, las asociaciones del sector se han concentrado en intentar transmitir a las administraciones públicas el impacto económico que la organización de reuniones, congresos, convenciones, incentivos, ferias y otros eventos corporativos generaba en el destino. Muchas reuniones y eventos previstos para estas fechas han sido cancelados o pospuestos.

Su importante impacto económico y el empleo que generan, las reuniones son un elemento clave para el desarrollo de la economía del país, que permita un crecimiento sostenible y desarrollar resiliencia ante los constantes cambios y tecnologías disruptivas que tienen un impacto en el desarrollo urbano.

El promedio que gasta diario un visitante por turismo de negocio es de $ 250 a $350 con una estadía mínima de 3 días.

Este Protocolo de Bioseguridad es el resultado del enorme y continuo esfuerzo realizado por miembros conocedores de nuestras organización, cuyas experiencias y acceso a recursos altamente relevantes, han hecho posible armar este protocolo de manera muy oportuna. En

nombre de toda la industria, queremos reconocer y agradecer a todos y cada uno de los involucrados por sus contribuciones.

Buró de Convenciones de San Pedro Sula

II. INTRODUCCIÓN

Le corresponde a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social la inspección y evaluación de los centros de trabajo, así como velar por el cumplimiento a la legislación y normativa laboral nacional en materia de prevención sobre seguridad y salud de los trabajadores; de manera especial, lo previsto en el Código de Trabajo, Reglamento General de Medidas Preventivas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y la Ley de Inspección de Trabajo. De igual manera contemplar el cumplimiento de las normativas y recomendaciones de los organismos internacionales relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo, como la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Organización Mundial de la Salud (OMS) y los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC).

Es por ello, que el Buró de Convenciones de San Pedro Sula elaboro el presente Protocolo de Bioseguridad por motivo de Pandemia CODVID-19 para centros de convenciones, salones de hoteles y restaurantes, el cual, tiene un alcance nacional

La aplicación de estas medidas permitirá minimizar y prevenir el riesgo de contagio entre el personal, proveedores, clientes y visistantes, toda vez que estemos en una nueva normalidad operativa.

Para los efectos de aplicación de este protocolo, se entenderán como medidas de prevención en los centros y lugares de trabajo todas aquellas que permitan el cumplimiento de los siguientes objetivos:

a) Garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en todas las actividades económicas y en todas las organizaciones, centros y lugares de trabajo.
b) Garantizar el desarrollo de programas permanentes de seguridad y salud en el trabajo, encaminado a proteger y mantener la salud de los trabajadores y el adecuado funcionamiento de sus actividades.
c) Observar en todas las actividades económicas, las disposiciones legales referentes a normas y medidas de seguridad y salud aplicables.
d) Adoptar medidas apropiadas para informar, proteger, fomentar y promocionar la salud de los trabajadores en las organizaciones, centros y lugares de trabajo; difundiendo entre los trabajadores los instructivos y las medidas de prevención y control que se emitan y adopten sobre la COVID-19.
e) Realizar programas de capacitación sobre los riesgos a los que se encuentra expuestos los trabajadores en las organizaciones, centros y lugares de trabajo, haciendo énfasis en las medidas de prevención y control biológicas.
f) Cumplir las disposiciones de este protocolo para hoteles pequeños de Honduras, así como las normas, reglamentos, manuales e instructivos que se creen para la prevención de la COVID-19.
g) Utilizar y mantener activos los sistemas y programas de seguridad y salud en el trabajo, utilizados para la prevención de riesgos profesionales, en especial los biológicos.
h) Mantener comunicación permanente con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER), la Secretaría de Salud, el Instituto Hondureño de Seguridad Social, la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social, hospitales y clínicas públicas y privadas para establecer y aplicar las medidas preventivas para el cuidado de la seguridad y, en especial, las relacionadas con la COVID-19.
i) Establecer los mecanismos de comunicación necesarios con las instancias públicas y privadas, que garanticen la participación activa y efectiva en las estrategias de vigilancia en salud y epidemiológica, nacional e internacional.

Es importante señalar, que las repercusiones de la pandemia y, especialmente, de una de sus más importantes medidas epidemiológicas, que es el aislamiento social, a través del confinamiento (cuarentena), tiene consecuencias considerables y un alto impacto en la economía. Desde los altos costos para suplir las necesidades en salud, y la paralización parcial o total de la actividad productiva y de servicios, que afecta desde los centros de trabajo formales hasta las actividades de la economía no formal, que en el país representa alrededor del 70 % de los trabajadores.

Como consecuencia, un alto porcentaje de los 4 millones de personas ocupadas en el país, se encuentra o encontrará en una alta probabilidad de perder sus ocupaciones laborales o que estas se vuelvan más insalubres, inseguras y hasta precarias.

Es por ello que la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, cumpliendo su función de velar por la salud de todos los trabajadores a nivel nacional, reconoce la importancia de brindar asesoría y apoyo a trabajadores, organizaciones, centros de trabajo a enfrentar los inmensos retos que significa garantizar el equilibrio entre la salud y el trabajo.

Uno de los retos que tendrá la industria de reuniones y en particular los centros de convenciones, salones de hoteles y restaurantes es la capacidad de adaptarse de manera permanente a la nueva normalidad operativa. Es fundamental garantizar que los espacios sean sanitariamente seguros para la celebración de los eventos en sus diferentes segmentos, eventos corporativos, congresos, convenciones, ferias y exhibiciones y eventos sociales.

Las caracteristicas técnicas del Protocolo de Bioseguridad de eventos corporativos, congresos, convenciones, ferias y exhibiciones y eventos sociales, permiten que los lineaminetos sanitarios requeridos por las autoridades se puedan considerar y adaptar sin mayor dificultad, permitiendo operar en todo momento bajo los nuevos estándares de distanciamiento social y de control y monitoreo de la densidad de población.

III. ANTECEDENTES

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se conocen 7 coronavirus patógenos, que, por lo general, causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves. Los dos más conocidos por sus consecuencias sobre la salud, son los que provocaron las epidemias de Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS) en el 2002, con alrededor de 8096 muertes reportadas y un 10 % de letalidad y el Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS) en el 2012, con alrededor de 2494 muertes y un 35 % de letalidad.

En diciembre de 2019, fue reportado en la ciudad china de Wuhan, un nuevo coronavirus, el SARS-CoV-2 que ha provocado que la OMS decrete la primera pandemia mundial por una enfermedad desde principios del siglo XX, en que se desarrolló la llamada Gripe española.

Las consecuencias de la pandemia dependen de las características del SARS-CoV-2, incluyendo de la magnitud y eficacia de su propagación entre las personas, las formas clínicas de presentación de los casos y las medidas médicas, epidemiológicas, sociales, políticas, económicas, entre otras, que estén disponibles para controlar el impacto del virus. El SARS-CoV-2 representa una seria amenaza no solo para la salud individual, sino en especial para la salud pública.

La probabilidad de enfermar dependerá, en gran medida, de la exposición. Por esta situación, se considera que para las personas en general, el riesgo se considera bajo. Sin embargo, existirán personas con un mayor riesgo de infección, y en ese grupo, están las personas que trabajan, sus contactos más cercanos incluyendo sus familiares.

Los datos sobre casos confirmados, muertes y tasa de letalidad por SARS-CoV-2, se modifican constantemente, y Honduras no es una excepción.

Las vías de transmisión, exposición y contagio del SARS-CoV-2, son en la actualidad suficientemente conocidas, por lo que las medidas para prevenir las mismas y evitar la enfermedad deben ser consideras esenciales para el control de la pandemia.

Recomendaciones generales para detener o romper la cadena de transmisibilidad o cadena epidemiológica.

Sobre el agente:

- Evaluación y control de la presencia del virus.

Sobre el ambiente:

- Distanciamiento o aislamiento, manteniendo las distancias de seguridad recomendadas entre personas (1.5 a 2 metros).
- Evitar los contactos entre personas.
- Evitar el contacto con objetos o superficies de forma innecesaria.
- Lavado y desinfección de objetos o superficies de manera frecuente.

Sobre el huésped u hospedero:

- Determinación y aislamiento de personas con factores de riesgo.
- Determinación y aislamiento de personas que convivan con personas que presenten los factores de riesgo.
- Determinación y aislamiento de sospechosos de infección siguiendo las normas de la Secretaria de Salud de Honduras, para tal fin.
- Determinación y aislamiento de enfermos siguiendo las normas de la Secretaria de Salud de Honduras, para tal fin.
- Educación, formación y sensibilización sobre las medidas de protección y prevención.
- Creación y fortalecimiento de competencias sobre bioseguridad y gestión de riesgos biológicos.
- Comunicación y sensibilización (medios didácticos como murales, carteles, avisos) sobre la necesidad de utilizar los servicios de salud ante la sospecha de síntomas o signos de SARS-CoV-2.
- Creación y fortalecimiento de hábitos de higiene (formas adecuadas de estornudar y toser, lavado de manos, manipulación del equipo de protección personal (EPP), cambio frecuente y lavado de la ropa).

- Uso de los EPP adecuados. (protección de ojos, nariz, boca, manos, piel). Según aplique el caso. El uso correcto de mascarilla es obligatorio para todo trabajador.

Detección de sospechosos y enfermos:

- Referir a evaluación médica todo caso de síntomas de resfriado, fiebre, tos, etc.
- Para valoración adecuada de cada caso, tratamiento y recomendación de aislamiento y seguimiento epidemiológico si aplica, el cual lo realizara la Secretaria de Salud por medio de el epidemiólogo asignado a cada región del país.

IV. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

1. Establecer los lineamientos y proporcionar criterios de Bioseguridad, para mitigar los riesgos de contagios y garantizar el correcto desarrollo de los eventos que se realicen en el pais.

OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Definir las medidas especificas y apropiadas para proteger la salud de los clientes, proveedores, colaboradores y visitantes al desarrollo de los eventos.
2. Verificar que los colaboradores, proveedores y visitantes cumplan las disposiciones del protocolo, así como las normas, reglamentos, manuales e instructivos que se creen para la prevención del COVID-19.
3. Mantener la comunicación permanente con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER), la Secretaría de Salud, el Instituto Hondureño de Seguridad Social, la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social, hospitales y clínicas públicas y privadas para establecer y aplicar las medidas preventivas para el cuidado de la seguridad y la salud, en especial, las relacionadas con el COVID-19, así como para el manejo de casos y contactos

COMITÉ DE GESTION DE RIESGOS

Objetivo

Guiar el proceso de las medidas de prevención y control del virus de COVID-19 en la planificacion desarrollo y finalizacion de los eventos a desarrollarse en los diferentes recintos.

Funciones

1. Establecerá los objetivos propios de su función y de manera individual para cada miembro del comité y evento.

2. Realizara la matriz de riesgo de cada uno de los colaboradores involucrados en el mismo.

3. Diseñará las medidas de protección necesarias de acuerdo con la matriz.

4. Planificara, implementara y velará por que todos los procesos necesarios sean establecidos y sostenidos.

5. Establecerá un mecanismo para detectar oportunamente el personal sintomático y asintomático.

6. Definirá y asegurará la participación del personal del centro de trabajo en las capacitaciones sobre el uso de este protocolo.

7. Dispondrá de un Directorio con números telefónicos del personal de salud y autoridades relacionadas.

8. Llevará una bitácora actualizada de todos los datos de salud del personal temporal y permanente del centro de trabajo, manteniendo vigilancia sobre el mismo para verificar si presentan algún síntoma de COVID-19.

9. Asegurará el abastecimiento y disponibilidad del material de EPP para brindar la seguridad requerida, llevando el control debido.

10. Elaborará y supervisará un calendario de limpieza y desinfección permanente del recinto, salones de hoteles y restaurantes, verificando que el personal de limpieza haga su trabajo en todas las áreas comunes y de transito de trabajador, así como en el resto de las áreas, utilizando los productos de limpieza y desinfección con la dosis recomendada en este protocolo. (Debe realizarse una guía según el tráfico del recinto, salones de hoteles y restaurantes)

11. Establecerá el procedimiento a seguir si hay un caso positivo de COVID-19 y mantendrá la confidencialidad de la información que resulte de los casos de personas afectadas de COVID-19.

12. Presentará, y obtendrá la firma de la carta de compromiso con el encargado del evento o comité organizador o el cliente.

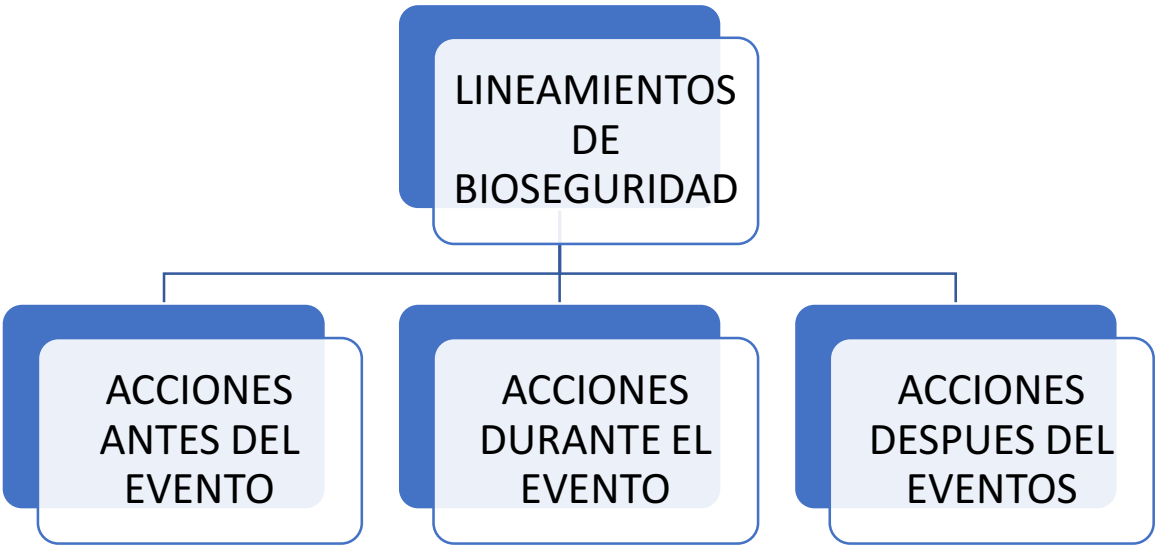
13. Estará pendiente de la evolución científica de la pandemia e ira modificando e incluyendo los cambios en este protocolo.

14. Debe formar parte de todos los procesos de la organización relacionados a la pandemia y asumir un compromiso firme.

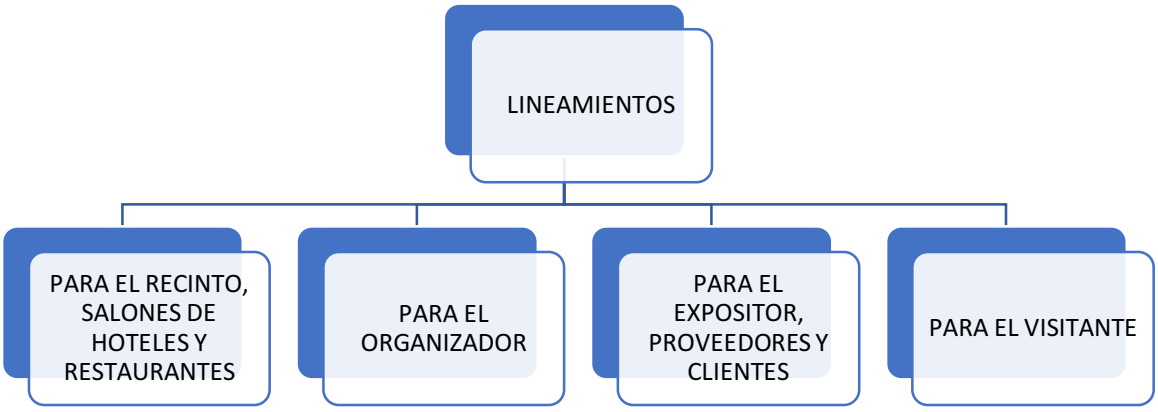
15. La coordinación efectiva con los diferentes centros de trabajo proveedores de servicio subcontratadas que participan en las actividades como parte de la cadena de valor.

16. Debera contar con la representación de los trabajadores y se debe ajustar en todo momento a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales

V. ETAPAS DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO



ESQUEMA DE RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES PROTAGONISTAS



VI. LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD

ACCIONES ANTES DEL EVENTO

ACCIONES DEL RECINTO, SALONES DE HOTELES Y RESTAURANTES

1.1. El recinto, salones de hoteles y restaurantes debera estar limpio y desinfectado de acuerdo a los principios establecidos en este protocolo.

1.2. Garantizara la efectividad de la limpieza y desinfección de todos los espacios y mobiliario a través de los diferentes métodos disponibles como lo son:

- Limpieza con agua y jabon y/o aspiración en el caso de alfombra.
- Desinfección de las áreas y superficies con agua clolarada, amonio cuaternario, una mezcla de alcohol con agua o cualquier otro desinfectante autorizado.
- Nebulización, sanitización o aplicación de vapor
- Limpieza y desinfección en sanitarios bajo un programa de actividades y frecuencias.
- Utilización de pediluvio en los accesos de entrada del recinto.

1.3. Considerar los espacios the front y back of the house para su limpieza y desinfección como ser:

- Salones principales
- Zonas de sanitarios
- Vestidores
- Estacionamientos
- Zonas de consumos y preparación de alimentos
- Locales comerciales
- Oficinas
- Bodegas
- Andenes de carga y descarga
- Escaleras o asensores para el personal

1.4. Monitoreo de los colaboradores para ubicar síntomas asociados con el COVID-19 a través de las siguientes acciones:

- El personal deberá de contar con análisis médicos correspondientes que garanticen que se encuentran libres de COVID-19.
- Medición de temperatura antes y despues de iniciar sus labores.
- Aplicación de una cartilla de salud a cada colaborador.

1.5. Brindara capacitación a todo el personal sobre los protocolos de Bioseguridad contra el contagio de COVID-19.

1.6. Dotará a los colaboradores del equipo de protección personal necesario de acuerdo a su actividad para la ejecución de los programas de limpieza y desinfección como son: guantes, gafas de protección, caretas acrilicas contra salpicadura, mascarillas,gorros y batas.

1.7. Limpieza y desinfección del mobiliario destinado a los eventos, como son sillas, tablones, mesas, manteles, bancas de áreas comunes, basureros y todo equipo con contacto directo al público.

1.8. El recinto, salones de hoteles y restaurantes deberá asignar una zona de aislamiento específica para canalizar los casos sospechosos detectados de sus colaboradores y/o visitantes, así como realizar un registro donde se concentren los datos generales de la persona que se haya detectado con algún síntoma asociado con el COVID-19 y reportar al comité de gestión de riesgos.

1.9. Distribuir a lo largo de las áreas comunes del recinto informacion sobre el COVID-19 relacionada con:

- Síntomas de alerta.
- Medidas de prevención.
- Protocolo de manejo de casos sospechosos.
- Contacto para emergencia en caso de sospecha de una persona con COVID-19, asi mismo la información de contactos de los principales servicios de emergencias del sector salud de la localidad.
- Mapa con la ubicación de los principales hospitales cercanos dedicados a los tratamientos del COVID-19, asi mismo la información de contactos de los principales servicios de emergencias del sector salud de la localidad.

1.10. El recinto, salones de hoteles y restaurantes deberá garantizar el correcto mantenimiento de los filtros del sistema de aire acondicionado.

1.11. Revisará la concentración adecuada de cloro en las cisternas a la razón de 1.5 ppm asi como en areas abiertas.

1.12. Presentará Carta de compromiso donde se notifiquen las medidas preventivas a realizar durante un evento y las cuales se tienen que llevar a cabo por el cliente para no incurrir en una penalidad, mediante su firma se hace constar la aceptación de este compromiso.

1.13. En la propuesta, conceptualización y diseño de la actividad se debe informar al cliente y a otras partes interesadas de las medidas que deben implementarse para la prevención del contagio por SARS-CoV-2; estas medidas deben formar parte del acuerdo contractual.

1.14. Delimitará las superficies específicas y el área de uso para el enrutamiento de personas y los materiales de marcaciones de distancia. Al elegir las marcaciones, considerar dónde se usarán, incluyendo la iluminación y el probable "desgaste", y procurar combinar en la medida de lo posible las marcas de piso con la señalización en las paredes o pantallas para reforzar el mensaje o la dirección. Los materiales incluyen:

- Alfombras /moquetas impresas con marcas de distancia.
- Alfombras /moqueteas circulares con un diámetro que marca una distancia particular.
- Todo tipo de calcomanías, tiras y señalización de flechas.
- Alfombrillas de goma y plástico con señalización.
- Alfombrillas para uso en ascensores (generalmente, solo para 3 personas).
- Cordones extraíbles montados en la pared.

1.15. Señalización extensa para reforzar los patrones de enrutamiento (piso) adecuado. Hasta que las personas hayan visitado un recinto con más frecuencia, necesitarán orientación sobre qué camino tomar. Cuanto más se refuerce esta información con carteles, mapas, instrucciones en pantallas o folletos, mejor. La evolución de las buenas

prácticas indica que los textos cortos acompañados de gráficos simples, con fuertes contrastes de color, funcionan mejor. Considere la señalización digital e intente reducir la señalización de pie que puede afectar los flujos de los asistentes. **(Anexo 1).**

APARCAMIENTO Y TRANSPORTE

1.16. Coordinación de la señalización adecuada de acceso y de la distribución adecuada de los vehículos mediante personal auxiliar.

1.17. Se debe comunicar a los participantes las medidas implantadas para el estacionamiento de los vehículos particulares.

1.18. En el caso de que se requiera el uso de autobuses para transporte discrecional de pasajeros, la empresa de transporte debería implementar las medidas para la reducción del contagio.

ACCIONES DEL COMITÉ ORGANIZADOR

ACCIONES GENERALES

2.1. El comité organizador integrara lo que dure la organización, desarrollo y finalización del evento junto con el comité de gestión de riesgo de los recintos.

2.2. Se crearán los medios y procedimientos para responder todas las dudas e inquietudes de las personas asistentes al evento vía on line o telefónica antes y durante el evento.

2.3. Todos los organizadores contarán con botiquín de primeros auxilios.

2.4. La organización debe diseñar la actividad de forma que se pueda celebrar en condiciones de seguridad para trabajadores, participantes, expositores y proveedores de servicios.

2.5. El organizador debe establecer las medidas de coordinación necesarias con las diferentes partes que intervienen en el desarrollo de la actividad para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas.

2.6. Revisara conjuntamente con el recinto o su comité de gestion de riesgo el área aislada cercana al ingreso o los ingresos para la atención de casos sospechosos de COVID-19. Con dimensiones mínimas de 4.5 x 3.5 mts. Mobiliario y equipo mínimo indispensable que se establece para la atención medica de pacientes ambulatorios.

2.7. Coordinará con el comité de gestion de riesgo e implementará un registro previo de los asistentes para realizar una programación detallada de asignación de grupos conforme a la capacidad de aforo y densidad de población permitida determinando horarios, tiempos de permanencia, así como espacios específicos de ingreso y salida, con el fin de evitar aglomeraciones.

2.8. Para aquellos eventos que requieran la presencia de personal médico este se regirá bajo las politicas de cada recinto.

2.9. Se considerará los espacios suficientes en el plano para la colocación de estaciones de bioseguridad (lavado de manos y desinfeccion con gel con base de alcohol) los cuales serán colocadas por el recinto. **(Anexo 2, 11, 12).**

2.10. El comité organizador deberá de contar con análisis médicos correspondientes que garanticen que se encuentran libres de COVID-19.

2.11. El comité organizador deberá hacer llegar a sus expositores los lineamientos del presente protocolo con sus respectivos centros de trabajo de montaje.

2.12. El comité organizador deberá difundir entre sus proveedores y de manera previa las medidas preventivas del presente manual y las especificaciones para el evento.

2.13. Gestionar los operativos de información y distribución del tráfico de personas y vehículos (por ejemplo, indicación de puerta de acceso en la acreditación de asistentes previamente a la celebración del acto, mediante sistemas de información), considerando horas punta, en las zonas exteriores de acceso al espacio.

2.14. Elaborará mapas de densidad de personas (o registrará datos de visitas de personas) para ayudar con las evaluaciones de seguridad de salud, y realizara ajustes en el diseño del piso de exhibición o el posicionamiento de los stands para una reducción óptima del riesgo.

2.15. Para efectos de cumplir con la densidad de población permitida por las autoridades es muy importante considerar el número total de personas presentes en el interior del evento. **Fórmula:** Expositores + Visitantes + Personal de staff deberá de ser = La Densidad de población autorizada vigente aplicable a la fecha del evento.

2.16. Identificación de puntos de potenciales aglomeraciones.

2.17. Considerará en todo momento el número de la densidad de población permitida por la autoridad en el valor correspondiente al día de la celebración del evento.

2.18. Ensayar y repasar la operatividad concebida para el asistente invitado o participante a fin de conservarla o corregirla.

2.19. Instruirá a los visitantes antes de ingresar al pasillo sobre las rutas a través de señalización, mapas y folletos.

2.20. Hará un uso intensivo de pantallas tecnológicas para mostrar información.

2.21. Fomentar las gestiones y pagos online y la sustitución, siempre que sea posible, de los procesos manuales por otros digitales.

2.22. Recoger los datos de contacto de los participantes en la actividad para posibilitar la trazabilidad de estos en caso necesario.

2.23. Implementación de sistemas de conteo de personas y control (automáticas o manuales) de entrada y salida (por ejemplo, control del número de pases de acceso y/o invitaciones por el centro de trabajo participante, en función de la superficie y días de celebración, con el fin de no exceder el aforo establecido) para conocer en tiempo real el número de personas que en cada momento participan en la actividad.

2.24. Informar previamente al participante sobre la aplicación del derecho de admisión en caso de no cumplimiento de dichos protocolos.

2.25. Solicitar a los anfitriones minimizar la asistencia de personas vulnerables.

2.26. Detallar en las invitaciones o parte de la operatividad con que se va a manejar el evento.

- Forma de saludo alternativo definido.
- Ingreso definido y señalizado.
- Describir la vestimenta y medidas de seguridad establecidas.
- Solicitar a los asistentes no hacer uso de bisutería.
- Establecer número de contacto, en caso de duda o sugerencia.

2.27. Redistribuir activa y preventivamente los servicios de movilidad y transporte público para depósito de viajeros en distintas puertas de acceso, caso que las hubiere (urbanos, taxis, vehículos de turismo con conductor).

ACCIONES PARA EVENTOS CORPORATIVOS, CONGRESOS Y CONVENCIONES

2.28. Se debe promover la entrega con antelación de material audiovisual de los ponentes mediante correo electrónico o USB hacia el área técnica, a través de su contacto

u organizador, de forma que se evite que los ponentes tengan acercamiento con los técnicos.

2.29. También debe garantizarse la distancia de seguridad entre el ponente y el resto de participantes en la actividad.

2.30. No se aconseja el uso de atriles para evitar contacto con superficies potencialmente contaminadas. Si fuera necesario su uso, deben desinfectarse entre uso y uso.

2.31. Adicional a lo anterior, si fuera necesario el uso de ordenador desde el atril, se debe disponer de un protector de plástico para el teclado por ponente para su manipulación (que debe ser reemplazado entre uso y uso).

2.32. En el caso de que se use puntero para presentaciones, deben desinfectarse tras cada uso.

2.33. Se recomienda disponer de un micrófono para su uso individual por cada ponente.

2.34. En caso de necesidad se debe disponer de un juego de esponjas individual para el uso del micrófono para cada ponente, debiendo ser éstas sustituidas y desinfectadas entre ponentes (por ejemplo, con algodón y solución hidroalcohólica).

2.35. En la distribución de las mesas se deberá utilizar al 50% de su capacidad.

2.36. Se recomienda no utilizar servilletas de tela. En caso de que se utilicen deberán ser correctamente lavadas y clorinadas, colocadas en las mesas con guantes un par de horas antes del evento o con el servicio de comida.

2.37. La cubertería debe llegar envuelta a cada comensal, o dentro de las mismas servilletas.

2.38. Las mesas deben ubicarse con una separación de dos metros del espaldar de una silla al espaldar de la silla de la otra mesa.

2.39. Se sugiere no utilizar mesas con manteles, o su correcta higienización y manipulación.

2.40. En las mesas solo se debe colocar la decoración y gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70%, en ningún caso debe haber cristalería, vasos, platos, copas o cubiertos. Cuando estos se coloquen deberán ser colocados boca abajo o con su protector correspondiente.

2.41. Activar un servicio de wifi con información del evento, para evitar entregar programas impresos y folletería al ingreso.

2.42. Distribuir en el salón las sillas con al menos 2 metros de distancia entre cada espaldar, dejando libre los pasillos centrales y laterales para el desplazamiento de los invitados.

2.43. Cada orador debe tener su propio micrófono, evitar pasarlo de mano en mano, igualmente su propia botella de agua y bolígrafo personal. El tiempo de duración de su participación deberá ser el mínimo indispensable. En el caso de no contar con varios micrófonos, el equipo deberá ser forrado con material que permita desinfectarlo una vez que termine cada participación.

ACCIONES PARA EVENTOS FERIAS Y EXHIBICIONES

2.44. En el caso de existir exhibiciones, extender el horario para que más personas se puedan distribuir en más intervalos de tiempo durante el día o por la noche, optimizando los cálculos de distanciamiento.

2.45. De ser necesario el comité organizador deberá de ampliar los horarios del evento con el objetivo de distribuir de mejor manera el número de visitantes, contemplando en todo momento el pre-registro y la preventa controlada de boletos de ingreso.

2.46. En el caso de existir stand es importante considerar el diseño y distribución del plano en el interior de los mismos, se deberá de respetar la capacidad máxima permitida de densidad de población la cual es de 1 pax por cada 7m2 o el valor vigente determinado por la autoridad en la fecha de celebración del evento.

2.47. El plano del evento deberá de ser diseñado con un ancho de pasillos entre 3 y 4.5 metros, el plano deberá ser enviado al recinto de manera anticipada para su validación **(Anexos 3,4,5).** Los auditorios deberán de operar bajo los estándares de sana distancia.

2.48. La autorización del plano por el recinto (comité de gestión de riesgo) será en función del número de visitantes en relación con la superficie utilizada por el evento.

2.49. Adicional al plano el organizador deberá de entregar al recinto la relación del número de pax que visitaran el evento, indicando día y horario, el control de visitantes deberá de realizarse mediante una aplicación de código QR o cualquier otra tecnología que permita la trazabilidad de los stands visitados por los asistentes.

2.50. Crear caminos de dirección única con marcaciones alrededor del piso de exhibición.

2.51. Usar diseños de stands con superficies que se puedan limpiar fácilmente, por ejemplo, sin cubiertas de tela.

2.52. Siempre que sea posible, exhibir los productos de tal manera que puedan observarse bien sin necesidad de ser manipulados por los visitantes (y eliminar o minimizar los folletos).

2.53. Usar un escritorio o panel como una barrera sólida en el stand para separar al personal de los visitantes.

2.54. Uso de pantalla acrilica para separar a los expositores de los visitantes en el puesto de exhibición.

2.55. Limitar a dos visitantes la permanencia en un stand simultáneamente, y en dado caso, que estén bien separados el uno del otro (para stands de tamaño estándar, que generalmente miden 3x3 metros en muchos países).

2.56. Colocar cualquier punto de contacto de tecnología de stand (es decir, contacto sin contacto) bien separados.

2.57. Medidas para los expositores:

- No se permiritira exposición de alimentos y bebidad en el área de los stand
- Debera de contar con un desinfectante de manos disponible para uso propio y de los visitantes;
- Proporcionar) un cesto de basura con tapa de lateral;
- Ofrecer solo folletos y obsequios que se empaquetan de manera adecuada y por separado. Un ejemplo de esto en el Auto Show de Hunan 2020 fueron las tazas de café de regalo para los visitantes, todas envueltas individualmente en plástico especial.

ACCIONES PARA EVENTOS SOCIALES

2.58. Informarse sobre los protocolo a seguir de acuerdo a los tipo de eventos.

2.59. Consultar sobre las dimenciones del recinto, salones de hoteles y restaurantes para calcular el aforo y definir el tipo de montaje.

2.60. Informar al recinto, salones de hoteles y restaurantes sobre los diferente proveedores certificados.

ACCIONES DE LOS PROVEEDORES

3.1. Proveedores: Se pueden clasificar en proveedores del participante y son contratados directamente por el mismo para consumir un producto o servicio único directamente y en proveedores del organizados o comité organizador.

3.2. Todos los proveedores contarán con botiquín de primeros auxilios.

3.3. Recibir las capacitaciones de las medidas de bioseguridad establecidas en el presente protocolo.

3.4. Indicar con antelacion el equipo y accesorios que estara llevando al recinto para el montaje del evento y el personal involucrado

3.5. Listado del personal que estara participando.

3.6. Se procurará la reducción de tiempos de montaje de los centros de trabajo especializadas, mediante la contratación de stands prefabricados o de sistema o su equivalente en custom que reduzcan los tiempos**.**

ACCIONES DURANTE EL EVENTO

ACCIONES DEL RECINTO, SALONES DE HOTELES Y RESTAURANTES

1.1. Todo el personal de limpieza deberá portar su uniforme completo, mascarilla y su cabello recogido. Quedará prohibido el uso de pulseras, aretes y/o algún tipo de Joyería durante su jornada de trabajo.

1.2. El comité de gestion de riesgo debera de asegurarse que el producto de limpieza y desinfección se encuencuentre disponible en la cantidad adecuada para su uso.

1.3. El personal del recinto, salones de hoteles y restaurantes llevará a cabo acciones de limpieza y desinfección de los espacios públicos y áreas comunes cada 30 minutos, llevando un control de ello y haciendo enfasis en aquellos objetos de uso continuo como ser pisos, sanitarios, mobiliario, pasamanos de rampas y escaleras, manijas de puertas, dispensadores de papel y todo aquel elemento o superficie de contacto prestando mayor atención a zonas de alta probabilidad de contagio. **(Anexo 6).**

1.4. Un área para enfocarse son los sanitarios. Entre las buenas prácticas en evolución:

- Seguir instrucciones para descargar el sanitario con la tapa cerrada. Se sabe que los inodoros con descarga crean columnas que contienen gotas y residuos de gotas cuando los inodoros se descargan con tapas abiertas. De ahí el consejo de descargar el inodoro con la tapa cerrada.
- Considere (aumentar) la automatización sin contacto de:
  - Apertura/cierre de la puerta (tanto de la puerta del área del sanitario como la del inodoro individual)
  - Dispensador de papel higiénico (interfoliado)
  - Dispensador de papel para el secado de manos (interfoliado)
  - Enjuagador del inodoro
  - Limpiador de asientos del inodoro
  - Dispensador de jabón para lavamanos (con goteo automatico)
- Considere aumentar el personal visible de limpieza de inodoros ya que la satisfacción del cliente depende en gran medida de las expectativas de limpieza.
- Considere establecer un área de espera fuera del área de los sanitarios para evitar que demasiadas personas tengan que esperar en un lugar cerrado o en un área abierta y se pueda aguardar el distanciamiento físico.

- Considere la indicación de ocupación cerca del área de espera del baño (como en el avión) para informar a los usuarios sobre la disponibilidad del baño, estimulando a los usuarios a no ingresar al área del baño cuando esa área haya alcanzado su capacidad total bajo las reglas locales de distanciamiento físico.

1.5. El recinto, salones de hoteles y restaurantes colocará en los ingresos principales y puntos estratégicos del recinto dispensadoras de gel de 70% de base de alcohol garantizando en todo momento la correcta operación de estos, además de la información de la buenas practicas de bioseguridad.

1.6. El recinto, salones de hoteles y restaurantes en coordinación con el organizador instalará deferente puntos de acceso manera temporal según sea requerido, en los que se verificaran la temperatura corporal, se instalara dispensadores adicionales de desinfección y se estara pendiente de los sintomas que puediera ocasionar una alerta de casos sospechosos. **(Anexo 7 Principio de la pandemia, anexo 8 Actualización de Sintomas).**

1.7. Todo caso sospechoso se manejará conforme a la directriz oficial del recinto atraves del comité de gestión de riesgo **(Anexo 9)** quien dispondrá del área asignada y conjuntamente con el comité organizador y el personal de salud cuando sea requerido, se tomara la decisión de los pasos a seguir.

1.8. El recinto, salones de hoteles y restaurantes en coordinación y con el apoyo del comité organizador deberán de programar previo a la celebración del evento la capacitación del comité o brigada responsable de la vigilancia del cumplimiento a los lineamientos establecidos de sana distancia, densidad de población autorizada, portación de mascarillas.

1.9. En lo referente a la elaboración y procesamiento de alimentos el recinto contará con el **Protocolo de alimentos** el cual garantizara la inocuidad de estos, dichos lineamientos son de aplicación permanente, sin embargo, se deberá de garantizar la desinfección de todo tipo de utensilios y cubiertos posterior a su uso, los menús no serán impresos, todo el personal invariablemente deberá de utilizar mascarillas.

1.10. Durante el tiempo de contingencia no se tendrá la opción de Buffet de autoservicio.

1.11. Se usarán barreras físicas para separar al personal de los visitantes en los puntos de venta.

1.12. Los montajes tipo auditorio, tipo escuela y banquetes se realizarán observado en todo momento los lineamientos de sana distancia vigentes.

1.13. Las capacidades de aforo se dimensionarán bajo los lineamientos establecidos por el gobierno en cuanto a distanciamiento social.

1.14. Se implemnetará el distanciamiento físico para la distribución de asientos, mobiliario, cabinas traductoras y pasillos, según el tamaño del recinto y utilizando las indicaciones del gobierno vigentes.

1.15. Los espacios permanentes para el consumo de alimentos deberán de operar al 50% de su capacidad observado las medidas de bioseguridad establecidas.

1.16. No es permitido dar el servicio de valet parking por motivo de bioseguridad.

1.17. Se deben gestionar las incidencias que pudieran surgir en cuanto a la aplicación de los protocolos indicados.

ACCIONES DEL COMITÉ ORGANIZADOR

ACCIONES GENERALES

2.1 El comité organizador debera conformar un comité de vigilancia del presente manual. Para supervisar el uso de mascariilla, uso de pediluvio a su ingreso, toma de temperatura, lavado de manos y desinfección con gel de base alcohol.

2.2 El organizador deberá de implementar un estricto control del acceso de los asistentes al evento, apegándose a los números del pre-registro. En ningún momento deberá de superar la densidad de población autorizada.

2.3 Hacer llegar con anticipación a todos los proveedores su reglamento y protocolo temporal para que cada uno tome las precauciones necesarias.

2.4 Realizar la entrega de un kit de seguridad básico a cada asistente, el cual se establecerá de acuerdo con las normativas de la OMS.

2.5 Disponer todos los servicios de asistencia en packs individuales, debidamente desinfectados y organizados.

2.6 Vigilará que los visitantes que acudan desfasados del horario indicando en su registro no podrán ingresar al interior del evento, en ese momento será facultad del organizador en coordinación con el personal del recinto autorizar el ingreso si y sólo si la densidad de población en ese momento lo permite; de no ser asi, el visitante deberá de reagendar una nueva fecha en el registro.

2.7 El organizador o comité organizador deberá de mantener y garantizar en el interior del evento una distribución de los visitantes acorde a los números de la densidad de población oficial y de sana distancia autorizados vigentes al día de celebración del evento.

2.8 El organizador mediante su comité de vigilancia deberá de vigilar que en ninguno de los espacios del evento como lo son pasillos, interior de stand y áreas comunes se concentre una masa de personas fuera de los parámetros de sana distancia, mantener un radio de 1.5 metros entre personas.

2.9 El organizador deberá de garantizar las condiciones de limpieza e higiene de los pasillos del evento. Este servicio podrá ser solicitado al recinto acorde a las políticas de contratación.

2.10 Realizará comunicados de manera constante mencionando las medidas de prevención y protocolo de seguridad aplicables al evento ante el COVID-19.

2.11 Se adoptarán sistemas de auto impresión de gafetes o cualquier sistema que reduzca a su mínima expresión el paso de distintivos por las manos de diversas personas.

2.12 Si el personal precisa cambiarse de ropa, debe habilitarse un espacio que permita también asegurar dicha distancia de seguridad o establecer el aforo máximo de los vestuarios de personal.

SERVICIOS AUDIOVISUALES

2.13 La organización debe coordinarse con el centro de trabajo en servicios audiovisuales para asegurar la adecuada planificación del montaje, ensayo y desmontaje, y de forma que se minimice el contacto entre personas.

2.14 Las tareas de montaje, ensayo y desmontaje se deben realizar sin participantes.

2.15 Se recomienda acotar las zonas técnicas (de control, de cámara) para mantener la distancia de seguridad con los participantes.

2.16 Todo el equipo deberá estar debidamente desinfectado y listo para entrega al organizador.

2.17 Los proveedores de audiovisuales sean internos o externos al recinto, deberán de haber tomado las capacitaciones necesarias para un adecuado uso y manipulación de los equipos y el debido cuidado para la atención del cliente siguiendo las normas básicas de bioseguridad.

ACCIONES DE EVENTOS CORPORATIVOS, CONGRESOS Y CONVENCIONES

2.18 En el área de registro se colocarán barreras de acrílico para delimitar el contacto entre los asistentes y el personal que administre el registro.

2.19 En caso de llevarse a cabo conferencias tomar las siguientes recomendaciones:

- Sesión de preguntas al ponente mediante app o plataforma de internet.
- En caso de realizar sesión de preguntas y respuestas de manera presencial, habrá una persona que controle el uso del micrófono, la cual deberá portar cubrebocas y guantes, sostendrán el micrófono a cada participante.
- El micrófono de cada conferencista será personal y dicho equipo deberá desinfectarse previo y posterior a su uso.
- El intercambio de tarjetas de presentación deberá de ser digital.

EQUIPOS DE TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA

2.20 En caso de que se requiera servicio de interpretación simultánea, se recomienda que este servicio se preste en remoto y que los auriculares de los participantes sean desechables (o bien que se inste a los participantes a utilizar sus propios auriculares). En su defecto, debe asegurarse la limpieza y desinfección de los equipos prestados entre uso y uso, que deben ser entregados al participante en todo caso en bolsa individual.

2.21 En caso de que la interpretación no pueda realizarse de forma remota y deba llevarse a cabo in situ, debe habilitarse una cabina de traducción normalizada por cada intérprete y desinfectarse tras el cambio de turno del intérprete y, en todo caso, al final de la jornada.

ZONA DE NETWORKING

2.22 Los espacios de *networking* deben adecuarse a los aforos definidos y a las medidas de protección e higiénico-sanitarias establecidas en el plan de contingencia. Para ello, por ejemplo, se debe considerar hacer uso de mesas y mostradores de mayor tamaño, así como de mamparas de fácil limpieza y desinfección que permitan la separación física entre participantes

ACCIONES DE FERIAS Y EXHIBICIONES

2.23 Los eventos con taquilla y/o registro en sitio deberán de tener una emisión de boletos y/o gafetes controlada para evitar en todo momento rebasar la cantidad de personas autorizadas en el interior del evento. En caso de formar filas deberán de cuidar la sana distancia mediante el marcado previo del piso a razón de 1.5 metros de separación.

EVENTOS HIBRIDOS

2.24 Los centros de trabjo de soporte de internet ofrecerán anchos de banda, tecnología y soporte especializado sin ajuste de precios al alza por la simple alta demanda generadas por la pandemia.

2.25 Se ofrecerán formatos híbridos de participación virtual o remota sobre todo de ponentes y personas con afecciones crónicas, público vulnerable y participantes habituales con limitaciones económicas para invertir en su participación presencial.

2.26 Los formatos híbridos apoyarán el volumen de asistentes al hacer asequible el evento a personas que regularmente no asisten por limitaciones económicas o de tiempo.

ACCIONES DE EVENTOS SOCIALES

MONTAJE DE SILLAS Y MESAS

2.27 El montaje de sillas y mesas se hará de acuerdo al diseño seleccionado y al tipo de evento , utilizando el debido equipo de proteccion personal.

2.28 Limpieza y desinfección de mesas:

- Mesas sin mantel: Limpiar y desinfectar ya una vez instalada
- Mesas con mantel: Se sugiere que la mantelería tenga la correcta higienización y manipulación.

2.29 Sana distancia: Las mesas deben ubicarse con una separación de dos metros del espaldar de una silla, al espaldar de la silla de la otra mesa.

2.30 Aforo: Las mesas deben estar a un 60% de su capacidad. Cuidando que los invitados no se sienten frente a frente. Podemos manejar formatos diferentes y tamaños distintos para poder ajustar a nuestros montajes.

2.31 Centros de mesa: En las mesas solo se debe colocar la decoración.

2.32 Cristalería: Se llevara los platos, cubiertos y copas a la mesa deberán estar selladas.

2.33 Servilletas a utilizar se llevara a la mesa deberán estar desinfectadas y selladas.

2.34 Elementos complementarios de mesa: Suspender el uso de alimentos compartidos como sal, pimienta, vinagre,aceite de oliva, etc., proporcionarlos de manera individual si es posible.

2.35 Excedentes: Retire o suspenda el uso de mesas y sillas excedentes para garantizar la sana distancia.

BANQUETE

2.36 Higienización: Limpiar y desinfectar todo el equipo de trabajo incluido el que está en contacto con los clientes, así como el transporte.

2.37 Delimitación: Delimitar áreas limpias y sucias (escamoche, producción, bares).

2.38 Evitar contacto directo con los equipos que se utilizan para procesar los alimentos.

Durante el evento

2.39 Higienización: limpiar y desinfectar cristalería (inmersión) lavar y enjuagar.

2.40 Responsable: Crear entre los meseros “encargados vigilantes” para que todos manipulen el equipo dentro de los procesos de limpieza y desinfeccion marcados por el banquetero.

2.41 Servicio directo de bares: Evitar bares disponibles para servicio directo a comensales.

2.42 Stock de cristalería y plaqué: Tener vasos y cubiertos limpios adicionales.

2.43 Lavado de cristalería: Evitar lavar en el área del bar los vasos sucios.

2.44 Artículos de bar: Evitar que los meseros manipulen los artículos del bar como: pinzas de hielo, botellas, refrescos, limones. Solamente los encargados de barra.

2.45 Coctél de bienvenida o bocadillos: Evitar que los invitados tomen los alimentos directamente de los platones. Se recomienda el coctel servido en la mesa.

SERVICIO DE CATERING

2.46 Para la prestación del servicio se debe atender al aforo determinado por las autoridades sanitarias, respetando en todo caso las distancias de seguridad.

2.47 El servicio de catering debe prestarse en condiciones de seguridad, evitando la presentación a granel de los productos o cualquier forma de disposición que no evite el contacto entre participantes. Como regla general, se recomienda la utilización de alimentos en formato individual. Algunos ejemplos pueden ser:

- Porciones individuales tipo pack-lunch.
- Productos estuchados/empaquetados.
- Cafés e infusiones servidos en vasos desechables cerrados.
- Buffet asistido por personal.

2.48 Deben establecerse puntos de entrega descentralizados para evitar una excesiva concentración de personas.

2.49 Se debe disponer de papeleras de accionamiento no manual y bolsa interior en el espacio en el que se preste este servicio.

2.50 Cuando sea posible, se recomienda priorizar el servicio de catering al aire libre.

DECORADORES/INTERIORISTA

2.51 Comunicación con proveedores: El decorador deberá informar a sus proveedores del protocolo de higiene y requerimientos necesarios para el acceso al recinto.

2.52 Segmentación de áreas: Las áreas de montaje y decoración deberán estar segmentadas por equipos de montaje, previamente definidos, para evitar contacto innecesario entre personas.

2.53 Andamios: Se podrán utilizar siempre y cuando estos se desinfecten al principio y al final de toda instalación.

2.54 Entelados y encortinados: Colocarse bajo los mismos lineamientos que los andamios y de segmentación de equipos de producción. Deberán ser sanitizados previo al inicio de una boda.

2.55 Responsable: Se deberá designar un responsable que vigile se cumplan las recomendaciones de higiene y seguridad.

2.56 Comida para staff: Cada miembro del staff deberá llevar consigo comida y bebida necesaria para su turno de trabajo, esto con el fin de evitar acudir a lugares públicos a consumir alimentos.

2.57 Pista de baile: Dependiendo de plano de cada boda, se hará lo posible por montar una pista más grande que la medida estándar.

FLORISTAS

Transportación

2.58 EPP: Uso de cubrebocas siempre, sobre todo al recoger mercancía y bajarse del transporte.

2.59 Gel antibacterial: Uso de gel antibacterial, antes y después de recibir la mercancía.

2.60 Limpieza y desinfección: Limpiar la cabina con agua y jabón, posteriormente desinfectar con solución clorada o toallitas desinfectantes.

Montaje

2.61 Área de trabajo: De acuerdo con las instalaciones de cada lugar y en la medida de los posible, tener un área de trabajo independiente para ellos.

2.62 Sana distancia: Trabajar solo 2 floristas por cada tablón para guardar la sana distancia. No más de 4 personas por instalación.

2.63 Andamios: Dos personas debajo de cada extremo del andamio y dos arriba.

2.64 Horarios: Horarios distintos de montaje de mesas, que los meseros y otros proveedores.

MÚSICA (EN VIVO, DJ Y ENTRETENIMIENTO)

2.65 Es necesario aclarar que en este rubro entran grupos en vivo, DJ, solistas, tríos, cuartetos, pirotecnia, animadores, o cualquier otro proveedor de entretenimiento.

2.66 Objetos: Todas las cajas, cables, deberán de venir higienizados de origen, y hacerlo de nuevo en el recinto.

2.67 EPP: Los proveedores de la música podrán quitarse el cubrebocas y/o caretas estando arriba del escenario o en su cabina, siempre y cuando exista un espacio específico para ellos y no interactúen con los invitados a menos de la sana distancia.

2.68 En el caso de los cantantes y coros tendrán que quitarse el cubrebocas al cantar y deberán estar a una distancia mayor de 1.5 metros minimo del resto de los participantes y del público.

2.69 Espacio para músicos: Sí es posible, contar con un camerino para los músicos.

2.70 Sana distancia: En la medida de lo posible, deberán estar alejados de los invitados y confinados en una tarima a 60 cm de altura respetando la distancia de 1.5 metros entre los mismos (el área de esta tarima será de acuerdo con las necesidades del proveedor de música y a los espacios del lugar), y no podrá montarse sobre la pista de baile.

2.71 Barrera para el DJ: Se sugiere que la cabina del DJ tenga un acrílico transparente que la delimite para evitar el contacto con la gente.

2.72 Peticiones digitalizadas: El proveedor de música deberá tener una señalización para invitar a que se hagan a través de WhatsApp o cualquier otro medio digital.

2.73 Dinámicas: Evitar cualquier dinámica que implique aglomeraciones como ramo o liga.

2.74 Souvenirs: Si se utilizan souvenirs, colocarlos sobre una mesa, previamente higienizados, sin intercambio de estos entre invitados.

2.75 Animación: Evitar lanzamiento de papelera, bazucas o cualquier elemento que expida objetos para animación.

MESAS DE DULCES/QUESOS/POSTRES

2.76 Productos: El producto debe ir higienizado

2.77 Montaje al momento: Se podrá montar durante el evento por cuestiones de espacio.

2.78 Materia prima a granel: Está permitido el producto a granel siempre y cuando esté en contenedores cerrados y sean entregados a los invitados por los trabajadres.

2.79 Barrera: Colocar una barrera de acrílico o plástico en donde los encargados de las mesas de dulces, postres y quesos sean quienes proporcionen a los comensales.

2.80 Empaque: Los productos deben de estar empacados o protegidos con plástico.

2.81 Sana Distancia: Colocar marcas de distanciamiento social a 1.5 metros entre cada una para la espera de turnos.

2.82 Bote de basura: Tener un contenedor con tapa sin accionamiento manual para desechos.

SITIOS DE ALQUILER

Materiales y mobiliario

2.83 Limpieza: Higienizacion especializada para los muebles (Sillones, mesas, sillas, libreros, barras y accesorios).

2.84 Lavado de textiles: Se lavarán todas las fundas de tela de todos los muebles, este lavado será:

- Antes de salir a cualquier evento, los muebles se limpiarán con solución desinfectante (la que más convenga para la alquiladora) y consecutivamente se les pondrá su funda para ser transportados. Los accesorios se limpiarán de la misma forma y se transportarán en cajas de plástico desinfectadas. (No se usará cartón).
- Al llegar al evento y una vez colocados los muebles, se limpiarán las cubiertas de mesas y sillas con solución desinfectante (el que más convenga para la alquiladora).
- Al llegar a la bodega, se limpiará el material con solución desinfectante (el que más convenga para la alquiladora) en un área designada para ello antes de colocarlo en su lugar.

LOZA, CRISTALERÍA Y MANTELERÍA

2.85 Zona "sucia": Asignar una sección de la bodega para la recepción de equipo que viene de eventos, lavarlo con el producto adecuado de acuerdo con el material del que esté hecho.

2.86 Limpieza de vehículo: Antes de salir de la bodega, el vehículo utilizado se limpiará y desinfectará interiormente.

2.87 Durante la entrega: Deberá de revisar que el equipo está limpio y emplayado y firmará de recibido con las normas de higiene correspondientes.

2.88 Durante la recolección: Al momento de empacar el equipo sucio, hacer uso de guantes nivel 1 o 2; cuando termine el empaque, se deben retiran los guantes y lavar perfectamente las manos.

SERVICIO DE BEBIDAS

2.89 Desinfección: Todo producto que se lleve al evento deberá ser debidamente desinfectado con la solución clorada: cajas, botellas, formatos, etc.

2.90 Clasificación: El producto una vez desinfectado deberá ser debidamente marcado dentro de nuestras oficinas con el holograma designado.

2.91 Manipulación: Una vez cargado, el producto no se volverá a manipular hasta llegar al evento.

ENTREGA DE PRODUCTO (BEBIDAS) AL EVENTO

2.92 Verificación: Una vez que se reciba la mercancía, el responsable verificará que está en perfecto estado, sellada y se realizará una nueva desinfección

2.93 Control: A partir de que el staff de servicio (meseros, capitanes, barman, etc.,) tiene el control de las botellas, será su responsabilidad mantenerlas desinfectadas para descorchar y servir.

2.94 Cambio: Las botellas vacías que se devuelvan serán reemplazadas por botellas desinfectadas y cerradas.

FOTO Y VIDEO

Durante del evento

2.95 Limpieza, desinfección de los equipos fotográficos: Cámaras, Lentes, Tripié, Mochilas, Drone, etc.

2.96 Sana Distancia: Indicar al cliente que, debido a la restricción por la sana distancia, el fotógrafo y el videógrafo, podrá verse imposibilitado o limitado a realizar las tomas que requieren cercanía.

2.97 El proveedor de fotografía y video acatará las disposiciones que dicte cada centro de trabajo banquetero o el cliente, en cuanto a el lugar y disposición de alimentos.

Después del evento

2.98 Limpieza y sanitización en la entrega del material al cliente (USB, álbum, etc.)

CABINA DE FOTOS

2.99 Instalación: Para la instalación y desinstalación se sugiere un máximo de dos personas.

2.100 Operación: Para la operación del photobooth se sugiere sólo una persona.

2.101 Área exclusiva: Solicitar un espacio de 3 x 3 para evitar contacto y guardar la sana distancia.

2.102 Utileria: Eliminar la utileria de manera temporal.

2.103 Aforo: Dentro de las cabinas se podrá tener sólo 2 personas para tomarse la foto guardando cierta distancia.

2.104 Desinfección: En caso de tener cabinas cerradas, en cada sesión se desinfectará con solución 70% de alcohol, y la persona encargada deberá de utilizar mascarilla.

ACCIONES DEL PROVEEDOR

3.7. El Gerente Propietario o Gerente General deberá de firmar una carta de compromiso en la cual especifique que sus colaboradores se encuentran libres de COVID-19 y cerfificados con todas las medidas de bioseguridad.

3.8. El personal de montaje deberá de portar en todo momento el equipo de protección personal de acuerdo a la labor a ejecutar.

3.9. Únicamente ingresará el personal previamente registrado, la cuadrilla será la mínima necesaria para los trabajos a realizar.

3.10. Una vez terminadas sus labores el centro de trabajo deberá de garantizar la limpieza y desinfección de los materiales y del mobiliario que forme parte del equipamiento del espacio. Para ello podrá utilizar los productos de desinfección autorizados.

ACCIONES DEL EXPOSITOR

ACCIONES DEL EXPOSITOR EN EVENTOS CORPORATIVOS

4.1. Evitar intercambio de material impreso como: revistas, folletos, tarjetas de presentación.

4.2. En el caso de eventos académicos la certificación debe ser virtual a través de diplomas con firmas digitales autorizadas por la institución educativa o centro de formación.

4.3. En caso de que se requiera la entrega de recordatorios, fotos, contenidos, mensajes de agradecimiento por su visita, éstos deben realizarse de manera digital. Establecer propuestas de mesa de honor reducidas de 1 a 3 autoridades como máximo y separadas por 2 metros de distancia como mínimo.

ACCIONES DEL EXPOSITOR EN CONGRESOS Y CONVENCIONES

4.4. Se deben incluir los implementos sanitarios obligatorios y estos deben estar a la vista del público para dar mensaje de responsabilidad sanitaria.

4.5. Contar con personal de protocolo quien acompañe y dirija a cada persona invitada a su lugar, cumpliendo con las medidas de protección.

4.6. El presentador o maestro de ceremonia debe dar lectura, a las medidas sanitarias adoptadas, al inicio del evento.

4.7. La zona de prensa para fotógrafos o periodistas debe contar con mayores dimensiones, para que ellos puedan también guardar las distancias preventivas requeridas, además deberán contar con los EPP necesarios y tener a su alcance gel desinfectante o alcohol antiséptico al 70% y botellas de agua descartables.

4.8. Los espacios de networking deben adecuarse a los aforos definidos y a las medidas de protección de bioseguridad.

ACCIONES DEL EXPOSITOR EN FERIAS Y EXHIBICIÓN

4.9. El expositor deberá de garantizar las condiciones de limpieza e higiene de manera permanente. Nota: Este servicio puede ser contratado en el módulo de servicios del recinto.

4.10. En ningún momento el espacio de exhibición en el interior de su stand deberá de superar la cantidad de personas autorizadas bajo los lineamientos oficiales de sana distancia y densidad de personas vigente el día del evento, apegándose al programa de citas prestablecidas.

4.11. Es fundamental que el expositor propicie citas con sus clientes de manera anticipada y programada para evitar incumplimiento a los parámetros de sana distancia.

4.12. Toda persona en el stand deberá de portar mascarillas en todo momento. **Anexo 10, 11 Uso correcto de mascarillas.**

ACCIONES DE LOS VISITANTES

5.1. Todo visitante deberá de portar mascarilla en el interior del recinto durante su estadía, y abstenerse de acudir al recinto si presenta alguno de los síntomas del COVID-19. **Anexo 10, 11 Uso correcto de mascarillas**

5.2. Todo visitante con previa cita a su evento deberá de arribar 20 minutos antes para someterse al filtro sanitización para facilitar su ingreso.

5.3. Cada vez que una persona salga del salón, al momento de ingresar realizará nuevamente el protocolo de higiene personal**.**

5.4. Toda persona que presente algún síntoma será canalizada a la zona de aislamiento.

5.5. Los visitantes o congresistas deberán de seguir en todo momento las indicaciones y los protocolos sanitarios establecidos, para la sana distancia, evitar saludo de manos, uso del gel sanitizante, portar en todo momento el cubrebocas, estornudo de etiqueta y lavado frecuente de manos.

ACCIONES POSTERIOR AL EVENTO

ACCIONES DEL RECINTO, SALONES DE HOTELES Y RESTAURANTES

1.1. Concluido el evento el recinto, salones de hoteles y restaurantes realizara una limpieza profunda de todas áreas.

1.2. Se realizara limpieza y desinfección del mobiliario utilizado a través de alguno de los diferentes métodos disponibles.

ACCIONES DEL COMITÉ ORGANIZADOR

2.1 Supervisar que todos los proveedores retiren su equipo de acuerdo al calendario establecido siempre con las medidas de bioseguridad y EPP.

2.2 Se crearán los medios y procedimientos para responder todas las dudas e inquietudes de las personas asistentes al evento vía on line o telefónica antes y durante el evento.

ACCIONES DE LOS PROVEEDOR

3.1 Se procurará la reducción de tiempos de desmontaje de los centros de trabajo especializadas, mediante la contratación de stands prefabricados o de sistema o su equivalente en custom que reduzcan los tiempos.

3.2 Para los desmontajes se deben usar los andenes si y solo si la mercancía, materiales y equipo están ya debidamente embalados y listos para su estiba.

3.3 Concluido el evento el proveedor deberá de garantizar la completa remoción de los materiales utilizados en la construcción en el montaje, no podrá dejar ningún tipo de material abandonado en el interior del recinto. En caso de no cumplir con esta acción será acreedor de una sanción.

VII. RECOMENDACIONES

1. El organizador y el recinto, hoteles sede, espacios de eventos, DMCs y transportadoras y centros de trabajo de banquetes, se mantendrá comunicados durante las siguientes tres semanas

de finalizado el evento para dar parte de eventuales casos de COVID.19 en participantes y personal o colaboradores con el objeto de monitorear posibles contagios ligados que pudieran haber surgido por el contacto frecuente entre las personas infectadas y los demás.

2. La organización debe determinar los soportes para informar y comunicarse antes, durante y después de la actividad (por ejemplo, a través de cartelería, app, medios *online*, pantallas digitales y táctiles, megafonía), evitando el uso de folletos.

VIII. PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

1. Debe disponerse de un protocolo específico para el personal de mantenimiento que debe operar en las instalaciones en presencia de los participantes. Este protocolo debe contemplar al menos lo siguiente:
    - El personal de mantenimiento debe protegerse con los medios de protección personal que determine el resultado de la evaluación de riesgos y evitar cualquier contacto físico.
    - Una vez finalizada la asistencia o reparación, el personal debe desechar los EPP de acuerdo con lo definido en el protocolo de bioseguridad, y se debe lavar posteriormente las manos.

GESTIÓN DE RESIDUOS

1. En el espacio se deben identificar papeleras para el desecho de mascarillas, guantes y EPP (rojo, de residuos hospitalarios o, en su defecto, gris, de restos o rechazo). Éstas deben disponer de tapa y accionamiento no manual, y bolsa interior. Se deben encontrar situadas en zonas comunes, aseos y salida del espacio.

2. La recogida de papeleras de zonas de uso común debe realizarse de forma que éstas queden cerradas y trasladadas al punto de recogida. Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes de látex, etc.), debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

3. Debe revisarse el sistema de aire acondicionado periódicamente, especialmente la limpieza de filtros y rejillas. Se recomienda evitar el modo recirculación de aire en los sistemas de aire acondicionado.

VII DEFINICIONES

1. **Bioseguridad:** La bioseguridad se define como el conjunto de medidas de protección, promoción y prevención, destinadas a mantener la salud y seguridad frente a los factores y agentes biológicos. Esta se realiza a través de la gestión, evaluación y control de los factores y agentes de riesgos biológicos relacionados con la naturaleza y condiciones de las actividades humanas.

2. **Riesgo Biológico:** Se define como la probabilidad de que una exposición no controlada a agentes biológicos o a sus productos derivados (endotoxinas, micro toxinas, compuestos orgánicos volátiles de origen microbiano, etc.), algunos son responsables de infecciones, efectos alérgicos, tóxicos y Cancerígenos, produzca un daño a la salud o seguridad de las personas y los sistemas de trabajo.

3. **Exposición Humana:** Se define como la inoculación percutánea o el contacto con heridas abiertas, escoriaciones o membranas mucosas; con sangre o líquidos a los cuales se les aplican las normas universales.

4. **Desinfección**: La desinfección es un proceso destinado a conseguir la eliminación de microorganismos, con excepción de las esporas, alterando su estructura o su metabolismo, independientemente de su estado fisiológico.

5. **Esterilización:** Es el método que se emplea para destruir todas las formas de microorganismos (incluyendo las esporas) en objetos inanimados. Usualmente se logra a través de la coagulación o desnaturalización de las proteínas de la estructura celular dañando su metabolismo y capacidad funcional.

6. **Aislamiento:** Es el proceso de separar a personas enfermas de las sanas, para prevenir la expansión de una enfermedad. Por ejemplo, las personas que están infectadas con el coronavirus habitualmente son aisladas dentro de centros hospitalarios. Se diferencia a la cuarentena, porque aplica a personas que ya están enfermas.

7. **Caso Sospechoso:** Es toda aquella persona que muestra alguno de los síntomas identificados para esta patología.

8. **Caso Confirmado:** La OMS determina caso confirmado de tener de COVID-19 una persona que mediante análisis de laboratorio ha sido confirmada de infección de COVID-19, independientemente de los signos y síntomas clínicos.

9. **Cerco Epidemiológico:** Es un mecanismo de vigilancia sanitaria en el que se encuentran las personas que han tenido contacto directo con quienes están infectados con coronavirus.

10. **Coronavirus:** Es un tipo de virus común que causa enfermedades respiratorias. Hay muchas variedades de coronavirus.

11. **OMS:** Organización Mundial de la Salud.

12. **Limpieza:** Acción que tiene como objetivo quitar la suciedad, eliminación de polvo, residuos alimentos, grasas u otros materiales objetables.

13. **Sana distancia:** La distancia entre una persona y otra deberá de ser de 1.5 metros o el parámetro vigente indicado por las autoridades.

14. **Pediluvio:** Al baño de pies durante un tiempo determinado en agua natural o cargada con algunos medicamentos.

15. **Riesgo:** Posibilidad de que una persona se contagie con el coronavirus SARS-CoV-2.

16. **Gestión del riesgo:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización en relación con el riesgo.

17. **Pax:** Abreviatura internacional utilizada en la industria turística para designar la palabra "persona".

18. **Código QR:** (quick response barcode, código de barras de respuesta rápida) es un sistema para almacenar información en una matriz de puntos o un código de barras bidimensional.

19. **Elemento de Protección Personal (EPP):** Es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

20. **Evento:** Es un suceso, acto, acontecimiento de importancia y relevancia que surge de ocasiones no rutinarias y que tienen objetivos de ocio, culturales, personales u organizativos establecidos de forma separa a la actividad normal diaria cuya finalidad es ilustrar, celebrar, entretener o generar experiencias en un grupo determinado de personas.

21. **Reunión:** Se define como todo lo encuentro formal en el que participan dos a más personas para revisar uno o varios temas.

22. **Diferencia entre reuniones y eventos:** Dentro de la industria de reuniones los eventos están clasificados como Convenciones y reuniones corporativas o de negocios Congresos de asociaciones, ferias y exposiciones comerciales y Eventos de incentivos.

23. **Industria de Reuniones:** Una Actividad económica en la que convergen sistemáticamente varias operaciones provenientes de diversos proveedores para producir reuniones que otorgan importantes beneficios sociales, intelectuales y de negocios.

24. **Organización:** Organizadores de congresos, reuniones, incentivos, convenciones, conferencias, ferias comerciales y eventos, así como gestores de palacios de congresos, recintos feriales y otros espacios en los que se desarrollan las anteriores actividades.

25. **Comité Organizador:** Es un organismo de trabajo y de acción, es el que ejecutará y pondrá en movimiento el plan elaborado con anticipación.

26. **Capacidad de Aforo:** Límite máximo de personas en un espacio.

27. **Eventos corporativos:** Es una actividad en directo que organizan los centros de trabajo, instituciones u organizaciones y cuya finalidad es captar la atención de su target sobre un objetivo definido.

28. **Congreso:** Reunión, normalmente periódica, en la que, durante uno o varios días, personas de distintos lugares que comparten la misma profesión o actividad presentan conferencias o exposiciones sobre temas relacionados con su trabajo o actividad para intercambiarse informaciones y discutir sobre ellas.

29. **Convenciones:** Es un evento formal de órganos legislativos, partidos políticos, instituciones políticas, sociales o económicas, donde se difunde información sobre un

tema en particular o temas de actualidad y, posteriormente se delibera con el fin de lograr consensos al respecto entre los participantes.

30. **Ferias:** Son un espacio comercial donde los centros de trabajo tienen la oportunidad de exhibir y vender sus productos o servicios y realizar contactos comerciales con los diferentes actores de la cadena productiva.

31. **Exhibiciones:** Sirve para exhibir el grado de desarrollo tecnológico y científico de un país, un sector del mercado o una firma industrial, tecnológica o científica, los productos en exhibición son acompañados por estudios que avalan sus propiedades, y en las exposiciones tecnológicas, por demostraciones del comportamiento de los productos.

32. **Eventos Sociales:** Es una reunión de personas organizada con previa antelación, para disfrutar de algún tipo de suceso que puede abarcar cualquier área social, desde aniversarios, conferencias, fiestas o graduaciones, entre otros.

IX. REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

Organización Mundial de la Salud. Coronavirus (COVID-19). Revisado: 6 de abril de 2020. Disponible en: https://www.who.int/es

Organización Internacional del Trabajo. COVID-19. Revisado: 6 de abril de 2020. Disponible en: https://www.ilo.org/global/lang--es/index.htm

Instituto Nacional para la Seguridad y Salud Ocupacional (NIOSH). Información sobre enfermedad de coronavirus 2019. Revisado: 6 de abril de 2020. Disponible en: https://www.cdc.gov/spanish/niosh/index.html

Centros para el Control y la Prevención de las Enfermedades (CDC). COVID-19. Revisado: 6 de abril de 2020.
Disponible en: https://espanol.cdc.gov/enes/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/cleaning-disinfection.html

Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. Administración de Seguridad y Salud Ocupacional. COVID-19. Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA). Revisado: 6 de abril de 2020.
Disponible en: https://www.osha.gov/

Ministerio de Trabajo y Economía Social. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Espacio COVID-19. Revisado: 6 de abril de 2020.
Disponible en: https://www.insst.es/espacio-campana-covid-19

Junta de Andalucía. Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención del coronavirus en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Revisado: 6 de abril de 2020.
Disponible en:
https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf

Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Guías de acción para los centros de trabajo ante el COVID-19. México. 2020.

Occupational Safety and Health Administration (OSHA). Guidance on Preparing Workplaces for COVID-19. USA. 2020.

EU-OSHA. E-Facts 53: Risk Assessment for Biological Agents. EU. 2020.

Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Prevención de riesgos psicosociales en situación de trabajo a distancia debida al COVID-19: Recomendaciones para el patrono. España. 2020.

Instituto Nacional de Estadísticas (INE). Clasificador nacional de actividades económicas (CIIU4HN-2018). Honduras. 2018. Revisado: 6 de abril de 2020.
Disponible en: https://www.ine.gob.hn/V3/2019/07/04/clasificador-actividad/

Instituto Nacional de Estadísticas (INE). Encuesta Permanente de Hogares de Propósitos Múltiples. Revisado: 6 de abril de 2020.
Disponible en: https://www.ine.gob.hn/V3/ephpm/

Comunidad de Madrid, Dirección General de Salud Pública. Pautas de desinfección y espacios habitados por casos en investigación, cuarentena, probables o confirmados de COVID-19. Madrid, España. 2020

Secretaria de Salud Honduras. Lineamientos específicos en relación a las directrices para la preparación de la red de servicios del primer nivel de atención. Marzo 2020.

Organización Mundial de la Salud. Prevención y control de infecciones (PCI) causadas por el nuevo coronavirus (COVID-19). Módulo 3.

Méndez-Ríos JD. Medidas mínimas de bioseguridad en instalaciones de salud ante Pandemia SARS-CoV-2. Revista Médica de Panamá, 2020: Volumen 40(1):25-29.

Aloysius Arlando Presidente AIPC, J. R. (MAYO de 2020). *AIPC, ICCA, UFI.*

Asociación Española de Normalización . (2020).
Disponible en:
https://micecatering.com/wpcontent/uploads/2017/06/Especificacion_UNE_0066-192020-1.pdf.

Expo Guadalajara. (2020). *ht* Disponible en:
http://www.expoguadalajara.mx/lineamientos/manual_Expo_Guadalajara.html

Protocolo Covid Mexico. (s.f.). Disponible en https://www.protocolocovid.mx/

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD - HOPEH. (Junio de 2020).

Protocolo general de bioseguridad para la industria de reuniones (mice) y eventos sociales, su cadena de valor, al momento de reapertura, en el contexto de la emergencia sanitaria por covid-19 . (2020).
Disponible en:*https://www.turismo.gob.ec/wp-content/uploads/2020/05/PROTOCOLO.*

X. ANEXOS

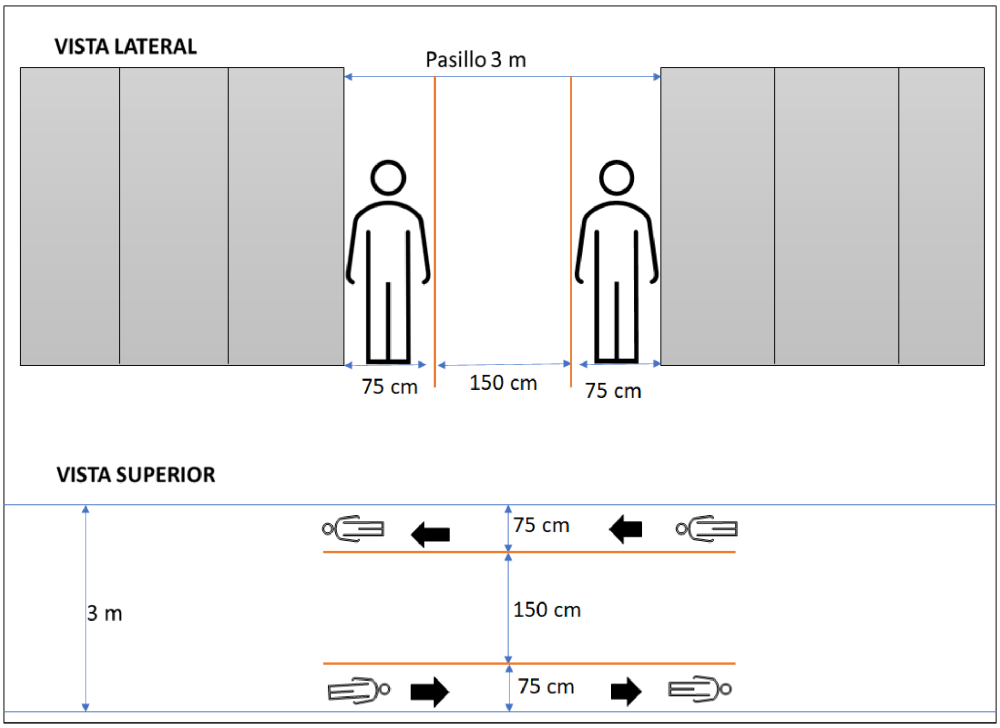
Anexo 1. Distanciamiento

Fuente: Imagen Expo Guadalajara

Anexo 2. Dispensador de Gel 70% en Base de alcohol

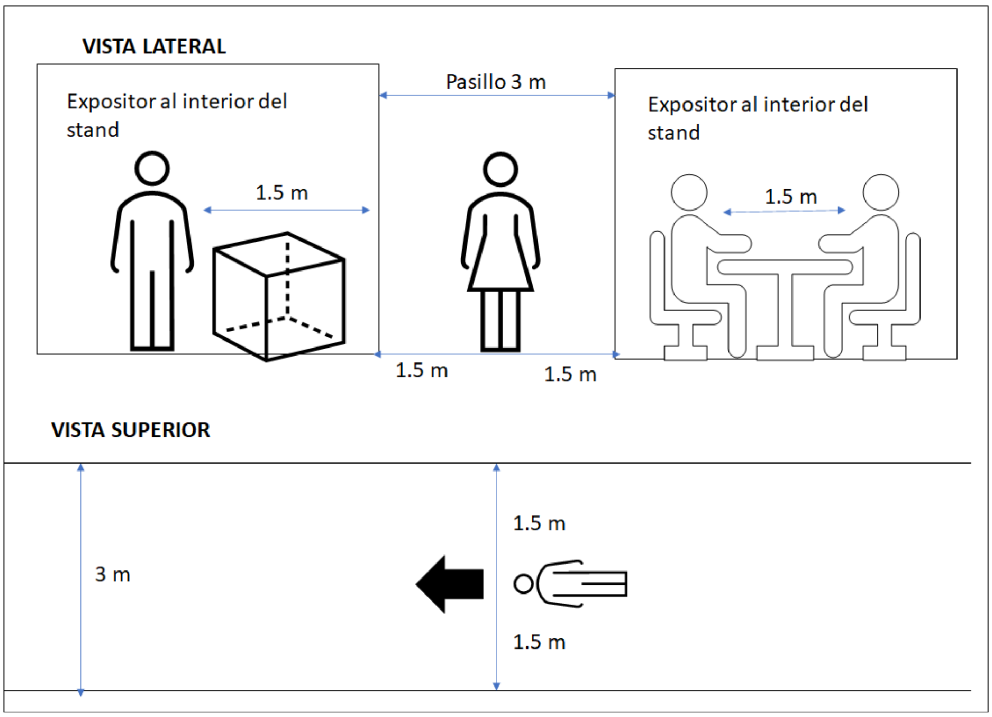
Nota: Las estaciones y los materiales será proporcionados e instalados por el recinto en puntos estratégicos como son los ingresos a los eventos y/o zonas de descanso.

Anexos 3. Distanciamiento Pasillos de recinto, salones de hoteles y restaurantes



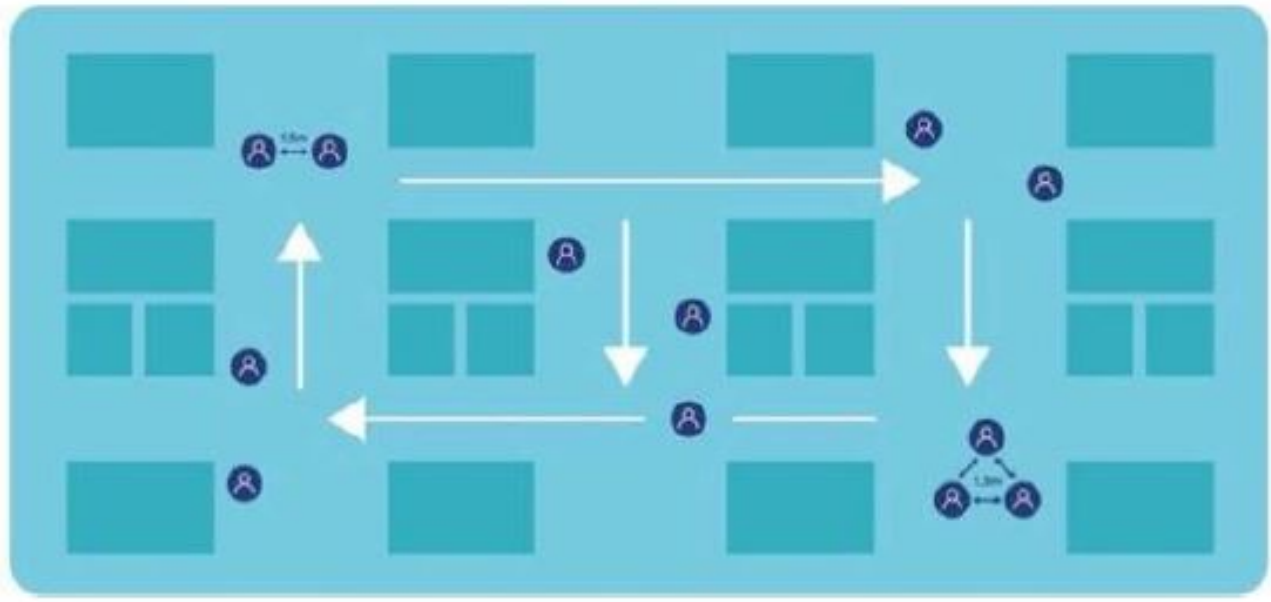
Fuente: Buró de Convenciones de San Pedro Sula.

Anexo 4. Escenario dentro del recinto ferial o exhibiciones



Fuente: Buró de Convenciones de San Pedro Sula.

Anexo 5. Ejemplificación de Distribución de recinto ferial o exhibiciones



Fuente: Creado por la organización de eventos holandesa CLC-VECTA.

Anexo 6. Zonas de limpieza

Fuente: Buró de Convenciones de San Pedro Sula.

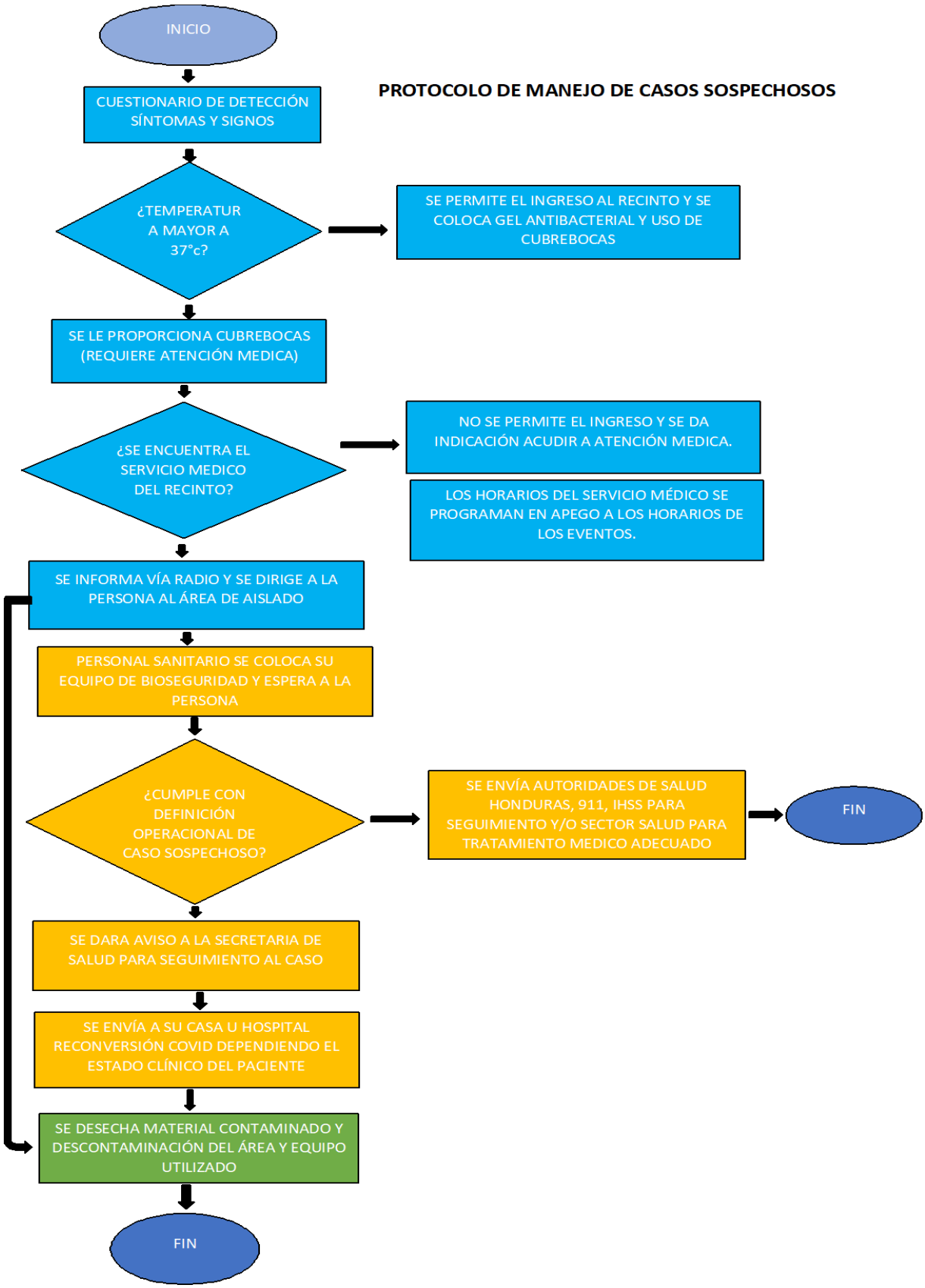
Anexo 7. Principio de la pandemia- Sintomas de COVID-19

Fuente: Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud.

Anexo 8. Actualización de Sintomas de COVID-19

Fuente: Centers for Disease Control and Prevention, UNIVISIÓN

Anexo 9. Protocolo de Manejo de Casos Sospechos



Fuente: Expo Guadalajara

Anexo 10. Uso Correcto de Mascarillas Medica

Fuente: Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud.

Anexo 11. Uso Correcto de Mascarillas Reusable

Fuente: Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud.

Anexo 12. Técnica para el lavado de las manos.

Fuente: Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud.

Anexo 13. Técnica para desinfección de las manos.

Fuente: Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud.

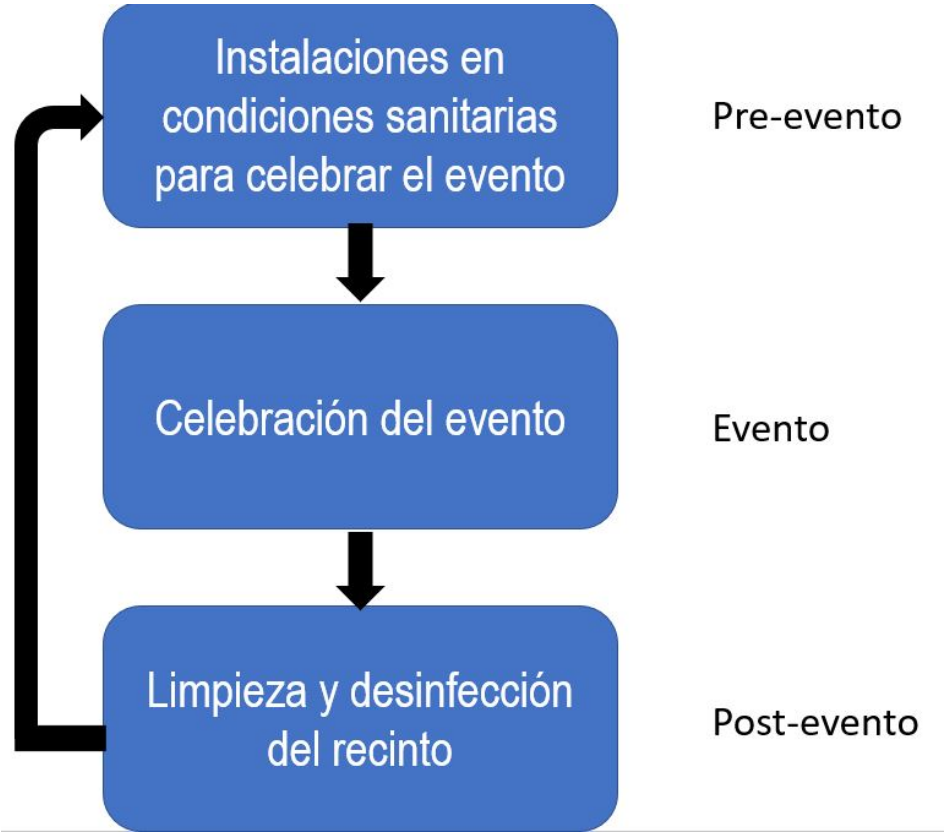
Anexo 14. Momentos para lavado y desinfección de las manos.

Fuente: Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud.

Anexo 15. Medidas de protección.

Fuente: Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud.

Anexo 16. Técnicas para ponerse y quitarse los EPP.

Fuente: Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud.

Anexo 17. Ciclo: Pre-evento, Evento, Post-evento: