



**PROCESO DE REGISTRO EN EL
SISTEMA INTEGRAL PARA LA
REACTIVACIÓN ECONÓMICA
(SIRA)**

Ingreso al SIRA

Ingresar ➔

Recuperar Contraseña

¿No está registrado?

Regístrese en SIRA

Dar clic



Llenar el campo de RFC y correo electrónico


Medio de Comunicación
para Empresas
09 de agosto

Registro al Sistema Integral para la Reactivación Económica (SIRA)

Aquí encontrarás las instrucciones y protocolos de seguridad sanitaria para la reapertura económica

1. Revisa el listado de verificación sanitaria [aquí](#).
2. Descarga el protocolo de tu sector productivo [aquí](#).
3. Ingresa al sistema y completa el procedimiento para obtener tu carta compromiso para la seguridad sanitaria.

Regístrese con su RFC y su correo electrónico. Posteriormente se le hará llegar un correo con instrucciones para activar su cuenta.

 No soy un robot 
reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Se recibe el correo electrónico y se abre una ventana donde se coloque una contraseña

A quien corresponda:

Se ha utilizado su dirección de correo electrónico y el RFC: ADA770505LR1 para registrarse en el Sistema Integral para la Reactivación Económica (SIRA)

Si esto es un error, haga caso omiso de este correo y borrelo de inmediato, de lo contrario haga clic en el siguiente vínculo para establecer su contraseña y activar su cuenta.

<http://sira.jalisco.gob.mx/sira/Content/site/logins/saaeneConfirm?sdro=GuQUJnIF54mCl53IFnFTKAvx&tdr=1>

IMPORTANTE: Esta dirección de activación tiene una caducidad de 3 horas a partir de su hora de emisión. (lunes 18, mayo, 2020 09:21:45 a. m.)

NOTA: Si el vínculo no funciona, cópielo y péguelo en la barra de dirección de su navegador.

Este es un correo automatizado, favor de no responder al mismo.



Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo. El medio ambiente es cuestión de todos.

Registro al Sistema Integral para la Reactivación Económica (SIRA)



En los próximos minutos se le hará llegar un correo electrónico con las instrucciones para activar su cuenta.

[Regresar al Ingreso](#)



Nos regresa a la pagina de inicio donde se colocan el RFC y la contraseña ya creada

Le damos la bienvenida al Sistema Integral para la Reactivación Económica (SIRA)



Ingreso al SIRA

[Ingresar →](#)

[Recuperar Contraseña](#)

The image shows a login interface for the SIRA system. It features a dark blue background with a white login form. The form has a title 'Ingreso al SIRA' and two input fields: 'RFC' and 'Contraseña'. Below the fields are two buttons: 'Ingresar →' and 'Recuperar Contraseña'.



Registro de Nueva Solicitud

Seleccione su tipo de solicitante

Tipo de Solicitante ▼

- Tipo de Solicitante
- Persona Física
- Persona Jurídica o Moral

Seleccione su tipo de solicitante

Persona Jurídica o Moral ▼

Es toda asociación y/o sociedad legalmente constituida.

[Siguiete](#)



Se comienza a llenar la información general de la empresa que solicita el formulario

Información de la Empresa

Nombre de la Empresa	Nombre de la Empresa		
RFC	ADA770505LR1	Razón Social	Razón Social
Empleados	Empleados Fijos	Años de Antigüedad	de la empresa
Teléfono	Teléfono		
Email	Email de la Empresa		

Ubicación de la Empresa

Código Postal	C.P.	Buscar	Colonia		
Calle	Calle	Núm. Exterior	Núm. Exterior	Núm. Interior	Núm. Interior
Municipio	Municipio			Ubicación en Mapa	Mapa

Nota: al colocar el código postal deben de dar clic en buscar, esto para poder habilitar la búsqueda de la colonia.

Selecciona tu ubicación con el Pin x



Se debe seleccionar el pin rojo para ubicar la dirección de la empresa

Guardar dirección



Se coloca la información del contacto con el que la secretaria de Salud se estará comunicando para la programación de pruebas, solicitud de información, etc.

Información de la persona propietaria o representante legal 

Nombre del representante

Teléfono Email Rol

Información del enlace con la Secretaría de Salud 

Nombre de la persona

Teléfono Email

He revisado el Aviso de privacidad




Se selecciona una palabra clave para buscar la actividad a la que se dedican, sugerimos que usen la que se muestra a continuación, para las agencias de autos nuevos.

Información de la actividad que realiza

Busque la actividad económica que realiza y seleccione la opción que mejor la describa.



Palabra clave que identifique su actividad

 Buscar

Comercio al por menor de automóviles y camionetas nuevos

 Proceder





Para obtener el distintivo de apertura que te permitirá operar tu negocio, es necesario haber cumplido con todos los requisitos del

Listado de Verificación Sanitaria.

Consulté y comuniqué a los trabajadores los protocolos de seguridad aplicables a nuestro giro descargados del sitio web <https://coronavirus.jalisco.gob.mx/reactivacion-economica/>

Identifiqué a las personas con algún riesgo (mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas con deficiencias inmunológicas, enfermedades crónicas, enfermedades respiratorias) y en su caso les permití trabajar desde casa.

Identifiqué al personal que tiene hijas e hijos en edad escolar y les otorgué flexibilidad y facilidades de horario.

Logré acuerdos con el personal cuya actividad se puede realizar a distancia para permitirles que trabajen desde casa sin afectar su remuneración.

Diseñé horarios de ingreso escalonados para evitar la saturación del personal que se traslada en transporte público (en el caso de transporte de personal propio, aumenté frecuencias y distanciamiento).

Instalé filtros sanitarios para el ingreso, así como rutinas de sanitización e higiene en el espacio laboral.


Adquirí equipo de protección (cubrebocas, gel antibacterial, caretas, jabón) para el personal.

Reconfiguré los espacios y áreas de trabajo para asegurar la sana distancia.

Capacité a mis empleados en los protocolo de seguridad sanitaria relativos al giro de esta empresa.

Instalé la comisión mixta de seguridad e higiene como mecanismo interno para la supervisión de las medidas de sanidad (aplicable a empresas con más de 50 empleados).

Me comprometo a implementar las medidas de vigilancia epidemiológica a través de RADAR Jalisco, tales como el monitoreo del estado de salud del personal, realización de pruebas diagnósticas, el seguimiento de contactos, entre otras que determine la autoridad sanitaria; así como reportar en tiempo y forma la información solicitada por la autoridad sanitaria para contribuir con la vigilancia y monitoreo de la enfermedad COVID-19.

Siguiente 

Se deben seleccionar todos los puntos del check list de lo contrario no se podrá avanzar



Si no se llenaron todos los puntos aparecerá este mensaje





¡Debes dar consentimiento a todos los compromisos para poder continuar!

Se recomienda que los puntos se vayan llenando conforme se tengan cumplidos, debido a que una vez que se genere y se envíe la carta compromiso están sujetos a la inspección física para asegurarse que se cumplan con todos los puntos.

Módulo de Carta Compromiso para la Seguridad Sanitaria

1.- Descarga tu carta en el siguiente botón.

Descarga tu carta 

2.- Después de Imprimirla y firmarla con tinta azul, carga tu carta escaneada (puedes tomarle una foto si no tienes scanner) en el siguiente botón. 

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Carga tu carta firmada 


Archivos cargados

saaene.jalisco.gob.mx dice

Por favor asegure que toda la carta sea visible y contenga la firma y nombre del representante legal o propietario

Aceptar

Cancelar

de imprimirla y firmarla con tinta azul, carga tu carta (puedes tomarle una foto si no tienes scanner) en el ícono. 

o carta compromiso firmada.pdf

Carga tu carta firmada 

Nombre de documento


Fecha de subida

Eliminar

cartacompromisofirmada2020-05-18-58-57.pdf

18/05/2020 10:58:57 a. m.




Siguiente 



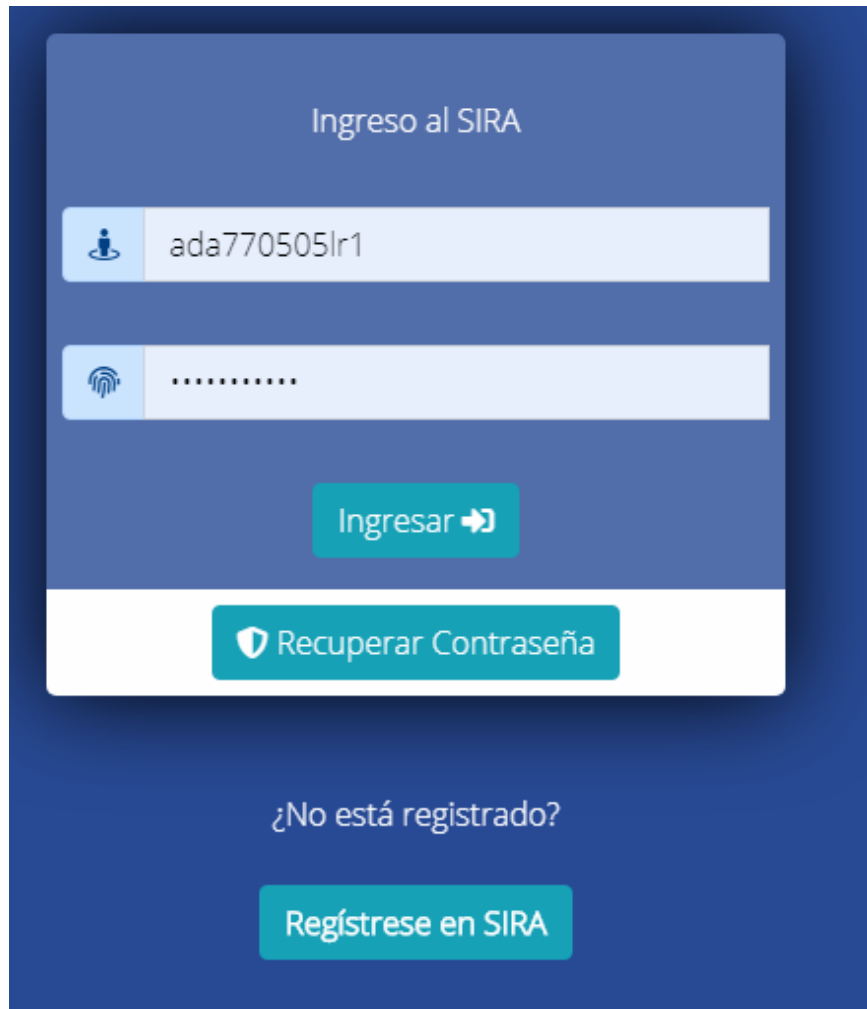


Gracias, tu carta ha sido cargada y será revisada por un equipo de analistas. En breve serás contactado para la gestión de tu distintivo de apertura. Agradecemos mucho tu paciencia y comprensión.


Finalizar 




EN CASO DE QUE SE TENGAN MÁS SUCURSALES CON EL MISMO RFC



Ingreso al SIRA

 ada770505lr1



[Ingresar ➔](#)

[Recuperar Contraseña](#)

¿No está registrado?


[Regístrese en SIRA](#)




Se da clic y aparece nuevamente todo el proceso

Trámites realizados con su Registro Federal de Contribuyentes

 [Realizar una nueva consulta](#)

 Consulta hecha por: **Asociación de distribuidores de automotores del estado de Jalisco, A.C.**

 Fecha de Registro: 18/05/2020 10:34:47 a. m.

 Folio Emitido:

PM001345

18/05/2020 10:50:06 a. m.

 Estado:

En espera de que su carta sea validada

PUNTOS QUE PIDE LA CARTA COMPROMISO

- Consultar y comunicar a los trabajadores los protocolos de seguridad
- Identificar a las personas con algún riesgo
- Identificar al personal que tiene hijos en la escuela
- Promover y facilitar el trabajo desde casa
- Diseñar horarios de ingresos escalonado
- Instalar filtros sanitarios
- Adquirir EPP
- Reconfigurar los espacios de trabajo
- Capacitar al personal
- Definir a la CSH solo a mas de 50 trabajadores
- Establecer el compromiso para aplicar las medidas del sistema radar
- Asumir la responsabilidad del seguimiento de esta y futuras medidas



PROTOCOLO PARA EMPRESAS

		Registro de empresas	Información de los núcleos de trabajo	Algoritmo de Muestreo	Aplicación de Pruebas	Seguimiento de Protocolos
PERSONAL	-100	Designar un enlace para gestionar la información que se requiera	Elaborar el listado del personal con información relevante para la búsqueda casos , contactos e identificación de zonas calientes o de riesgo.	Programar de manera aleatoria bajo un enfoque epidemiológico, una prueba cada 21 días	Módulos de la Universidad de Guadalajara y laboratorio privado donador de pruebas para el Gobierno del Estado.	Contar con elementos de registro diario de condiciones de salud del personal mediante un reporte semanal. Casos sintomáticos se deberán reportar de inmediato.
	+100	Designar un profesional de la salud que gestione y notifique la información que se requiera		Programar bajo criterios de búsqueda epidemiológica una prueba cada 15 días	En laboratorios Privados.	Establecer informes semanales de registro diario de condiciones de salud y muestrear inmediatamente casos sintomáticos, reporte de resultados de pruebas, aislamiento de positivos y reporte de contactos.



¿EN DONDE SE HARÁN LAS PRUEBAS?

Fase 0

Para las empresas de menos de 100 personas laborando

- Se realizarán en los módulos de la Universidad de Guadalajara de la AMG y Puerto Vallarta, además del laboratorio donador.
- En los módulos itinerantes en **Municipios colindantes** (La Barca, Lagos de Moreno, Cihuatlán, Ciudad Guzmán) y **Municipios con mayor cantidad de unidades económicas:** Tepatitlan, San Juan de los Lagos, Ocotlán, Autlán de Navarro, Tala, Ameca, Atotonilco El Alto, Chapala, Tequila

Para las empresas de más de 100 personas laborando

- Las empresas o negocios instalados en municipios que tengan al menos un caso positivo de COVID-19, tendrán que realizar pruebas a su personal en los distintos laboratorios privados. (al menos una prueba cada 15 días)



Plan Jalisco para la
**Reactivación
Económica**



Protocolo de acción
para el **sector comercio**
ante Covid-19



Ficha informativa

Protocolo General para el Sector Comercio



Contenido:

1. Introducción
2. Normativa
3. Aspectos generales
4. Protocolos de de acceso del personal a los establecimeintos
5. Protocolo para locales comerciales (**Agencias**)
6. Protocolo para el personal en comercios (**Agencias**)
7. Protocolo de interacción con clientes
8. Protocolo para Agencias de Autos
9. Protocolo de atención al publico en empresas de servicio especializado en Centros de Servicio Automotriz (**Taller**)
10. ¿Qué hacer si se detecta a un trabajador enfermo o con síntomas de COVID -19?

Introducción:

El Gobierno del Estado de Jalisco pone en tus manos el Protocolo general para el sector Comercio ante COVID-19, que contiene recomendaciones sanitarias y buenas prácticas de atención en establecimientos del sector terciario, y orientación básica sobre la normativa legal a cumplir que impulsen un entorno higiénico saludable, que garantice el manejo y protección adecuada, derivado de la pandemia del COVID-19.

La aplicación de estas medidas permitirá minimizar y prevenir riesgos entre el personal, proveedores y clientes, de adquirir el nuevo Coronavirus, toda vez que estamos en una nueva normalidad operativa.

Con este protocolo queremos facilitar a las empresas la implementación de acciones y normas de seguridad obligatorias que se puedan aplicar de manera inmediata en sus negocios.

Estas medidas se adicionan a la normativa aplicable a cada establecimiento, ante la emergencia sanitaria derivada de COVID-19, por lo tanto, será responsabilidad de cada empresa asegurarse que la aplicación del protocolo esté alineado a las particularidades de su centro de trabajo para minimizar riesgos, así como también es su obligación permanecer atento a nuevas disposiciones oficiales que puedan ser expedidas posteriormente por las autoridades.

Los presentes protocolos se podrán actualizar y precisar, tomando en consideración las propuestas del comité de seguridad e higiene y del comportamiento de la pandemia COVID-19.

*Este protocolo fue diseñado con el apoyo de la Cámara de Comercio de Guadalajara, su Centro de Mejora Regulatoria, Secciones especializadas y la Oficina de Visitantes y Convenciones de Guadalajara.

Normativa:

Como Empresa, deberás cumplir con diversas Normas Oficiales Mexicanas que aplicarán en su negocio dependiendo del número de trabajadores.

Estas normas serán verificadas periódicamente por la Secretaría del Trabajo, tanto Estatal como Federal, por lo que te recomendamos implementarlas a la brevedad para evitar posibles molestias y sanciones.

Algunas de las normas que verificarán en tu negocio o establecimiento son: **NOM**

-001-STPS-2008

Esta norma se refiere a las condiciones de seguridad de los edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo para su adecuado funcionamiento.

NOM-017-STPS-2018

Norma que establece los requisitos mínimos para que el patrón seleccione, adquiera y proporcione a sus trabajadores el equipo de protección personal.

NOM-019-STPS-2011

Esta norma establece los requerimientos para la constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.



Aspectos Generales:



1. Las empresas con más de 100 empleados, deberán contar con un servicio médico, el cual deberá procurar la coordinación de la Secretaría del Trabajo y la Secretaría de Salud Jalisco para conocer las rutas a seguir en caso de identificar un caso en el establecimiento.
2. Designar y adecuar los espacios de atención y aislamiento de casos sospechosos en los servicios médicos de las o establecimientos.
Estas áreas deben cumplir con las medidas de ventilación natural y limpieza máxima y deben idealmente ubicarse a distancia del resto de los espacios laborales y de las áreas administrativas.
3. Contar con personal de salud, a fin de asegurar el seguimiento de los casos puestos en aislamiento y revisión diaria de los empleados.
4. Evaluar el estado de salud del personal previo a su ingreso y mantener la vigilancia del estado de salud de los mismos.
5. A los empleados que presenten síntomas respiratorios derivarlos al servicio médico y este a su vez a la evaluación médica en el IMSS y aislamiento domiciliario por al menos 14 días.
6. Cada empresa tendrá que sujetarse a las disposiciones de vigilancia epidemiológica interna que proponga la Secretaría de Salud del Estado.
7. Asegurar la disposición de unidades móviles y otros vehículos adecuados para la prestación del servicio de traslados.
8. Establecer procedimientos para brindar apoyo psicológico y de salud mental al personal.
9. Reducir la movilidad del personal entre diversos sectores de la empresa.
10. Establecer horarios escalonados de entrada y salida, así como para las áreas de comedor a fin de evitar aglomeraciones, evitar compartir alimentos.
11. Comunicar de manera clara, directa, sencilla y permanente al personal sobre la vulnerabilidad individual y colectiva al COVID-19, las opciones terapéuticas y la respuesta que se podrá articular en y desde la empresa, así como las acciones y restricciones adoptadas para hacer efectiva la prevención y el control del COVID-19.
12. Asegurar la Limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.



13. Reuniones y eventos privados en espacios cerrados, se realizarán con un aforo máximo de 15 personas.
14. Demostrar las medidas implementadas para la reducción del riesgo de COVID 19, mediante un registro documental, por ejemplo, una bitácora de limpieza y desinfección, bitácora de ausencia de síntomas en los empleados.
15. Asegurar que todas las personas que ingresan o trabajan en las diferentes empresas respetan las medidas indicadas en el protocolo.

Para fines de este protocolo, se entiende por:

- **Limpieza:** acción que tiene por objeto quitar la suciedad, eliminación de polvo, residuos alimentarios, grasa u otra materia objetable.
- **Desinfección:** reducción del número de microorganismos presentes, por medio de agentes químicos y/o métodos físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad o la aptitud del alimento, bebida o suplemento alimenticio.
- **Los procedimientos de desinfección** se realizarán por lo menos con solución clorada o gel antibacterial de acuerdo con lo establecido en la tabla 1, o con productos comerciales destinados para este fin.

Tabla 1. Desinfección ante la contingencia COVID- 19.

Desinfectante	%	Modo de empleo	Preparación	Tiempo de contacto
Cloro Comercial (hipoclorito de sodio)	6 o 7%	En superficies inertes poner con un atomizador y dejar de 5 a 10 minutos	10 mililitros de cloro al 6 o 7% en 1000 ml de agua* (1000 ppm)	5- 10 minutos
Alcohol (gel antibacterial con base alcohol al 70%)	70%- 80%	Aplicar directamente con dispersador o atomizador en superficies inertes** o superficies vivas*** y dejar secar	Uso directo	Dejar secar

*Asegurarse de usar agua potable.

**Superficies inertes: Pasamanos, barandales, picaportes, puertas, mostradores, zapatos, tapetes sanitizantes, etc.

***Superficies vivas: Manos y otras partes del cuerpo

Nota:

1. Por seguridad, los tinacos, cisternas y demás contenedores de agua para este fin, deberán mantenerse limpios, a fin de mantener la calidad del agua.
2. Procurar el uso de productos de marca registrada, a fin de asegurar la calidad de los mismos.

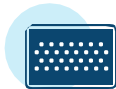


Protocolo de acceso del personal a los Establecimientos

Etapas



1. **Establecer un Filtro de Supervisión**, para la toma de temperatura con termómetro infrarrojo y aplicación de Gel antibacterial en manos al ingreso del establecimiento. Así mismo, deberá restringir el acceso de personas con temperatura arriba de 37°C, o con síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo), asegurar que usen cubrebocas y solicitarles que se aislen y se pongan en contacto con las autoridades sanitarias.



2. **Colocar un tapete sanitizante** impregnado de solución clorada al ingreso de personal.



3. **Cancelar temporalmente el registro de llegada** con huella digital, y hacerlo con algún otro medio.



4. **Si usa uniforme**, traerlo de su casa en una bolsa, y cambiarse en el establecimiento, lo mismo a la salida, quitarse el uniforme y llevarse dentro de su bolsa para su lavado.



5. **Los uniformes** deberán lavarse diariamente.



6. **Limpiar y desinfectar el área de trabajo** al inicio de cada jornada, y al término.



7. **Escalonar los horarios de entrada**, para evitar aglomeraciones al registrar entradas o salidas, mantener siempre la sana distancia.



8. **Es obligatorio para todos los trabajadores** el uso de los elementos de seguridad que le sean entregados, según corresponda (careta, guantes, cubrebocas, etc.)





Protocolo para Locales Comerciales



1. **Todo establecimiento deberá colocar**, en cada acceso, un Filtro de Supervisión, para la toma de temperatura con termómetro infrarrojo y aplicación de Gel antibacterial en manos al ingreso del establecimiento. Así mismo, deberá restringir el acceso de personas con temperatura arriba de 37°C, o con síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo), asegurar que usen cubrebocas y solicitarles que se aislen y se pongan en contacto con las autoridades sanitarias.



2. **Colocar un tapete sanitizante** impregnado de solución clorada al ingreso de personal.



3. **Realizar limpieza y desinfección de pisos**, mostradores y superficies de alto contacto, como manijas de las puertas, muebles, lavabos, suelos, teléfonos.



4. **Asegurar la adecuada ventilación** de todas las áreas.



5. **Tener disponible para clientes y empleados gel antibacterial** en el área de cajas y otros puntos de interacción entre personas.



6. **Todas las personas deberán usar cubrebocas** dentro del establecimiento



7. **Utilizar mamparas o elementos físicos** que aseguren la protección de vendedor/cliente, se debería instalar en las cajas de cobro mamparas de plástico de fácil limpieza.



8. **Todos los botes de basura** deberán tener tapa, bolsa y pedal.



9. **Limitar el volumen máximo de productos** a adquirir por cliente, cuando ponga en riesgo el desabasto.



10. **Colocar señalización en el piso de distancia** de 1.5 metros entre cliente y cliente en áreas de caja o mostrador.



11. **Informar mediante carteles visibles** a empleados y a los clientes, de los procedimientos de higiene, incluida la forma de atención y el distanciamiento.



12. **Fomentar el pago** mediante tarjeta



13. **La densidad máxima será** de una persona por cada 7 m², hasta un máximo de 50 personas por establecimiento.



Protocolo para el Personal en Comercios

Etapas



1. Realizar lavado de manos frecuente y frotar por lo menos 20 segundos (lavado con agua y jabón).



2. En puestos de trabajo donde no sea posible proceder al lavado de manos, limpiarse frecuentemente con gel antibacterial.



3. Evitar el contacto estrecho y mantener Sana distancia (1.5 a 2.25 metros) entre las personas.



4. Evitar intercambio de objetos entre compañeros de trabajo. En caso necesario, lavar y desinfectar antes y después de usarlos, seguido del lavado de manos.



5. Al toser o estornudar aplicar el modo de etiqueta.



6. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.



7. Lavado diario de los uniformes. Las prendas textiles deben lavarse de forma mecánica.



8. Es obligatorio para los trabajadores el uso de los elementos de seguridad que le sean entregados de acuerdo con el nivel de riesgo de su actividad (careta, guantes, cubrebocas, etc.)



9. Contar con un sistema de trabajo en turnos, con rotación de empleados para minimizar riesgos sin que varíe la atención y servicio a los clientes.





Protocolo de interacción con los Clientes

Etapas



1. Establecer en las puertas de acceso un Filtro de Supervisión, con termómetro a distancia, para restringir el acceso de personas con temperatura arriba de 37°C, o con síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo) y solicitarles se pongan en contacto con las autoridades sanitarias. Así mismo, deberán aplicar Gel Antibacterial en manos, al ingreso al establecimiento.



2. En ninguna circunstancia debe atender a los clientes alguna persona de los grupos vulnerables: personas mayores, mujeres embarazadas, cualquier persona con antecedentes de diabetes, hipertensión o enfermedades respiratorias, así como los inmunodeprimidos.



3. Colocar al ingreso y en lugares visibles leyendas que recomienden a los clientes asistir solos a realizar sus compras e invitar a que no asistan niños menores de 12 años ni personas de la tercera edad. Si el comercio lo cree conveniente, se pueden tener horarios especiales para atender a adultos mayores y grupos vulnerables



4. En caso de existir carritos o canastas para realizar las compras, estos se deberán sanitizar previo a que cada cliente los utilice.



5. Evitar el contacto estrecho y mantener Sana distancia (1.5 a 2.25 metros)



6. Evitar la manipulación directa por parte de los clientes de los alimentos, especialmente los no envasados, y de equipos, para lo que será necesario disponer de señalética.



7. Fomentar el pago por tarjeta. Se deberá realizar la limpieza del 1TPV tras cada uso con solución desinfectante. Así como fomentar el uso de medios de pago contacless como es el pago concelular.



8. Utilizar guantes para cobrar, lavado frecuente con agua y jabón, o en su defecto, con gel antibacterial.



Protocolo de interacción con los Clientes

Etapas



9. Recomendar al cliente que empaque sus productos, especialmente si lleva su propia bolsa. En caso de disponer de personal para esta función deberá utilizar cubrebocas y lavarse las manos o usar gel antibacterial antes y después de atender a cada cliente.



10. Cuando se tenga contacto con dinero, proceder al lavado de manos o uso de gel antibacterial.



11. En cuanto al uso de telefonía, si se pasa de mano en mano, desinfectar y enseguida colgar. De la misma forma, evitar el uso de teléfonos celulares personales durante la jornada laboral.



12. Evitar aglomeración de clientes dentro del local, La densidad máxima será de una persona por cada 7 m², hasta un máximo de 50 personas por establecimiento, y mantener sana distancia (1.5 a 2.25 metros), en caso de que las instalaciones limiten esta acción, organizar un método de acceso para que los clientes esperen afuera, procurando igualmente mantener la distancia.



Protocolo para Agencias de Autos



Medidas generales



1. Establecer un Filtro de Supervisión, para la toma de temperatura con termómetro infrarrojo y aplicación de gel antibacterial en manos al ingreso del establecimiento. Así mismo, deberá restringir el acceso de personas con temperatura arriba de 37°C, o con síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo), asegurar que usen cubrebocas y solicitarles que se aislen y se pongan en contacto con las autoridades sanitarias.



2. Colocar un tapete sanitizante impregnado de solución clorada al ingreso de personal.



3. En todo momento, el personal deberá hacer uso del equipo de protección personal.



4. Los Automóviles de exhibición deben permanecer cerrados para evitar contacto con los clientes. En caso de tener contacto con el cliente para mostrarlo, proceder a su desinfección posterior.



5. La densidad máxima será de una persona por cada 7 m², hasta un máximo de 50 personas por establecimiento. **Incluidos Vendedores, Clientes uno a uno y Personal Administrativo.**

Para pruebas de manejo



1. El Vehículo debe ser sanitizado en cada visita al igual los llaveros, picaporte, volantes, al interior del vehículo las partes de contacto.



2. Mantener Sana distancia con el cliente



3. Si el cliente debe firmar o manipular algún documento, el vendedor debe contar con un medio para sanitizar bolígrafo, tabla de escritura, dispositivo de cómputo o similares que se compartan con el cliente.



4. El vendedor deberá disponer de gel antibacterial para uso de él y el cliente, antes y después de cada prueba de manejo.



5. En todo momento, incluso dentro del vehículo de prueba, tanto el vendedor como el cliente, deberán usar cubrebocas, mientras dure la contingencia y hasta que la autoridad correspondiente lo indique.



6. No se recomienda el acceso de acompañantes al vehículo, durante la prueba de manejo, únicamente el conductor y el personal o vendedor.





Protocolo de atención al público en empresas de servicio especializado en centros de servicio automotriz

Del Personal

- El personal que recibe y entrega el vehículo deberá utilizar equipo de protección personal, cubrebocas y guantes al momento de la conducción del Vehículo.

Recepción y Entrega del Vehículo

- Sanitizar manijas, botones, volante y palanca de velocidades al recibir y al entregar el vehículo.
- En caso de haber tenido contacto con alguna otra área del vehículo, proceder también a su sanitización.
- Como medida adicional se sugiere el uso de:
 - Tapetes desechables protectores
 - Cubreasientos
 - Cubierta de plástico desechable para el volante
- Cuando se realice cambio de partes o refacciones el operador deberá mostrarlas al cliente utilizando guantes y posteriormente si el cliente quiere llevárselas deberá entregarlas en una bolsa de plástico sellada.
- Se instruirá al cliente mantenerlas en cuarentena por 48 horas antes de abrir la bolsa para evitar cualquier contagio.





¿Qué hacer si se detecta a un trabajador enfermo o con síntomas de COVID-19?

Protocolo sanitario



1. Si se identifica a la persona enferma o con síntomas al ingreso, deberá asegurarse el uso de cubrebocas, solicitar que se retire y aisle en su domicilio e instruir a que solicite atención médica y se ponga en contacto con las líneas de salud **33 38 23 32 20**



2. Si el paciente inicia con síntomas dentro de su área de trabajo, deberá aislarse del resto, el paciente debe evitar tocar a las personas, las superficies y los objetos. Informar al área médica (medicina del trabajo) de la empresa y seguir los protocolos establecidos.



3. Si se trata de una emergencia (si está gravemente enfermo o si su vida corre peligro) debe llamar **911**.



4. Todas las áreas y los objetos con los que estuvo en contacto el personal enfermo, deberán limpiarse y desinfectarse



5. Se deberá informar inmediatamente a la autoridad sanitaria competente a fin de dar seguimiento al caso y sus contactos, e implementar las medidas correspondientes.

#Quédate
EnCasa