

# PLAN DE TRABAJO PARA EMERGENCIA O CONTINGENCIA SANITARIA (COVID-19)

Sector Automotriz

RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

NOMBRE COMERCIAL

DOMICILIO



# ÍNDICE

- I. Objeto Social de la Empresa.
- II. Atención a las Sigüientes Actividades Esenciales
- III. Descripción de Actividad Esencial durante la Emergencia Sanitaria.
- IV. Actividades que se realizan durante la Emergencia Sanitaria.
- V. Plantilla de Trabajadores esenciales durante la Emergencia Sanitaria.
- VI. Croquis de Ubicación de Trabajadores Esenciales.
- VII. Protocolo de Salud y Seguridad
- VIII. Medidas Adoptadas para Grupos Vulnerables.
- IX. Medidas para evitar la propagación o contagio.
- X. Tabla de Actividades y Puestos
- XI. Datos de la Empresa y Firma del Representante Legal.



# I. OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA

XXXXXXXXXXXXXXXXXX



# II. ATENCIÓN A LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES ESENCIALES

1. **SECTOR SALUD** – Mantenimiento y reparación de vehículos de personal médico, enfermeras, personal de limpieza y sanitización de hospitales, ambulancias, entre otros.
2. **SECTOR SEGURIDAD** – Mantenimiento y reparación de vehículos particulares de policías y/o elementos de seguridad pública y privada, patrullas, vehículos oficiales, entre otros.
3. **SECTOR ALIMENTOS** – Mantenimiento y reparación de unidades cuya actividad sea el transporte de alimentos, tales como UBER EATS, vehículos que sean utilizados por los restaurantes, mercados, super mercados y fruterías para servicio a domicilio, camiones de transporte de insumos para establecimientos tales como mercados, supermercados, tiendas de abarrotes, restaurantes, entre otros.
4. **SECTOR TRANSPORTE** – Mantenimiento y reparación de unidades cuya actividad sea el transporte de personas o carga. Tales como: taxis, UBER, transporte público, transporte de carga, entre otros.

# III.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD ESENCIAL

Para reforzar la actividad esencial del SECTOR AUTOMOTRIZ se recomienda considerar los siguientes ACUERDOS y DOCUMENTOS:

- **ACUERDOS** publicados los días **treinta y treinta y uno de marzo de dos mil veinte** por el Consejo de Salubridad General y la Secretaría de Salud Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación mismo que se anexa como evidencia.
- **ACUERDO** publicado el día **ocho de abril del presente año** que emitió la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mismo que se anexa como evidencia.
- De igual forma dichas **actividades son acordes a las catalogadas como esenciales** por parte del Secretario de Economía Sustentable y Turismo del Gobierno del Estado de Baja California, mediante **oficio 0408**, expedido **el treinta y uno de marzo de dos mil veinte**, mismo que se anexa como evidencia.



# III.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD ESENCIAL

- En el ACUERDO por el que se precisan las actividades esenciales de la SCT en el marco de atención de emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2:

Se precisan las actividades esenciales de la SCT en el marco de atención de emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2:En su artículo ÚNICO inciso B, fracción III señala que: “Las actividades esenciales referidas en el Acuerdo de Emergencia Sanitaria que corresponden al ámbito de competencia de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, son las siguientes”: Inciso B): En materia de Transporte: Fracción III.- Autotransporte Federal: i) “Aquellas vinculadas con la cadena de servicios de transporte de personas y carga, que a continuación se enlistan: **Servicios de mantenimiento de la flota vehicular, proveeduría de refacciones y servicios conexos**”.



# III.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD ESENCIAL

Se sustenta como actividad esencial el lavado, sanitización de vehículos y estaciones de trabajo:

- **ACUERDO** publicado el día **ocho de abril del presente año** que emitió la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mismo que se anexa como evidencia.



# III.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD ESENCIAL

**Se sustenta como actividad esencial seguridad privada:**

- **ACUERDOS** publicados los días **treinta y treinta y uno de marzo de dos mil veinte** por el Consejo de Salubridad General y la Secretaria de Salud Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación mismo que se anexa como evidencia.
- Se puede localizar en el Artículo PRIMERO Fracción II Inciso c).



# IV. ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

1. **TALLER MECÁNICO** – Reparación de Unidades. *(Actividad Esencial)*
2. **REFACCIONES** – Elaborar las órdenes de partes requeridas para la reparación de Unidades. *(Actividad Vinculada a la Actividad Esencial)*
3. **ALMACEN DE REFACCIONES** – Suministrar el material que requieren en taller por las órdenes de reparación o piezas. *(Actividad Vinculada a la Actividad Esencial)*
4. **CAJA** – Realizar los cobros de los servicios prestados a las unidades recibidas en el área de Taller. *(Actividad Vinculada a la Actividad Esencial)*
5. **CONTABILIDAD** – Elaborar las facturas correspondientes, realizar los pagos correspondientes a los proveedores y ordenes de compra. *(Actividad Vinculada a la Actividad Esencial)*
6. **ADMINISTRACIÓN** – COLOCAR AQUÍ LA DESCRIPCIÓN *(Actividad Vinculada a la Actividad Esencial)*
7. **LAVADO** – Sanitización de las unidades que se reciben para mantenimiento. *(Actividad Vinculada a la Actividad Esencial)*
8. **LIMPIEZA** – COLOCAR AQUÍ LA DESCRIPCIÓN *(Actividad Vinculada a la Actividad Esencial)*
9. **TRASLADOS O MOVILIDAD** - COLOCAR AQUÍ LA DESCRIPCIÓN *(Actividad Vinculada a la Actividad Esencial)*

AÑADIR LOS PUESTOS QUE LES HAGAN FALTA.



# VI. CROQUIS DE UBICACIÓN DE TRABAJADORES

# VII. PROTOCOLO DE SALUD Y SEGURIDAD

Debido a los acontecimientos e información que se ha difundido y dada la situación mundial actual respecto al llamado “**Corona Virus**” nos preocupamos por la salud de los suyos, de sus trabajadores y sus clientes.

En México, nos encontramos en **Fase 2: “Por Dispersión Comunitaria”** de acuerdo a las declaraciones de la Secretaria de Salud. Sin embargo, hoy tenemos la ventaja de conocer lo que ha sucedido en otros países y entender cómo se propaga el virus, su comportamiento y las proyecciones de lo que podríamos esperar en nuestro país, por lo que resulta necesario tomar decisiones y acciones como sector empresarial responsable que somos.

Por lo anterior, hemos considerado necesario implementar un protocolo riguroso por la seguridad y salud de sus Clientes, Empleados y Familiares.



# VII. PROTOCOLO DE SALUD Y SEGURIDAD

## INSTALACIONES EN GENERAL

- Retirar de las áreas de espera revistas, folletos, periódicos o cualquier elemento que pueda ser manipulado para evitar contagios.
- Desinfectar rigurosamente con cloro todas las superficies (manijas, mesas, recepción, baños), salas de espera, áreas de café, áreas infantiles u otras áreas que estén disponibles para los clientes.
- Desinfección diaria de todos los vehículos en exposición o showroom.
- No permitir áreas de trabajo con 10 o más empleados al mismo tiempo.
- Distancia mínima entre empleados y/o clientes de 2 metros.
- Aquellos que cuenten con checador táctil, suspender la actividad e implementar otro medio de revisión de entradas y salidas del personal.
- Promover ante sus empleados el saludo distante.
- Proporcionar a los clientes información sobre las medidas empleadas.
- No exceder el cupo máximo establecido para su centro de trabajo.
- Implementar calendario de trabajo en el cual se establezcan días laborales por áreas de trabajo para evitar la aglomeración de personas.
- Contar con gel antibacterial en la recepción y en los departamentos en los que se tiene contacto directo con la gente, invitando a proveedores y clientes a aplicárselo.
- Suministrar gel antibacterial al ingresar o salir de la agencia, tanto al personal, como a los clientes, proveedores y público en general.
- Contar siempre con jabón líquido en los sanitarios.

**\*\*La desinfección se debe realizar con solución de cloro al 1%, de ser posible al 5%.**

# VII. PROTOCOLO DE SALUD Y SEGURIDAD

## PERSONAL EN GENERAL

- Implementar un filtro sanitario que contemple:
- Medir la temperatura del personal antes de acceso a las instalaciones.
- Notificar al Jefe Inmediato si presenta algún tipo de enfermedad respiratoria y/o sus síntomas.
- Lavar y desinfectar las manos, cara y antebrazos al menos una vez cada 2 horas.
- Prohibido tocarse la cara con las manos.

# VII. PROTOCOLO DE SALUD Y SEGURIDAD

## PERSONAL DE CONTACTO CON CLIENTES

- Implementar un filtro sanitario que contemple:
- Seguir las indicaciones para el personal en general.
- Utilizar guantes de latex y/o neopreno.
- Utilizar mascarillas con filtros.
- Utilizar caretas o lentes de protección.
- Utilizar gel antibacterial con alcohol al 70% cada vez que se tenga contacto con clientes y/o superficies ajenas a sus áreas de trabajo.
- Ofrecer guantes a los clientes.
- El personal de Caja debe utilizar guantes en todo momento durante su jornada laboral.
- No tener contacto sin protección con las llaves o accesorios del vehículo a recibir.
- Colocar frente al cliente protección a volantes, palanca de velocidades, manivelas, manillas, etc.
- Retirar frente al cliente la protección a volantes, palanca de velocidades, manivelas, manillas, etc.
- Prohibido tocarse la cara con las manos.

**\*\* Lo anterior en los procesos de entrega, demo, recepción, servicio. \*\***



# VII. PROTOCOLO DE SALUD Y SEGURIDAD

## PERSONAL DE MOVILIDAD

- Seguir las indicaciones para el personal en general.
- Utilizar guantes de latex y/o neopreno.
- Utilizar mascarillas con filtros.
- Utilizar lentes de protección.
- Utilizar gel antibacterial con alcohol al 70% cada vez que se tenga contacto con clientes y/o superficies ajenas a sus áreas de trabajo.
- No tener contacto directo con las llaves o accesorios del vehículo.
- Proporcionar documento donde describa que el trabajador esta trasladando una unidad de un cliente para entrega a domicilio.

# VII.PROTOCOLO DE SALUD Y SEGURIDAD

## HOME OFFICE

- Implementar calendario de trabajo desde casa y presencial en el centro de trabajo y permitir que aquellos puestos de trabajo que puedan desempeñarse desde casa, lo hagan.
- Se recomienda que el personal de la tercera edad y con padecimientos crónicos, no acudan a trabajar por ser el grupo mas vulnerable ante este virus, por lo que se sugiere que realicen trabajo desde casa.

# VII.PROTOCOLO DE SALUD Y SEGURIDAD

## QUEDA PROHIBIDO

- Reuniones presenciales de más de 5 personas.
- Permitir el acceso a personal presuntamente enfermo y/o que presente síntomas. En caso de que el personal presente síntomas de infección respiratoria, lo mas recomendable es no presentarse a trabajar, avisar a la agencia, acudir a recibir atención médica, permanecer en su domicilio y monitorear su evolución para reincorporarse al trabajo.
- Saludo de mano, beso o abrazo. Para ello se recomienda saludar colocando la mano derecha a la altura del corazón y hacer una leve reverencia.
- Prohibido tocarse la cara con las manos.

# VII. PROTOCOLO DE SALUD Y SEGURIDAD

## MEDIDAS ADICIONALES

- Las capacitaciones programadas se llevarán a cabo en línea, se suspenderán actividades recreativas y cualquiera que reúna a 5 o más personas en el mismo lugar.
- Estas medidas se sugiere implementarlas por un tiempo no menor al 30 de abril del presente año; estaremos reevaluando la situación constantemente, manteniéndolos informados de las acciones a seguir.
- Les pedimos estar atentos a la información proporcionada por los conductos oficiales para llevar a cabo las acciones recomendadas en cada fase. Asimismo, solicitamos su colaboración para que todos tomemos en serio la contingencia y hagamos lo que nos corresponde, sin caer en pánico, pero tampoco en desatención.
- **El protocolo se les dio a conocer a todos los trabajadores y se encuentra firmado de conformidad para seguir las medidas necesarias.**

# VIII.MEDIDAS ADOPTADAS PARA GRUPOS VULNERABLES

**Número**

60 años o Mayores	Enfermedades Vulnerables	Embarazadas o Lactancia

**Medidas**

Cuales fueron las medidas adoptadas por la empresa.

- .
- .
- .
- .
- .

# IX.MEDIDAS ADOPTADAS PARA EVITAR PROPAGACIÓN O CONTAGIO.

## Medidas

Cuales fueron las medidas adoptadas por la empresa.

- . Home Office
- . Calendario de Trabajo
- . Reducción de Horas
- . ETC.
- .

# X. TABLA – ACTIVIDADES Y PUESTOS

Recortes del documento de EXCEL que deben llenar con los puestos enviado por correo.

# PLAN DE TRABAJO PARA EMERGENCIA O CONTINGENCIA SANITARIA

(COVID-19)

**RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, S.A. de C.V.

**NOMBRE COMERCIAL:**

XXXXXXXXXX Marca

**DOMICILIO:**

XXXXXXXXXXXX

**REPRESENTANTE LEGAL:**

XXXXXXXXXXXX

**FIRMA**

