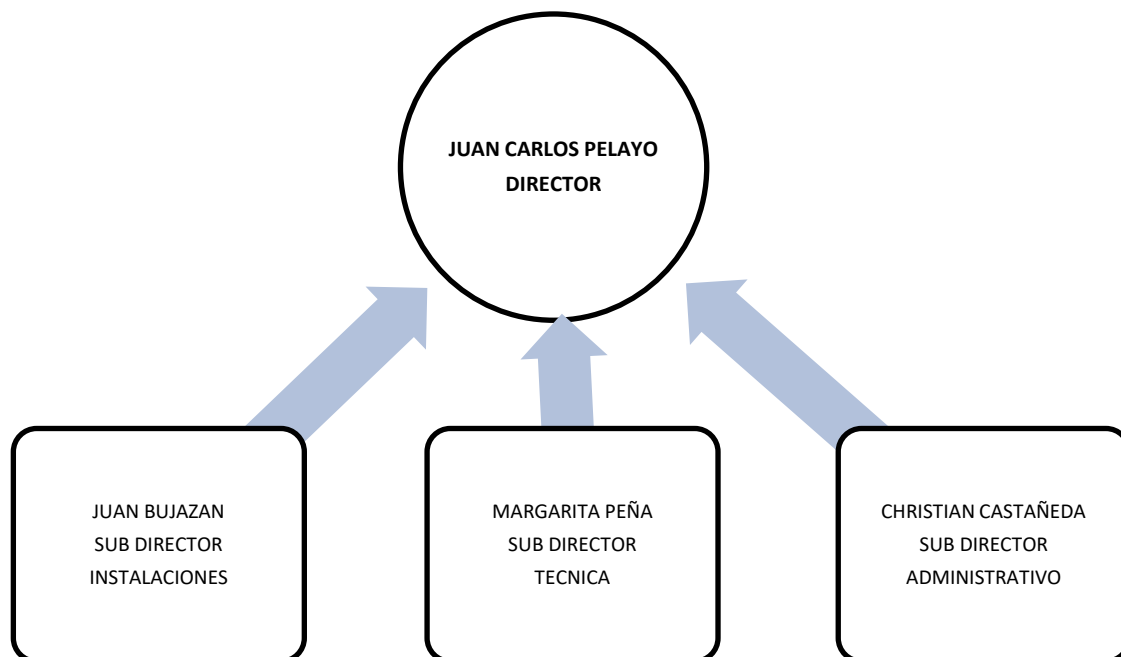




PLAN DE CONTINGENCIA | COVID 19 INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TIJUANA B.C.

El Instituto Municipal del Deporte de Tijuana por instrucciones del Presidente Municipal, Arturo González Cruz, siguiendo las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS), así como las indicaciones de las autoridades sanitarias nacionales mexicanas instauró el plan de contingencia por la pandemia provocada por el Covid-19, de forma que se permita el funcionamiento operativo-administrativo de las instalaciones a cargo del IMDET, a pesar de que algunas de sus funciones se dejaron de hacer para reducir los riesgos de esta pandemia. El Plan de Contingencia está basado en una evaluación de riesgos que permite identificar un conjunto de medidas y acciones básicas concretas de respuesta, que se deberán tomar para afrontar de manera adecuada y efectiva, posibles incidentes, accidentes y/o estados de emergencias que pudieran ocurrir tanto en las instalaciones como fuera de ellas. En el momento actual, la necesidad del plan de contingencia viene motivada por la emergencia ocasionada por el riesgo comunitario que supone la pandemia provocada por el Covid-19 (SARS-Cov-2.) **AVISO:** La vigencia del presente plan de Contingencia será hasta que las autoridades sanitarias emitan nuevas recomendaciones.

RESPONSABLES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO





MEDIDAS GENERALES TOMADAS PARA REDUCIR TANTO LA EXPOSICIÓN AL RIESGO COMO LA POSIBLE PROPAGACIÓN DE COVID19, EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE TIJUANA B.C.

Destacando en primer lugar las que afectan más directamente a la propia organización del trabajo, esto es:

A| Las actividades se determinan y se clasifican como:

- Prioritarias o secundarias (susceptibles de paralizarse en el corto/medio plazo).
- El personal de dirección estará activo en apoyo a la agenda de director.
- Guardias laborales de jornadas de trabajo de lunes a viernes 8:00am a 13:00 hrs., en el área administrativa considerada como actividad prioritaria: Contabilidad, presupuestos, recursos humanos, compras, presupuestos.
- De desempeño presencial o por actividades mediante video llamada.
- En la subdirección técnica guardias de trabajo esenciales de 8:00am a 13:00 hrs., los días lunes, miércoles y viernes.
- En la subdirección de Instalaciones se establecieron guardias de en dos diferentes turnos: 8:00am a 13:00 hrs., y de 13:00hrs a 20:00 hrs.

B| Modificación del horario para disminuir la presencia de personas trabajando al mismo tiempo.

- Modificaciones de jornada laboral quedando establecidas guardias laborales de 8:00 am a 13:00 hrs.

C| Garantizar la **no presencia** de personal con síntomas (aún siendo leves y en su caso enviarlo a atención médica a Servicios Médicos Municipales para atención oportuna.

D| Identificar y evaluar la presencia de personal sensible o de alto riesgo de contagio para en su caso enviarlos a confinamiento en sus casas.

E| En los puestos de trabajo de bajo riesgo de exposición la implantación del uso de mascarillas higiénicas para evitar una posible propagación.

F| Sanitización diaria de los espacios de trabajo, colocar letreros de limitación de accesos y tener antibacterial, cubre bocas, mantener restringido el acceso al público.

G| Por instrucciones del Presidente Municipal se realizó el cierre total de unidades deportivas evitando el acceso al público y así evitar la propagación.



| MEDIDAS GENERALES INMEDIATAS | |
|---|--------------------------|
| De tipo organizativo | Aplicable s/n |
| 1.- Si la persona trabajadora ha tenido contacto estrecho con una persona enferma sintomática se mantendrá en cuarentena domiciliaria durante 14 días y realizará seguimiento pasivo de aparición de síntomas. La subdirección administrativa evitará que estos contactos acudan a trabajar y se enviara a atención en servicios médicos municipales. | <u>S</u> |
| 2.- Minimizar contacto entre las personas trabajadoras creando guardias de trabajo, con esto aumentando las distancias entre ellas (de al menos 1 y medio metros). Analizar la distribución y organización espacial en oficinas, así como de procesos de trabajo, tales como el trabajo en recintos y oficinas o espacios cerrados, etc., para garantizar la distancia de seguridad. | <u>S</u> |
| 3.- Eliminar reuniones y viajes no esenciales. | <u>S</u> |
| 4.- Eliminar salvo para casos imprescindibles: a. El uso de espacios en instalaciones que no son esenciales. b. La manipulación de mecanismos de apertura de puertas y teclados de uso común (mantener las puertas abiertas y eliminar el uso de máquinas dispensadoras). c. El uso de comedores siempre que sea posible, limitando al máximo la manipulación y consumo de alimentos en los centros de trabajo. d. El uso de pasamanos en escaleras. | <u>S</u> |
| 5.- Incrementar las labores de limpieza y desinfección, realizándolas varias veces en cada jornada laboral: suelos, teclados, escritorios, mesas, oficinas, etc. | <u>S</u> |
| 6.- Asegurarse de que las y los trabajadores tienen un fácil acceso a agua y jabón colocando dispensadores de jabón y geles. Distribuir en el centro de trabajo geles antibacteriales para la higiene de manos, papel desechable para secado y depósitos de basura, teniendo limpieza constante en estas áreas. | <u>S</u> |
| 7.- Reuniones de los responsables de la supervisión y ejecución del plan de contingencia los lunes cada 15 días para evaluación y seguimiento de las medidas adoptadas y en conjunto con Recursos Humanos revisar la evaluación del riesgo del personal afectado y sus soluciones. | <u>S</u> |
| | |



| De protección colectiva | s/n |
|--|------------|
| 1.- Incrementar la ventilación de los lugares de trabajo, tratando de mantener en la medida de lo posible los parámetros de humedad y temperatura en los espacios de trabajo. | <u>S</u> |
| 2.- Implantar barreras físicas de separación: Ventanillas, mamparas de metacrilato, etc. Con eso se delimita la distancia en mostradores y ventanillas de atención. | <u>S</u> |
| 3.- Establecer reuniones por video llamada para sustituir las reuniones presenciales con más de 6 personas. | <u>S</u> |
| 4.- Sanitización diaria de espacios en oficinas y unidades deportivas donde haya personal laborando y sanitización vehículos utilitarios. | <u>S</u> |
| 4.- El en tema de Recursos Humanos, al personal considerado con alto riesgo de contagio, atendiendo las instrucciones de nuestro Alcalde, se les solicito y ordeno confinamiento en sus hogares. | <u>S</u> |
| Formación e información | s/n |
| 1.- Formar e informar al personal sobre las medidas de prevención específicas relacionadas con el Covid19. Establecidas y autorizadas por parte de nuestro Alcalde. | <u>S</u> |
| 2.- Recordatorios por medio información visual (carteles, folletos, posters, etc.) en lugares estratégicos sobre la necesidad de reducir al máximo el contacto manos/cara y de lavarse frecuentemente las manos y el uso de cubre bocas y geles antibacteriales. | <u>S</u> |
| 3.- Informar y recordar al personal las instrucciones para lavarse las manos adecuadamente fuera y dentro de casa o trabajo. | <u>S</u> |
| 4.- Difundir las recomendaciones para prevenir el coronavirus y promover que el personal se mantenga en casa cuando no está en horario laboral, evitando salidas innecesarias a la calle. | <u>S</u> |