gob.mx

Instituto Mexicano del Seguro Social

IMSS Desde su empresa

Fecha de solicitud del trámite
18 / 02 / 2021
DD MM AAAA

Acuse Notarial de confirmación de transmisión del archivo de la Determinación de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo Derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad de la Empresa :

GEORGAL S.A. DE C.V.

al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Registro Patronal :	Y6423692109
Delegación:	[40] Delegacion Sur
Subdelegación:	[1] San Angel
Folio:	40-01503225
Lote número:	40-01503225
Fecha de transacción:	18-02-2021
Razón Social:	GEORGAL S.A. DE C.V.
Actividad Económica:	CAPACITACION DE IDIOMAS
Clase :	1
Fracción :	911
Representante Legal :	JORGE MIGUEL GALINDO ALVAREZ
Denominación del trámite:	Determinación de la Prima de RT - Envío de Archivo.

Datos base para la Determinación.

Días Subsidiados (S):	0	Periodo Revisión: 2020
Porcentajes (I):	0.0	
Defunciones (D):	0	
Trabajadores Prom. (N):	00096.6	Prima Anterior: 00.96285
Años prom. Vida A. (V):	28	
Factor de Prima (F):	2.3	
Prima Mínima R. (M):	00.00500	Prima Declarada: 00.50000
Días del Año:	365	
Acreditación STyPS:	NO	

Cadena Original:

NOTARIA_RAZON_SOCIAL=GEORGAL S.A. DE C.V. | NOTARIA_DENOMINACION_TRAMITE=DETERMINACION ANUAL DE PRIMA | NOTARIA_NOMBRE_ARCHIVO=Y6423692.DAP | NOTARIA_TAMANO_ARCHIVO=546 bytes | NOTARIA_REGISTRO_PATRONAL=Y6423692109 | FECHA_ENVIO=2021-02-18 14:04 | NOTARIA_SECUENCIA_FIRMA=36137893716288669460 | SELLO_DIGITAL=16C0FDA40C0615EC505974281376D972C1E1F9404F05BFD15BA08C1A6EAC37D57C9B7AAA2EFF42DDF7CCF01FF75B2231C337F555D86DCD83DB

Contacto:
Paseo de la Reforma 476, P.B.
Col. Juárez, Cuauhtémoc
C.P. 06600 Ciudad de México
Tel. 01 800 623 23 23
http://atencion.contactoimss.com.mx

gob.mx

Instituto Mexicano del Seguro Social

IMSS Desde su empresa

Fecha de solicitud del trámite
18 / 02 / 2021
DD MM AAAA

Acuse Notarial de confirmación de transmisión del archivo de la Determinación de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo Derivada de la Revisión Anual de la Siniestralidad de la Empresa :

GEORGAL S.A DE C.V

al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Registro Patronal :	D4248360106
Delegación:	[20] Nuevo Leon
Subdelegación:	[34] 3 Suroeste C. Mty.
Folio:	20-34503273
Lote número:	20-34503273
Fecha de transacción:	18-02-2021
Razón Social:	GEORGAL S.A DE C.V
Actividad Económica:	CAPACITACION DE IDIOMAS
Clase :	1
Fracción :	911
Representante Legal :	RETANA LOPEZ DIANA ITHZEL
Denominación del trámite:	Determinación de la Prima de RT - Envío de Archivo.

Datos base para la Determinación.

Días Subsidiados (S):	0	Periodo Revisión: 2020
Porcentajes (I):	0.0	
Defunciones (D):	0	
Trabajadores Prom. (N):	00015.5	Prima Anterior: 00.54355
Años prom. Vida A. (V):	28	
Factor de Prima (F):	2.3	
Prima Mínima R. (M):	00.00500	Prima Declarada: 00.50000
Días del Año:	365	
Acreditación STyPS:	NO	

Cadena Original:

NOTARIA_RAZON_SOCIAL=GEORGAL S.A DE C.V | NOTARIA_DENOMINACION_TRAMITE=DETERMINACION ANUAL DE PRIMA | NOTARIA_NOMBRE_ARCHIVO=D4248360.DAP | NOTARIA_TAMANO_ARCHIVO=546 bytes | NOTARIA_REGISTRO_PATRONAL=D4248360106 | FECHA_ENVIO=2021-02-18 14:09 | NOTARIA_SECUENCIA_FIRMA=37655931064795968000 | SELLO_DIGITAL=0AE8BDA3D1482AB7550781A531E6AD9B3F905D144C64B0C4F03735F7DCABF0E4F18F18AC208B7E8F1B8B912005E9FA04E2FB0573E609ACDC366

Contacto:
Paseo de la Reforma 476, P.B.
Col. Juárez, Cuauhtémoc
C.P. 06600 Ciudad de México
Tel. 01 800 623 23 23
http://atencion.contactoimss.com.mx

STPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

FOLIO: 999/00707961

R.F.C.: GEO890112S55

ACUSE DE RECIBO

MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, A 02 DE SEPTIEMBRE DE 2020

GEORGAL, S.A. DE C.V.
BARRANCA DEL MUERTO, 493
MERCED GOMEZ
C.P. 01600 ALVARO OBREGON DISTRITO FEDERAL
P R E S E N T E

Con esta fecha se recibió la lista de constancias de competencias o de habilidades laborales que refiere 602 constancias expedidas a los trabajadores capacitados de conformidad con el Artículo 153-V de la Ley Federal del Trabajo, y Artículo 26 del Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2013.

CARACTERES DE AUTENTICIDAD DEL ACUSE: 2C8EF843D3BAB4B549E6DCF150CA14F029EB587E

Nota: Este acuse de recibo sólo será válido cuando ostente los caracteres de autenticidad que el Sistema electrónico de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, le haya dado a la información digital recibida y se presumirá, salvo prueba en contrario, que la misma se recibió en la fecha y hora que se señalan en aquél.

Se le recomienda mantener permanentemente actualizados ante esta Secretaría, sus datos de contacto tales como domicilio, teléfono, y correo electrónico.

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Formato DC-1

INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))

GEORGAL SA DE CV

Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP)	Registro patronal del I.M.S.S.(Una letra o número y 10 dígitos)
G E O - 8 9 0 1 1 2 - S 5 5	Y 6 4 2 3 6 9 2 1 0 - 9

Clave Única de Registro de Población. - En caso de persona física *

Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
BARRANCA DEL MUERTO	**493**	**CDMX**	**MERCED GOMEZ**

Código postal (5 dígitos)	Entidad federativa	Municipio o delegación política
0 1 6 0 0	**CDMX**	**ALVARO OBREGON**

Localidad	Teléfono (s)
CDMX	**56-51-15-00**

Actividad o giro principal	Número de trabajadores de la empresa
CAPACITACIÓN DE IDIOMAS	**99**

DATOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Número de establecimientos en que rige [1]	Número total de integrantes	Fecha de Constitución	Año	Mes	Día
0 0 0 1	0 0 2		2 0 1 9	0 7	3 0

Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquél que no se conduce con verdad.

JORGE MIGUEL GALINDO ALVAREZ

Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa

Lugar y fecha de elaboración de este informe

México, CDMX, julio 30, 2019. — 2 0 1 9 (Año) 0 7 (Mes) 3 0 (Día)

NOTAS E INSTRUCCIONES

[1] Asentar en el reverso de esta forma el domicilio completo, R.F.C. y registro del I.M.S.S., de los establecimientos adicionales en donde rige la comisión. Si el reverso del formato no es suficiente para relacionar los establecimientos, puede reproducirlo cuantas veces sea necesario.

- Llenar un formato por cada comisión mixta que exista en la empresa.
- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Llenar el formato y conservarlo en los registros internos de la empresa, junto con la documentación de la integración y funcionamiento de la comisión mixta y las actividades durante los últimos doce meses.

* Datos no obligatorios

ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD			
Número consecutivo	Domicilio (Anotar el domicilio conforme a los datos solicitados en el anverso de este formato, para cada uno de los establecimientos adicionales)	R.F.C. con homoclave (SHCP)	Registro patronal del I.M.S.S.

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 2000-5126 o realizar la consulta al correo electrónico registro@stps.gob.mx

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD
Formato DC-2
ELABORACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) **GEORGAL SA DE CV**	
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave G E O - 8 9 0 1 1 2 - S 5 5	Registro patronal del I.M.S.S.(Una letra o un número y 10 dígitos) Y 6 4 2 3 6 9 2 1 0 - 9
Clave Única de Registro de Población. - En caso de persona física *	
Calle **BARRANCA DEL MUERTO** No. Exterior **493** No. Interior Colonia **MERCED GOMEZ**	
Código postal 0 1 6 0 0 Entidad federativa **CDMX**	Municipio o delegación política **ALVARO OBREGON**
Localidad **CDMX**	Teléfono (s) **56-51-15-00**
Correo electrónico* **dretana@georgal.com**	Fax *
Actividad o giro principal **CAPACITACIÓN DE IDIOMAS**	

Número de trabajadores considerados en el Plan	Total	Mujeres*	Hombres*
	99	**49**	**50**

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Objetivos del plan de capacitación
Señalar del 1 al 5 en donde 1 es el más importante

Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades y proporcionar información de nuevas tecnologías	2
Prevenir riesgos de trabajo	1
Incrementar la productividad	3
Mejorar el nivel educativo	5
Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación	4

Modalidad de la capacitación
Marcar con una X la modalidad correspondiente

Plan y programas específicos de la empresa	☒
Plan y programas comunes de un grupo de empresas	☐
Sistema general de una rama de actividad económica	☐

Número de establecimientos en los que rige el plan contando el señalado anteriormente[1] 0 0 0 1	Periodo de vigencia del plan (No deberá exceder de dos años) Año Mes Día Año Mes Día Del 2 0 1 9 0 7 3 0 al 2 0 2 1 0 7 2 9
Número de etapas del plan 2	

Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibido de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.

JORGE MIGUEL GALINDO ALVAREZ
Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa

Lugar y fecha de elaboración de este informe

México, CDMX, julio 30, 2019.

2 0 1 9 0 7 3 0
Año Mes Día

NOTAS E INSTRUCCIONES

[1] Asentar en el reverso de este formato el domicilio completo, R.F.C. y registro del I.M.S.S. de los establecimientos adicionales en los que rigen el plan y los programas. Si el reverso del formato no es suficiente para relacionar los establecimientos, puede reproducirlo cuantas veces sea necesario.

- Llenar el formato y conservarlo en los registros internos de la empresa, junto con el nombre y objetivos de los programas o cursos de capacitación, los contenidos de estos, los puestos de trabajo a los que están dirigidos; así como el procedimiento de selección utilizado para capacitar a los trabajadores de un mismo puesto y categoría. Asimismo, las acciones a realizar con respecto a los temas de productividad.
- Llenar a máquina o con letra de molde.

* Datos no obligatorios

ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Número consecutivo	Domicilio (Anotar el domicilio conforme a los datos solicitados en el anverso de este formato, para cada uno de los establecimientos adicionales)	R.F.C. con homoclave (SHCP)	Registro patronal del I.M.S.S.

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 2000-5126 o realizar la consulta al correo electrónico registro@stps.gob.mx

PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

1.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA **GEORGAL SA DE CV**		
CALLE **BARRANCA DEL MUERTO**	No. **493**	TELÉFONO **56-51-15-00**
COLONIA **MERCED GOMEZ**	POBLACIÓN **CDMX**	C.P. **01600**
DELEGACIÓN **ALVARO OBREGON**	ENTIDAD FEDERATIVA **CDMX**	
ACTIVIDAD REAL DE LA EMPRESA **CAPACITACIÓN DE IDIOMAS**		
No. TOTAL DE TRABAJADORES **99**	HOMBRES **50**	MUJERES **49**

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PLAN

No. DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN DEL	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:		
	PROGRAMAS ESPECÍFICOS **99**	PROGRAMAS GENERALES **99**	
	No. DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:		
	ALFABETIZACIÓN	PRIMARIA	SECUNDARIA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	REPRESENTANTE COMÚN DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISIÓN MIXTA
NOMBRE JORGE MIGUEL GALINDO ALVAREZ	NOMBRE DIANA ITHZEL RETANA LÓPEZ
_____ FIRMA	_____ FIRMA

GEORGAL
IDIOMAS

FECHA PROGRAMADA Y SU PERIODO DE EJECUCIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	ESPECIFICO O GENERAL	OBJETIVO	CONTENIDO TEMÁTICO	PUESTOS Y/O NO. DE PERSONAS	EVIDENCIA	TIEMPOS DE DURACIÓN DE LOS CURSOS, PLÁTICAS O ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.	NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA
7 al 9 de agosto de 2019	Uso, cuidado, mantenimiento y almacenamiento de las herramientas de trabajo	Especifico	Los participantes conocerán el adecuado manejo de las herramientas de trabajo, tomando en cuenta, su uso, cuidado, mantenimiento y almacenamiento y medidas de seguridad a tomar	↓ Herramientas manuales ↓ Herramientas eléctricas ↓ Uso adecuado ↓ Cuidado durante la operación y uso ↓ Almacenamiento y transporte	Mantenimiento	Lista de asistencia y constancia de habilidades dc_3	4 hrs	Mauricio A. Sosa Córdova
4 al 6 de septiembre de 2019	Seguridad y Salud Ocupacional	General	El personal en capacitación conocerá los peligros y riesgos de trabajo existentes en este centro laboral, el daño a la salud si no están controlados , así como la existencia de procedimientos de operación segura para desarrollarlos , la función de la CSH así como la de los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo	↓ el centro de trabajo, incluidas las destinadas para el servicio de los trabajadores (folletos y/o trípticos) ↓ riesgos de incendio. (folletos y/o trípticos) ↓ alteraciones a la salud por la exposición a ruido, y sobre la forma de evitarlas o atenuarlas riesgos ruido (folletos y/o trípticos) ↓ riesgos de trabajo a los que están expuestos tomando como base el resultado del análisis de riesgos ruido (folletos y/o trípticos) ↓ documento que acredite que se comunica al contratista de los riesgos y las reglas de seguridad del área en donde se desarrollarán sus actividades (tríptico contratista) ↓ riesgos que representa el contacto con la electricidad estática y la manera de evitarlos (folletos y/o trípticos) ↓ riesgos que puede provocar el deslumbramiento o un deficiente nivel de iluminación en sus áreas o puestos de trabajo (tríptico) ↓ los riesgos a los que se exponen los trabajadores que realizan actividades de soldadura y corte al menos dos veces al año (folletos y/o trípticos) ↓ riesgos que la energía eléctrica representa y sobre las condiciones de seguridad que deben prevalecer en el área de trabajo o en la actividad a desarrollar, riesgos a las actividades y el equipo de protección personal (folletos y/o trípticos) ↓ el diagnóstico integral o por área de trabajo de las condiciones de seguridad y salud y	Todos	Lista de asistencia y constancia de habilidades dc_3	4 hrs	Mauricio A. Sosa Córdova

				el contenido del programa de seguridad y salud en el trabajo o la relación de acciones preventivas y correctivas de seguridad y salud en el trabajo				
9 al 11 de octubre de 2019	Entrenamiento Teórico –Practico Combate y Prevención de Incendios y Atención de Emergencias (Centros de Trabajo con riesgo bajo)	General	Se informara y capacitara a los participantes de medidas de seguridad para la prevención de incendios de acuerdo al riesgo del centro de trabajo	↓ Teoría de Fuego ↓ Manejo de los extintores y/o sistemas fijos contra incendio ↓ Actuación conforme al plan de atención a emergencias de incendio ↓ Como actuar y responder en casos de emergencia de incendio, así como para prevenir riesgos de incendio en las áreas de trabajo donde se almacenen, procesen y manejen materiales inflamables o explosivos, en lo referente a: ↓ Instalaciones eléctricas ↓ Instalaciones de aprovechamiento de gas licuado de petróleo o natural; ↓ Prevención de actos inseguros que puedan propiciar incendios; ↓ Medidas de prevención de incendios ↓ Orden y limpieza en las áreas de trabajo como medida de prevención de incendios ↓ Acciones a tomar durante la participación en el plan de ayuda mutua que se tenga con otros centros de trabajo ↓ Como identificar un fuego incipiente y como combatirlo ↓ Activación del procedimiento de alerta miento ↓ Simulacros (Tipos y Desarrollo) ↓ Manejo y responsabilidad sobre los visitantes del centro de trabajo en simulacros o en casos de emergencia de incendios, a un lugar seguro.	comisión de seguridad e higiene y a todos los trabajadores,	Lista de asistencia y constancia de habilidades dc_3	4 hrs	Mauricio A. Sosa Córdova
6 al 8 de noviembre de 2019	Entrenamiento Teórico –Práctico Combate y Prevención de Incendios y Atención de Emergencias (Centros de Trabajo con riesgo alto)	Brigadistas	Se informará y capacitará a los participantes de medidas de seguridad para la prevención de incendios de acuerdo al riesgo del centro de trabajo. Conocerán la aplicación de las instrucciones para atender emergencias de acuerdo con los programas y planes establecidos en el centro de trabajo	↓ Teoría de Fuego ↓ Plan de atención de emergencias de incendio ↓ Manejo de los extintores y/o sistemas fijos contra incendio ↓ Funcionamiento, uso y mantenimiento de equipos contra incendio ↓ Verificación de equipo contra incendio y de primeros auxilios ↓ Actuación conforme al plan de atención a emergencias de incendio ↓ Como actuar y responder en casos de emergencia de incendio, así como para prevenir riesgos de incendio en las áreas de trabajo donde se almacenen, procesen y manejen materiales inflamables o explosivos, en lo referente a: ↓ Instalaciones eléctricas ↓ Instalaciones de aprovechamiento de gas licuado de petróleo o natural ↓ Estrategias, tácticas y técnicas para la extinción de fuegos incipientes ↓ Manejo seguro de materiales inflamables o explosivos, en caso de emergencia (uso de hojas de seguridad) ↓ Prevención de actos inseguros que puedan propiciar incendios;	Brigadistas	Lista de asistencia y constancia de habilidades dc_3	4 hrs	Mauricio A. Sosa Córdova

				↓ Medidas de prevención de incendios ↓ Orden y limpieza en las áreas de trabajo como medida de prevención de incendios ↓ Procedimientos básicos de rescate y primeros auxilios ↓ Comunicación interna con trabajadores y entre brigadas ↓ Comunicación y apoyo de grupos de auxilio externos ↓ Acciones a tomar durante la participación en el plan de ayuda mutua que se tenga con otros centros de trabajo ↓ Como identificar un fuego incipiente y como combatirlo ↓ Activación del procedimiento de alerta miento ↓ Simulacros (Tipos y Desarrollo) ↓ Manejo y responsabilidad sobre los visitantes del centro de trabajo en simulacros o en casos de emergencia de incendios, a un lugar seguro. ↓ Plan de atención de Emergencias ↓ Toma de decisiones durante una emergencia				
4 al 6 de diciembre 2019	Operación segura de la maquinaria y equipo y herramientas de apoyo Atención de Emergencias Nom-004.STPS.1999	Especifico	El participante conocerá el adecuado uso de las herramientas en la operación de la maquinaria y equipo, así como los procedimientos de actuación en caso de emergencia	↓ Procedimientos de operación segura de la maquinaria y equipo ↓ Procedimientos de atención de emergencias ↓ utilización adecuada de las herramientas de apoyo	Mantenimiento y operadores	Lista de asistencia y constancia de habilidades dc_3	4 hrs	Mauricio A. Sosa Córdova
8 al 10 de enero 2020	Primeros auxilios (en caso de accidentes con maquinaria, sustancias peligrosas soldadura y corte así como de electricidad)	Especifico	El participante a través de practicas con simulacros de heridas y maniquíes, desarrollara destrezas y habilidades que le permitirán atender correctamente a lesionados; durante la instrucción se evalúa al participante con el fin de corregir errores	↓ Elementos del botiquín. ↓ Uso específico de sus elementos. ↓ Procedimiento para prestar los primeros auxilios.	Brigadas de primeros auxilios	Lista de asistencia y constancia de habilidades dc_3	4 hrs	Mauricio A. Sosa Córdova
5 al 7 de febrero de 2020	Programa específico de seguridad e higiene para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas, así como la identificación de peligros y riesgos	Especifico	Los participantes conocerán como manejar en condiciones de seguridad e higiene el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas, para prevenir y proteger la salud de los trabajadores y evitar daños al centro de trabajo y en la nom-	↓ Programa específico de seguridad e higiene para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas requisitos generales ↓ requisitos para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias inflamables o combustibles ↓ requisitos para el transporte y almacenamiento de sustancias corrosivas, irritantes o tóxicas	Almacenistas y todo trabajador en contacto con este tipo de sustancias	Lista de asistencia y constancia de habilidades dc_3	4 hrs	Mauricio A. Sosa Córdova

			018, conocer los requisitos mínimos de un sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas, que de acuerdo a sus características físicas, químicas, de toxicidad, concentración y tiempo de exposición, puedan afectar la salud de los trabajadores o dañar el centro de trabajo.					
3 al 5 de junio de 2020	Condiciones de seguridad para la realización de Trabajos en altura	Especifico	Los participantes conocerán las condiciones generales de seguridad y salud que se deberán de tomar antes , durante y después de realizar trabajos arriba de 1.5 metros de altura	↓ Requerimientos físicos y de salud para realizar trabajos en alturas ↓ Revisión y evaluación del área de trabajo (Peligros y Riesgos existentes) ↓ Sistemas de restricción de caída ↓ Revisión uso y selección del Equipo de Protección personal requerido ↓ Consideraciones durante el uso e instalación de EPP y sistemas de restricción de caídas ↓ Condiciones de seguridad y uso correcto de: ↓ Andamios ↓ Andamios suspendidos ↓ Plataformas de elevación ↓ Escaleras de mano ↓ Plan de atención de emergencias	Trabajadores que realicen esta operación	Lista de asistencia y constancia de habilidades dc_3	4 hrs	Mauricio A. Sosa Córdova
8 al 10 de julio de 2020	Riesgos de trabajo a los que se exponen los trabajadores tomando en cuenta como base el análisis de los riesgos por puesto de trabajo Uso, revisión, reposición, limpieza, limitaciones, mantenimiento, resguardo y disposición final del E.P.P.	General	Se informará a los trabajadores sobre los peligros y el tipo de riesgo a que se exponen debido a la naturaleza de cada puesto de trabajo Al personal se le capacitara en el uso correcto del equipo de protección personal que requiere para el desarrollo de su trabajo, y elementos que le posibiliten para que lo conserve en condiciones adecuadas y pueda identificar como y cuando hay que proporcionarles mantenimiento y limpieza , así como el procedimiento de reposición	↓ Peligros Vs Riesgo (Identificación y protección) ↓ Procedimientos de seguridad ↓ Definición de Equipo de Protección Personal ↓ Selección adecuada del equipo de protección personal ↓ Uso correcto del equipo de Protección personal ↓ Revisión del equipo de protección personal ↓ Limpieza del equipo de protección personal ↓ Mantenimiento del equipo de protección personal ↓ Resguardo del equipo de protección personal ↓ Reposición del equipo de protección personal ↓ Disposición final del equipo de protección personal	Operativos	Lista de asistencia y constancia de habilidades dc_3	4 hrs	Mauricio A. Sosa Córdova

5 al 7 de agosto de 2020	Integración, organización y funcionamiento de la comisión de seguridad e higiene para el adecuado ejercicio de sus funciones (una vez al año)	Especifico	establecer los lineamientos para la constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo	• Obligaciones del patrón • Obligaciones de los trabajadores • Constitución de la Comisión de seguridad e Higiene • Organización de la Comisión de seguridad e higiene • Funcionamiento de la comisión de seguridad e Higiene • Normas aplicables al centro de trabajo y medidas de seguridad y salud a considerar • Procedimiento de detección de condiciones peligrosas y actos inseguros • Procedimiento para la investigación de accidentes y enfermedades del centro de trabajo	integrantes de la comisión de seguridad e higiene	Lista de asistencia y constancia de habilidades dc_3	4 hrs	Mauricio A. Sosa Córdova
3 al 5 de febrero de 2021	Interpretación de los elementos de señalización del centro de trabajo	General	El personal en capacitación aprenderá los significados de los colores de seguridad, así como la interpretación adecuada de los pictogramas en ellos, además la identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	• Colores de seguridad y colores contrastantes • Señales de seguridad e higiene • Identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	Todos	Lista de asistencia y constancia de habilidades dc_3	4 hrs	Mauricio A. Sosa Córdova
7 al 9 de abril de 2021	Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo –Condiciones de seguridad	Especifico	El personal en capacitación conocerá los procedimientos de seguridad aplicables durante las actividades de mantenimiento a las instalaciones eléctricas	• Principios básicos de electricidad • Peligros y riesgos durante el mantenimiento de instalaciones eléctricas • Daños y efectos al organismo ocasionados por una descarga eléctrica • Procedimientos de seguridad aplicables durante el mantenimiento de instalaciones eléctricas • Bloque y desbloqueo de energía • Candadeo • Atención de emergencias y primeros auxilios	Mantenimiento	Lista de asistencia y constancia de habilidades dc_3	4 hrs	Mauricio A. Sosa Córdova
5 al 7 de mayo de 2021	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo, - funciones y actividades -	Especifico	El personal en capacitación conocerá el marco normativo donde se establecen los lineamientos para la seguridad e higiene en los centro de trabajo, así como las funciones y actividades que establece la Nom.030.STPS.2009	• Diagnóstico de seguridad y salud del centro de trabajo (Desarrollo y análisis) • Normas de seguridad aplicables al centro de trabajo • Normas de Salud aplicables al centro de trabajo • Normas de Organización aplicables al centro de trabajo • Desarrollo de programas de salud	RSPSST, comisión de seguridad e higiene	Lista de asistencia y constancia de habilidades dc_3	4 hrs	Mauricio A. Sosa Córdova
7 al 9 de julio de 2021	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo	Especifico	El personal en capacitación conocerá la definición de violencia laboral , acoso , hostigamiento y las	• Definición de factor Psicosocial en el trabajo • Consecuencias a la salud y padecimientos relacionados a la exposición a factores psicosociales en el centro de trabajo • Definición y marco legal de la violencia laboral	Supervisores, Directores de áreas	Lista de asistencia y constancia de habilidades dc_3	4 hrs	Mauricio A. Sosa Córdova

			implicaciones legales del acoso sexual en los centros de trabajo , así como los mecanismos para la identificación y prevención	***Acoso sexual*** ***Medidas de prevención y procedimiento de atención de quejas***				

Protocolo de actuaciones. Pautas generales de actuación

Cuando la emergencia esté en las Fases de Conato de Emergencia o Emergencia parcial: deberá ser alertado el Coordinador General, ya sea por el servicio de seguridad privada o a través de otras vías (Personal de mantenimiento, Trabajadores, Brigadas, etc.).

1º

El Coordinador General evaluará dicha situación, así como sus consecuencias, magnitud y posible evolución.

2º

Si no existen dudas sobre el control, se procederá a evitar alcanzar consecuencias mayores, para ello se recurrirá a las Brigadas de Emergencia:

- Brigada de Prevención y Combate de Incendios
- Brigada de Primeros Auxilios
- Brigada de Evacuación
- Brigada de Seguridad y Comunicación

3º

Si existe alguna duda sobre el control o se escapa a sus posibilidades, se procederá a activar la fase de Emergencia General que entraña la activación de los servicios de emergencia y la evaluación general.

4º

Mientras acude la ayuda externa, se procurará que la contingencia no alcance mayor gravedad:

- Organizando la evacuación: activando la Brigada de Evacuación y en su caso la Brigada de Combate contra Incendios
- Paralizando instalaciones y/o actividades
- Atendiendo a los heridos o lesionados: activando la Brigada de Primeros Auxilios, servicio médico y a la ambulancia
- Tranquilizando a las personas que presenten síntomas de sobreexcitación o de pánico
- Demandando colaboración entre los presentes, capaces de ayudar en la resolución del suceso
- Disponiendo las instalaciones, los sistemas o los medios en la posición más favorable para la seguridad
- Manteniendo informado al personal sobre la emergencia
- Deteniendo todos los equipos en funcionamiento
- Preparando la llegada de los equipos de ayuda externa solicitados

Abunemh ProtecciónCivil

Protocolo de actuación de Movimientos Sísmicos

1°

Durante el movimiento sísmico, si se encuentra dentro del inmueble, se debe tratar de replegarse en aquellos puntos que puedan presentar menor riesgo, lejos de objetos que puedan caer; alejarse de los puntos en los que pueda ser previsible la caída de objetos suspendidos o ubicados en altura.

2°

Se suspenderán todas las actividades para minimizar riesgos y estar alerta de la situación.

3°

Alejarse de las proximidades de edificios para evitar la proyección de materiales de techos u otros elementos de tejados o de cornisas, así como no situarse bajo la copa de grandes árboles o en la línea posible de una caída.

4°

Procurar no acercarse ni penetrar si se visualiza caída de escombros, revestimientos, cristales, fisuras de muros.

5°

Los terremotos suelen producir en ocasiones pánico en las personas. La Brigada de Primeros Auxilios atenderá y tranquilizará al resto de los presentes y en particular a aquellas personas con mayor pánico que puedan inducirlo sobre el colectivo.

6°

Intente responder a las llamadas de ayuda y colaborar con las brigadas, pero no acuda a las zonas afectadas sin que lo soliciten los servicios de emergencias competentes. Es importante evitar curiosear por las zonas siniestradas; esto es peligroso y además dificultará las labores de rehabilitación.

7°

El Coordinador general declarará el nivel de respuesta, de acuerdo a la gravedad de las consecuencias, respaldado por los informes presentados por los jefes de brigada:

- Conato de emergencia
- Emergencia parcial
- Emergencia general

Abunemh ProtecciónCivil

8°

El responsable del inmueble impartirá instrucciones a los equipos de emergencia. Informará al Coordinador General y en su caso, solicitará la presencia de la ayuda externa.

9°

Se acudirá al punto de reunión para confirmar la evaluación segura y efectuar el recuento de personal.

Abunemh ProtecciónCivil

Protocolo de actuación en situaciones de emergencia de inmuebles colindantes

La actuación en estos casos estará dirigida por la Unidad de Protección Civil Delegacional o por la Secretaría de Protección Civil, siendo así, el Coordinador General deberá apoyar a la Autoridad siguiendo las indicaciones dirigidas:

1°

Ante el aviso por parte de la Unidad de Protección Civil Delegacional o por la Secretaría de Protección Civil de una contingencia provocada por actividades industriales del entorno, el Coordinador General solicitará a la Autoridad el protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicado

2°

Permanecer atentos a la información transmitida por los servicios de emergencia y por el puesto de mando unificado. No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

3°

Se informará por medio de las Autoridades, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo.

Deberá actuarse siguiendo dichos procedimientos.

Abunemh ProtecciónCivil

Protocolo de actuación en caso de Incendio

1°

Como norma general, primero alertar y luego intervenir

2°

Tratar de separar el material combustible del foco del incendio

3°

Intentar sofocar el incendio con extintores portátiles

4°

Mantener la seguridad y obrar con actuaciones firmes, sabiendo siempre lo que se hace. De ser posible, nunca actuar solo.

5°

Vigilar y proteger la evacuación en caso necesario. Estar atentos ante la posibilidad de verse envuelto súbitamente por las consecuencias del fuego.

- Cerrar todas las fuentes de ignición de fuego.
- Si existe humo: gatear por debajo de la capa de humo.
- Si se queda atrapado por el humo, respirar por la nariz en intervalos cortos. Gatear por el suelo buscando el oxígeno y la menor concentración de gases sofocantes y tóxicos.
- Si es posible localizar tejidos (nunca de fibra artificial) que podrían aplicarse sobre las vías respiratorias para evitar la inhalación de gases tóxicos o para cubrirse en caso de tener que atravesar zonas calientes.
- Si se queda atrapado por el humo o por el fuego, tumbarse en el suelo. Tratar de localizar tejidos (de algodón) y humedecerlos en agua.

6°

Antes de abrir una puerta: tocarla con la mano, si está caliente, no abrirla. Si está fría, abrirla con precaución, poco a poco, tratando de protegerse de las posibles llamaradas. Si al abrirla se siente calor o presión, cerrar de inmediato antes de que el fuego penetre en el recinto en que se encuentra.

7°

Ante la presencia de gran cantidad de humo en el recinto, romper las ventanas selladas o con candado. No abrir o romper una ventana que esté directamente sobre el fuego.

Abunemh ProtecciónCivil

8°

El pánico es un factor emocional provocado por el miedo que en ocasiones lleva a correr un riesgo superior. El riesgo de pánico se acrecienta si una persona lo extiende a un colectivo. La serenidad y la firmeza de las personas de los equipos de emergencia evitan situaciones de pánico colectivo. En presencia de grupos, conviene detectar aquellas personas proclives a los ataques de pánico.

9°

El responsable del inmueble, acudirá al punto de suceso y evaluará el siniestro. En caso necesario avisará a los Equipos de Segunda Intervención y Equipos de Alarma y Evacuación. Se utilizarán los medios de extinción previstos.

10°

Si no se puede controlar se alertará de inmediato para la llamada de la ayuda externa. Mientras acuden, se tratará de evitar que el suceso alcance mayores dimensiones.

11°

Acudir al punto de reunión para confirmar la evacuación segura y efectuar el recuento de personal.

Abunemh ProtecciónCivil

Notificación de alarma para Ayuda Externa

Protocolo de notificación de emergencia en caso de Incendio

De carácter general para situaciones de emergencia

Razón social:	GEORGAL, S.A. DE C.V.

Área de contingencia:	
Contacto:	
Teléfono de contacto:	
Giro del inmueble	

Coordinador General, NOTIFICA la presencia de un incendio y solicita la intervención de:

Protección Civil	
Bomberos	
Ambulancias	
Seguridad Pública	
Otros. Cuáles	

Abunemh ProtecciónCivil

Causa del fuego:	
Personas en total:	
Personas afectadas:	
Factores que pueden agravar la situación:	
Las medidas de emergencia interior adoptadas y previstas son:	
Punto de reunión de los servicios de emergencia:	
Seguimiento:	

Abunemh ProtecciónCivil

Protocolo de actuación en caso de Explosión

1°

Como norma general: primero alertar y luego intervenir.

2°

Ante una explosión, en los primeros instantes se debe evitar que el suceso alcance mayores dimensiones en aquello que sea posible a la vista de las circunstancias. Además, se tratará de controlar la situación de desorden o de caos que se habrá desencadenado.

3°

Se avisará a las brigadas así como al responsable del inmueble.

4°

Alertará el responsable del inmueble, declarando la emergencia y requiriendo la ayuda de los equipos extintores.

5°

Se tratará de rescatar, socorrer y atender a los heridos (si los hubiera) hasta la llegada de los servicios especializados. Se comprobará que no queda nadie atrapado o en situación de peligro o de gravedad.

6°

Acudir al punto de reunión para confirmar la evacuación segura y efectuar el recuento de personal.

Abunemh ProtecciónCivil

Notificación de alarma para Ayuda Externa

Protocolo de notificación de emergencia en caso de Incendio

De carácter general para situaciones de emergencia

Razón social:	GEORGAL, S.A. DE C.V.

Área de contingencia:	
Contacto:	
Teléfono de contacto:	
Giro del inmueble	

Coordinador general, NOTIFICA que la situación de explosión está clasificada como:

	Conato de emergencia	Emergencia Parcial	Emergencia General
Tipo de siniestro			

Por lo que se solicita la presencia de:

Protección Civil	
Bomberos	
Ambulancias	
Seguridad Pública	
Otros. Cuáles	

Abunemh ProtecciónCivil

Causa del fuego:	
Personas en total:	
Personas afectadas:	
Factores que pueden agravar la situación:	
Las medidas de emergencia interior adoptadas y previstas son:	
Punto de reunión de los servicios de emergencia:	
Seguimiento:	

Abunemh ProtecciónCivil

Protocolo de actuación en caso de Fuga de gases inflamables

1°

Ante la presencia de gases fugados de su recipiente, se declarará conato de emergencia, comunicando la situación al responsable del inmueble, hasta que se evalúe la gravedad de la situación.

2°

Las brigadas se harán cargo de la situación hasta la llegada de los servicios de emergencia competentes. En caso de que se pueda interrumpir la fuga, los equipos deberán proceder a contenerla; en caso contrario, se deberá procurar evitar la formación de una nube explosiva de gases que explotaría en contacto con cualquier foco de ignición

3°

La brigada contra incendios deberá refrigerar los recipientes o las tuberías como medida necesaria para impedir que el calor deteriore dichos recipientes y que el producto contenido aumente de presión o se descomponga, con peligro de estallido y/o explosión hasta la llegada de los bomberos.

Cabe señalar sobre la precaución que debe tenerse al emplear agua de refrigeración, si se utiliza en el caso de productos que puedan reaccionar con ella violentamente. En tal caso debe usarse solo si los recipientes no se han deteriorado.

4°

El responsable del inmueble, en función de los acontecimientos, requerirá la presencia de los de la Brigada de Evacuación, Seguridad y Comunicación, Primeros Auxilios, así como requerir la ayuda externa de los servicios de emergencia correspondientes. Mientras acuden, se tratará de evitar que el suceso alcance mayores dimensiones.

Abunemh ProtecciónCivil

Protocolo de actuaciones en caso de Falla de Suministro Eléctrico

1º

El responsable del inmueble, realizará una estimación inicial del alcance de la situación, tanto en cuanto a tiempo previsto de reposición del servicio como de instalaciones afectadas, así como autonomía de servicios esenciales. Para ello se pondrán en contacto con la Comisión Federal de Electricidad, si el problema es externo al inmueble.

2º

Adoptará las medidas propias que la situación aconseje (suspensión de actividades, protección frente a un acto antisocial, bloqueos de personas, evaluación ordenada, etc.).

3º

Brindará la seguridad con los equipos de señalización luminosa durante la situación de emergencia.

Abunemh ProtecciónCivil

Protocolo de actuación en caso de Accidente de Trabajo

1º

Ante un accidente de trabajo en las instalaciones, deberá atenderse al accidentado para evitar la progresión o empeoramento de las lesiones.

- En las caídas a diferente nivel se inmovilizará al accidentado.
- En los accidentes eléctricos, se extremará la atención primaria en el inmueble, aplicando las técnicas especiales de reanimación hasta la llegada de la ambulancia.

2º

Se comunicará al responsable del inmueble, para que requiera la presencia de la Brigada de Primeros Auxilios y de la ambulancia.

Se evitará siempre que la gravedad del accidentado lo permita según el buen criterio de las personas que le atienden, el traslado con transportes particulares por la incomodidad y riesgo que implica.

Abunemh ProtecciónCivil

Protocolo de actuación en caso de Auxilio y Secuestro

1º

Ante un secuestro o asalto dentro de las instalaciones, deberá mantenerse la calma y la seriedad. Obrar con actuaciones firmes, sabiendo siempre lo que se hace. No dejarse llevar por impulsos. Tratar de mantener la firmeza de ánimo y no adoptar actitudes que pongan en peligro la vida propia y la de los demás.

2º

Concluido el asalto o secuestro, los primeros minutos son vitales. Inmediatamente deberá:

Solicitarse directamente la presencia de los servicios de emergencia competentes (Seguridad Pública)

Auxiliar a los posibles compañeros o víctimas tanto físicas como emocionales

Comunicar la acción al responsable del inmueble, el cual evaluará la situación y adoptará las medidas oportunas.

3º

Recabar la máxima información posible, al objeto de poder facilitarle a la policía:

1. Pistas dejadas en el suelo o en los coches próximos
2. Presencia de cámaras (en la empresa o en las inmediaciones) que pudieran dar pistas sobre lo sucedido
3. Número de personas actuantes, edad aproximada, aspecto físico, idioma, aspectos de comportamiento, actitud mantenida y trato, vestimenta, así como otros rasgos que permitan su identificación (marcas y señales, cicatrices, defectos, tatuajes, etc.)

Cualquier pista puede ser vital a una posible detención de los secuestradores.

4º

El responsable del inmueble, actuará siguiendo siempre las indicaciones de la policía, y en su caso (si así lo requiera), informando inmediatamente a los familiares de la persona secuestrada.

Abunemh ProtecciónCivil

Protocolo de actuación en caso de Amenaza de Artefacto Explosivo

1°

Adoptará un conato de amenaza de bomba dentro de las instalaciones, deberá mantenerse la calma y la serenidad, y comunicar la acción al responsable del inmueble, el cual evaluará la situación y adoptará las medidas oportunas.

2°

Solicitarse directamente la presencia de los servicios de emergencia competentes (GERI y Fuerza de Tarea).

3°

Recabar y tratar de conseguir la máxima información posible dada por teléfono, al objeto de poder facilitarla a la policía:

- Voz de hombre o mujer
- Voz manipulada o entrecortada
- Ruidos de fondo
- Duración de las llamadas
- Aspecto manifiesto de la voz: temblorosa, risueña, enfadada, amenazante, informativa, etc.
- Idioma o acento de la voz

Cualquier pista puede ser vital a una posible identificación del delincuente.

4°

El responsable del inmueble, actuará siguiendo siempre las indicaciones de la policía, y en su caso (si así lo requiera), informando inmediatamente a la Brigada de Evacuación, dando la voz de Alarma, para la evacuación del edificio.

Abunemh ProtecciónCivil

FORMATO AMENAZA DE BOMBA
Preguntas para el informante. ¿Cuándo va a explotar la Bomba?_____ ¿A qué hora ? ¿Dónde está la bomba en este momento? ¿En qué piso o área está ubicada? ¿Qué tipo de bomba es? ¿Cómo se puede reconocer? ¿Por qué colocó la bomba? ¿Quién llama? ¿A qué organización pertenece? ¿Qué quiere? Fecha y hora en que recibió la llamada Hora en que el informante cortó la llamada Palabras textuales de la persona que hizo la llamada
DESCRIPCIÓN DE LA VOZ DEL INFORMANTE
Masculina _____. Joven **SI** **NO** Edad aproximada Femenina Tono de voz Algún acento particular Ruido de fondo Le es conocida la voz **SI** **NO** Si la respuesta es **SI** : ¿De quién le pareció la voz? Observaciones:

DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ LA LLAMADA

Nombre

Área o departamento

Extensión

Dirección particular

Teléfono particular

Fecha y hora

DOCUMENTOS RELACIONADOS.- Términos de referencia para la elaboración de programa interno de protección civil TRPC-001-19998.

MATRIZ DE CONSERVACIÓN DE REGISTROS.

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE LA RECOLECCIÓN	FRECUENCIA DE RECOLECCIÓN	RESPONSABLE DE LA CONSERVACIÓN	PERIODO DE CONSERVACIÓN
FPO/AB/004	Quién reciba la llamada	Siempre que se genere	Administración	5 años

Abunemh ProtecciónCivil

Protocolo de actuación en caso de Carta Bomba

1º

Ante una explosión provocada por una Carta bomba dentro de las instalaciones. Deberá mantenerse la calma y la serenidad, y comunicar la acción al responsable del inmueble, el cual evaluará la situación y adoptará medidas oportunas. Además, se tratará de controlar la situación de desorden o de caos que se haya desencadenado.

2º

Se avisará a las brigadas de emergencia, y se solicitará la presencia de los servicios de emergencia competentes.

3º

Se tratará de rescatar, socorrer y atender a los heridos, si los hubiera, hasta la llegada de los servicios de emergencia. Se comprobará que no queda nadie atrapado o en situación de peligro o gravedad.

4º

El responsable del inmueble, actuará siguiendo siempre las indicaciones de la policía, y en su caso (si así lo requiera), informando inmediatamente a la Brigada de Evacuación, dando la voz de alarma, para la evacuación del lugar si fuese necesario.

Abunemh ProtecciónCivil

Protocolo de actuación en caso de Detección de paquete sospechoso

1º

Ante la presencia de un paquete sospechoso, se alertará inmediatamente al responsable del inmueble, el cual actuará en consecuencia alertando a las brigadas de emergencia.

2º

Se evaluará la situación y se adoptarán las medidas oportunas. Si se estima necesario, el responsable del inmueble declarará la situación de emergencia y se solicitará la ayuda de los servicios de emergencia competentes (GERI y Fuerza de Tarea)

3º

Se evitará que las personas se acerquen de forma accidental al lugar donde se encuentre el paquete sospechoso mientras acuden los servicios de emergencia.

4º

Se recabará toda la información necesaria por la que la presencia del paquete se ha hecho sospechosa: destinatario, procedencia, forma, volumen, peso, etc., para poderlo comunicar a los servicios de emergencia.

5º

El responsable del inmueble, actuará siguiendo siempre las indicaciones de la policía, y en su caso (si así lo requiera), informando inmediatamente a la Brigada de Evacuación, dando la voz de alarma, para la evacuación del lugar si fuese necesario.

Protocolo de actuación en caso de Atentado Terrorista

1°

Ante una explosión o incidente en los que se tenga la duda si se trata de un atentado terrorista, en los primeros instantes se debe evitar que el suceso alcance mayores dimensiones en aquello que sea posible a la vista de las circunstancias. Además, se tratará de controlar la situación de desorden o de caos que se haya desencadenado.

2°

Como norma general, primero se deberá alertar y luego intervenir.

3°

Se le dará aviso a las brigadas y al responsable del inmueble.

4°

Alertará al responsable del inmueble, declarando la emergencia y requiriendo la ayuda de los servicios de emergencia competentes.

5°

Se tratará de rescatar, socorrer y atender a los heridos (si los hubiera), hasta la llegada de las ambulancias. Se comprobará que no queda nadie atrapado o en situación de peligro o de gravedad.

Abunemh ProtecciónCivil

Notificación de alarma para Ayuda Externa
Protocolo de notificación de emergencia en caso de Incendio
De carácter general para situaciones de emergencia

Razón social:	GEORGAL, S.A. DE C.V.

Área de contingencia:	
Contacto:	
Teléfono de contacto:	
Giro del inmueble	

Coordinador general, NOTIFICA que la situación de explosión está clasificada como:

	Conato de emergencia	Emergencia Parcial	Emergencia General
Tipo de siniestro			

Por lo que se solicita la presencia de:

Protección Civil	
Bomberos	
Ambulancias	
Seguridad Pública	
Otros. Cuáles	

Abunemh ProtecciónCivil

Causa del fuego:	
Personas en total:	
Personas afectadas:	
Factores que pueden agravar la situación:	
Las medidas de emergencia interior adoptadas y previstas son:	
Punto de reunión de los servicios de emergencia:	
Seguimiento:	

Abunemh ProtecciónCivil

Protocolo de actuación en caso de Avalancha de gente

1°

Ante una avalancha de gente (normalmente provocada por algún suceso exterior y/o interior) en los primeros instantes se debe evitar que el suceso alcance mayores dimensiones en aquello que sea posible a la vista de las circunstancias. Además, se tratará de controlar la situación de desorden o de caos que se haya desencadenado.

2°

Como norma general, primero se deberá alertar y luego intervenir.

3°

Se le dará aviso a las brigadas y al responsable del inmueble.

4°

Alertará al responsable del inmueble, declarando la emergencia y requiriendo la ayuda de los servicios de emergencia competentes.

5°

Se tratará de rescatar, socorrer y atender a los heridos (si los hubiera), hasta la llegada de las ambulancias. Se comprobará que no queda nadie atrapado o en situación de peligro o de gravedad.

Abunemh ProtecciónCivil

Protocolo de actuación a Comportamientos socio-organizativos

1º

Ante un comportamiento antisocial o conflictivo dentro o fuera de las instalaciones, deberá mantenerse la calma y la serenidad, obrar con actuaciones firmes sabiendo siempre lo que se hace. No dejarse llevar por impulsos y tratar de mantener la firmeza del ánimo, y no adaptando actitudes que pongan en peligro la vida propia y la de los demás.

2º

Comunicar la acción a los equipos de Seguridad interiores y al responsable del inmueble, el cual evaluará la situación y adoptará las medidas oportunas:

- Solicitarse directamente la presencia de los servicios de emergencia competentes
- Auxiliar a los posibles compañeros o víctimas tanto físicas como emocionales

3º

Los equipos de seguridad interiores, accederán al lugar del suceso y tratarán de controlar la situación, en caso contrario deberá solicitarse directamente de los servicios de emergencia (Seguridad Pública).

4º

Recabar la máxima información posible, al objeto de poder facilitarle a la policía:

1. Pistas dejadas en el suelo o en los coches próximos
2. Presencia de cámaras (en la empresa o en las inmediaciones) que pudieran dar pistas sobre lo sucedido
3. Número de personas actuantes, edad aproximada, aspecto físico, idioma, aspectos de comportamiento, actitud mantenida y trato, vestimenta, así como otros rasgos que permitan su identificación (marcas y señales, cicatrices, defectos, tatuajes, etc.)

Cualquier pista puede ser vital a una posible detención de los causantes.

5º

El responsable del inmueble, actuará siguiendo siempre las indicaciones de la policía, y en su caso (si así lo requiera), informando inmediatamente a los familiares de las persona implicadas.

Abunemh ProtecciónCivil

Protocolo de actuación en caso de Tráfico Terrestre/Aéreo

La actuación en estos casos, estará dirigida por la Unidad de Protección Civil de la Alcaldía o por la Secretaría de Protección Civil. En este sentido, el Coordinador General deberá seguir las indicaciones dirigidas.

1°

Ante el aviso de la Autoridad en Protección Civil, de incendios, derrames o explosiones, fugas de productos y/o sustancias tóxicas producidas por accidentes de tráfico, aeronaves, el Coordinador General de Brigadas, solicitará a la Autoridad el Protocolo de actuaciones a realizar frente al tipo de emergencia comunicada.

2°

Permanecer atentos a las informaciones transmitidas por la Autoridad de Protección Civil. No seguir instrucciones que no provengan de fuentes oficiales.

3°

Se informará a la Autoridad de Protección Civil directamente o en su caso si afecta a grandes áreas a través de los medios de comunicación, sobre las medidas de protección que se aplicarían según el caso y cómo se tendrían que llevar a cabo. Deberá actuarse siguiendo dichos procedimientos.

Abunemh ProtecciónCivil

Protocolo de actuación en caso de Concentraciones de Gente

1º

Ante una avalancha de gente, en los primeros instantes se debe evitar que el suceso alcance mayores dimensiones en aquello que sea posible a la vista de las circunstancias. Se tratará de controlar la situación de desorden o de caos que se habrá desencadenado.

2º

Como norma general, primero se deberá alertar y luego intervenir.

3º

Se avisará a las brigadas de Protección Civil, así como al responsable del inmueble.

4º

Alertará el responsable del inmueble, declarando la emergencia y requiriendo la ayuda de los servicios de emergencia si fuese necesario

5º

Se tratará de rescatar, socorrer y atender a los heridos producidos por la avalancha de gente (si los hubiera), hasta la llegada de los servicios especializados de las demás ambulancias. Se comprobará que no queda nadie atrapado o en situación de peligro o de gravedad.

Abunemh ProtecciónCivil

Modos de recepción de Servicios de Emergencia

1°

La recepción de la ayuda externa de los servicios de emergencia se realizará en función del tipo de servicio requerido: Seguridad Pública. Protección Civil, Bomberos o Ambulancia.

2°

En la llamada telefónica requiriendo la ayuda exterior, se habrá especificado la ayuda necesaria y el número de personas que requieren la ayuda. En caso de evacuación de accidentados, se solicitará la ayuda exterior con base en si se realizará por medios terrestres o aéreos.

Una persona de la Brigada de Comunicación deberá recibir al servicio de emergencia requerido en el lugar especificado vía telefónica, para guiar a los servicios exteriores de emergencia al lugar apropiado, y que lleguen lo más pronto posible a hacerse cargo de las circunstancias.

3°

Si existe un vehículo en el lugar del incidente, pulsar las luces intermitentes para situar correctamente la posición del accidente.

4°

Si la situación se complica y los equipos exteriores de ayuda no localizan correctamente la posición del incidente, se llamará al servicio de urgencias de nuevo, indicando en este caso la ubicación de la emergencia.

5°

Si la evacuación de accidentados o auxilio de la ayuda exterior se va a realizar por helicóptero, deberá despejarse una zona suficientemente amplia para que pueda aterrizar. En este caso y si es preciso, solicitar el espacio libre necesario de seguridad para poderlo despejar con anterioridad a la llegada de la ayuda.

6°

Si ya no se requiere el servicio de emergencia y no ha llegado, llame de nuevo e informe que ya no es necesario.

Abunemh ProtecciónCivil

PROTOCOLO DE REGRESO A LA OFICINA EN EL MARCO DE LA PANDEMIA DE COVID-19

Este protocolo provee recomendaciones para el regreso al trabajo. En las instalaciones en el marco de la Pandemia por COVID-19. Se aplica a todas las Operaciones de GEORGAL y el Comité de Seguridad e Higiene deberá asumir responsabilidad por su implementación.

Este protocolo fue preparado por Georgal, con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de Salud (OMS), así como el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

Es un modelo de protocolo cuyo objetivo es contribuir a la contención y mitigación de la enfermedad.

Las recomendaciones incluidas en el presente documento están en continua revisión en función de la evolución y nueva información que se disponga de la infección por el nuevo coronavirus (SAR-COV-2)

Para garantizar la seguridad y salud de los colaboradores Georgal:

- Se realiza un retorno gradual y escalonado, para reducir el número de personas expuestas.
- Se facilita el trabajo desde casa, tomando en cuanta a la población vulnerable.
- No se usará la capacidad máxima de la oficina, sino será un número reducido de colaboradores se encuentren en la oficina.
- Se priorizará el uso de sistemas de comunicación digital evitando o limitando al máximo las reuniones y formación presencial.

COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE.

Para garantizar el buen funcionamiento de la nueva normalidad que se está llevando a cabo en la Ciudad de México y para los particulares es responsabilidad de las empresas garantiza un lugar de trabajo seguro y en toma de la prevención en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo.

Es por eso que para llevar un seguimiento, control y garantía se asignan como responsables de difundir información acerca de COVID-19 a colaboradores, aclarar dudas y verificar que los protocoles de sanitización y limpieza se lleven a cabo.

COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE:

- Diana Retana.
- Patricia Arroyo.
- Samantha Lazcano.
- Jael Roldan.
- Mariana Alvaradejo.
- Mariana Cedillo.

Planeación y Vigilancia:

Personas responsables de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas para la nueva normalidad en el marco del COVID-19. Nuestro comité será responsable de lo siguiente:

- Llevar a cabo la categorización del centro de trabajo, con el fin de identificar las medidas que deberán ser implementadas.
- Se cerciora que las estrategias generales de control son correctamente implementadas.
- Se mantendrán informadas de las indicaciones de la autoridad federal para en su caso, comunicar a la población Georgal, sobre nuevas medidas que deban implementarse.
- Identificará a la población en situación de vulnerabilidad para a la implementación de las medidas de protección necesaria.
- Se constata de la correcta implementación de todas las medidas en la empresa.

Seguimiento de sanitización en áreas comunes y recepción.

- Mariana Cedillo
  - Verificar que se lleve a cabo la sanitización diaria en sus distintos horarios, firmar de testigo que el proceso se haya llevado a cabo.
  - Dar aviso a Diana Retana si existe alguna persona que presente síntomas.
  - Dar aviso a Diana Retana cuando seguridad de alerta de una persona con síntomas.
  - Incentivar y verificar que las personas lleven a cabo el protocolo general de limpieza y sanitización.
  - Dar aviso en dado caso de que no se lleve a cabo.
  - Proporcionar información necesaria en caso de solicitud de la misma.

Seguimiento de verificación que todo el personal este llevando a cabo el protocolo general de sanitización:

- Mariana Alvaradejo y Jael Roldan.
  - Responsables de vigilar en cada uno de los lugares de todos los colaboradores que se lleva a cabo el protocolo general de sanitización.
  - Brindar información y orientación acerca del tema.
  - Incentivar y dar aviso en caso de que no se lleve a cabo las medidas correspondientes.
  - Corroborar que efectivamente la persona cuente con síntomas y tomar las siguientes medidas:
    - ✓ Cambiar el equipo correspondiente como tapabocas y careta a la persona afecta.
    - ✓ Brindarle información, de adonde debe dirigirse y mandarlo a casa.
    - ✓ Dar aviso a Diana Retana.
    - ✓ Dar seguimiento a incapacidad de ser necesario.
    - ✓ Al terminar, cambiar su equipo de seguridad personal.
    - ✓ Verificar que se lleve a cabo la limpieza y sanitización del salón 4.
    - ✓ Verificar que se lleve a cabo el protocolo de limpieza y sanitización del lugar de trabajo de la persona que presentó síntomas.

ACTIVIDADES DE RIESGO POR ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL				
No.	**Puesto**	**Contacto con colaboradores o personas externas**	**Riesgos**	**Medidas de prevención**
1	Director General.	Ocasional – Frecuente.	Sala de juntas, colaboradores, proveedores, gente externa.	Seguir las medidas generales. Respetar el número reducido de personas, se sugiere: 1 en escritorio, 2 en sala y 3 en mesa. Promover las medidas generales a personas externas.
2	Asistente de Dirección General.	Frecuente.		

ADMINISTRACIÓN				
No.	**Puesto**	**Contacto con colaboradores o personas externas**	**Riesgos**	**Medidas de prevención**
1	Directora de Administración y Finanzas	Ocasional – Frecuente	Contacto con profesores y equipo de trabajo.	Seguir las medidas generales. Promover las medidas generales a personas externas.
2	Asistente de Dirección y Finanzas			
3	Gerente Sr. Administrativo			
4	Coordinación de Recursos Humanos			
5	Asistente de Recursos Humanos			
6	Recepcionista	Frecuente	Contacto con Proveedores, profesores, gente externa, clientes.	Desinfectar de manera constante su escritorio, Limpiar billetes y monedas que pueda recibir. Seguir las medidas generales. Promover las medidas generales a personas externas.
7	Coordinadora Sr. Administrativo	Continuo.	Contacto con Proveedores y Profesores.	Sanitizar todos los productos a recibir antes y después de desempacarlos. así como La entrega y limpieza de productos será en la Recepción. Seguir las medidas generales. Promover las medidas generales a personas externas.

OPERACIONES Y CONTROL				
No.	**Puesto**	**Contacto con colaboradores o personas externas**	**Riesgos**	**Medidas de prevención**
1	Gerencia Sr. De Operaciones y Control.	Continuo.	Contacto con Proveedores, profesores, gente externa.	Seguir las medidas generales. Promover las medidas generales a personas externas. Recibir a un solo profesor en la entrega de weeklies y promover la entrega digital.
2	Asistente de Operaciones y Control.			
3	Coordinador de Profesores Flotantes.	Esporádico.		
4	Profesores Flotantes.	Ocasional – Frecuente.		

CUSTOMER CARE				
No.	**Puesto**	**Contacto con colaboradores o personas externas**	**Riesgos**	**Medidas de prevención**
1	Gerente Sr. de Atención a Clientes	Continuo.	Contacto con Clientes, profesores, supervisiones.	Seguir las medidas generales. Promover las medidas generales a todas las personas con las que tiene contacto. Seguir los protocolos de sanitización en las empresas, lugares que visite.
2	Coordinador de Atención a Clientes			
3	Ejecutivos de Cuenta			
4	Asistente de ejecutivo de cuenta			

GERENCIA ACADEMICA				
No.	**Puesto**	**Contacto con colaboradores o personas externas**	**Riesgos**	**Medidas de prevención**
1	Gerente Académico Sr.	Ocasional – Frecuente	Contacto con Profesores, candidatos, supervisiones y clases.	Seguir las medidas generales. Promover las medidas generales a personas externas. Seguir los protocolos de sanitización en las empresas que visiten.
2	Programa de Mentoría			

SUCURSAL				
No.	**Puesto**	**Contacto con colaboradores o personas externas**	**Riesgos**	**Medidas de prevención**
1	Coordinador Sucursal	Frecuente	Contacto con Profesores, supervisiones, clientes y clases.	Seguir las medidas generales. Promover las medidas generales a personas externas. Seguir los protocolos de sanitización en las empresas que visite.

VENTAS				
No.	**Puesto**	**Contacto con colaboradores o personas externas**	**Riesgos**	**Medidas de prevención**
1	Gerente de Ventas	Ocasional – Frecuente	Contacto con clientes	Seguir las medidas generales. Promover las medidas generales a personas externas. Seguir los protocolos de sanitización en las empresas que visite.

COORDINACIÓN MARKETING Y COMUNICACIÓN				
No.	**Puesto**	**Contacto con colaboradores o personas externas**	**Riesgos**	**Medidas de prevención**
1	Coordinadora de Marketing y comunicación	Continuo.	Contacto con colaboradores.	Seguir las medidas generales. Promover las medidas generales a personas externas.

ÁREA DIGITAL				
No.	**Puesto**	**Contacto con colaboradores o personas externas**	**Riesgos**	**Medidas de prevención**
1	Gerente Digital	Ocasional	Contacto con Profesores, candidatos, supervisiones.	Seguir las medidas generales. Promover las medidas generales a personas externas. Seguir los protocolos de sanitización en las empresas que visiten. Promover la digitalización.
2	Sub Gerente Digital			

DIGITAL E INNOVACIÓN				
No.	**Puesto**	**Contacto con colaboradores o personas externas**	**Riesgos**	**Medidas de prevención**
1	Sub Gerente de Digital e Innovación	Ocasional	Contacto con, Profesores, candidatos, supervisiones.	Seguir las medidas generales. Promover las medidas generales a personas externas. Seguir los protocolos de sanitización en las empresas que visiten. Promover la digitalización.
2	Coordinador de Digital e Innovación			

SEGURIDAD				
No.	**Puesto**	**Contacto con colaboradores o personas externas**	**Riesgos**	**Medidas de prevención**
1	Comandante de Seguridad	Continuo.	Colaboradores y gente externa.	Seguir las medidas generales. Promover las medidas generales a personas externas. Seguir los lineamientos para la entrada a instalaciones Georgal y seguir el protocolo para su lugar de trabajo.
2	Elemento de Seguridad			

MANTENIMIENTO				
No.	**Puesto**	**Contacto con colaboradores o personas externas**	**Riesgos**	**Medidas de prevención**
1	Intendencia	Continuo.	Colaboradores y gente externa.	Seguir las medidas generales. Promover las medidas generales a personas externas. Seguir el protocolo de sanitización y limpieza para Georgal 493.
2	Mantenimiento			

PROFESORES				
No.	**Puesto**	**Contacto con colaboradores o personas externas**	**Riesgos**	**Medidas de prevención**
1	Profesor	Continuo.	Clientes, gente externa.	Seguir las medidas generales. Promover las medidas generales a personas externas. Seguir las recomendaciones para uso de transporte público o auto propio, seguir las indicaciones de cada edificio u oficina que visite.
2				

PROTOCOLO SANITARIO PARA EL REINICIO SEGURO DE ACTIVIDADES

MEDIDAS GENERALES

Todo el personal deberá atender las medidas de prevención indicadas por el Gobierno Federal y el Gobierno de la Ciudad de México.



En todo momento nunca olvides:

- Respeta la **Sana Distancia** entre colaboradores **de 1.5 mts.**
- **Evitar** saludo de manos directo, besar o abrazar.



- El uso de cubre bocas es **OBLIGATORIO.**
- Aplicar **gel a base de alcohol al 70%** en todo momento.



- **No tocarse** nariz, boca y ojos con las manos sucias. Evitarlo siempre.
- Si estornudas o toses debes de cubrir tu boca con el ángulo interno del brazo (**Estornudo de etiqueta o cortesía**). **OJO**: Aunque traigas el cubre bocas debes usar el estornudo de etiqueta.



- **Lava o sanitiza tus manos** de manera frecuente. Los momentos clave en que debe lavarse las manos son ***después de sonarse la nariz, toser o estornudar***. Y posteriormente a que ***limpies cualquier objeto o superficie*** propio o ***toques un objeto ajeno.***



- **Todos los desechos** como toallas sanitizantes, tapabocas usados, pañuelos para limpiar nariz o boca, vasos desechables, por ejemplo, de café deberán **tirarse en el deposito de desechos biológicos.**
- Si tú o algún compañero de trabajo presentan ***fiebre, tos, dolor de cabeza, malestar general o dificultad respiratoria.***
    - Deberás notificar a tu jefe inmediato,
    - Mandar un mensaje de texto con la palabra **COVID19** al **51515**.
    - Completar el cuestionario.
    - Seguir las indicaciones de Recursos Humanos.
    - **No te automediques.**



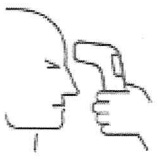


MEDIDAS SANITARIAS PARA EL ACCESO A INSTALACIONES

Al entrar a las instalaciones Georgal, te invita a:

- En dado caso de ver a una persona entrar, espera un momento para respetar la **sana distancia** todo el tiempo.

- Pasar por el filtro sanitario para **toma de temperatura** en la puerta de entrada, a tu salida y entrada laboral.



- **Desinfectar calzado** en el tapete sanitizante.

- **Aplicar gel antibacterial** al ingresar.



- **Limpiar biométrico después de usarlo** con una toallita desinfectante (entrada y salida). Y usar gel antibacterial después.

- Lavate o sanitiza tus manos después de cada interacción que tengas con alguien dentro de Georgal.

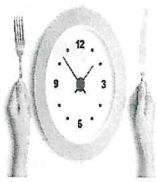


- En el caso de los **hombres**, deberán de rasurar su barba. Y en las **mujeres**, en la medida de lo posible, deben de traer el cabello recogido.



- **No usar** joyería ni relojes. Usar pisa corbata.

- **A la hora de comer.**
  - Por favor respeta tu horario de comida establecido.
  - Antes y después de usar el microondas es necesario sanitizar con una toalla desinfectante.
  - Por favor no dejes ningún recipiente en la zona para comer.



MEDIDAS SANITARIAS EN TU LUGAR DE TRABAJO

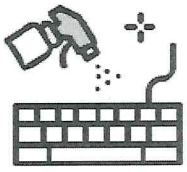
Cuando llegues a tu lugar de trabajo por favor sigue las siguientes medidas:

- Evita tocar todo aquello que sea innecesario, por ejemplo: perillas, escritorios ajenos, barandales, etc. Y recuerda que, si lo haces, es necesario sanitizar tus manos.



- **Limpiar** tu **celular, cartera y audífonos**, (evitar tocar tu dinero). Antes de comenzar tu día laboral.

- En tu **escritorio** o **lugar particular de trabajo** deberás desinfectar con toallitas sanitizantes, antes de emplear:
  - Superficie del escritorio y manijas de cajones.
  - Equipo de cómputo (teclado y mouse, teléfono **PANTALLA NO**).
  - Elementos de escritura (plumas, lápices, plumones, etc.).
  - Si tienes taza personal, antes de usarla lávala
  - Los contornos (respaldo y descansos) y palanca de tu silla personal.



- **Mantener organizado y ordenado** en todo momento tu lugar de trabajo, para maximizar el proceso de limpieza.

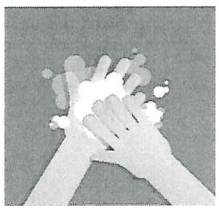


- No compartas herramientas de trabajo, ni objetos personales con tus colegas.

- **No consumas alimentos ni bebidas en tu lugar.** Las botellas deben cerrase con rosca o herméticamente.

- Si hay una persona que sube o baja al mismo tiempo que tú en las escaleras, **espera a que pase primero** y respeta la Sana Distancia.

- **Cuando uses el baño** es importante lavarse las manos antes y después de usar el baño.



- Se solicita que no se realicen juntas en la medida de lo **Se sugiere el uso de medios digitales como ZOOM.** En dado caso de que se lleva a cabo favor de respetar lo siguiente:
    - Respetar la sana distancia.
    - Verificar que se haya realizado la limpieza del lugar antes y después de la reunión.
    - El uso de cubrebocas de todos los participantes.
    - Realizar una lista de asistencia de los participantes.
    - Que el lugar se encuentre ventilado.

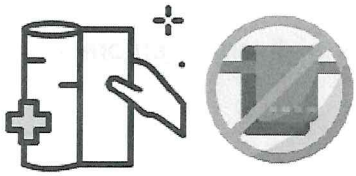


- Cualquier visita de profesores o persona ajena a Georgal desea hablar con algún miembro de Staff, tendrá que comunicarlo a Recepción y esperar a que la persona vaya con él o ella. **Queda prohibido recibir en tu área a una persona ajena a la misma.**



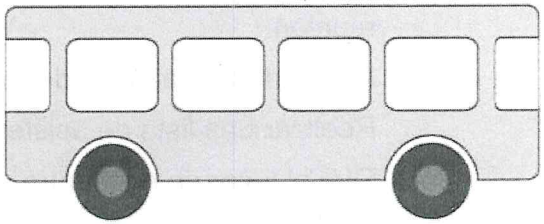
Muy importante que todas las medidas sanitarias se realizar bajo los siguientes términos:

- Haz el proceso de limpieza y sanitización al llegar, regresando de comer y al terminar tu jornada laborar.
- Usa una toalla desinfectante con gel antibacterial en ella, para realizar la limpieza.
- Lavar o sanitizar tus manos antes y después de desinfectar superficies u objetos.
- **Para secar las superficies o tus manos,** no utilices telas o trapos, usa papel desechable o sanitas. Todo papel o toallita que utilices ya sea para desinfectar, secar, o para limpiar tu nariz o residuos de tu boca, **deberás de depositarlo en un contenedor ROJO.**



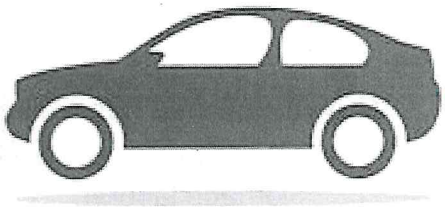
RECOMENDACIONES PARA TI

SI VIAJAS EN TRANSPORTE PÚBLICO O UBER:



1. Usa cubre bocas en todo momento.
2. Procura mantener la Sana Distancia en la media de lo posible.
3. Trata de no tocar objetos innecesarios.
4. No tocarse nariz, boca y ojos con las manos sucias.
5. Usa constantemente gel antibacterial al subir y bajar del mismo.
6. Si necesitas ajustar tu cube bocas, usa gel antibacterial antes de acomodarlo y después de hacerlo.

SI CUENTAS CON AUTO PROPIO:



1. Usa cubre bocas en todo momento.
2. No tocarse nariz, boca y ojos con las manos sucias.
3. Desinfecta todas las superficies que tengan contacto con tus manos (volante, cinturones, tablero, palancas, etc.)
4. Procura no consumir alimentos dentro del auto.
5. Usa constantemente gel antibacterial al subir y bajar del mismo.

PARA TI PROFESOR

Sabemos que podrás hacer visitas a diversas empresas es por eso que te invitamos a seguir el siguiente protocolo:

- Seguir las medidas generales, en la calle y en casa.
- Toma en cuenta las recomendaciones para el uso de transporte público y automóvil.
- Sigue las indicaciones individuales de cada edificio u oficina que visites.

Control y Seguimiento de Sanitización Georgal 493

SEGUIMIENTO DE SANITIZACIÓN DIARIO															
Horarios de Sanitización	DIA	FIRMAS		DIA	FIRMAS		DIA	FIRMAS		VIA	FIRMAS		DIA	FIRMAS	
	Lunes	Testigo	Responsable	Martes	Testigo	Responsable	Miércoles	Testigo	Responsable	Jueves	Testigo	Responsable	Viernes	Testigo	Responsable
07:00 a. m.															
12:00 p. m.															
15:00 p.m.															

Firma del responsable de lunes a viernes: Celia Gallegos y Jesús García.

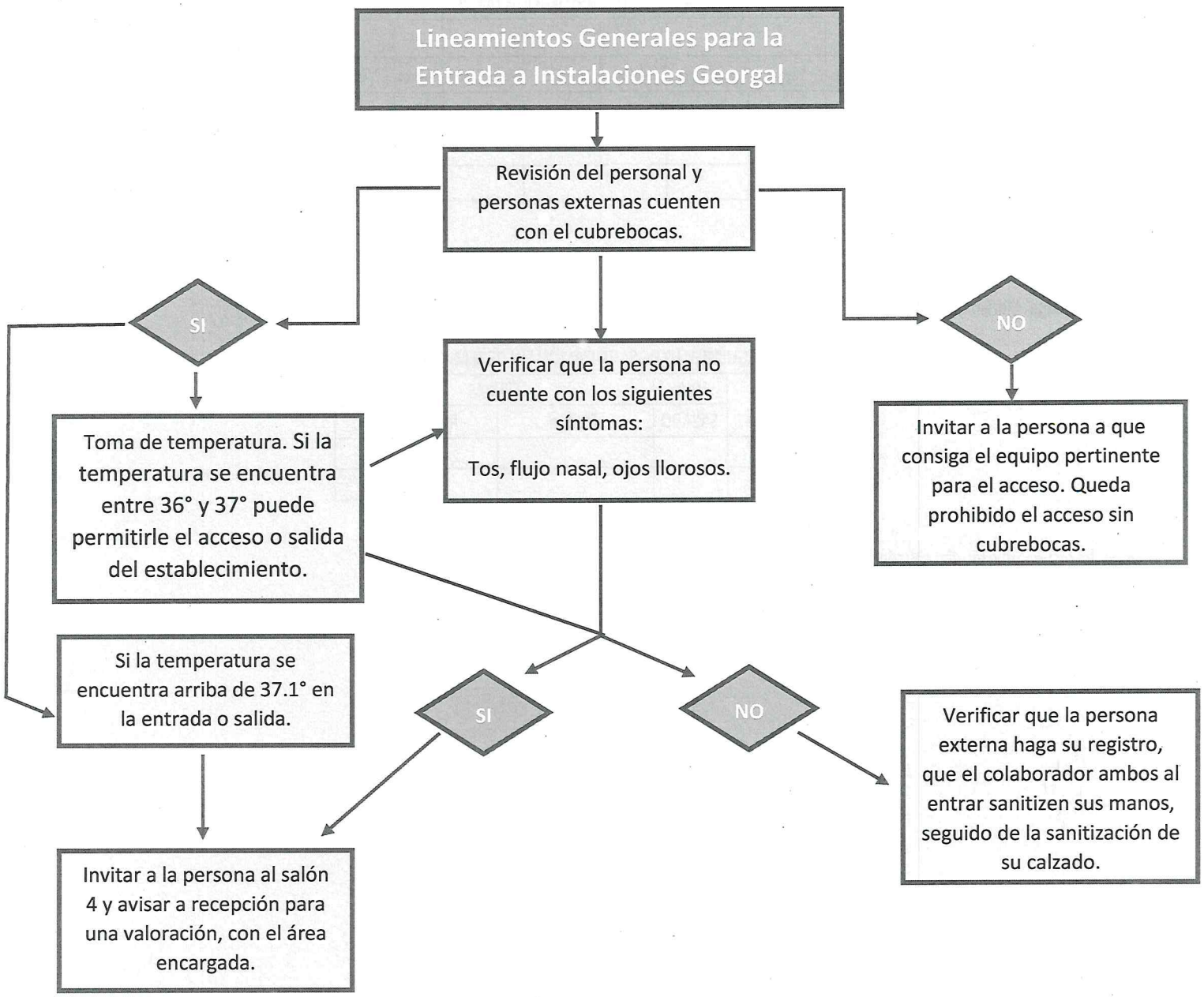
Firma de testigo: Mariana Cedillo.

SEGUIMIENTO DE SANITIZACIÓN FIN DE SEMANA			
Horarios de Sanitización	DIA	FIRMAS	
	SABADO	Testigo	Responsable
07:00 a. m.			
12:00 p. m.			

Firma del responsable los días sábado: Celia Gallegos

Firma de testigo: David Hernández

Protocolo de Seguridad para Entrada a Georgal



Protocolo del lugar de trabajo para Seguridad

Elementos de seguridad deberán cubrir con los siguientes lineamientos al comienzo y finalizar turno:

- Seguir con el protocolo general de limpieza y sanitización.
- Hacer la sanitización y limpieza de los lugares en común como son:
  - Baño, limpiar superficies: Picaportes, perillas de lavabo y palanca del baño.
  - Contornos de cama.
  - Puerta y barra de la entrada principal de Georgal.
  - Contorno de horno de microondas.

Información para Colaborador

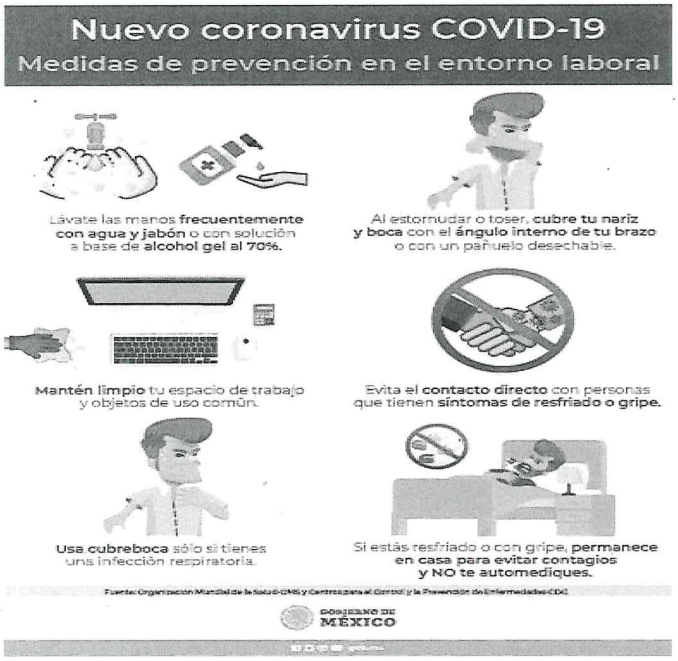
Considerar:

- Un total de 36 infografías a imprimir.
- 128 dípticos a entregar. Para Staff sería un total de 34 y de profesores un total de 94.

Información en detalle:

Para todas las áreas como son; Entrada, Recepción, 5 Salones, Enfermería, Customer Care, Administración y Operaciones; en total 22 hojas. Podemos colocar los siguientes títulos:

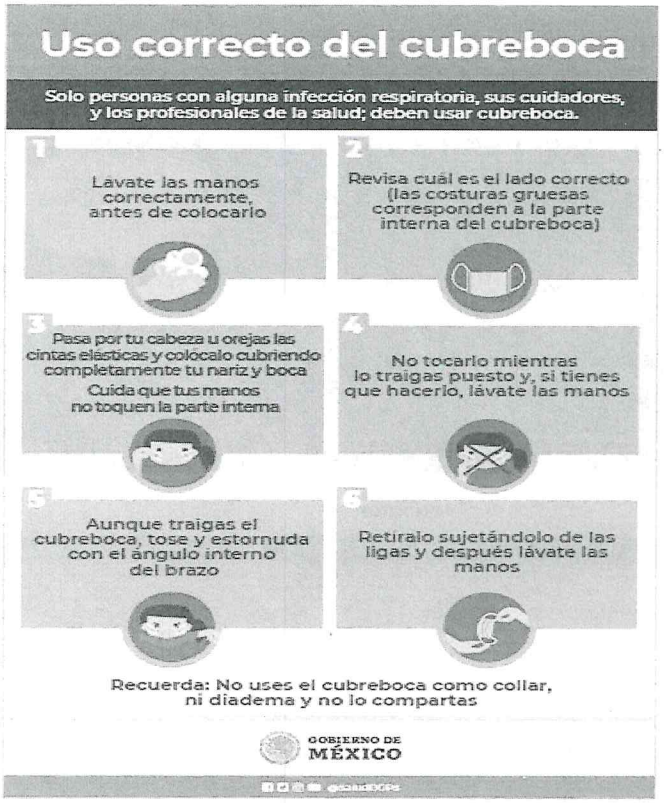
- Centros de trabajo.
- Sana Distancia.





Para las áreas comunes como son; Entrada, Recepción, salón para comer; en total son 9 hojas. Podemos usar los siguientes títulos:

- Uso correcto de cubrebocas.
- Información de COVID-19.
- Estornudo de etiqueta.

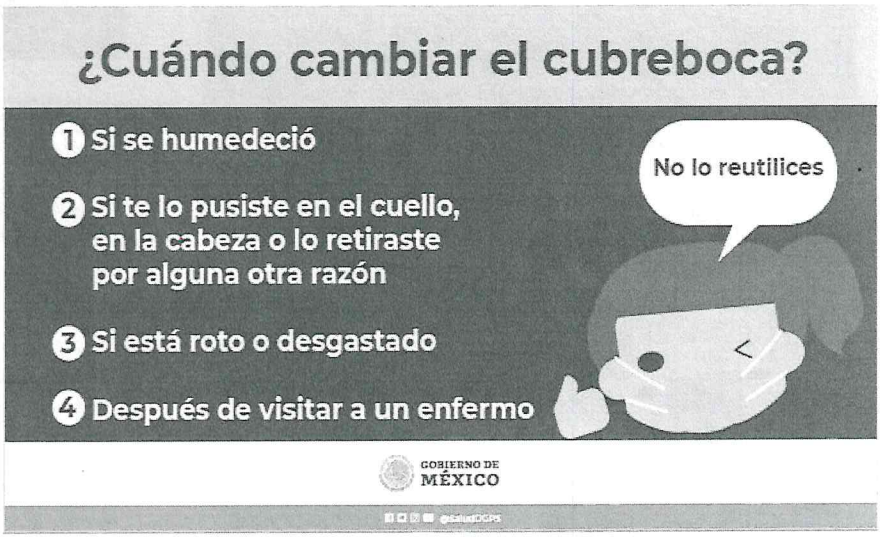

Uso correcto del cubreboca
Solo personas con alguna infección respiratoria, sus cuidadores, y los profesionales de la salud; deben usar cubreboca.
1
Lávate las manos correctamente, antes de colocarlo
2
Revisa cuál es el lado correcto (las costuras gruesas corresponden a la parte interna del cubreboca)
3
Pasa por tu cabeza u orejas las cintas elásticas y colócalo cubriendo completamente tu nariz y boca
Cuida que tus manos no toquen la parte interna
4
No tocarlo mientras lo traigas puesto y, si tienes que hacerlo, lávate las manos
5
Aunque traigas el cubreboca, tose y estornuda con el ángulo interno del brazo
6
Retíralo sujetándolo de las ligas y después lávate las manos
Recuerda: No uses el cubreboca como collar, ni diadema y no lo compartas
GOBIERNO DE MÉXICO


Nuevo coronavirus COVID-19
Los coronavirus son virus que circulan entre humanos y animales (gatos, camellos, murciélagos, etc.), causan enfermedades respiratorias que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como Síndrome Respiratorio Agudo Severo (SARS) y el Síndrome Respiratorio de Oriente Medio (MERS).
¿Dónde inicio el brote del nuevo Coronavirus?
Los primeros casos de COVID-19 se originaron en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, China.
CHINA
WUHAN
Transmisión
De una persona infectada a otras, a través de gotitas de saliva contaminada al toser o estornudar.
Al tocar o estrechar la mano de una persona enferma.
Síntomas
Fiebre
Dolor de cabeza
Dificultad para respirar (casos más graves)
Estornudos
Tos
Malestar general
Al tocar objetos contaminados por el virus y posteriormente tocarse cara, ojos o nariz sin haberse lavado las manos.
Tratamiento
No hay tratamiento específico para los coronavirus, sólo se indican medicamentos para aliviar los síntomas.
Medidas de prevención
Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o soluciones a base de alcohol gel al 70%.
Al estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con el ángulo interno del brazo o un pañuelo desechable.
Evitar el contacto directo con personas que tienen síntomas de resfriado o gripa. Y si tiene síntomas, permanecer en casa para evitar contagios.
GOBIERNO DE MÉXICO


¿SABES ESTORNUDAR CORRECTAMENTE?
¡Evita contagiar a los demás con los virus que expulsas al estornudar o toser!
Cubre tu boca con un pañuelo desechable y tíralo a la basura.
¡Nunca con las manos!
... o utiliza el ángulo interno del brazo
Después lava tus manos con agua y jabón.
GOBIERNO DE MÉXICO

En entrada y Recepción; en total serían 2 hojas, además de las anteriores:

•Cuando cambiar cubrebocas.



Baños, en total 3 hojas:

•Técnica de lavado.



Adicionalmente se enviará a teléfono personal de todos los colaboradores Georgal, información de utilidad como: ¿Qué son los coronavirus?, ¿Por qué permanecer en casa cuando existen síntomas de riesgo? ¿Cómo usar correctamente el cubrebocas?, etc.

Protocolo para el Manejo de Casos COVID-19

Por contacto de trabajo

Se tomará en cuenta a aquella persona que ha compartido el mismo espacio laboral con una persona confirmada o sospechoso de COVID-19, bajo las siguientes condiciones:

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

Por caso sospechoso

Quedará claro que persona de cualquier edad que en los últimos 7 días haya presentado al menos dos de los siguientes signos y síntomas: Fiebre, tos seca, dolor de cabeza.

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

- Dificultad para respirar (caso grave)
- Artralgias
- Mialgias
- Odinofagia7ardor faríngeo
- Rinorrea
- Conjuntivitis
- Dolor torácico

La detección de los síntomas quedará a cargo de la seguridad al entrar y salir del inmueble, así como de miembros del Comité de Seguridad e Higiene.

En caso de que se presentan sospechas será necesario adquirir el permiso COVID. Que se puede solicitar en la siguiente liga:

https://testcoronavirus.imss.gob.mx/webcovid19/Account/Login?ReturnUrl=%2Fwebcovid19%2F

Por caso confirmado

EL colaborador que cumpla con la definición operacional de caso sospechosos y que cuente con diagnostico confirmado por la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública reconocidos por el InDRE.

El protocolo para seguir será al siguiente:

En todo momento posible, los colaboradores con síntomas similares a COVID-19 deberán utilizar un cubrebocas.

Cuando un colaborador presente sintomatología similar a la de COVID-19 durante la jornada de trabajo se tomarán las siguientes medidas:

- Se separa del resto de los demás colaboradores.
- Se llevarán al salón 4, con la finalidad de brindarle información, verificar sus síntomas y el uso del equipo de protección personal. Podrá comunicarse al 51515 COVID o bien marcar al 5658-1111.
- Se le pedirá Adquiera su permiso COVID-19.

Para el resto de los colaboradores se les informará acerca de su posible exposición a COVID-19, en el lugar el trabajo; sin olvidar la confidencialidad del colaborador enfermo y siguiendo los lineamientos del Código de Ética y Conducta Georgal.

Los colaboradores que hayan tenido contacto con la persona sospechosa deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- Estar al pendiente de la presentación de síntomas relacionados a COVID-19.
- Si se confirma el "Contacto en el Trabajo" o contacto en la comunidad con un caso sospechoso o confirmado. Se le otorgará el distanciamiento preventivo de cinco días.
- En caso de contar con pruebas para detección de COVID-19 se indicará un aislamiento preventivo de 14 días.

En dado caso que el colaborador cumpla con la definición de "Contacto en el trabajo" se le informará que acuda al servicio de Salud en el Trabajo de la Unida de Medicina Familiar que le corresponde.

Seguimiento para el regreso de colaborador después de caso confirmado o sospecho de COVID-19.

- Después del permiso COVID-19 que dura 14 días, si el colaborador se encuentra asintomático podrá regresar a trabajar, después del permiso Georgal.
    - El Permiso Georgal consistirá: El colaborador tendrá derecho a quedarse en casa, con goce de sueldo 14 días más para su completa recuperación y prevención.
- En caso de que continúe con sintomatología al término del permiso COVID-19 deberá acudir a revisión del médico.

Reincorporación del colaborador a Georgal.

Retorno "Sin pruebas"

- 72 horas desde la recuperación definida como sin fiebre sin el uso de medicamento y mejoría en los síntomas respiratorios.
- Después de 10 días desde los primeros síntomas aparecieron.

Retorno con resultados de la prueba (RT-PCR)

- Resolución de la fiebre sin el uso de medicamentos.

Código de Ética y Conducta Georgal

En Georgal trabajamos con el propósito de enriquecer con nuestro servicio, con una comunidad altamente competitiva y plenamente humana, nuestro eje rector son los valores que nos caracterizan, trabajando en equipo y teniendo una comunidad responsable, consciente y preocupada por la integridad de salud física y mental de todos sus colaboradores.

El código de ética Georgal relativa a la NO DISCRIMINACIÓN POR COVID-19 U OTRO TIPO DE ENFERMEDAD.

1. No discriminación por enfermedad o presunción de contagio por COVID-19 o cualquier otro tipo de enfermedad.

En Georgal queda prohibido:

- Ejercer cualquier forma de discriminación en contra de colaboradores, clientes, proveedores o visitantes en general, por haber contraído algún tipo de enfermedad incluyendo COVID-19, o bien por la simple presunción de que la persona estuvo en contacto cercano con algún contagiado.
- Diferenciar o excluir en el trato, empleo o contratación a colaboradores, clientes, proveedores o visitantes en general en bases a cualquier prejuicio relacionado con COVID-19 o cualquier otro tipo de enfermedad, que pueda ser motivo de discriminación.
- Discriminar en base a la especulación de que un colaborador, proveedor, cliente o visitante en atención a su raza, nacionalidad o condición, que pueda ser portador o represente un riesgo de exposición a COVID-19 o a cualquier otro tipo de enfermedad., que pueda ser motivo de discriminación.

2. Georgal evaluará de manera constante los peligros relacionados con el contagio del COVID-19 o de cualquier otra enfermedad de alto riesgo, a los cuales sus colaboradores y personas que tengan acceso a nuestras instalaciones puedan estar expuestos así como el riesgo de exposición, y se asegurará de seleccionar, implementar y salvaguardar que los colaboradores y personas que tengan acceso a nuestras instalaciones tomen medidas de protección para prevenir la exposición, de conformidad con los protocolos y lineamientos internos establecidos por Georgal para tal efecto, y que han sido establecidos de conformidad con los criterios y disposiciones legales aplicables emitidos por las autoridades competentes.

- Mejoría en los síntomas respiratorios.
- Resultado negativo en por lo menos 2 pruebas (TR-PCR) de exudados nasofaríngeos recolectados con una diferencia de 24 horas.

Retorno para colaborador confirmado asintomático.

Estrategia basada en el tiempo:

Después de pasado 10 días desde la primera fecha de resultado positivo de COVID-19, asumiendo que no se han desarrollado síntomas respiratorios posteriores, si se desarrollan síntomas, se continuara con incapacidad, hasta su recuperación.

Estrategia basada en pruebas:

Resultado negativo en por lo menos 2 pruebas (RT-PCR) de exudados nasofaríngeos recolectados con una diferencia de ≥24 horas.

Vigilancia de las incapacidades temporales al trabajo.

Se dará seguimiento mensualmente de un análisis del comportamiento de salud de los trabajadores tomando en cuenta las incapacidades temporales para el trabajo que se hayan presentado.

Se dará seguimiento a permisos COVID-19, incapacidades desde las clínicas familiares, se les da un seguimiento muy de cerca de colaboradores y familiares, en dado caso de contar con la enfermedad o cualquiera que sea. Respetando y siguiendo los lineamientos por la que sea que haya sido la causa de ausencia en el trabajo. Antes el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Se da la facilidad de trabajo desde casa para colaboradores vulnerables garantizando la seguridad del trabajo del colaborador. Así como horarios escalonados y priorizando la seguridad y salud del colaborador.

Recomendaciones Ante Posibles Casos de (COVID-19) en las Empresas



Marzo 2020

FAMILIA IMSS | HISTORIAS DE IMSSPIRACIÓN

GOBIERNO DE MÉXICO | IMSS

imss.gob.mx

Generalidades: Los coronavirus son una familia de virus, conocidos por causar enfermedades, que van desde el resfrío común hasta padecimientos más graves, como el Síndrome Respiratorio por Coronavirus de Oriente Medio (MERS-CoV, por sus siglas en inglés) y el Síndrome Respiratorio Agudo Grave (SARS, por sus siglas en inglés).



¿Qué es el COVID-19?

El COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de diciembre de 2019.

La mejor manera de reducir los posibles casos de COVID-19 en el ámbito laboral, ya sea en los trabajadores, los clientes o el público en general, es con medidas que permitan proteger la salud, privilegiando la prevención y actuando de manera precisa y oportuna en la atención de las personas que enferman.

En el siguiente contenido encontrarás recomendaciones que se pueden poner en práctica en cualquier centro de trabajo, empresa etc...

I. ¿Cómo se propaga el COVID-19?

Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus.

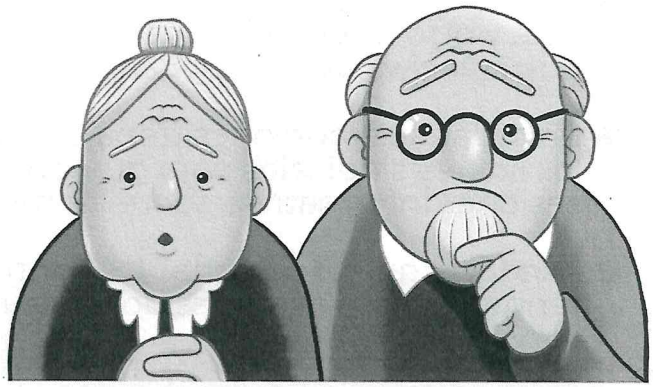
La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.

Estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona de modo que otras personas pueden contraer COVID-19 si tocan esos objetos o superficies como teléfonos celulares, lápices, mesas de trabajo, entre otros y luego se tocan los ojos la nariz o la boca.

También pueden contagiarse si inhalan las gotas que haya esparcido una persona con COVID-19 al hablar, toser o estornudar.

Lo ideal cuando estamos cerca de una persona que puede estar enferma es mantener una distancia mayor a un metro. Asimismo, es de suma importancia tomar conciencia de que toda la población se encuentra en riesgo de enfermar dado que es una nueva enfermedad.

Quedarse en casa cuando se tienen enfermedades respiratorias y acudir a su Unidad de Medicina Familiar si presenta alguno de los siguientes síntomas: fiebre mayor a 38° C, dolor de cabeza, tos, dificultad para respirar o falta de aire.



II. ¿Qué tan grave es la enfermedad por COVID-19?

La mayoría de las personas infectadas tendrán síntomas leves o moderados, y la enfermedad se limitará por sí sola, dos de cada diez experimentarán síntomas más severos con dificultad respiratoria.

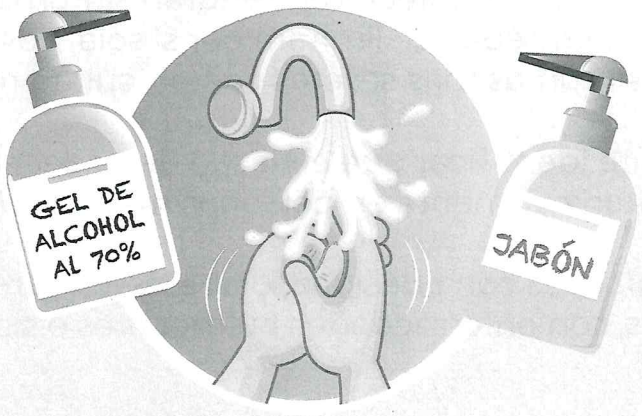
Es muy importante identificar que el riesgo de padecer síntomas de dificultad respiratoria aumenta en personas mayores de 60 años, mujeres
embarazadas, personas con obesidad, diabetes, enfermedades del corazón o riñones, con enfermedades pulmonares o sistemas inmunes debilitados.

III. Formas de prevenir en las empresas la propagación del COVID-19.

Existen medidas de bajo costo que son efectivas y que ayudarán a prevenir la propagación de infecciones en su empresa. Además, de que protegerán a sus clientes, contratistas y empleados.

Es importante iniciar con estas recomendaciones, de forma inmediata:

- Promover entre los empleados, contratistas y clientes el lavado regular y minucioso de las manos, así como no escupir
- Instalar dispensadores de gel de alcohol al 70%, en espacios destacados del lugar de trabajo. No olvidar rellenarlos regularmente
- Evitar saludar de beso o de mano
- Promover una buena higiene respiratoria en el lugar de trabajo
- Exhibir carteles que promuevan la higiene respiratoria
- Colocar carteles que promuevan el lavado de las manos. Este y otro material educativo se encuentra disponible en: ***https://www.gob.mx/salud/documentos/nuevo-coronavirus***
- En todas sus reuniones trabaje con los médicos de la empresa y los líderes sindicales para que, conjuntamente, se lleven a cabo sesiones informativas sobre las medidas que se están tomando
- Asegurar que el personal, los contratistas y los clientes tengan acceso a lugares donde puedan lavarse las manos con agua y jabón
- Capacitar, al personal de seguridad y de salud ocupacional, para difundir estas medidas



Educar a las personas con tos o estornudos para que:

- Cubran su boca y nariz con un pañuelo desechable y lo depositen en bote de basura con bolsa de plástico y tapa. Inmediatamente después deberá lavar sus manos con agua y jabón o gel de alcohol
- En caso de no traer pañuelo usar el ángulo interno del brazo
- Utilicen cubrebocas —quirúrgico azul— , si necesitan salir de su casa o estar en contacto con otras personas en su hogar
- Hacer lo posible para pararse o sentarse, por lo menos a un metro de distancia de otras personas

Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o utilizar gel a base de alcohol al 70%, esencialmente:

- Antes del acceso al centro de trabajo
- Antes y después de ir al baño
- Antes y después de comer
- Antes y después de usar el transporte público
- Antes de salir del centro de trabajo e inmediatamente después de llegar a casa



Diseñar controles administrativos para modificar horarios de trabajo y las tareas de los trabajadores, de manera que reduzcan su exposición a los riesgos laborales.

- Políticas laborales que alienten a los trabajadores enfermos a quedarse en casa sin temor a represalias
- Suspender los viajes no esenciales a lugares con alta circulación de COVID-19
- Minimizar el contacto, cara a cara, entre los trabajadores a través del uso extendido de correo electrónico, sitios web y videoconferencias
- Facilitar el trabajo a distancia o los horarios de trabajo flexibles para reducir la cantidad de trabajadores que deben estar en un momento o en un lugar específico
- Promover la entrega a domicilio de bienes y servicios para reducir la cantidad de clientes que deben salir al punto de venta
- Planes de comunicación de emergencia. Mantener un espacio de comunicación para responder a las preocupaciones de los trabajadores
- Preferir las comunicaciones por Internet, siempre que sea factible
- Mantener un registro de ausencias por gripe o COVID-19 por área de la empresa
- Notificar cuando se dé un aumento inusual de enfermos; o de incapacidades al médico de salud en el trabajo

Desarrolla un plan de contingencia y de continuidad laboral, en caso de que se detecte transmisión comunitaria en tu zona

- El plan debe abordar cómo mantener tu negocio activo, en el caso de que un número importante de trabajadores, contratistas y proveedores no puedan acudir al lugar de trabajo, ya sea por restricciones locales o porque se encuentran enfermos.
- Comunica tu plan a todos los involucrados y asegúrate de que lo entiendan. Enfatiza los puntos claves, como la importancia de que no se presenten a trabajar las personas enfermas.





Intervenciones para reforzar la prevención, la seguridad y controlar el riesgo:

- Proporcionar recursos y un ambiente de trabajo que promueva la higiene personal. Por ejemplo, pañuelos desechables, botes de basura con bolsas de plástico, jabón de manos, desinfectante de manos, limpiadores desinfectantes y, también, toallas desechables para que los trabajadores puedan limpiar sus superficies de trabajo

- Brindar a los trabajadores educación y capacitación actualizada sobre: cómo se transmite; cuáles son los factores de riesgo del COVID-19. Conductas protectoras e instrucciones sobre higiene respiratoria como la etiqueta para la tos y estornudos; así como evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca

- Proporcionar materiales oficiales de orientación, disponibles en: *https://gob.mx/salud/documentos/nuevo-coronavirus* y capacitación en *https://climss.imss.gob.mx/* o al **800 2222668** donde será atendido por personal capacitado

Desarrollar diversas estrategias para minimizar los contactos entre trabajadores y clientes.

- De acuerdo con el nivel de riesgo laboral, dotar de equipo de protección personal (EPP) como cubrebocas N95, protectores faciales, lentes o guantes desechables

- En trabajadores con riesgo de exposición muy alto por ejemplo, trabajadores de la salud, que realizan procedimientos en pacientes sospechosos de COVID-19

- Es muy importante que el EPP sea seleccionado en función del peligro de contagio

- El EPP debe ser usado adecuadamente y reemplazado periódicamente de acuerdo con las instrucciones del fabricante

- Debe ser retirado y eliminado correctamente para evitar la contaminación de personas y del medio ambiente

- Si es reutilizable, se debe retirar, limpiar, desinfectar y almacenar adecuadamente

IV. Clasificación de riesgo de los diferentes lugares de trabajo en relación con el CORONAVIRUS.

¿Qué hacer para proteger a los trabajadores que estén en contacto con personas que se sabe, o se sospecha, están infectadas con COVID-19?

Las ocupaciones con **riesgo de exposición muy alto** son aquéllas que tienen gran potencial de contacto con fuentes conocidas o sospechosas de gripe por COVID-19 durante procedimientos médicos o de laboratorio, específicamente:

- Trabajadores del cuidado de la salud, que realizan procedimientos que generan aerosol en pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19.

- Personal de la salud, o de laboratorio, que recoge o maneja especímenes de pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19

Las ocupaciones con **riesgo de exposición alto** son aquéllas con un gran potencial de contacto con fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19:

- Personal de distribución y auxiliar en centros de salud donde acuden pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19

- Personal que proporciona transporte médico a pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19 en vehículos cerrados

- Personal que realiza autopsias en cadáveres de pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19

- Personal de salud: de primeros auxilios, enfermeras, médicos, farmacéuticos, técnicos y auxiliares, personal de mantenimiento, seguridad y administración del edificio, trabajadores sociales, empleados de laboratorio, servicio de alimentos y limpieza

Sitios de trabajo con alto riesgo: hospitales o unidades de primer nivel de atención

Riesgo de exposición medio:

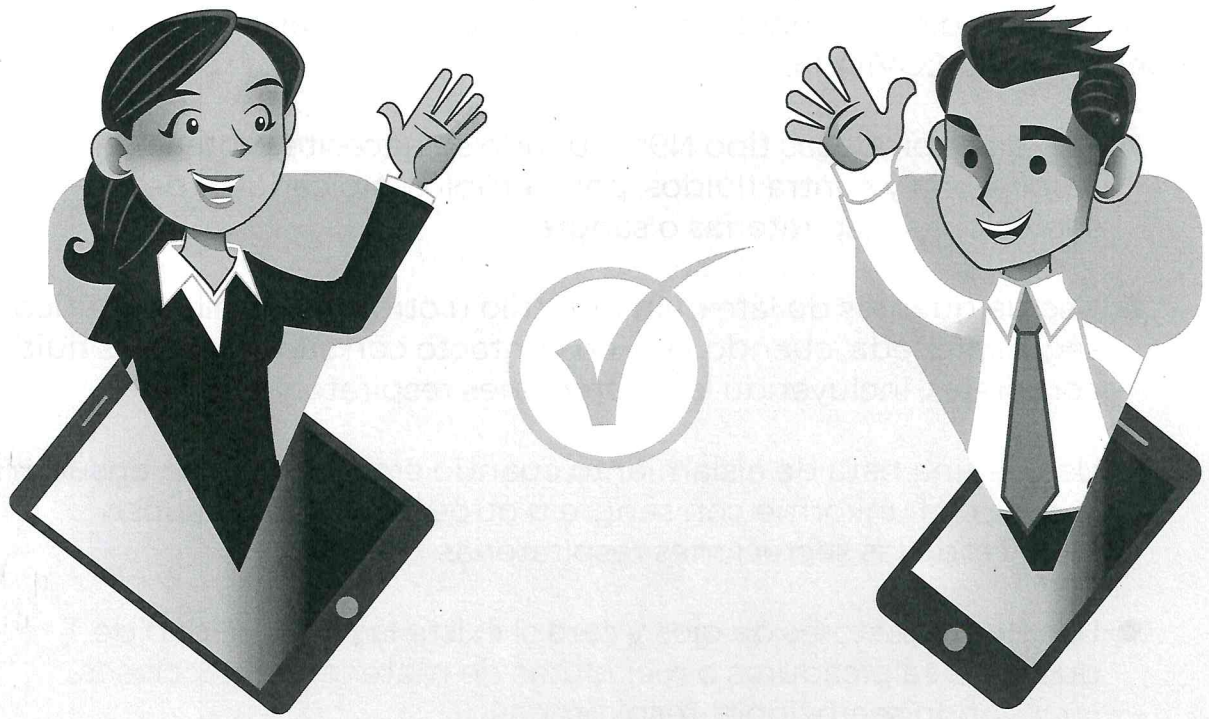
Los lugares de trabajo con riesgo medio son aquellos en los que se requiere un contacto cercano frecuente entre empleados o con el público en general (como las tiendas, las escuelas o las guarderías).

Los empleados que tienen contacto cercano y frecuente con la población general, en donde no se espera la exposición a personas sintomáticas, deben reforzar las medidas de prevención y promoción de la salud incluida la capacitación del correcto lavado de manos con agua y jabón o con alcohol gel al 70%.

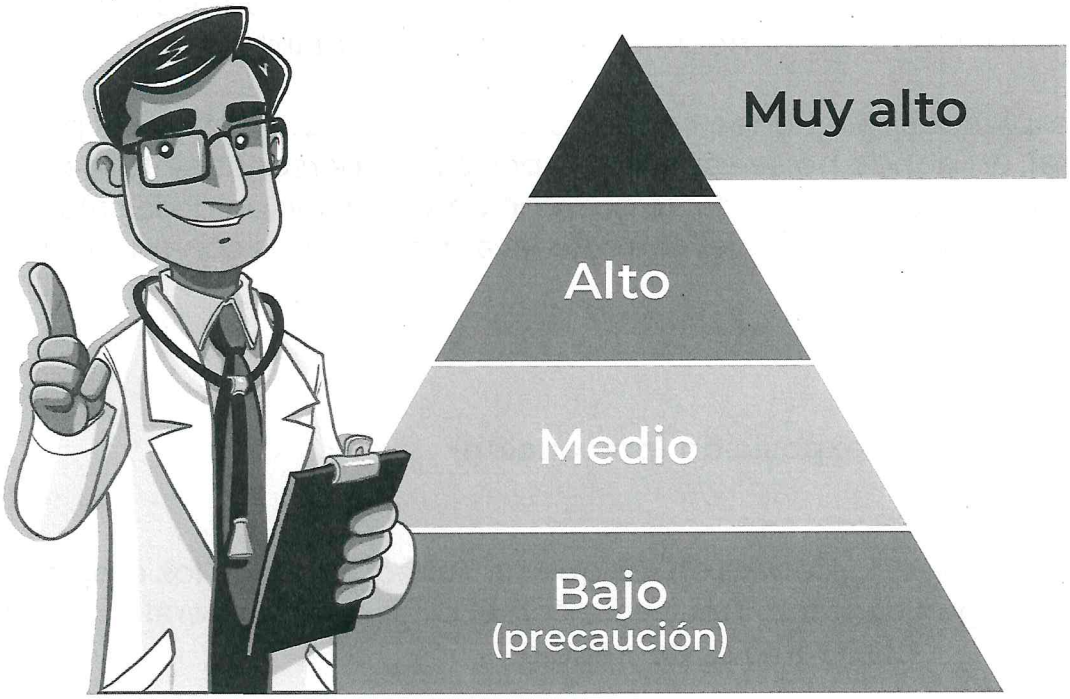
Menor riesgo de exposición (precaución):

- Lugares de trabajo en los que no se requiere que los empleados tengan contacto frecuente con el público en general o con otros compañeros de trabajo.

- En estos sitios las prácticas básicas de higiene personal, higiene respiratoria, y el distanciamiento social pueden ayudar a proteger a los empleados en el trabajo.



Pirámide de Riesgo Ocupacional para la gripe por COVID-19

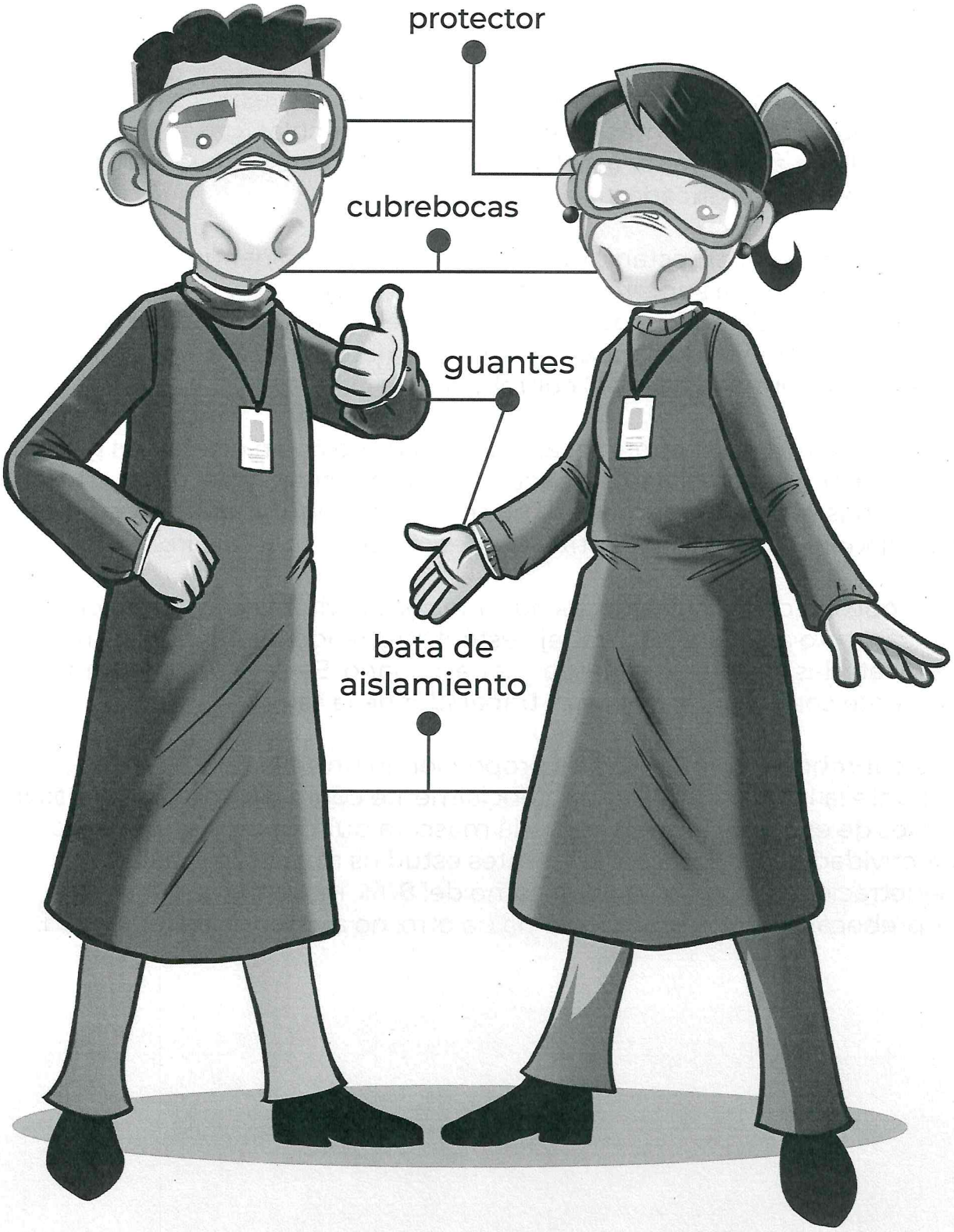


V. Equipo de Protección Personal (EPP)

Esencialmente para trabajadores en contacto estrecho (muy alto riesgo), dentro de un radio de menos de un metro, con personas conocidas o sospechosas de COVID-19.

- Uso de cubrebocas tipo N95. Cuando se necesite protección respiratoria y contra fluidos, por ejemplo: salpicaduras de secreciones respiratorias o sangre
- Uso de guantes de látex, vinilo, nitrilo u otros materiales sintéticos, según proceda, cuando esté en contacto con sangre y otros fluidos corporales, incluyendo las secreciones respiratorias
- Uso de una bata de aislamiento cuando crea que pueda ensuciarse la ropa o el uniforme con sangre u otros fluidos corporales, incluyendo las secreciones respiratorias
- Uso de protectores de ojos y cara si existe la probabilidad de que haya salpicaduras o rociaduras de materiales infecciosos, incluyendo secreciones respiratorias

Equipo de Protección Personal (EPP)



VI. La diferencia entre cubrebocas quirúrgico y los cubrebocas N95

Aunque algunos cubrebocas desechables se parecen a los cubrebocas quirúrgicos, hay diferencias muy significativas entre los N95 y los cubrebocas quirúrgicos.

Los cubrebocas N95 están diseñados para reducir la exposición de un individuo a contaminantes en el aire, como partículas, gases o vapores; filtran el aire antes de ser inhalado y filtran las bacterias o los virus y por eso deben ser certificados.

Los cubrebocas N95 están diseñados para proporcionar un sellado hermético entre la superficie de sellado del respirador y la cara de la persona. Un sello adecuado entre la cara del usuario y el cubrebocas obliga al aire inhalado a pasar a través del material del filtro y no a través de espacios entre la cara y el cubrebocas.

En comparación, los cubrebocas quirúrgicos no están diseñados para evitar la inhalación de virus y bacterias. Su capacidad para filtrar partículas pequeñas varía enormemente y no se puede asegurar que protejan a los trabajadores de la salud contra agentes infecciosos en el aire.

El propósito de los cubrebocas quirúrgicos es evitar la contaminación de un campo o ambiente de trabajo estéril atrapando bacterias y secreciones respiratorias que son expulsadas por el usuario. Es decir, protegiendo al paciente contra la infección del trabajador de la salud.

Los cubrebocas quirúrgicos no proporcionan un sellado hermético y durante la inhalación, el aire potencialmente contaminado puede pasar a través de espacios entre la cara y la máscara quirúrgica, y se pierde la efectividad de la filtración. Diferentes estudios muestran que la penetración puede ser tan alta como del 80%. Incluso si se usan cubrebocas múltiples, uno encima de otro, no aumenta la efectividad.

Secuencia para el uso correcto del cubrebocas N95

1. Coloque el cubrebocas en su mano con la boquilla en la punta de sus dedos permitiendo que las cintas para la cabeza cuelguen libremente debajo de su mano.



2. Coloque el cubrebocas debajo de la barbilla con la boquilla hacia arriba.

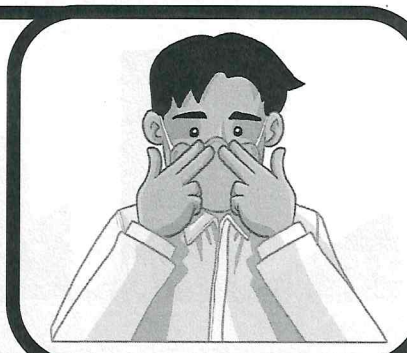


3. Tire de la correa superior sobre su cabeza descansando alto en la parte posterior de su cabeza.

4. Tire de la correa inferior sobre su cabeza y colóquela alrededor del cuello, debajo de las orejas.



5. Coloque las yemas de los dedos de ambas manos en la parte superior de la boquilla metálica. Amolde la boquilla (usanso dos dedos de cada mano) a la forma de su nariz. Pellizcar la pieza nasal con una mano puede resultar en un desempeño menos efectivo del respirador.



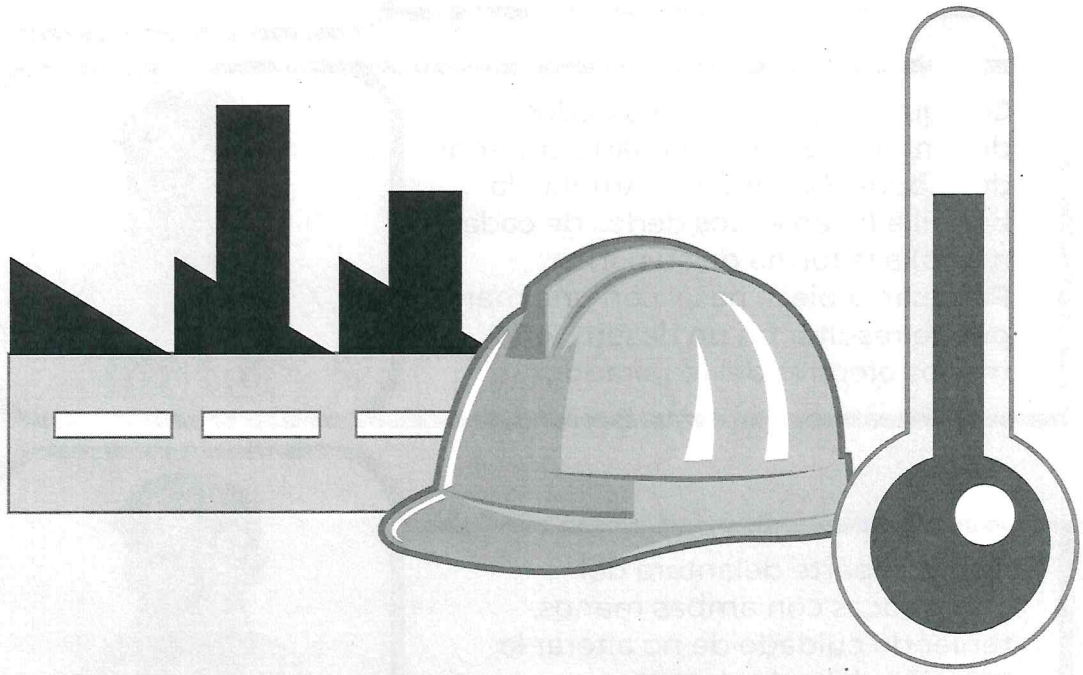
6. Cubra la parte delantera del cubrebocas con ambas manos, teniendo cuidado de no alterar la posición del cubrebocas.



Medidas de distanciamiento segun el escenario correspondiente

Medidas de Distanciamiento Social de acuerdo al escenario	Escenarios		
	Importación viral decenas de casos	Dispersión comunitaria cientos de casos	Epidémico miles de casos
Saludo entre personas	Ninguna restricción	No saludar de beso ni abrazo	No saludar de beso ni abrazo
Espacios públicos cerrados (teatros, estadios, cines, etc.)	No necesario	Suspensión de eventos ante brotes	Suspensión de eventos ante brotes
Espacios públicos abiertos (plazas, parques, playas, etc.)	No necesario	Suspensión de eventos ante brotes	Suspensión de eventos ante brotes
Escuelas, preparatorias y universidades	Difusión de mensajes preventivos	Filtro escolar	Suspensión de clases en escuelas con brotes activos
Lugar de trabajo	Difusión de mensajes preventivos	Filtro sanitario	Suspensión de actividades en centros laborales con brotes activos

En todos los escenarios en caso de enfermedad sin síntomas de gravedad permanecer en casa.



Lecturas recomendadas

- Información para la población COVID-19; Secretaria de Salud del Gobierno Federal
  https://www.gob.mx/salud/documentos/nuevo-coronavirus-poblacion

- Enfermedad por coronavirus; página de la Organización Panamericana de la Salud
  https://www.paho.org/hq/index.php?option=com_content&view=article&id=15696:coronavirus-disease-covid-19&Itemid=4206&lang=es

- Guía técnica de la Organización Mundial de la Salud: Preparando el lugar de trabajo para el COVID-19. (Inglés)
  https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/getting-workplace-ready-for-covid-19.pdf

- Díptico para empleadores y trabajadores de la Secretaria de Salu del Gobierno Federal.
  https://drive.google.com/file/d/1XsDscVSPHwtcSQOUGFNqFPzDyJDuNAv6/view

- Guía provisional para empresas y patrones para planificar, prepararse y responder ante la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19); Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC). (Inglés)
  https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/specific-groups/guidance-business-response.html

- Nuevo coronavirus; portal de recomendaciones del Instituto Nacional de Salud Publica
  https://www.insp.mx/nuevo-coronavirus-2019/bienvenida-nuevo-coronavirus.html

- Brote de enfermedad por coronavirus (COVID-19); sitio web de la Organización Mundial de la Salud para difusión de información y orientaciones (Español)
  https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019

- Informes de Situación de la Organización Mundial de la Salud. (Inglés)
  https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/situation-reports

Material desarrollado por la
Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

GEORGAL
LANGUAGES FOR YOU

Protocolo de Sanitización, Limpieza en Georgal 493

Material de Uso:

- Guantes.
- Cubrebocas
- Careta.
- Rociador.
- Jabón.
- Cloro.
- Trapos de limpieza.
- Balde.
- Escobas.

Limpiar y desinfectar

Para cumplir con la regularización de la nueva normalidad será necesario cubrir las siguientes estipulaciones de limpieza que se muestran a continuación, no obstante, es importante recalcar Limpiar con agua y jabón **reduce la cantidad de gérmenes, suciedad e impurezas** sobre la superficie. **La desinfección mata los gérmenes** en las superficies.

Es por eso que:

- Uso de guantes desechables para limpiar y desinfectar.
- Limpiar las superficies con agua y jabón, y luego usar desinfectante. El desinfectante podrá ser Cloro diluido en un rociador manual.

  Para hacer una solución de cloro, mezcle:

  - 5 cucharadas (1/3 de taza) de blanqueador con cloro por galón de agua a temperatura ambiente
    O
  - 4 cucharaditas de blanqueador con cloro por cuarto de galón de agua a temperatura ambiente

  ➢ **Las soluciones de blanqueador con cloro serán efectivas para desinfectar por hasta 24 horas.**

- Mantener húmeda la superficie por un 1 minuto.
- Tomar precauciones como el uso de guantes y asegurarse de ventilar bien los ambientes durante el uso del producto.
- Evitar mezclar productos químicos, con el cloro diluido es suficiente.
- Etiquetar las soluciones de limpieza diluidas.

  ➢ **Importante: No se aspirará ninguna de las áreas.**

GEORGAL
LANGUAGES FOR YOU

Limpieza de áreas al aire libre

Las áreas como patio, azotea y terraza se deberán limpiar como comúnmente se realiza y no requiere desinfección.

El Patio.

- De manera profunda (lunes miércoles y viernes se talla) y se debe mantener limpio los demás días. (martes, jueves y sábado se trapea y barre).
- Los barrotes del patio se limpiarán, cada tercer día.

Limpieza de áreas en el interior

Las siguientes actividades deben realizarse en cada cuarto y área de trabajo como son salones, oficinas, Site y baños, diariamente y tres veces por día.

- Las perillas de las puertas.
- Los interruptores de luz.
- Dispensadores de gel antibacterial.
- Pasamanos de escaleras.

Los salones.

- Mantenerse pendiente que se limpien los salones antes del ingreso del personal.
- Todos los días, barrer, trapear, limpiar las mesas, los pizarrones, limpiar con un trapo semi-humedo.
- Las puertas junto con las persianas se limpian cada tercer día. (lunes, miércoles y viernes)

Oficina Ingeniero Jorge Galindo.

Estás actividades deberán realizarse dos veces por día antes de las 9:30 am y de 14:00 a 15:00.

- Se debe limpiar con un trapo semi-humedo las sillas, limpiar y sanitizar superficies.
- Lavar el baño, tanto lavabo como retrete, piso.
- Lavar la bañera y puerta una vez por semana.

Oficina Señora Beatriz Galindo.

- Se debe limpiar con un trapo semi-humedo las sillas y limpiar respaldos, recargaderas y palanca.
- Limpiar y sanitizar superficies.
- Manijas de cajones.

Oficina y lugares de trabajo en general.

- Limpiar zona de trabajo. (Computadora por fuera, teléfonos)
- Manijas de cajones.

- Se debe limpiar con un trapo semi-humedo las sillas y limpiar respaldos, recargaderas y palanca.
- Se debe limpiar con un trapo semi-humedo en los lugares donde se encuentran herramientas de trabajo. (Plumas, post-it, engrapadoras, etc.)

Limpieza de áreas comunitarias

Las siguientes actividades deben realizarse en la recepción, área de café y agua potable, diariamente y tres veces por día.

Cafetería.

- Limpiar y desinfectar la zona de grifos de agua potable y no potable.
- Limpiar y desinfectar la perilla de la cafetera.
- Limpiar y desinfectar la zona de preparado de café.
- Verificar que el café que si haya sido preparado en las mañanas. (Actividad realizada por el área de seguridad)
- Lavar la cafetera (una vez por día) y hacer café, a las 14:00 horas.

Recepción.

- Limpiar y desinfectar la mesa de centro de la recepción.
- Limpiar y desinfectar la puerta de cristal.
- Limpiar y desinfectar el Biométrico.
- EL revistero en la recepción se limpia y sacude dos veces vez por semana. (No es necesario sanitizar)
- Lavar la cafetera y hacer café, a las 14:00 horas.
- Pasar un trapo limpio, semi-humedo en los sillones una vez por día.

Sanitarios.

- Limpiar y desinfectar los inodoros tanto de mujeres, hombres y de seguridad, dos veces al día.
- Perillas de lavabo de baños.
- Palanca de jalado de inodoros.

Juntas

- Limpiar y desinfectar la sala de juntas o en donde se lleve a cabo la reunión antes y después de cada reunión.

Actividades Semanales – Periódicas

- Los libreros, así como el almacén de libros se sacuden y limpian cada 15 días.
- El Site, se limpia, sacude y barre una vez por semana.

GEORGAL
LANGUAGES FOR YOU

Limpieza y desinfección de la oficina o lugar de trabajo si alguien está enfermo

- Se debe cerrar las áreas utilizadas por la persona enferma.
- No es necesario cerrar toda la operación si se puede cerrar el o las áreas afectadas.
- Abrir las puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en el área.
- Será necesario esperar 24 horas antes de limpiar y desinfectar. Si no puede dejar pasar 24 horas, esperar tanto como sea posible.
- Se deberá Limpiar y desinfectar todas las áreas utilizadas por la persona enferma, como oficinas, baños, y áreas comunes, además de los equipos electrónicos compartidos, como tablets, pantallas táctiles, teclados.
- Una vez que el área fue debidamente desinfectada, se puede abrir para su uso. Favor de avisar a jefe directo.

Preparación del Tapete Sanitizante

- Preparar una mezcla de la mitad pinol y la mitad agua en un recipiente con tapa.
- Colocar dicha mezcla en el tapete (charola corrugada) hasta donde se mojen solo las suelas de los zapatos, para evitar que se empapen los zapatos.
- Es cambio del líquido para tapete debe de ser DIARIO.
- El contenido contaminado se desecha en la coladera.

Forma de uso

- Para limpiar los zapatos, será necesario indicar a los visitantes cada vez que entren que deben colocar su calzado en la charola corrugada y tallar su suela en ella.
- Posteriormente, deberá secar su calzado en el tapete anexo, para que no ensucie el interior de las instalaciones.
- La limpieza del calzado se realiza después de haber medido la temperatura del visitante.

➢ **IMPORTANTE:** Cada persona que entre a Georgal deberá de limpiar su calzado, además de sanitizar sus manos con gel antibacterial al 70% en la entrada.

GEORGAL
LANGUAGES FOR YOU

Manejo de Botes Rojos de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI)

Los lugares para colocar los botes de RPBI serán puntos estratégicos dentro de las instalaciones:

- Junto a los botes de la entrada principal (cafetería)
- Pared de administración, en la columna en la que se encuentran los croquis de las instalaciones.
- En la barda de Georgal que se encuentra atrás del lugar del Coordinador de Sucursal.

Para darle un adecuado uso y limpieza a los botes se deberá de seguir las siguientes instrucciones:

1. Se deberá **colocar una bolsa en los botes** para un manejo más rápido y adecuado de su contenido.
2. Deberá de **cambiarse el contenido de estos una vez al día**, se recomienda que se realice al iniciar el día, durante la primera recolección de basura. Será necesario portar el EPP necesario para realizar esta tarea.
3. **Los botes deberán de ser lavados 1 vez por semana**, para evitar el cultivo de virus y bacterias potencialmente infecciosos. Será necesario portar el EPP necesario para realizar esta tarea.

➢ **IMPORTANTE:** Cada vez que se tenga contacto con los botes, se deberá de portar el EPP correspondiente *(guantes, cubrebocas y careta)*. **QUEDA PROHIBIDO TENER CUALQUIER CONTACTO CON LOS BOTES RPBI SIN ESTE EQUIPO.** El objetivo es evitar todo tipo de exposición directa a material posiblemente contagioso.

Los botes rojos portaran el siguiente símbolo para su identificación:

