

Protocolos preventivos y medidas de higiene que se pondrán en práctica en todas nuestras áreas administrativas y operativas.

I. Protocolo preventivo y medidas de higiene en general

En caso de presentar algún síntoma de enfermedad, antes de acudir a la oficina deberá reportarse con su jefe inmediato, acudir al centro de salud para su revisión y diagnóstico, mismo que deberá presentar ante el personal de Seguridad e Higiene o RRHH.

En caso de que algún compañero sea detectado con síntomas de gripe (Ojos rojos, Tos, Escurrimiento nasal) por personal de Seguridad patrimonial y/o Recepción, este permanecerá en la entrada y se dará aviso al depto. De Seguridad e Higiene o Recursos Humanos de cada unidad de negocio.

Al ingresar a las instalaciones deberá limpiar sus manos con sanitizante.

Para el uso correcto de reloj checador o controles de acceso por huella digital, se instalarán recipientes con solución sanitizante para antes y después de utilizarlo.

- Personal de intendencia deberá limpiar a diario las superficies de las instalaciones y los objetos que se tocan con frecuencia donde se pueda diseminar algún tipo de enfermedad contagiosa con un detergente doméstico regular, doro y agua. (mesas, interruptores de luz, manijas de puertas, cafeteras, teléfonos, teclados ratón, gabinetes, artículos de cocina etc.)
- En caso de presentar tos o estornudos, cubrirse boca y nariz con pañuelos y desecharlos, de no contar con ellos, efectuarlo cubriendo la boca con el antebrazo y codo.
- Lavarse las manos con frecuencia, con agua y jabón.
- Evita el contacto cercano con cualquier persona con gripe.
- Evita saludo de mano.
- Evitar reuniones que no sean las más necesarias en espacios cerrados.
- En caso de presentar algún resfriado o gripa utilizar el cubrebocas para evitar el contagio al personal que se encuentra en la misma oficina.

- Cuando utilices el comedor de la empresa, limpiar la superficie y retirar los utensilios.
- No compartir utensilios de uso personal con los compañeros de trabajo.
- Evita tocar tu cara (ojos, nariz y boca) con tus manos si no te has realizado un correcto lavado de manos.

Aprende a diferenciar los síntomas

Síntomas	COVID-19	GRIPE	RESFRIADO
Fiebre	●	●	
Tos	●	●	●
Moco		●	
Congestión Nasal			●
Estornudos		●	●
Dolor de garganta			●
Malestar en la garganta			●
Dificultad para respirar	●		
Flema	(amarillo ● verdosa)		
Vómito		●	
Diarrea		●	
Cansancio / Debilidad	●		
Quebrahueso		●	
X-ray pulmón mancha	●		

II. Protocolo acceso de Proveedores, Consultores, Solicitantes de empleo

Este protocolo es aplicable a todas las unidades de negocio del grupo sin excepción, que

Dentro de sus actividades se ven en la necesidad de la programación de visitas.

En medida de lo posible y con la finalidad de evitar contagios, realizar toda actividad vía telefónica, WhatsApp o video llamada.

Previo a recibir una visita el área responsable deberá solicitar al visitante, responda un cuestionario por vía telefónica

Cuestionario:

1. ¿En los últimos 30 días ha estado en algún aeropuerto o central de camiones?
2. ¿En los últimos 30 días ha viajado al extranjero? ¿Si ha viajado a qué lugar?
3. ¿Durante estos últimos 14 días usted padeció alguna enfermedad respiratoria?
4. ¿Actualmente tiene síntomas de tos o malestar de enfermedad respiratoria?
5. ¿Tiene dificultades respiratorias con presencia de flujo nasal?
- 6.

Una vez realizado el cuestionario, en caso de que alguna respuesta sea afirmativa, la persona que aplicó el mismo, deberá notificar al área de Relaciones Laborales, para definir si es posible autorizar la visita.

En caso de generar alguna sospecha de COVID-19 **no se autorizará** su ingreso a las instalaciones

Durante la visita:

Acceso regulado en todas nuestras instalaciones para reducir la concentración de visitantes.

Todo visitante deberá acceder a una revisión de rutina.

¿Qué se examina al personal que nos visita?

1. Signos o síntomas de enfermedad indicativos de infección respiratoria.
2. Fiebre superior a 38°C o la sensación de fiebre.
3. Tos
4. Dificultades respiratorias

- Se deberá notificar al área de Seguridad e Higiene con un mínimo de 24hrs de anticipación, la llegada de cualquier visitante externo a la organización.
- Deberá limpiar sus manos con sanitizante al ser autorizado a ingresar a las instalaciones
- En caso de presentar algún resfriado o gripa utilizar el cubrebocas para evitar el contagio al personal que se encuentra en la misma oficina.
- Evitar saludo de mano.
- Tomar una distancia mínima de 1 metro cuando se interactúa con la (s) persona (s)
- Limpiar los objetos con los que interactúe en caso de ser necesario, de ser posible no preste objetos de uso personal.

Después de la visita:

Seguridad e higiene deberá registrar en la bitácora de control los datos generales de la visita.

Protocolo acceso de Clientes

Este protocolo es aplicable a todas las unidades de negocio del grupo sin excepción, que dentro de sus actividades se ven en la necesidad de la programación de visitas

El área comercial está a disposición de nuestros clientes para atender sus Requerimientos, vía telefónica, WhatsApp o por videoconferencia.

En el caso de los tramitadores, su acceso será limitado a áreas operativas, sin acceso a edificios administrativos y en este sentido se debe tramitar la solicitud solo en casos estrictamente necesarios.

Previo a recibir una visita el área responsable deberá solicitar al visitante, responda un cuestionario por vía telefónica

Cuestionario:

1. ¿En los últimos 30 días ha estado en algún aeropuerto nacional o Internacional?
2. ¿En los últimos 30 días ha viajado al extranjero?
3. ¿Si ha viajado a qué lugar?
4. ¿Durante estos últimos 14 días usted padeció alguna enfermedad respiratoria?
5. ¿Actualmente tiene síntomas de tos o malestar de enfermedad respiratoria?
6. ¿Tiene dificultades respiratorias con presencia de flujo nasal?

Una vez realizado el cuestionario, en caso de que alguna respuesta sea afirmativa, la persona que aplicó el mismo, deberá notificar al área de Relaciones Laborales, para definir si es posible autorizar la visita.

En caso de generar alguna sospecha de COVID-19 **no se autorizará** su ingreso a las instalaciones

Durante la visita:

Acceso regulado en todas nuestras instalaciones para reducir la concentración de visitantes.

Todo visitante deberá acceder a una revisión de rutina.

¿Qué se examina al personal que nos visita?

1. Signos o síntomas de enfermedad indicativos de infección respiratoria.
 2. Fiebre superior a 38°C o la sensación de fiebre.
 3. Tos.
 4. Dificultades respiratorias
- Se deberá notificar al área de Seguridad e Higiene con un mínimo de 24hrs de anticipación, la llegada de cualquier visitante externo a la organización.
 - Deberá limpiar sus manos con sanitizante al ser autorizado a ingresar a las instalaciones
 - En caso de presentar algún resfriado o gripa utilizar el cubrebocas para evitar el contagio al personal que se encuentra en la misma oficina.
 - Evitar saludo de mano.
 - Tomar una distancia mínima de 1 metro cuando se interactúa con la (s) persona (s)
 - Limpiar los objetos con los que interactúe en caso de ser necesario, de ser posible no
 - Preste objetos de uso personal.

Después de la visita:

Seguridad e higiene deberá registrar en la bitácora de control los datos generales de la visita.

Personal con el que tuvo contacto.

Lugar y fechas de la reunión.

Se deberá avisar a los servicios de limpieza para hacer una sanitización de rutina.

IV. Protocolo preventivo para personal que visita instalaciones de terceros o viajes fuera de Manzanillo.

Privilegiar esquemas de trabajo que eviten visitas a instalaciones de terceros.

Evitar asistir a reuniones o concentraciones de actividades en espacios no seguros.

Solicitar anticipadamente al viaje los protocolos implementados por la empresa que vamos a visitar.

Se suspenden, hasta nuevo aviso, las visitas y recorridos grupales y asociaciones, a instalaciones dentro y fuera de los recintos portuarios.

Las participación y asistencia a convocatorias sociales o en eventos públicos en representación de la organización que impliquen concentraciones masivas, estarán sujetas a revisión para salvaguardar la integridad de nuestros colaboradores.

Los viajes de visitas a clientes o proveedores estarán sujetos a evaluación con la Dirección correspondiente

Solicitar la autorización de viaje con 48 hrs de anticipación.