

PROTOCOLO PARA LA REAPERTURA DE ESPACIOS EN LA CINETECA NACIONAL

Índice

	Pág.
Introducción	2
Antecedentes	2
Protocolo para la reapertura de espacios en la Cineteca Nacional	
Capítulo 1. Acciones a implementar previo a la apertura de las instalaciones	5
Capítulo 2. Disposiciones que deberá seguir el personal	6
2.1 Medidas preventivas en el trayecto de la casa al centro de trabajo y viceversa.	6
2.2 Ingreso a las instalaciones	6
2.3 Medidas a llevar a cabo durante la estancia del personal en las instalaciones	7
2.4 Medidas a considerar en las áreas de trabajo	8
2.5 Manejo de materiales cinematográficos	10
2.6 Manejo de materiales cinematográficos para su exhibición	11
Capítulo 3. Disposiciones a seguir por el público usuario y en las áreas de atención al público	12
3.1 Ingreso a las instalaciones de la Cineteca Nacional	12
3.2 Venta de boletos	13
3.3 Punto de venta en dulcería	14
3.4. Salas de exhibición	14
3.5 Punto de venta en cafetería	16
3.6 Videoteca y Centro de Documentación	18
3.7 Galería	18
3.8 Cursos presenciales	18
3.9 Servicio de sanitarios	19
3.10 Locales en arrendamiento	19
Capítulo 4. Situaciones en caso de contagio	19
Capítulo 5. Comité de vigilancia	21
Transitorios	22
Anexo A	24
Anexo B	25
Anexo C	26
Anexo D	29

Introducción.

Conscientes de que a la fecha existen medidas que limitan la capacidad de transmisión del coronavirus (COVID-19), y con la finalidad de aplicar acciones que contribuyan a la limitación de la propagación del virus dentro de sus instalaciones, el Fideicomiso para la Cineteca Nacional, tomando en consideración los Lineamientos y Planes emitidos por las Autoridades Federales y Locales, ha elaborado el presente “Protocolo para la reapertura de espacios en la Cineteca Nacional”; el cual, busca proteger la salud de sus trabajadores y del público usuario; y continuar con el rescate, conservación, protección y restauración del patrimonio cultural cinematográfico de la Nación, así como su difusión, promoción y salvaguarda; y la organización de eventos educativos y culturales que propicien el desarrollo de la cultura cinematográfica en todo el territorio nacional.

Los presentes lineamientos, consideran la realización de las actividades en las instalaciones de la Cineteca Nacional, dependiendo del semáforo que determine semanalmente el Gobierno de la Ciudad de México, conforme a lo siguiente:

Semáforo	Actividades
ROJO	Instalaciones cerradas, personal laborando por medios remotos de comunicación electrónica, en caso de requerir ingresar a las instalaciones, se dará aviso a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que autoricen el acceso, y se deberán atender las medidas de higiene y distancia.
NARANJA	Presencia de personal al 30%, flexibilizando asistencia de personal susceptible, y se realizarán las actividades de preparación para la apertura de las instalaciones al público usuario. Las salas operarán al 30% de su capacidad, y el porcentaje de ocupación se modificará conforme lo determinen las autoridades del Gobierno de la Ciudad de México.
AMARILLO	Se operará con no más del 40% del personal, se podrán considerar a personas vulnerables, quienes deberán fortalecer las medidas de higiene y distancia. Las salas y espacios públicos operarán en el porcentaje que lo indiquen las autoridades de la Ciudad de México.
VERDE	Se operará con el 100% del personal, el aforo de las salas y espacios públicos será al 100%, se realizará la apertura de la videoteca, centro de documentación, se retomarán los cursos presenciales y las actividades “normales” de la Cineteca Nacional.

Independientemente del semáforo, y hasta que las autoridades de Salud determinen lo contrario, se mantendrán las medidas de higiene y distancia.

Antecedentes

Los coronavirus (CoV) son una familia de virus que causan enfermedades (desde el resfriado común hasta enfermedades respiratorias más graves). El nuevo coronavirus SARS-CoV-2 provoca una enfermedad llamada COVID-19, se considera un caso sospechoso a todas aquellas personas que presenten 2 o más síntomas asociados a COVID-19:

- Fiebre (Temperatura superior a 37.5 °C)
- Tos



- Cansancio
- Dolor muscular y/o de articulaciones
- Dolor de garganta
- Diarrea
- Conjuntivitis (secreción ocular) o irritación
- Dolor de cabeza (cefalea)
- Pérdida del sentido del olfato o del gusto
- Escurrimiento nasal
- Señal de alarma: somnolencia
- Señal de gravedad: dificultad para respirar

Las personas más susceptibles a complicaciones por COVID-19 son:

- Menores de 5 años
- Mayores de 60 años
- Mujeres embarazadas
- Personas con discapacidad
- Personas con alguna comorbilidad (Hipertensión, cáncer, diabetes; obesidad; enfermedad pulmonar obstructiva crónica; enfermedad cardiovascular; inmunosupresión).

El cálculo de la probabilidad de agravamiento de enfermedad ante un posible contagio de COVID-19, se puede estimar en la Calculadora de Complicación de Salud por COVID-19 del IMSS en la siguiente página:

<http://www.imss.gob.mx/covid-19/calculadora-complicaciones>

Áreas Responsables de la Implementación.

La Dirección de Administración y Finanzas:

- Será la responsable de la aplicación, seguimiento y control del presente Protocolo, a fin de promover la integridad y salud de las personas servidoras públicas, así como de los visitantes a las instalaciones del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.
- Promoverá la integración del Comité de Vigilancia.

La Subdirección de Recursos Humanos:

- Procurará evitar cualquier mecanismo o instrumento de registro de asistencia que requiera el contacto físico (biométrico, reloj checador, etc.), a fin de privilegiar las medidas de prevención y protección de la salud de las personas. Los titulares de las áreas administrativas serán responsables de verificar la asistencia a través de una relación de personas servidoras públicas.
- Promoverá la participación en el curso "Recomendaciones para un retorno saludable al trabajo ante el COVID-19", impartido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, que permitirá concientizar al personal sobre la importancia de respetar las disposiciones y recomendaciones que emita la Entidad.
- Privilegiar las acciones en materia de capacitación virtual, mediante plataformas digitales o vía remota.
- Fomentar la difusión interna de las medidas de prevención y propagación de la enfermedad COVID-19, a través de la comunicación institucional.

- Suspender, en su caso, la asistencia a las instalaciones de las personas que presten el servicio social y/o las prácticas profesionales. Si la institución educativa correspondiente lo aprueba, considerar que la asignación, realización y reporte de actividades se realicen de manera virtual, para lo cual, el encargado de estas personas deberá implementar un mecanismo para supervisar y contabilizar las actividades que realicen a distancia.

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- Procurar contar con depósitos suficientes de productos desechables y de uso personal, incentivando la limpieza continua de los mismos.
- Gestionar que los sanitarios cuenten con disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico y toallas desechables para el secado de manos, o alcohol en gel al 70%
- Colocar la señalización que promueva la sana distancia en áreas comunes de los inmuebles, como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas con marcas en el piso y paredes.
- Implementar programas de sanitización, limpieza y mantenimiento permanente en las instalaciones, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus.
- Procurar la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal.
- En caso de contar con servicio de comedor se establecerán horarios escalonados para su uso.
- Prohibir la decoración no institucional al interior de las oficinas y áreas de trabajo, como fotografías, calendarios, peluches, juguetes, globos, etc., los cuales son reservorios de virus y demás microorganismos.

La Unidad de Informática:

- Mantendrá comunicación y/o coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de promover y/o apoyar en la asistencia técnica y requerimientos electrónicos y/o digitales para el adecuado funcionamiento.
- Se encargará de implementar un programa informático, a fin de dispersar la correspondencia dentro de los inmuebles.

La Subdirección de Recursos Financieros:

- Procurará dotar los recursos necesarios de conformidad con la suficiencia presupuestal asignada, para la adquisición de insumos para reducir o mitigar el contagio del virus al realizar las actividades.
- Establecer fechas y horarios para la recepción de la documentación para la gestión de pagos, así como para trámites en materia presupuestaria. Las fechas y horarios se darán a conocer vía correo electrónico

PROTOCOLO PARA LA REAPERTURA DE ESPACIOS EN LA CINETECA NACIONAL

CAPITULO 1. Acciones a implementar previo a la apertura de las instalaciones.

- 1.1. Se llevará a cabo un trabajo de limpieza exhaustiva de todas las instalaciones.
- 1.2. Se contará con soluciones desinfectantes, o cloro comercial (100 ml diluido en 900 ml de agua), o alternativas similares con hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos 0.5%, para destruir o inactivar el virus; gel con base de alcohol al 70%, toallas sanitizantes, agua, jabón y toallas de papel (de ser posible, con sistemas automatizados).
- 1.3. Se contará con equipo de protección para el personal en contacto directo con clientes (salas, dulcerías, zonas de alimentos, taquillas, tienda y galería); que consistirá en cubrebocas, protección ocular y/o facial (Equipo de Protección Personal, en lo sucesivo EPP).
 - Al personal de salas y choferes se entregarán 1 careta y 3 cubrebocas lavables.
 - Al personal de oficinas se entregarán 3 cubrebocas lavables y 1 careta.
 - Conforme lo requiera el personal, se podrá entregar EPP adicional.
- 1.4. Se proporcionarán guantes domésticos para realizar la limpieza de las áreas de trabajo.
- 1.5. Se exigirá el uso de cubrebocas al interior de las instalaciones. **Anexo A.**
- 1.6. Se podrán instalar barreras de acrílico en las taquillas, recepción, dulcerías y cajas registradoras.
- 1.7. Se verificará tener la disponibilidad de consumibles para higiene de manos de trabajadores y usuarios en vestíbulos, baños, pasillos, salas de proyección, taquillas, dulcerías, cafeterías, oficinas y áreas de limpieza.
- 1.8. Se colocarán señalizaciones para trabajadores y clientes:
 - a) A la entrada de las instalaciones, sobre las medidas sanitarias.
 - b) Marcas en el piso con la posición que debe tener cada trabajador, para visibilizar la sana distancia al interior de oficinas, taquillas y puntos de venta; así como en las zonas de uso común (reloj checador, comedor, copiadoras, baños de oficinas, salas de trabajo grupal, entre otros).
 - c) Se colocarán instrucciones para lavarse las manos antes y después de usar equipos y objetos de uso común, en áreas comunes, baños, tarjas, áreas de limpieza. **Anexo A.**
 - d) En la zona pública de las taquillas, dulcerías, acceso a salas, cafeterías, tienda, elevadores, acceso a galería, filtro de supervisión, entre otros, se colocarán marcas en el piso, con el espacio que se debe guardar (1.5 metros.).
 - e) Colocar en los puntos de venta un gráfico que sugiera a los visitantes realizar sus compras con tarjeta bancaria para reducir la interacción por intercambio de dinero.
- 1.9. Se verificará que en las salas los sistemas de aire acondicionado provean aire a una temperatura de $24^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$; que cuenten con filtros mecánicos para tener una adecuada limpieza del aire.
- 1.10. Se sustituirán filtros, desinfectará y limpiará todo el sistema de circulación de aire (esta actividad se realizará previo a la apertura, y posteriormente cada año); se realizará la desinfección y limpieza de filtros, turbinas, serpentín y rejillas o salidas de aire (esta actividad se realizará mensualmente).
- 1.11. Se contará con bolsas especiales para el manejo de residuos peligrosos, en donde se desechará el EPP.

- 1.12 Se colocará en las entradas y dentro de las instalaciones la señalética determinada por el Gobierno de la Ciudad de México, respetando los flujos y aforos en las salas y puntos de venta.
- 1.13 Con la finalidad de que todo el personal esté informado respecto al virus, se les invitará a tomar la capacitación impartida por las instituciones de salud.
- 1.14 Las Direcciones de Área, en conjunto con la Subdirección de Recursos Humanos, identificarán:
 - a) El personal en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.
 - b) El personal que tiene a su cargo el cuidado de menores de edad, personas adultas mayores; personas en situación de vulnerabilidad o mayor riesgo de contagio.
 - c) Áreas o departamentos con los que cuenta el centro de trabajo.
- 1.15 Durante los semáforos naranja y amarillo, se suspenderá o flexibilizará la asistencia de las personas más susceptibles a complicaciones por COVID-19; y aquellas que conviven en su hogar o tienen a su cargo el cuidado de menores de edad, personas adultas mayores y personas en situación de vulnerabilidad o riesgo de contagio.
- 1.16 Durante los semáforos naranja y amarillo no se realizarán inauguraciones o cocteles.
- 1.17 Las funciones en el Foro al aire libre se retomarán hasta que el semáforo se encuentre en verde.
- 1.18 Se llevará un registro de ingreso, como Control de Afluencia en el inmueble.

CAPÍTULO 2. Disposiciones que deberá seguir el personal.

2.1. Medidas preventivas en el trayecto de la casa al centro de trabajo y viceversa.

- 2.1.1 En el vehículo; se deben limpiar y desinfectar las superficies y objetos del interior del auto, principalmente en el volante, manijas y palanca de velocidades. Esta limpieza deberá ser realizada a los vehículos de la Cineteca por los choferes.
- 2.1.2 En el transporte público. Al ingresar o subir al transporte público utilizar cubrebocas; procurar la distancia con el resto de los pasajeros; tratar de no tocar nada que no sea necesario; no tocarse la cara en todo momento hasta que se haya realizado la higiene de manos; si se requiere mover el cubrebocas, antes de hacerlo primero desinfectar las manos con alcohol gel al 70%; realizado el ajuste desinfectar las manos.

2.2 Ingreso a las instalaciones

- 2.2.1 Para ingresar a las instalaciones el personal deberá acudir a la zona de ingreso del centro de trabajo ubicado en la Av. México- Coyoacán, en la cual, se colocarán jergas saturadas o tapetes sanitizantes o alternativas similares con hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos 0.5%. En el acceso se colocarán dispensadores de alcohol o gel desinfectante y se realizará la toma de temperatura (con termómetros digitales, su limpieza se realizará conforme a lo establecido en las especificaciones del producto), la cual no debe ser mayor a 37.5 °C. Se llevará un registro histórico. Además, deberán llenar el cuestionario que se agrega como **Anexo B** (esto se realizará el primer día al reanudar las actividades en las instalaciones, y posteriormente, los días lunes de cada semana).

Se realizarán pruebas quincenales de detección del virus SARS-CoV2 en RT-PCR al 3% de la totalidad del personal, ya sea de forma individual o grupal. En cumplimiento al Décimo Aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, así como a las Medidas de Protección a la Salud que deberán observarse, la Subdirección de Recursos Humanos, reportará los días lunes de cada semana, a través del sitio empresasresponsables.cdmx.gob.mx, la siguiente información:

- a) Nombre o razón social y RFC
- b) Número telefónico de contacto
- c) Nombre de quien realiza el reporte
- d) Número de pruebas realizadas de manera individual o grupal
- e) Fecha en que se practicó la prueba
- f) Nombres de los trabajadores con resultados positivos
- g) Edad de los trabajadores con resultado positivo
- h) Domicilio de los trabajadores con resultado positivo, y
- i) Número telefónico de los trabajadores con resultado positivo

2.2.2 La institución proporcionará el cubrebocas al personal, en caso de requerirlo.

2.2.3 Se establecerá una zona de salida.

2.2.4 En caso de considerarlo necesario, se deberá acudir al consultorio para toma de temperatura y preguntas de control básicas.

** Nota: Se llevará una bitácora de seguimiento por empleado y colaborador. Se brindarán facilidades para que el trabajador pueda acudir a atención médica fuera de las instalaciones.*

2.2.5 En caso de salir de los perímetros de la institución, al regreso se deberá repetir el procedimiento de ingreso.

2.2.6. Al inicio y conclusión de su turno o jornada laboral, el personal realizará la limpieza y desinfección de objetos y superficies de contacto frecuente como: equipo de cómputo y electrónico (conforme a lo indicado en el **Anexo C**), interruptores de luz, teléfonos, terminales bancarias (Pin Pad, desinfectar después de cada uso), manijas de puertas, asientos, superficies de trabajo, entre otros, correspondientes a su área o lugar de trabajo. Este numeral es aplicable para todo el personal que se encuentre en el área de oficinas o atención al público.

2.2.7 Se evitará el acceso a menores, familiares o personas que no tengan ninguna actividad en las instalaciones.

2.3 Medidas a llevar a cabo durante la estancia del personal en las instalaciones.

2.3.1. Todos los colaboradores deberán atender los protocolos establecidos por la Secretaría de Salud en cuanto a: lavado constante de manos, estornudo de etiqueta y adicionalmente se establecerán de acuerdo con los espacios y/o grupos (audiencias) de atención, el uso de otros elementos que podrán coadyuvar a la disminución de los posibles riesgos de contagio, tales como:

Protocolos de carácter individual.

- Poner en práctica las normas de distanciamiento laboral y social al evitar las reuniones numerosas (no más de 5 personas) y al mantener distancia (1.5 metros) de otras personas, siempre que sea posible.
- Usar cubre bocas permanentemente (obligatorio), de preferencia lavables.
- Podrán usar guantes (cajeros- opcional).



- Podrán usar gafas de protección ocular o caretas o lentes con protección lateral. Para el personal de atención al público será obligatorio el uso de protector facial o lentes de seguridad con protección lateral, superior e inferior.
- Usar gorra (obligatorio para el personal en dulcerías y cafeterías).
- Evitar el uso de joyería, corbatas, relojes.
- En caso de utilizar barba y bigote, que quede cubierto por el cubrebocas.

Anexo A.

- Lavado de manos obligatorio cada 2 horas. **Anexo A.**
- Usar desinfectante de manos con al menos un 70 % de alcohol, si no dispone de agua y jabón.
- En caso de utilizar el celular, en las áreas en que no esté prohibido, al concluir, deberá realizar la correcta higienización de manos.
- No tocarse la cara, en especial ojos, nariz y boca.
- No compartir objetos de uso común o personal: teléfonos, audífonos y otros dispositivos; plumas, EPP, escritorios, herramientas y equipos de trabajo; y realizar la limpieza o desinfección, según corresponda.
- Evitar el contacto de las manos con: pasamanos, puertas de acceso, toda superficie manipulada por el público (en caso de tener que hacerlo, proceder a desinfectar primero el área con hipoclorito de sodio al 0.5%, utilizar guantes, así como desinfectar manos y/o guantes después).
- No saludar de abrazo, saludo de mano o beso, a compañeros de trabajo, visitantes y/ o usuarios de nuestros servicios. Mantener limpia y lo más despejada posible las zonas de trabajo, resguardar todos los adornos y elementos innecesarios.
- Usar pantalones largos y camisas /blusas de mangas largas preferentemente.
- Disminuir en la medida de lo posible el uso de mochilas, carteras, cangureras, así como cualquier tipo de adorno susceptible de ser receptor de bacterias.
- Evitar el uso compartido de vasos, cucharas, botellas, o de cualquier utensilio para comer.
- Evitar el uso de pañuelos de tela. Mejor usar toallas o servilletas desechables, los cuales deberán ser depositados en el cesto de basura con tapa identificado para tal efecto.
- Evitar el uso de periódicos, revistas, folletos o cualquier tipo de volantes que se encuentran permanentemente expuestos.
- Promover entre los colaboradores y visitantes el lavado regular y minucioso de las manos, así como evitar escupir.
- Desinfectar con alcohol o hipoclorito de sodio monedas, billetes, tarjetas de débito o crédito personales
- Evitar hacer uso de áreas que no formen parte de sus actividades rutinarias, y evitar reuniones innecesarias que aglomeren al personal.
- En caso de recibir mercancía o equipo, deberán informar a los proveedores los días y horarios en que pueden acudir, además mantendrán la sana distancia, utilizarán el EPP, usarán guantes durante todo el proceso de recepción de mercancía o equipo; asegurarán que los proveedores cumplan con los protocolos de higiene y desinfección, con apego a los lineamientos de empresas distribuidoras de mercancías.
- Procurar evitar las entradas y salidas innecesarias del personal dentro de su horario.

2.4 Medidas a considerar en las áreas de trabajo.



- 2.4.1 Todos los días el personal de limpieza realizará la limpieza y desinfección, de las áreas de trabajo (áreas comunes, pasillos, sanitarios, etc.).
- 2.4.2 Se establecerán controles administrativos para la adecuación de las jornadas laborales. Facilitando el trabajo a distancia.
- 2.4.3 Se promoverá a través de comunicados el lavado frecuente, higiene respiratoria, sana distancia, etc.
- 2.4.4 Se atenderá diariamente limpieza y desinfección de objetos y superficies de contacto frecuente como escritorios y mesas de trabajo, interruptores de luz, teclados, teléfonos, barandillas, manijas de puertas, grifos, lavabos, inodoros. En los sanitarios se verificará que se cuente con jabón, agua y toallas de papel desechables.
- 2.4.5 Se realizará una limpieza profunda y desinfección diaria de todas las zonas de uso común.
- 2.4.6 El personal deberá realizar en su espacio de trabajo la limpieza señalada en el numeral 2.2.6 y respetar las medidas establecidas en el numeral 2.3.1.
- 2.4.7 Promoverá la ventilación manteniendo puertas y ventanas abiertas, de las zonas donde no exista o no esté activado el aire acondicionado.
- 2.4.8 Se establecerá un horario escalonado para alimentos aún más preciso, en el interés de mantener una afluencia mínima en zona de comedor.
- 2.4.9 Las reuniones de trabajo sustantivo, administrativo y/o logístico que requieren la participación de grandes grupos (50 personas en adelante) estarán canceladas hasta el semáforo verde, y se realizarán por teléfono videoconferencia. Asimismo, en las reuniones de poca afluencia, se deberá respetar el distanciamiento laboral social previamente establecido y se cuidará la higiene respiratoria, limpieza y desinfección del lugar, mesas, sillas y objetos de uso común, antes y después de cada reunión.
- 2.4.10 Se realizarán campañas de difusión para informar a todos los colaboradores tanto de los riesgos como de las medidas preventivas, en el interés de que puedan protegerse del contagio del COVID-19.
- 2.4.11 Se deberá privilegiar la reunión con personas externas a través de videoconferencias o llamadas.
- 2.4.12 Se establecerá un control de visitas, proveedores y contratistas, por lo que deberá realizarse previa cita para que se les permita el acceso, además deberán usar de manera obligatoria cubrebocas durante el ingreso, permanencia y salida del lugar.
- 2.4.13 En los espacios en donde se cuenta con casilleros, se colocarán señalizaciones o marcas en el piso, indicando el lugar que podrá ocupar el trabajador, respetando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.
- 2.4.14 En los espacios donde se encuentran concentrados dos o más trabajadores y no es posible mantener la distancia de al menos 1.5 metros, las áreas de trabajo se delimitarán por barreras físicas protegiendo el frente y laterales de los trabajadores; y en los lugares en donde no sea factible, será obligatorio el uso de cubrebocas y protección ocular o facial.
- 2.4.15 Se actualizará el Código de Conducta, a efecto de establecer lineamientos de No Discriminación para las personas que han padecido COVID-19 o hayan convivido con algún familiar que lo haya padecido o padezca.
- 2.4.16 Se realizarán capacitaciones de las acciones a realizar para prevenir y evitar cadenas de contagio, hábitos saludables, estilo de vida, familia, apoyo para el control de enfermedades crónico-degenerativas, higiene de manos, higiene respiratoria, higiene del vestido, sana distancia, no saludar de beso, abrazo o mano, etc.



2.4.17 En caso de determinar la asistencia de personal a las instalaciones en el semáforo naranja, los horarios y días de trabajo serán escalonados, cuando sea posible, con la presencia de personal al 30%, sin considerar a las personas vulnerables, se establecerán horarios de trabajo escalonados o flexibles de entrada y salida para evitar los traslados en horas pico, distribuyendo tareas que reduzcan el flujo y movimiento de trabajadores, público usuario y proveedores, cada área será responsable de elaborar el rol del personal y deberá enviarlo a la Subdirección de Recursos Humanos.

Para el personal de salas, se buscará no rolar al personal por turnos, de tal forma que no haya contaminación cruzada entre el grupo de la tarde con el de la mañana.

En semáforo amarillo, se operará con no más del 35-40% de los trabajadores (se consideran a las personas vulnerables, extremando precauciones de higiene y distancia). En semáforo verde, todo el personal.

2.4.18 En el área de almacén se contará con gel antibacterial y un kit sanitizante (spray o líquido (hipoclorito de sodio al 0.5%,) y paños).

2.5 Manejo de materiales cinematográficos.

2.5.1 Para la manipulación de los materiales fílmicos, videográficos, iconográficos, digitales y documentales, el personal deberá lavarse las manos con agua y jabón antes y después de hacerlo, o en su caso utilizar gel con base de alcohol al 70%.

2.5.2 El personal en contacto con materiales utilizará su EPP en todo momento, que además incluye un overol y/o bata que proteja su vestimenta y una cofia para la protección de su cabello.

2.5.3 Los materiales deberán manipularse únicamente con manos limpias y secas; en caso de utilizar alcohol en gel se deberá esperar a que este haya secado.

2.5.4 La consulta y préstamo de materiales, de manera interna y externa, se reducirá al mínimo en las etapas de semáforo naranja y amarillo.

2.5.5 Con semáforo en verde el préstamo se realizará siguiendo el debido protocolo de cuidados del material establecido por el área correspondiente al momento de autorizar su préstamo o salida.

2.5.6 Se acordarán horarios específicos de entrega y recepción con el área solicitante de acuerdo a la programación del material.

2.5.7 Las consultas sobre algún material del acervo se atenderán por teléfono o correo electrónico y las citas para revisión presencial se suspenderán durante las etapas de semáforo naranja y amarillo; en semáforo verde se manejarán de manera regular a través de una previa cita con el área correspondiente.

Tránsito de materiales

Fílmico

2.5.8 Para su proyección en salas el material será preparado como usualmente lo hace el área de acervos y será dejado en la sala respectiva para su proyección por el cintotecario en turno, respetando la sana distancia de 1.5 metros con el personal de salas. Este será entregado con los contenedores limpios para promover una segura manipulación.

2.5.9 Para su devolución, el cintotecario recogerá el material directamente de la sala donde el personal de proyección ya lo habrá dejado listo para su recolección sin necesidad de que haya interacción entre los trabajadores. Posteriormente, el material se mantendrá en aislamiento de 5 a 10 días.

- 2.5.10 Para la recepción del material fílmico en préstamo, el personal de servicios generales reportará por teléfono su llegada al área de control fílmico quien enviará al cintotecario en turno para su recolección, usará su EPP completo y permanecerá a 1.5 metros de distancia del resto del personal. Una vez en el área de acervos el material fílmico permanecerá de 5 a 10 días en aislamiento previamente a su preparación y exhibición.
- 2.5.11 Los diablitos de carga se limpiarán todos los días con solución de hipoclorito de sodio al 0.5% al comenzar y finalizar la jornada.

Videográficos e iconográficos

- 2.5.12 **Entregas y devoluciones.** La parte solicitante tendrá que recoger los materiales solicitados directamente de las cajas de polipropileno. Al mismo tiempo deberá devolver las películas que correspondan al préstamo anterior en la caja asignada para ello. El encargado de la recepción realizará una inspección visual sin tener contacto con los materiales. Al ingresar a la oficina, el encargado de recoger los títulos deberá portar cubrebocas y guantes, de igual manera tendrá que mantener el espacio de sana distancia con los presentes. Las personas que manipulen los materiales deberán utilizar en todo momento bata, cubrebocas y guantes y mantener una sana distancia de al menos 1.5 metros.
- 2.5.13 **Acuse de recibido y cierre de solicitud.** Será necesario que el área solicitante confirme la recepción de materiales mediante un correo electrónico. Asimismo, cuando los materiales sean devueltos, el encargado de tránsito revisará que los títulos hayan regresado en su totalidad para poder enviar una notificación que así lo confirme y dar por concluida la solicitud en cuestión a través del mismo medio. En tanto, los materiales devueltos permanecerán en los espacios designados por un plazo de (6-9 días).

Laboratorio de Restauración Digital

- 2.5.14 Realizar limpieza profunda y sanitización de los espacios del Laboratorio conforme al programa de limpieza y mantenimiento.
- 2.5.15 Establecer el lavado de manos, antes de ingresar al laboratorio.
- 2.5.16 Colocar de manera permanente en todos los accesos desinfectante de manos con al menos un 70 % de alcohol y asegurar que el personal se aplique dicha sustancia durante su estancia en el laboratorio.
- 2.5.17 El personal del laboratorio deberá usar cubrebocas, guantes y gafas de protección ocular permanentemente, no se les permitirá el uso de joyería, corbatas, barba y bigote.
- 2.5.18 Se reubicará al personal que opera en el laboratorio a otros lugares de trabajo con la intención de brindar mayor espacio entre las personas.
- 2.5.19 Realizar lavado diario de los espacios del laboratorio con agentes de limpieza y sin arriesgar la integridad de las personas, los bienes materiales y los equipos tecnológicos.
- 2.5.20 Establecer medidas restrictivas para evitar las visitas de personas externas al Laboratorio.

2.6 Manejo de materiales cinematográficos para su exhibición

- 2.6.1 Realizar limpieza y sanitización de los espacios en donde se realizará la proyección del material fílmico a fin de llevar a cabo el proceso de revisión de materiales fílmicos previo a su exhibición (audio, video, idioma y subtítulos).

- 2.6.2 Colocar de manera permanente desinfectante de manos con al menos un 70 % de alcohol y asegurar que el personal se aplique dicha sustancia en acceso a la sala en donde se realizará la revisión de material.

CAPÍTULO 3. Disposiciones a seguir por el público usuario y en las áreas de atención al público.

3.1 Ingreso a las instalaciones de la Cineteca Nacional

3.1.1 Ingreso a pie:

- a) En el acceso ubicado en Avenida México Coyoacán, y se señalizarán los flujos de ingreso y salida del recinto.
- b) Se recomendará al personal y al público asistente guardar silencio en todo momento (para evitar la propagación de gotas de saliva).
- c) Se utilizará un sistema de conteo de personas para evitar rebasar la capacidad.
- d) Se priorizará el acceso preferencial a las personas en situación de vulnerabilidad.
- e) Se colocará un módulo (filtro de supervisión), en el que a las personas que ingresen se les aplicará gel antibacterial, y se tomará la temperatura.
- f) Cuando se considere que una persona pudiera ser un caso sospechoso, se le solicitará que llene el cuestionario establecido en el **Anexo B**, se le tomará la temperatura y se les proporcionará información sobre las medidas de mitigación y la ubicación de los centros de salud cercanos (Hospital de Xoco).
- g) El módulo se colocará después de los elevadores y contará con una mesa cubierta por un mantel o paño de tela, de no haberlo, se limpiará la superficie de la mesa cada 4 horas con una solución clorada. Las sillas de los encargados (que preferentemente serán personal de salud – médicos o enfermeros) tendrán una distancia de 1.5 metros, y contarán con una bata no estéril y mascarilla quirúrgica.
- h) Para el ingreso al filtro se deberá hacer una fila y guardar una distancia de 1.5 metros.
- i) El módulo contará con gel antibacterial y una solución clorada para su limpieza; bote de basura con tapa para los desechos y termómetro, así como el cuestionario que se agrega en el **Anexo B**.

3.1.2 Ingreso por el estacionamiento.

- a) El ingreso de los vehículos automotores se realiza por el acceso ubicado en Avenida México – Coyoacán; y el estacionamiento se realizará en los pisos asignados:
 - Personal y pensionados piso 5.
 - Público usuario pisos 1 a 4.
 - Personas con discapacidad en los lugares marcados en la planta baja y demás pisos.
 - El acceso a proveedores, entrega mercancías, entrega y recepción de materiales fílmicos y no fílmicos, de preferencia será con previa cita con las áreas y verificación con el Departamento de Servicios Generales, área responsable de llevar una agenda, a efecto de evitar aglomeraciones. Todos los visitantes deberán utilizar cubrebocas.
- b) El servicio de valet parking no estará disponible hasta que las autoridades sanitarias lo determinen.
- c) Se realizará la limpieza y desinfección cada hora del botón dactilar para la obtención del comprobante de ingreso de automóviles al estacionamiento.
- d) El descenso del estacionamiento podrá hacerse por el elevador o por las escaleras.
 - i. Medidas de prevención en el uso del elevador:

- En semáforo naranja, la utilización del elevador estará limitado para el personal o usuarios que requieran su uso por cuestiones de salud o distancia (del tercer al quinto nivel).
 - Se llevará a cabo la limpieza de los elevadores en paredes, pasamanos y botoneras internas y externas, así como todas las superficies con las que el usuario pueda entrar en contacto, cada dos horas.
 - En los elevadores es obligatorio el uso de cubrebocas.
 - En semáforo naranja, se colocarán avisos a la entrada de los elevadores, en donde se señale que no deben existir más de cuatro personas al interior de este.
 - En semáforo amarillo y verde, será obligatorio el uso de cubrebocas al interior del elevador y no habrá límite de usuarios.
 - Se colocará un aviso invitando a los usuarios a que al presionar los botones lo hagan con un elemento desechable (como pañuelos desechables), eviten apoyarse en la cabina, no se toquen la cara; y al salir realice la correcta higiene de manos.
 - Se colocarán dispensadores de gel antibacterial (con base de 70% de alcohol) de preferencia en la entrada de los elevadores de la planta baja.
 - Para el ingreso al elevador, se deberá formar una fila de 1.5 metros de distancia entre personas.
 - A los pensionados que forman parte del personal de salud, conforme a las medidas preventivas para cuidar la salud del personal al salir del hospital y llegar a casa, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, se le recomienda evitar el uso de uniforme y ropa de trabajo dentro de las instalaciones de la Cineteca Nacional.
- ii. Medidas de prevención para el uso de escaleras:
- Evitar tocar superficies y barandales
 - Mantener una distancia de 1.5 metros, entre personas.
- 3.1.3 Mantener permanentemente limpias y desinfectadas las máquinas de pago automatizado del servicio de estacionamiento.
- 3.1.4 Las personas al descender del elevador, para ingresar a las instalaciones, deberán acudir al filtro de supervisión, a que refiere el numeral 4.1.1, de este protocolo.
- 3.1.5 En la rampa de acceso de las salas 7 a 10, se marcarán los flujos de ingreso y salida, y se incluirán letreros con la recomendación de mantener la sana distancia y no tocar los barandales.

3.2 Venta de boletos

- 3.2.1 Se llevará a cabo una intensa campaña de difusión para que la compra de boletos se haga a través de la app que recientemente liberó la Cineteca o a través de la página de internet.
- 3.2.2 Para la venta física de boletos, previo al inicio del turno, y a su conclusión, se realizará la limpieza y desinfección establecida en el numeral 2.2.6 y respetar las medidas establecidas en el numeral 2.3.1, en cada taquilla.
- 3.2.3 El personal encargado de las taquillas, respetará las señales de distanciamiento mínimo de 1.5 metros sobre el piso dentro de los diversos puntos de venta estratégicamente definidos.
- 3.2.4 Poner en práctica las normas de distanciamiento para el público usuario que requiere boletos en la taquilla debiendo mantener distancia de 1.5 metros de otras personas.

- 3.2.5 Invitar al público usuario a que la compra de boletos la realice, de ser posible, una sola persona por familia o grupo.
- 3.2.6 En semáforo naranja no se permitirá el acomodo de más de dos personas en asientos contiguos.
- 3.2.7 Los usuarios de las taquillas deberán hacer uso de cubrebocas de manera permanente en la compra de boletos.
- 3.2.8 Contar con desinfectante de manos, con al menos un 70 % de alcohol, y colocarlos a la vista de los usuarios.
- 3.2.9 Además de la higienización realizada por el personal, la empresa encargada de la limpieza, realizará diariamente una limpieza profunda y desinfección de todas las zonas de los puntos de venta de las taquillas, previo al inicio de las actividades del día y a la conclusión de estas.
- 3.2.10 En la compra de boletos con descuentos que requieran exhibir una credencial, esta no será entregada al personal de taquilla, sólo será mostrada por el usuario.
- 3.2.11 Se invitará al público usuario a realizar su pago con tarjeta de crédito o débito, lo que permitirá al propio usuario ingresar la tarjeta a la Pin Pad evitando que el taquillero la manipule.

3.3 Punto de venta en dulcería

- 3.3.1 Previo a la apertura de la dulcería, en el cambio de turno, cada dos horas durante la operación y al cierre; se realizará la limpieza y desinfección establecida en el numeral 2.2.6 y respetar las medidas establecidas en el numeral 2.3.1
- 3.3.2 Contar con desinfectante de manos, con al menos un 70 % de alcohol, y colocarlos a la vista de los usuarios.
- 3.3.3 Se colocarán tapetes sanitizantes a la entrada de cada dulcería.
- 3.3.4 Asegurar que los usuarios de las dulcerías hagan uso de cubrebocas de manera permanente en la compra de los bienes de consumo, para ello, se colocará un aviso de que no se atenderá a personas que no porten cubrebocas.
- 3.3.5 Invitar al público usuario a que la compra en dulcerías la realice, de ser posible, una sola persona por familia o grupo.
- 3.3.6 Poner en práctica las normas de distanciamiento para el usuario de dulcerías debiendo mantener distancia de 1.5 metros de otras personas. En el **Anexo D**, se incluye un ejemplo del flujo para público usuario de dulcería.
- 3.3.7 Se buscará que la venta en dulcería también se pueda hacer a través de la app de la institución para que el usuario solo pase a recoger su pedido, y con esto evitar filas y manejo de dinero.
- 3.3.8 Los condimentos serán proporcionados en porciones individuales, y a solicitud del público usuario.
- 3.3.9 Se colocará un dispensador de jabón y toallas de papel en la trastienda de la dulcería principal y el cubo, para evitar que el personal tenga que salir del espacio para realizar la higienización de manos.
- 3.3.10 Un colaborador de dulcería principal estará asignado a la entrada, dando recomendaciones al público.
- 3.3.11 Uno de los vendedores estará designado como despachador fijo y no tendrá participación en el proceso de cobro.

3.4 Salas de exhibición

- 3.4.1 El objetivo primordial es brindar a los asistentes la seguridad de que la Cineteca ha tomado las medidas necesarias para ofrecer una sala limpia y sanitizada, para

ello, se elaboran diversas distribuciones (plantillas) de las butacas a ocupar en cada función.

- En semáforo naranja, al 30% en salas y áreas de dulcería, comida y bebidas. El horario permitido de operación es de 10:00 a 22:00 horas, la última función puede dar inicio a las 20:00 horas. El sistema de ventilación operará con recirculación de un mínimo de 40% hacia el exterior, está prohibida la recirculación del aire al interior.
- En semáforo amarillo al 50% de la capacidad de la sala (dejando una butaca entre personas). En el **Anexo D**, se incluye un ejemplo de la distribución. En semáforo verde al 100% de capacidad de la sala.

Lo anterior, estará sujeto a los lineamientos que emita el Gobierno de la Ciudad de México para salas de cine.

En caso de que la asistencia a la sala se realice por familia o grupo, a solicitud de los usuarios se podrá realizar la venta de boletos consecutiva, sin embargo, en semáforo naranja no se podrá realizar el acomodo de más de dos personas en asientos contiguos.

Una butaca que se usó en la primera función se deberá tener bien identificada y por ende sanitizada al término de la película y para la siguiente función la venta de boletos se haga para las butacas no usadas en la anterior. Con el uso de las “plantillas” y la supervisión adecuada al personal de limpieza, se podrá garantizar que las butacas usadas quedan limpias. También se valora si en las butacas no ofrecidas al público se pueden poner cartones tipo caja para impedir su uso, esto incluso con anuncios de la sana distancia o bien con promoción de películas en cartelera, esta acción le dará confianza al público de que su butaca esta desinfectada.

- 3.4.2 El personal responsable del controlar el acceso de los usuarios a la sala de exhibición deberá usar el EPP y respetar las medidas establecidas en el numeral 2.3.1.
- 3.4.3 Para el ingreso, en la fila se solicitará mantener una distancia de por lo menos 1.5 metros.
- 3.4.4 Contar con desinfectante de manos, con al menos un 70 % de alcohol.
- 3.4.5 Colocar tapetes sanitizantes de calzado en todos los accesos a las salas de exhibición.
- 3.4.6 Previo al inicio de la función, a través del equipo de audio, se indicarán al público las medidas sanitarias, de sana distancia y uso de equipo de protección personal que debe seguirse dentro del recinto.
- 3.4.7 Asegurar que los asistentes cumplan con la norma de distanciamiento entre los lugares asignados debiendo mantener distancia de otras personas.
- 3.4.8 Al concluir la función, una persona miembro del equipo de Cineteca, facilitará el desalojo de la sala, dando instrucciones por fila y grupo, este personal portará su EPP.
- 3.4.9 Se realizará, previo a la apertura de la sala de exhibición, una limpieza profunda y desinfección de todas las zonas de la sala, específicamente de butacas y descansa brazos, para lo cual, la Dirección de Difusión y Programación, buscará

que el tiempo entre funciones de cada sala, tenga como mínimo 45 minutos de la conclusión de la película al inicio de la otra, con la finalidad de permitir la correcta sanitización de las salas.

- 3.4.10 La programación de las funciones se hará de manera escalonada, para evitar aglomeración de personas en las diferentes áreas de atención al público.

3.5 Punto de venta en cafetería

- 3.5.1 Previa apertura de la cafetería, en el cambio de turno y al cierre; se realizará la limpieza y desinfección establecida en el numeral 2.2.6 y respetar las medidas establecidas en el numeral 2.3.1
- 3.5.2 La apertura de las cafeterías se realizará a partir de la fecha en que el Gobierno de la Ciudad de México determine la apertura de restaurantes.
- 3.5.3 Se colocarán tapetes sanitizantes a la entrada de cada cafetería.
- 3.5.4 Garantizar el lavado de insumos para desinfección en el establecimiento.
- 3.5.5 Los ductos de ventilación y campanas de la cocina también deberán de ser incluidos en la sanitización general preapertura y posteriormente de manera periódica. Estos deberán funcionar adecuadamente y contar con los cambios de filtros de alta eficiencia, acorde a lo establecido por el proveedor.
- 3.5.6 Contar con medidas específicas de limpieza y desinfección diaria de áreas, superficies y objetos de contacto y de uso común, que incluyan lavar con agua y jabón, o desinfectar con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5, la aplicación debe realizarse en superficies libres de todo rastro de jabón, ya que este inactiva al hipoclorito de sodio.
- 3.5.7 Realizar limpieza continua y específicamente de mesas, sillas, manijas, puertas, barandales, parte interior de las paredes y cualquier otro elemento de fácil alcance para los clientes, empleados y proveedores.
- 3.5.8 Realizar limpieza diaria de paredes y muros.
- 3.5.9 El personal de la cafetería, no podrá hacer uso de teléfonos celulares, durante su turno.
- 3.5.10 Se proporcionará a todo el personal EPP, para su uso durante su turno; dependiendo del equipo, se les darán indicaciones para su cambio.
- 3.5.11 En la cocina:
- Usar el cabello limpio, recogido con ligas simples o red, uñas cortas sin esmalte, sin alhajas en manos, ni reloj.
 - Establecer normas de trabajo con los equipos de cocina para marcar los flujos y que cada persona sepa su puesto, partida o actividad. Sabiendo que en una cocina es muy complicado mantener los 1.5 metros de distancia interpersonal, se recomienda que la distribución de trabajo sea lo más clara y organizada posible, apoyándose de señalizaciones o marcas en el piso indicando los lugares de trabajo.
 - Limpiar los empaques e ingredientes cuando lleguen antes de guardarlos en la bodega.
 - Cada trabajador tendrá sus propios utensilios, si debe compartirlos se deben lavar antes de entregarlos.
 - Cada persona debe tener su área de preparación aislada tanto como sea posible.
 - Limitar el contacto con los ingredientes, usando utensilios como pinzas.
 - Usar botes de basura con pedal.
 - Reforzamiento de las buenas prácticas de higiene que deben observarse en el proceso de alimentos y bebidas y sus materias primas, a fin de evitar su contaminación a lo largo de su proceso, estipuladas en la Norma 251, inciso 7.

Establecimiento de servicio de alimentos o bebidas.

<https://www.dof.gob.mx/normasOficiales/3980/salud/salud.htm>

- i) Si la estación de trabajo lo permite, el trabajador deberá contar con dispensadores de gel antibacterial de base de alcohol al 70%, en su lugar específico de trabajo.

3.5.12 En el restaurante:

- a) El aforo estará organizado de tal manera que se respete el régimen de separación social, con una distancia no menos a 1.5 metros, y atender todas las regulaciones que marcan las autoridades sanitarias para COVID-19.
- b) Limitar el número de personas a un máximo de 4 personas por mesa, misma convivencia, sin exceder los aforos que determine el Gobierno de la Ciudad de México, dependiendo del color del semáforo epidemiológico.
- c) Durante el semáforo amarillo, no se aceptarán reuniones de trabajo, ni juntar mesas.
- d) Montar la mesa delante del cliente, con la finalidad de minimizar al máximo el tiempo de exposición del manejo. Se deberán eliminar elementos que no sean necesarios como servilleteros, acrílicos, decoraciones, etc.
- e) Implementar sistemas que reduzcan el contacto físico, a través de menús digitales, menús desechables, pizarra o a través de códigos QR. En caso de utilizar porta menús, éstos deberán de ser sanitizados antes y después de cada uso.
- f) Todos los condimentos, salsas y extras solicitados por el comensal, deberán de ser servidos al momento y en porciones individuales.

3.5.13 En caja:

- a) Limitar el contacto entre empleados y clientes, fomentando métodos de pago electrónico.
- b) Desinfectar dispositivos digitales, plumas y porta cuentas.
- c) Limpiar de manera frecuente el área de caja.
- d) Al manipular efectivo, usar un contenedor de monedas y billetes.

3.5.14 Al ingreso del establecimiento:

- a) En caso de contar con sólo un acceso al establecimiento, se recomienda el uso de señalizaciones o en su defecto el uso de barreras físicas, para el ingreso y salida del personal, clientes y proveedores para el cumplimiento de la sana distancia.
- b) Se colocarán tapetes sanitizantes o alternativas similares a la entrada de cada local de cafetería.
- c) Mantener, de ser posible, siempre las puertas abiertas del establecimiento para evitar contacto con puertas y favorecer la ventilación natural en espacios comunes (cocina, comedor, área de recepción, etc.).
- d) Intentar eliminar el uso de área de espera y vestíbulos.
- e) Será obligatorio el contar con dispensadores de gel antibacterial (con base de 70%de alcohol) de preferencia de no contacto en recepción, así como en puntos estratégicos, para ofrecer a clientes y proveedores siempre antes de entrar al establecimiento.

3.5.15 Ingreso de proveedores y empresas prestadoras de servicios e insumos:

- a) Cerciorarse que tanto proveedores como empresas prestadoras de servicios de la cafetería cuenten con protocolos específicos para COVID-19.
- b) Establecer zonas y horarios específicos, en acuerdo con el Departamento de Servicios Generales, para recepción de productos y evitar la contaminación dentro de las instalaciones, respetando la sana distancia y el uso de cubrebocas obligatorio.
- c) Se deberá eliminar todos los empaques de cartón y plástico antes de que el producto entre al almacén, cámara o zonas de elaboración.

- d) No se permitirá la entrada a las áreas de manipulación de alimentos a ninguna persona externa a la operación.

3.6 Videoteca y Centro de Documentación

- 3.6.1 Los espacios de la Videoteca y Centro de Documentación, están dirigidos principalmente a estudiantes e investigadores, su apertura se realizará en la fecha que establezca el Gobierno de la Ciudad de México para bibliotecas.
- 3.6.2 Al ingresar el personal, se realizará la limpieza y desinfección establecida en el numeral 2.2.6, dando principal atención a las mesas y estaciones de trabajo; y respetarán las medidas establecidas en el numeral 2.3.1.
- 3.6.3 Se colocarán tapetes sanitizantes a la entrada de la Videoteca y Centro de Documentación.
- 3.6.4 Contar con desinfectante de manos, con al menos un 70 % de alcohol, y colocarlos a la vista de los usuarios.
- 3.6.5 Se privilegiará la consulta en línea, es decir, los estudiantes e investigadores enviarán sus consultas al correo documentacion@cinetecanacional.net, con la finalidad de que se le oriente respecto a la información que requieren, y en caso de haberla, se programará una cita para que puedan acudir a las instalaciones a realizar su investigación.
- 3.6.6 Una vez que concluya el trabajo de investigación, se realizará la limpieza de la mesa o estación de trabajo, y en su caso, de los audífonos, equipo de cómputo, y elementos utilizados, conforme a lo establece el numeral 2.2.6.
- 3.6.7 Respecto al manejo y limpieza de los materiales del acervo resguardado en el Centro de Documentación, deberán considerarse los lineamientos que establezca la Dirección de Acervos.

3.7 Galería

- 3.7.1 Previo a la apertura de la exhibición, el personal asignado a Galería, realizará la limpieza del espacio conforme a lo que establezca el área especializada en museografía y respetarán las medidas establecidas en el numeral 2.3.1.
- 3.7.2 La apertura de la Galería al público, se realizará en la fecha y conforme al aforo que determine el Gobierno de la Ciudad de México para la apertura de museos.
- 3.7.3 Se colocarán tapetes sanitizantes a la entrada de la Galería.
- 3.7.4 Contar con desinfectante de manos, con al menos un 70 % de alcohol, y colocarlos a la vista de los usuarios.
- 3.7.5 Poner en práctica las normas de distanciamiento para los visitantes de la Galería debiendo mantener distancia de 1.5 metros de otras personas.
- 3.7.6 En todo momento el público usuario deberá hacer uso de cubrebocas.
- 3.7.7 Se buscará que el ingreso a la Galería se realice en grupos de máximo 10 personas, con un tiempo de espera de 30 minutos entre cada grupo (se aplicará en semáforo naranja y amarillo)
- 3.7.8 Antes del ingreso cada grupo se realizará una limpieza rápida de pisos.
- 3.7.9 Se colocarán mensajes invitando al público usuario a no tocar ningún objeto, paredes o superficies dentro de la Galería.

3.8 Cursos presenciales

- 3.8.1 En la impartición de cursos se privilegiará que los mismos se realicen a través de la plataforma de la Cineteca Nacional.

- 3.8.2 Cuando exista imposibilidad de que el curso se imparta en línea y deba realizarse de manera presencial, deberá realizarse previa inscripción. Los cursos presenciales comenzarán a impartirse en la fecha que determine la Secretaría de Educación Pública para el retorno de actividades escolares.
- 3.8.3 Se colocarán tapetes sanitizantes a la entrada de las salas en donde se impartirá el curso.
- 3.8.4 Para la entrada a la sala se pondrá en práctica las normas de distanciamiento de 1.5 metros de otras personas.
- 3.8.5 Se marcarán los lugares para que establecer los que podrán ser ocupados por los estudiantes.
- 3.8.6 El pase de lista será realizado directamente por el profesor o por una persona de apoyo.
- 3.8.7 Previo al inicio del curso, se indicará a los estudiantes no prestarse plumas, lápices, celulares o cualquier otro artículo de uso personal.
- 3.8.8 Durante el curso deberá utilizarse cubrebocas.

3.9 Servicio de sanitarios.

- 3.9.1 Realizar limpieza y desinfección de todas las zonas de contacto en los sanitarios de acceso al personal y público, cada hora.
- 3.9.2 Se revisará y repondrá durante toda la jornada, el jabón antibacterial en todos los dispensadores de los baños para alentar la higiene de las manos, así como el papel para el secado de manos garantizando que los suministros adecuados estén siempre disponibles.
- 3.9.3 Se colocará señalética en los lavamanos para mantener un distanciamiento de 1.5 m.

3.10 Locales en arrendamiento.

- 3.10.1 El responsable del área de comercialización, supervisará que todos los locales en arrendamiento cumplan con el presente protocolo.
- 3.10.2 Los puntos de inspección serán:
 - a) Previo a la apertura, deberán contar realizar el Registro para la aprobación del protocolo sanitario de empresas, en la página <http://nuevanormalidad.gob.mx/>; así como realizar su registro en la plataforma <https://covid19.cdmx.gob.mx/medidassanitarias>.
 - b) Que todo el personal cuente con cubrebocas, caretas de protección facial o lentes de protección ocular con protección lateral, superior e inferior; el personal en contacto con alimentos deberá usar guantes y la protección general.
 - c) Contar con gel antibacterial para el personal y sus clientes.
 - d) Se promueva entre el personal la desinfección de todas las superficies de contacto con los usuarios, tales como mesas, concina, puertas, pisos, manijas de puertas, áreas de uso común, mostradores, sillas, cajas registradoras, mouse, plumas, llaves, teclados de computadoras.
 - e) Se lleve a cabo la limpieza y desinfección de los pasillos.
- 3.10.3 En caso de incumplimiento, el área de comercialización lo informará a la Dirección de Administración y Finanzas, área que estará facultada para solicitar a los arrendatarios a que conminen a su personal y clientes a seguir las normas sanitarias.



CAPÍTULO 4. Situaciones en caso de contagio

- 4.1 Desde el filtro se realizará diariamente el monitoreo de síntomas COVID-19, a los colaboradores y público usuario, se considerará un caso sospechoso a aquellas personas que presenten 2 o más síntomas asociados a COVID-19:
- a) Presente alguno de los siguientes síntomas:
 - I. Fiebre
 - II. Tos
 - III. Cansancio
 - IV. Dolor muscular y/o de articulaciones
 - V. Dolor de garganta
 - VI. Diarrea
 - VII. Conjuntivitis (secreción ocular) irritación
 - VIII. Dolor de cabeza (cefalea)
 - IX. Pérdida del sentido del olfato o del gusto
 - X. Escurrimiento nasal
 - b) Será señal de alarma: Somnolencia
 - c) Será señal de gravedad de caso sospechoso; dificultad para respirar
- En caso de actualizarse algunos de los supuestos a que refieren los incisos a) o b), las personas encargadas del filtro:
- I. Para el personal: Reportará la situación a la Subdirección de Recursos Humanos, para que está reporte los casos sospechosos identificados mediante el monitoreo diario, llamando al servicio telefónico Locatel 55 56 58 11 11; para implementar las medidas que le indique el personal del servicio Locatel. El consultorio, será considerado como Área de Aislamiento en Atención Primaria, en la cual, se atenderá a las personas que en el filtro de ingreso se detecten con signos y síntomas de enfermedad respiratoria con sospecha COVID-19. La Subdirección de Recursos Humanos enviará a las personas con sospecha de COVID-19 que se aislen en su domicilio, así como a los trabajadores con los que hayan manteniendo un contacto estrecho.
 - II. Para el público usuario. Se le impedirá el ingreso a las instalaciones y se le invitará a aislarse en su domicilio, se recabarán los datos generales y se informará a Locatel, o enviar un SMS con la palabra covid19 al 51515.
- 4.2 El personal que presente síntomas asociados a COVID-19, fuera de las instalaciones, deberá:
- a) Mantenerse en su casa y no asistir a su lugar de trabajo.
 - b) Informar a su superior jerárquico sobre su situación.
 - c) Dar aviso inmediato a través del Locatel o enviar un SMS al 51515.
 - d) Iniciar cuarentena obligatoria de 15 días en caso de ser identificada como caso sospechoso, enferma o positiva confirmada, para ella y todas las personas con las que tuvo algún contacto.
- 4.3 El personal que presente síntomas dentro del establecimiento, éste deberá:
- a) Dar aviso inmediato a las autoridades a través de Locatel o enviar un SMS al 51515.
 - b) Realizar la prueba correspondiente en el laboratorio particular de su preferencia.
 - c) Garantizar de manera inmediata la limpieza de toda el área de trabajo donde estuvo la persona con síntomas.

- d) Se podrá evacuar durante el día la zona donde transitó la persona, si se estima conveniente para una adecuada limpieza.
 - e) Identificar y solicitar a las personas que hayan tenido contacto estrecho con persona con síntomas que se dirijan de forma inmediata a la respectiva sala de aislamiento, donde deberán dar aviso inmediato a través del LOCATEL vía telefónica (5658-1111) o enviando un mensaje de texto (SMS) con la palabra "covid19" al 51515 con el fin de dar seguimiento a la evolución de los síntomas de cada uno de estos contagios.
 - f) Por ningún motivo se podrá sancionar al personal que se ausente del trabajo en caso de presentar síntomas de COVID-19.
 - g) Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, cumpliéndose además una de las siguientes condiciones:
 - I. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
 - II. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, escuelas.
 - III. Vivir o pernoctar en el mismo lugar.
 - IV. Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.
- 4.4 Cuando el personal o cualquiera de las personas con las que habita resulte con prueba positiva de Covid-19, podrá tramitar un justificante de ausencia laboral a través de la plataforma digital en el enlace electrónico <http://hogarresponsable.covid19.cdmx.gob.mx>.
- Para el caso de derechohabientes del Instituto Mexicano del Seguro Social, éstos podrán justificar su ausencia por incapacidad laboral en el siguiente enlace electrónico: <http://www.imss.gob.mx/covid-19/permiso>
- Validada la información por la autoridad sanitaria, se expedirá una constancia para justificar ante su empleador su ausencia por 15 días.
- El Servicio Público de Localización Telefónica (Locatel), contactará a la Subdirección de Recursos Humanos y a los empleadores de las personas con las que vive la persona que se encuentra contagiada de Covid-19, para informarles que tendrán que ausentarse por 15 días o por el periodo que indique el justificante de ausencia laboral.
- 4.5 Se dará seguimiento al personal respecto a la evolución de los síntomas de cada uno de estos contagios. De registrarse un caso positivo, se llevará a cabo la sanitización del espacio de trabajo y se reforzarán los protocolos de carácter individual.
- 4.6 En la Subdirección de Recursos Humanos se contará con un listado de teléfonos de emergencia que incluya las instancias de contacto en caso de emergencias sanitarias.

CAPÍTULO 5. Comité de Vigilancia



- 5.1. Se creará un Comité de Vigilancia, que estará encargado de coordinar, supervisar, actualizar y guiar las acciones de implementación del presente protocolo.
 - 5.2. El Comité está conformado por:
 - a) Un representante de la Dirección de Acervos
 - b) Un representante de la Dirección de Difusión y Programación
 - c) Un representante de la Dirección de Administración y Finanzas
 - d) Subdirector de Recursos Humanos, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y Unidad Jurídica.
 - e) El Coordinador de este Comité será el Subdirector de Recursos Humanos.
 - 5.3. Para realizar las funciones de supervisión:
 - a) Podrán hacer llegar al resto de los integrantes del Comité sus recomendaciones
 - b) Crear un formato de verificación digital de las medidas implementadas en el protocolo.
 - c) Tener acceso a información estadística, general y particular de los casos de gravedad.
 - d) Podrán hacer llamamientos al personal para que den cumplimiento al presente protocolo.
 - e) En coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, darán seguimiento a los posibles casos de contagio.
 - f) Monitorearán las disposiciones que establezcan las autoridades competentes para las posibles modificaciones de las acciones a seguir en el centro de trabajo.
 - g) Propondrá las modificaciones al presente Protocolo.
 - 5.4. Este Comité sesionará los días lunes de cada semana, o de manera extraordinaria cuando así lo considere al menos la mitad de los miembros.
 - 5.5. Se consideran casos de gravedad:
 - a) La falta y/o negligencia en la implementación de las acciones, que puedan poner en riesgo al personal o al público usuario.
 - b) La omisión y/o abandono de las medidas de protección y EPP, que puedan poner en riesgo al personal o al público usuario.
 - 5.6. Se impondrán sanciones al personal en caso de no aplicar las medidas establecidas en el presente lineamiento:
 - Al primer incumplimiento. Llamada de atención de forma verbal.
 - Al segundo incumplimiento. Llamada de atención por escrito.
 - Tercer incumplimiento en adelante. Se le invitará a retirarse de las instalaciones.
- Se podrán emitir comunicados con copia al expediente personal.

Transitorios.

Primero. El presente protocolo, fue elaborado tomando en cuenta lo estipulado en los “Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral”; el “Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados”; el “Plan gradual hacia la nueva normalidad en la Ciudad de México”; la “Ficha de prevención COVID-19 en la actividad laboral cine”, emitida por el Instituto Mexicano de Seguro Social; los “Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas”; la “Guía básica Reapertura de Espacios Culturales” emitida por la Secretaría de Cultura y los “Lineamientos para la ejecución del Plan Gradual hacia la Nueva Normalidad en la Ciudad de México”, el “Octavo Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del “Registro en Línea para la Obtención del Justificante de Ausencia Laboral”, los “Lineamientos de Medidas de Protección a la salud que deberá cumplir la industria de cines para reanudar actividades hacia un regreso seguro a la nueva normalidad en la Ciudad de México”, el “Proyecto

medidas y Acciones para el Regreso a la Nueva Normalidad” de la Secretaría de Cultural, durante la emergencia sanitaria, para prevenir la propagación de COVID-19”; y se mantendrá vigente mientras dure la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, por lo que es obligatorio para las personas servidoras públicas, prestadores de servicios profesionales, prestadores de servicio social y becarios, del Fideicomiso para la Cineteca Nacional y se instruye su aplicación para el público

Segundo. El presente protocolo es de observancia obligatoria para todo el personal y/o visitantes que accedan al inmueble.

Tercero. El Comité de Vigilancia será responsable de interpretar o atender cualquier consulta relacionada con este protocolo, además podrá modificar, actualizar o emitir disposiciones complementarias que permitan facilitar el retorno gradual.

Cuarto. En todo momento se mantendrá la confidencialidad del personal en informes médicos, relacionados con COVID-19, para protegerlos contra la discriminación y el estigma social, por lo que se deberá promover un ambiente de confianza en la institución.

Quinto. Este protocolo deberá ser modificado conforme a los lineamientos y disposiciones que emitan las autoridades federales y locales.

Ciudad de México, a 11 de agosto de 2020.

Dr. Alejandro Rogelio Pelayo Rangel
Director General



ANEXO A

Uso correcto del cubreboca

Lávese las manos correctamente antes de colocarlo.

Revíse cuál es el lado correcto (las costuras gruesas corresponden a la parte interna del cubreboca).

Pase por su cabeza u orejas las cintas elásticas y colóquelo cubriendo completamente su nariz y boca. Es muy importante que sus manos no toquen la parte interna.

Procure no tocarlo mientras lo traiga puesto y, si tiene que hacerlo, lávese las manos.

No comparta su cubreboca.

Ojo: Aunque use el cubreboca, tape boca y nariz al toser y estornudar con el ángulo interno del brazo.

Técnica de lavado de manos

1 Use jabón, de preferencia líquido; si no tiene, utilice jabón de pasta en trozos pequeños.

2 Talle enérgicamente las palmas, el dorso y entre los dedos.

3 Lávelas por lo menos 20 segundos sin olvidar la muñeca.

4 Enjuague completamente y use, preferentemente, una toalla de papel para secarse.

5 Cierre la llave del agua y abra la puerta del baño con el mismo papel, después tirelo en el bote de basura.



ANEXO B

Fecha: / /

Nombre: _____

Edad: _____

1.- ¿Has estado con alguna persona que tenga COVID-19 (Coronavirus)?

R. si _____ No _____

2. ¿Has presentado alguno de los siguientes síntomas (marca con una cruz)?

- Fiebre (igual o maor a 37.5° C) Si _____ No _____
- Dolor de cabeza Si _____ No _____
- Tos Si _____ No _____
- Dolor de cuerpo Si _____ No _____
- Dolor de pecho Si _____ No _____
- Dolor de garganta Si _____ No _____
- Dificultad para respirar Si _____ No _____
- Ecurrimiento nasal Si _____ No _____

3- ¿Te han realizado alguna prueba de COVID-19 (Coronavirus), en los últimos 3 meses?

R.

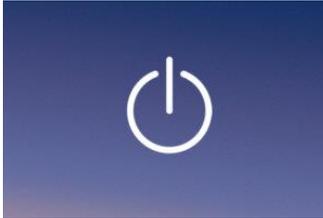
4.- ¿cuentas con las medidas necesarias para evitar el contagio?

R. Si _____ No _____

ANEXO C

Limpieza de equipo electrónico.

Información importante que nos ayudará a limpiar nuestro equipo electrónico para prevenir todo tipo de enfermedades; estos tips te ayudarán a mantenerlo libre de virus y gérmenes:



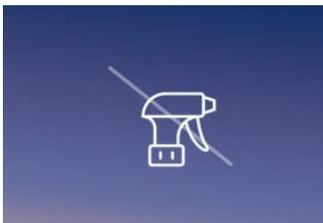
Al limpiar el dispositivo, es importante que esté apagado y desconectado.



Para desinfectar la pantalla, es posible usar toallitas o paños humedecidos **con alcohol isopropílico** con una concentración del 70% (específico para productos electrónicos), siempre con movimientos suaves.



Evita que, entre humedad en las aberturas del dispositivo, incluyendo puertos USB, el de auriculares, los micrófonos y las bocinas.



No sumergir el aparato en agentes de limpieza y no utilices materiales que contengan cloro o agentes abrasivos.



No utilices sprays limpiadores / aerosoles directamente sobre la pantalla.



. LIMPIEZA DE ESPACIOS Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES

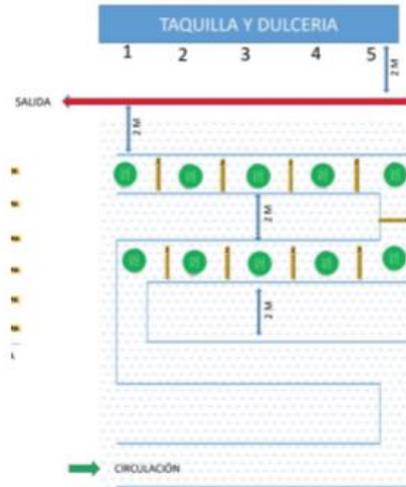
- Realizar la limpieza y desinfección constante y correcta de todas las instalaciones, como paredes, techos, pisos, butacas, sillas, bancos, alfombras, barandales, cocina, sanitarios, almacenes, dulcerías, equipo de oficina y mobiliario, utilizando solución desinfectante a base de cloro comercial en concentración del 4 al 6% en una proporción de 10 ml por litro de agua.
- Se debe limpiar y desinfectar todas las áreas, como oficinas, baños y áreas comunes, y enfocarse especialmente en las superficies que se tocan con frecuencia, incluyendo electrónicos (ej. manijas, barandales, sillas, mesas, etc.).
- En la limpieza de superficies no porosas, se deberá utilizar un detergente o agua y jabón antes de su desinfección.
- No se deberán de utilizar concentraciones de desinfectantes superiores a las recomendadas, por ejemplo, las altas concentraciones de cloro pueden provocar la corrosión de las superficies, así como efectos deletéreos para la salud, como la irritación de la piel o mucosas hasta intoxicación.
- En caso de requerir realizar diluciones se utilizará agua a temperatura ambiente (a menos que la etiqueta especifique otra cosa). La mezcla con agua hirviendo o caliente puede generar vapores con potencial tóxico.
- No se deben mezclar productos químicos, a menos que sean permitidos en las instrucciones de uso para cada uno de ellos. Se debe recordar que las mezclas pueden inactivar a los desinfectantes o bien producir productos potencialmente tóxicos.
- En el caso de las superficies porosas como pisos alfombrados, alfombras, tapetes y cortinas, quite la contaminación visible si existiera; si los objetos son lavables, hágalo según las instrucciones del fabricante, usando la temperatura máxima permitida.
- Siga las instrucciones del fabricante de cada uno de los productos de limpieza y desinfección que normalmente utiliza. Si no dispone de las directrices del fabricante, considere usar toallitas húmedas a base de alcohol o un rociador que contenga alcohol a un 70%. Se recomienda secar bien las superficies para evitar la acumulación de líquidos.
- No utilizar aspiradoras o procedimientos para sacudir superficies, en su lugar, utilizar paños húmedos con solución desinfectante.
- El personal de limpieza, al igual que el resto de las personas deben lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por 40 segundos, incluso inmediatamente después de quitarse los guantes. Si no dispone de agua y jabón y sus manos no están visiblemente sucias, puede usar un desinfectante de manos a base de alcohol que contenga al menos un 70% de concentración. En caso de que las manos estén visiblemente sucias, siempre debe lavárselas con agua y jabón, siguiendo la técnica recomendada.
- La limpieza de espacios debe darse después de cada función, en las salas o complejos. Debe desinfectarse correctamente los asientos y butacas, así como barandales y demás instalaciones que estén en constante contacto con las personas usuarias.
- Las áreas de trabajo, como los baños que utilizan los trabajadores y personas usuarias deben mantenerse limpias y desinfectarlas constantemente durante el día, para evitar cualquier propagación de agentes patógenos y del COVID-19.
- Habilitar todos los servicios sanitarios para todo el personal de forma que se procure la distancia social lo más posible.
- Orientar a los usuarios de forma que se garantice el distanciamiento social y la higiene dentro del baño y al momento de ingresar y salir del mismo.



- Se debe procurar limpieza constante y desinfección de superficies, mobiliario y espejos en sanitarios.
- Guiar a los usuarios para que no dejen pertenencias personales en los baños y procuren la higiene y desinfección de pertenencias que tengan contacto con las superficies como cepillos de dientes u otros.
- Evitar acumulación de desechos como papel higiénico, así como colocar en un recipiente identificado como “residuos sanitarios” con bolsa y con tapa, para amarrar los pañuelos desechables utilizados para limpiar la nariz o protección de boca.

ANEXO D

Flujo para establecimientos como cines y teatros que cuentan con área de dulcería



Flujo y aforo para establecimientos como cines y teatros

