

# PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO



TUBERIA Y VALVULAS DEL  
NORTE S.A. DE C.V.

# PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

Introducción	4
Objetivo	5
Ámbito de aplicación	6
A nuestros colaboradores	6
A nuestros clientes y proveedores	6
Obligatoriedad	7
Razones de su aplicación	7

### 1. PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE FRENTE AL COVID 19

Visión	9
Misión	9
Objetivo	9
Contenido	10

### 2. PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD SANITARIA

A. MEDIDAS GENERALES DE SALUD Y SEGURIDAD SANITARIA.	24
B. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL	27
C. CONTROL DE INGRESO Y EGRESO	30
D. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE COVID 19	33

# **PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO**

## **ÍNDICE**

E. SEGURIDAD SANITARIA APLICABLE A LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN.	<b>36</b>
<b>PROTOCOLO 3. CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA: NO DISCRIMINACIÓN POR CORONAVIRUS (COVID-19)</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO 1: FORMATO SEGUIMIENTO SÍNTOMAS COVID-19</b>	<b>42</b>

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

# INTRODUCCIÓN

Derivado de la situación actual que se vive en el país a causa del virus denominado como SARS-CoV2 (COVID 19), en fecha 31 de marzo de 2020 la Secretaría de Salud mediante publicación del acuerdo respectivo en el Diario Oficial de la Federación, decretó una emergencia sanitaria, ordenando por consecuencia la suspensión de las actividades no esenciales durante el periodo comprendido del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, plazo que fue ampliado al 30 de mayo de 2020 mediante diverso acuerdo publicado en fecha 21 de abril de 2020.

Así, en el acuerdo antes indicando se estableció que una vez terminado el periodo de vigencia de las medidas establecidas la Secretaría de Salud en coordinación con las demás secretarías competentes emitirían los lineamientos para un regreso escalonado, ordenado y regionalizado por actividades laborales, económicas y sociales del país.

Por consiguiente, en fecha 14 de mayo de 2020 la Secretaría de Salud hizo publicación en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo a través del cual se establece una estrategia para la reapertura de las actividades mediante un sistema de semáforo por regiones que será evaluado semanalmente para el efecto de determinar el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, el cual fue modificado mediante diverso de fecha 15 de mayo de 2020 publicado en el mismo medio oficial de comunicación.

En dicha modificación, se estableció que, durante el periodo comprendido del 18 de mayo al 30 de junio de 2020, se procedería a establecer los protocolos y mecanismos de seguridad sanitaria en el entorno laboral por la Secretaría de Salud en coordinación con diversas Secretarías; por lo que con fecha 29 de mayo de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un acuerdo a través del cual la Secretaría de Salud dio a conocer los lineamientos técnicos a efecto de que las empresas y los centros de trabajo retomen o continúen con sus actividades implementando los protocolos de seguridad sanitaria que garanticen que el personal y todos aquellos que ingresen a sus instalaciones se apeguen a los protocolos de seguridad sanitaria que ayuden a reducir los riesgos asociados a dicha pandemia.

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

### OBJETIVO

El presente “Protocolo para un retorno seguro al trabajo” busca de forma principal evitar y mitigar los riesgos causados por el virus denominado como SARS-CoV2 (COVID 19) y por tanto que cada uno de nuestros colaboradores, proveedores, clientes, accionistas y toda aquella persona que labore en conjunto con la empresa o a nombre de esta, conozcan la responsabilidad social que deberán de cumplimentar y seguir para lograr lo anteriormente señalado.

Asimismo, se busca que el presente protocolo se haga del conocimiento de todos y cada uno de ellos a fin de acatar los lineamientos que aquí se establezcan y de dicha forma las actividades del presente centro de trabajo se lleven a cabo sin interrupción alguna y por tanto se puedan garantizar los derechos de cada uno de ellos.

De igual forma se busca el establecimiento de todos los mecanismos, lineamientos y procedimientos de higiene y seguridad que permitan garantizar el menor riesgo posible, o en su caso conocer el plan de acción que debe de seguirse si se presenta una situación de emergencia derivado del virus antes señalado.

Es importante indicar que, el presente protocolo determina una responsabilidad social para quienes colaboran con TUBERÍA Y VÁLVULAS DEL NORTE, S.A. DE C.V. (TUVANSA), buscando permear una cultura de sanidad que repercuta en el ámbito laboral así como en el personal y que pueda ser transmitido a todos aquellos que los rodean logrando así la creación de una cadena de salud que beneficie a la población en general.

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente “Protocolo para un retorno seguro al trabajo” es un conjunto de lineamientos técnicos y de higiene establecidos a fin de lograr un ambiente de higiene y salud tanto al interior como al exterior de TUBERÍA Y VÁLVULAS DEL NORTE, S.A. DE C.V. (TUVANSA) y por tanto se pueda salvaguardar la integridad y salud de cada uno de sus colaboradores en todos sus niveles como de aquellas personas que colaboren con esta al igual que con proveedores y clientes.

## A NUESTROS COLABORADORES

El presente protocolo se aplicará a través de un programa de divulgación de forma digital e impresa por lo que cada colaborador deberá leer el mismo y participar en aquellas capacitaciones que TUBERÍA Y VÁLVULAS DEL NORTE, S.A. DE C.V. imparte debiendo de firmar de enterado a satisfacción y por tanto asumir la responsabilidad social que le corresponde.

Por lo que hace al nuevo personal que ingrese a los centros de trabajo que conforman a la moral antes señalada, deberá de conocer el presente, por lo que se instruirá al Área de Recursos Humanos para que haga de su conocimiento todas las implicaciones que conlleva

## A NUESTROS CLIENTES Y PROVEEDORES

TUBERÍA Y VÁLVULAS DEL NORTE, S.A. DE C.V. (TUVANSA), cuidando siempre la integridad de cada colaborador y tomando en consideración la interacción que esto deben de mantener con clientes y proveedores, se encargará de distribuir los presentes lineamientos con cada uno de estos a efecto de que auxilien a nuestra empresa a mantener el ambiente de higiene que se establecerá solicitando que cumplimenten todos y cada ellos.

## **PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO**

### **OBLIGATORIEDAD**

El presente Protocolo es de observancia obligatoria para todos y cada uno de los colaboradores de TUBERÍA Y VÁLVULA DEL NORTE, S.A. DE C.V., (TUVANSA) así como de todos aquellos que representen a la empresa, por lo que cada uno de ellos deberá de conocer y cumplimentar lo establecido en el mismo.

Por lo que hace a nuestros clientes y proveedores el mismo se hará de su conocimiento solicitando que, a fin de poder garantizar a los mismos el mismo grado de higiene y seguridad, los mismos sigan lo que en este se establezca y por tanto contribuyan a evitar un perjuicio tanto a colaboradores, empresa y a ellos mismos.

### **RAZONES DE SU APLICACIÓN**

La implementación del “Protocolo para un retorno seguro al trabajo” se da a fin de cumplimentar los lineamientos de seguridad e higiene que para la operación de TUBERÍA Y VÁLVULAS DEL NORTE, S.A. DE C.V. (TUVANSA) indican las autoridades sanitarias y laborales como lo son la Secretaría de Salud y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por lo que tanto nuestros colaboradores como clientes y proveedores deberán de observarla a fin de lograr un ambiente de higiene y salud interno y externo y propiciar la creación y observancia de la responsabilidad social que corresponde a cada uno.

# PROTOCOLO 1

## INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE FREnte AL COVID-19.



TUBERÍA Y VÁLVULAS DEL NORTE S.A. DE C.V.

# **1. PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE FRENTE AL COVID 19.**

## **VISIÓN.**

Trabajar de forma conjunta con TUBERÍA Y VÁLVULAS DEL NORTE, S.A. DE C.V. (TUVANSA) a fin de asegurar que el entorno laboral tendrá los estándares de higiene y salud frente a la epidemia causada por el virus denominado como SARS-CoV2 (COVID 19).

## **MISIÓN.**

Contribuir a la prevención de la propagación del virus denominado como SARS-CoV2 (COVID 19) en el centro de trabajo y asimismo el establecimiento de los lineamientos de seguridad e higiene que impidan que dentro de las instalaciones de TUBERÍA Y VÁLVULAS DEL NORTE, S.A. DE C.V. (TUVANSA), se presenten casos derivados del virus y en caso de que se susciten, se cuenten con protocolos de actuación ante dichas situaciones.

## **OBJETIVO**

La creación del presente Comité tiene como principal objetivo tener una visión global de la situación que se enfrenta como consecuencia de la epidemia causada por el virus denominado como SARS-CoV2 (COVID 19) siendo un organismo bipartita integrado por representantes de los trabajadores y del patrón, investigando y creando una política de prevención y vigilancia respecto del higiene y salud a efecto de evitar que en el centro de trabajo se presenten contagios del virus antes señalado o bien en caso de que se presenten los mismos contar con protocolos de actuación a fin de proceder a su oportuna detección y evitar su propagación, por lo que sus objetivos principales ante dicha situación serán la :

- |              |           |
|--------------|-----------|
| • Prevención | Difusión  |
| • Actuación  | Promoción |

Ante la epidemia provocada por el virus denominado como SARS-CoV2 (COVID 19).

## **PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO**

### **ARTÍCULO 1. ÓRGANO SUPERIOR DE VIGILANCIA**

El presente Comité se integrará por los siguientes miembros:

1. Alejandro Lozano Toral en su carácter de representante del patrón.
2. C. Maurilio Elizondo Peña.
3. C. Sergio Guadalupe Vélez Rodriguez.
4. C. Rubén Pérez Gallegos.

### **ARTÍCULO 2. AUXILIARES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE VIGILANCIA**

A fin de que el órgano superior de vigilancia pueda desarrollar de forma correcta las funciones que se le determinan y en virtud de que TUBERÍA Y VÁLVULAS DEL NORTE, S.A. DE C.V. (TUVANSA), se encuentra conformada por diversas sucursales a lo largo del territorio mexicano, es necesario contar con colaboradores que auxilien a efecto de mantener un correcto desarrollo de las políticas establecidas, por lo cual las personas siguientes conformaran a dichos auxiliares.

- Por lo que hace a la sucursal de Monterrey lo será el C. Oscar Galván Montemayor.
- Por lo que hace a la sucursal de la Ciudad de México lo será la C. Diana Valverde Román.
- Por lo que hace a la sucursal de Veracruz lo será la C. Georgina Cecilia Baldwin Hipólito.
- Por lo que hace a la sucursal de Mexicali lo será la C. Verónica Morales Nuñez.

En ese sentido, dichos auxiliares deberán de desarrollar las funciones que se indiquen en el presente manual y todas aquellas que de forma posterior puedan ser establecidas para la correcta aplicación del presente protocolo.

### **ARTÍCULO 3. ORGANIGRAMA**

El Cómite de Seguridad e Higiene, quedará integrado en su conjunto de la forma siguiente:

- Órgano Superior de Vigilancia
- Auxiliares de las sucursales de la moral respecto de las sucursales que se encuentran alrededor de la República Mexicana.

Lo anterior conforme a lo siguiente:

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO



### ARTÍCULO 4. FUNCIONES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE VIGILANCIA

- 1) Efectuar un análisis de la situación del centro de trabajo y los riesgos que se pueden presentar
- 2) Identificar el personal disponible con el que se cuenta para la reanudación de las labores así como aquel que se encuentre en situación de vulnerabilidad.
- 3) Recepcionar de forma diaria los reportes que rindan y remitan los auxiliares del órgano superior de vigilancia.
- 4) Integrar un expediente con los reportes que se remitan por cada auxiliar.
- 5) Evaluar los reportes rendidos por los auxiliares y en su caso proceder a la imposición de nuevas medidas.
- 6) Realizar un inventario de los materiales necesarios para cumplimentar las medidas de higiene, limpieza y desinfección de los centros de trabajo.
- 7) Determinar el equipo de protección personal que se deberá usar por los colaboradores y personas que ingresen a los centros de trabajo.
- 8) Establecer mecanismos de prevención respecto de casos de infección del virus denominado como SARS-CoV2 (COVID 19)
- 9) Brindar la capacitación necesaria a colaboradores e integrantes de Síntesis y Formulaciones de Alta Tecnología, S.A. de C.V.
- 10) Establecer las medidas de seguridad e higiene que se deban de implementar en los centros de trabajo.
- 11) Establecer los medios de difusión del “Protocolo para un retorno seguro al trabajo”
- 12) Capacitar al personal sobre las medidas de higiene y limpieza de sus áreas de trabajo
- 13) Establecer un protocolo de actuación ante casos de contagio por el virus denominado como SARS-CoV2.

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

- 14) Llevar a cabo recorridos de verificación dentro de las instalaciones del centro de trabajo a fin de observar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene respectivas.
- 15) Establecer las sanciones que se impondrán ante el no acatamiento de las medidas que se establezcan en el centro de trabajo.
- 16) Establecer mecanismos de comunicación con los trabajadores que sospechen de síntomas causados por el virus SARS-CoV2.
- 17) Evaluación periódica del plan de trabajo identificando área de oportunidad y en su caso realizar las modificaciones respectivas.
- 18) Proceder a la imposición de las sanciones que en su caso correspondan a cada colaborador por el incumplimiento en el que hubieren incurrido y reportar dicha situación al área de recursos humanos a fin de que se integre al expediente de cada colaborador.

### **ARTÍCULO 5. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL ÓRGANO SUPERIOR DE VIGILANCIA.**

A fin de determinar la existencia del presente órgano, resultará necesario la elaboración de la denominada "Acta de Constitución", la cual deberá de incluir los datos siguientes:

#### **DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO**

- Denominación o razón social.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Registro Patronal otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Rama de la industria o actividad económica.
- Fecha de inicio de actividades.
- Ubicación de las sucursales y auxiliar por cada una de ellas.

#### **DATOS DEL COMITÉ**

- Fecha de integración
- Nombre y firma del representante del patrón: Alejandro Lozano Toral
- Nombre y firma del C. Maurilio Elizondo Peña.
- Nombre y firma del C. Sergio Guadalupe Vélez Rodríguez.
- Nombre y firma del C. Rubén Pérez Gallegos.
- Nombre y firma del C. Oscar Gálvan Montemayor. (Sucursal Monterrey)
- Nombre y firma de la C. Diana Valverde Roman. (Sucursal Ciudad de México)
- Nombre y firma de la C. Georgina Cecilia Baldwin Hipólito. (Sucursal Veracruz)
- Nombre y firma del C. (Sucursal Mexicali)

## **PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO**

### **ARTÍCULO 6. ESTABLECIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO**

Una vez integrado el órgano procederá al inicio de sus funciones realizando una primera reunión en la cual se hará la discusión y en su caso puesta en marcha del plan de trabajo, mismo que se regirá por todas y cada una de las medidas que se establezcan dentro del presente documento, por lo que deberán de manifestar su conformidad con el mismo y conocerlo de manera integra para su aplicación.

### **ARTÍCULO 7. REUNIONES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE VIGILANCIA**

En tanto dure la contingencia decretada a causa de la epidemia provocada por el virus denominado como SARS-CoV2, el Órgano deberá tener una reunión semanal, en la cual se abordaran todos los temas relativos al establecimiento de nuevas medidas de seguridad o higiene o bien la modificación de las mismas así como realizar un análisis de los reportes que se rindan por los auxiliares respectivos, levantando un "Acta de sesión", a partir de la cual se establecerán los acuerdos y puntos que se hayan tocado y que deberán de integrarse en un expediente específico, en el cual conste cada uno.

### **ARTÍCULO 8: PRINCIPIOS RECTORES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE VIGILANCIA**

- 1) Prevalencia de la salud y la vida:** el principal objetivo del Comité será proteger a sus colaboradores y a sus familias, mejorando por consecuencia la seguridad en la salud del entorno laboral y el sentido de pertenencia tanto en la sociedad como en los centros de trabajo cuidando de su salud.
- 2) Solidaridad y no discriminación:** Se deberá de brindar el apoyo a los colaboradores que se encuentren en situaciones de riesgo, reanudando las actividades en un marco de no discriminación y protección a los derechos laborales.
- 3) Economía moral y eficiencia productiva:** El retorno a las labores deberá de efectuarse entorno a una nueva cultura de seguridad y salud en el trabajo para lograr el bienestar tanto del empleador como de los colaboradores, impulsando la economía por lo que las medidas que se implementen deberán de ser perdurables por lo que, de ser posible, se deberá establecer una transformación de los procesos productivos a fin de aumentar e impactar la productividad en los centros de trabajo.
- 4) Responsabilidad compartida:** la efectividad de las medidas son tarea de todos los integrantes de SIFATEC, por lo que el proceso de restablecimiento se dará en un marco de desarrollo incluyente priorizando el bienestar social y transitando a una nueva normalidad.

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

### **ARTÍCULO 9. VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN.**

El Órgano Superior de Vigilancia se encargará de establecer todos los lineamientos que permitan constatar la correcta implementación de las medidas de higiene y seguridad que se hayan establecido, por lo que aquel personal que se determine como encargado de tal aspecto deberá de:

- Verificar el establecimiento de las medidas de prevención y protección en el centro de trabajo
- Verificar la provisión constante del material de higiene en todas las áreas de la empresa como lo son: agua, jabón, toallas desechables, soluciones a base de alcohol en gel, etc.
- Monitorear las disposiciones que establezcan las autoridades competentes para las modificaciones que en su caso deban de efectuarse en el centro de trabajo.

### **ARTÍCULO 10. FUNCIONES REPRESENTANTE DEL PATRÓN.**

El representante del patrón deberá de encargarse de las funciones siguientes:

- Presidir las reuniones de trabajo del Órgano.
- Dirigir y coordinar el correcto funcionamiento del Órgano.
- Promover la participación de los integrantes y constatar que cada uno cumplimente sus funciones.
- Establecer los mecanismos y formas de llevar a cabo las revisiones para la vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene.
- Consignar y elaborar en conjunto con los demás integrantes del Órgano el "Acta de verificación" de las revisiones efectuadas.
- Consignar y elaborar en conjunto con los demás integrantes del Órgano el "Acta de sesión" que se elabore en cada reunión que se efectúe.
- Recepcionar los informes que rindan los auxiliares del Órgano y remitirlos, en su caso, a los demás integrantes.
- Proceder a la imposición de las sanciones que por incumplimiento de las presentes disposiciones correspondan a cada colaborador.
- Convocar a los integrantes del Órgano a las reuniones que se realicen de forma continua y organizar cada una de ellas.
- Las demás que resulten necesarias para el debido funcionamiento y cumplimiento de las presentes medidas.

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

### **ARTÍCULO 11. FUNCIONES DE LOS DEMÁS INTEGRANTES DEL ÓRGANO SUPERIOR DE VIGILANCIA.**

Los demás integrantes del Órgano Superior de Vigilancia desarrollaran las funciones siguientes:

- Asistir a las reuniones que se realicen de forma continua.
- Organizar y apoyar de común acuerdo con los demás integrantes, la forma de desarrollar las reuniones y los puntos que se someterán a discusión.
- Convocar a los integrantes del Órgano para realizar los recorridos de verificación que se programen.
- Elaborar de forma conjunta con los demás integrantes el "Acta de revisión" de los recorridos que se programen.
- Elaborar de forma conjunta con los demás integrantes el "Acta de sesión" que se elabore con cada reunión del Órgano.
- Recabar las firmas de los integrantes del Órgano en las actas respectivas.
- Participar en las inspecciones que en su caso deban practicar en conjunto con las autoridades laborales y sanitarias en los distintos centros de trabajo.
- Integrar en conjunto con los integrantes del Órgano, los programas de capacitación a los colaboradores.
- Hacer una revisión periódica de que el centro de trabajo cuente con los insumos necesarios para mantener las medidas de seguridad e higiene.
- Vigilar de forma continua que el personal cuente y utilice el equipo de protección que se haya dispuesto y en caso de no usarlo, dar aviso a los organismos correspondientes para el establecimiento de las sanciones correspondientes y de la implementación de las acciones necesarias.
- Mantener comunicación constante con los auxiliares del Órgano a efecto de encontrarse enterada de cualquier acontecimiento que se suscite dentro de plantas y bodegas que integren a la moral.
- Recepcionar los informes que rindan los auxiliares del Órgano y remitirlos, en su caso, a los demás integrantes.
- Proceder a la imposición de las sanciones que por incumplimiento de las presentes disposiciones correspondan a cada colaborador.
- Las demás que resulten necesarias para el debido funcionamiento y cumplimiento de las presentes medidas.

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

### **ARTÍCULO 12. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE SUCURSAL.**

Los coordinadores de cada sucursal (Ciudad de México, Monterrey, Veracruz y Mexicali), se constituirán como auxiliares del Órgano Superior de Vigilancia, los cuales efectuarán la vigilancia, supervisión e implementación de todas y cada una de las medidas que integren el presente Protocolo, a fin de que cada uno de los colaboradores de dichas sucursales cumplimenten con las medidas impuestas y asimismo deberá asegurarse que dentro de cada sucursal se cuenten con todos los materiales y elementos que resulten necesarios para el seguimiento de estas, vigilando en todo momento todas aquellas funciones que se hayan establecido para los integrantes del Órgano Superior de Vigilancia y en su caso ejerciendo aquellas que resulten aplicables a la función que se le confiere.

Cada Coordinador de Sucursal, se encontrará obligada a rendir un informe al Órgano Superior de Vigilancia, el cual deberá de remitir de manera diaria a las 10:00 am mediante correo electrónico a todos y cada uno de los integrantes de dicho Órgano, a través del cual informe lo siguiente:

- Situación de la sucursal.
- Incidencias de salud que se hayan presentado.
- En su caso, los incumplimientos en que haya incurrido algún colaborador para lo cual deberá de observar lo dispuesto en los artículos posteriores y por tanto proporcionar los datos necesarios para la elaboración de las "Actas administrativas" que correspondan.
- Reporte de los insumos que se necesite suministrar.
- Anexar a cada reporte diario los "FORMATOS DE SEGUIMIENTO DE SÍNTOMAS COVID 19)", mismos que se deberán de copiar al área de recursos humanos para su integración al expediente respectivo.

En ese sentido, a fin de que cada Coordinador de Sucursal se encuentre en aptitud de rendir el informe que se señale, se observará lo siguiente:

- Los integrantes del Órgano Superior de Vigilancia, entregarán a cada Coordinador los "FORMATOS DE SEGUIMIENTO DE SÍNTOMAS COVID 19)", a partir de los cuales se deberá de llevar un registro de los síntomas e incidencias de salud que presente cada colaborador.

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

- En cada sucursal se establecerá un filtro de ingreso y asimismo de egreso, en el cual el coordinador se encontrará auxiliado del personal de vigilancia correspondiente, quien ayudará a la toma de temperatura de cada colaborador que ingrese a las instalaciones, debiendo el coordinador asentar la temperatura en dicho formato, registrar los síntomas que resulten evidentes y proceder a la entrega de este a cada colaborador para su llenado, informando al colaborador que este deberá de ser entregado antes del término de la jornada laboral al igual que deberá de proceder al llenado y firma de un segundo formato a la salida del centro laboral en el que se seguirá el mismo procedimiento.
- Dichos formato deberán de llenarse tanto al ingreso como al egreso de la sucursal y asimismo se deberán de exhortar a cada colaborador a que la información que se proporcione en los mismos debe ser verídica, ya que el proporcionar información falsa pone en riesgo la salud de todos los colaboradores.
- Al final de cada jornada laboral diaria, el Coordinador de Sucursal constatará que cuente con los formatos correspondientes por cada colaborador, y en su caso de no ser así, procederá a la contar con este.
- Una vez cerciorada la situación anterior, procederá a digitalizar dichos formatos en un archivo PDF a efecto de que los mismos puedan remitirse junto con el informe que deba de rendir.

Asimismo debe señalarse que, conforme a cada sucursal, el Coordinador podrá auxiliarse de todas las personas que considere necesarias, a fin de cumplimentar las funciones que se le confieren, informando de dicha situación a los integrantes del Órgano Superior de Vigilancia y asegurándose que estos cumplimenten con la responsabilidad que correspondan las funciones que se les indiquen.

El informe que se menciona en el punto que antecede deberá de elaborarse de forma diaria y ser remitido al día siguiente a los integrantes del Órgano Superior de Vigilancia mediante correo electrónico, adjuntando a este los formatos antes mencionados

Por otro lado, deberán de supervisar y vigilar que los colaboradores cumplimenten las medidas sanitarias que se hayan establecido, y por tanto será el encargado de:

- Toma de temperatura
- Vigilancia de sanitización de los pies
- Uso del equipo de protección personal (cubrebocas y googles)
- Que se cuenten con los materiales y suministros necesarios para mantener la sanidad y salud de cada colaborador.

## **PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO**

De considerarlo necesario los integrantes del Órgano superior de vigilancia podrán solicitar su participación en las reuniones que este efectúe y asimismo su colaboración para determinar la imposición de nuevas medidas o bien la modificación de las ya establecidas.

La mención de las funciones que le corresponden es únicamente de manera enunciativa más no limitativa por lo que de considerarlo pertinente, los integrantes del Órgano superior de vigilancia le podrán solicitar su colaboración a fin de desarrollar nuevas funciones.

### **ARTÍCULO 13. VIGENCIA DEL ÓRGANO SUPERIOR DE VIGILANCIA Y LOS CARGOS QUE LO INTEGRAN.**

El presente Órgano tendrá vigencia hasta que la emergencia sanitaria decretada a causa de la epidemia provocada por el virus SARS-CoV2 haya sido levantada o bien las condiciones de seguridad, sanidad, salubridad e higiene lo permitan y por tanto, la vigencia de cada integrante del Comité se ceñirá a dicho término de existencia.

### **ARTÍCULO 14. RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN**

En cumplimiento a las facultades que le han sido conferidas y a fin de salvaguardar la sanidad en el ambiente laboral, el Órgano Superior de Vigilancia, deberá de programar recorridos de verificación, mismos que se efectuarán en colaboración con los Coordinadores de cada sucursal, en los cuales deberá de observarse que en cada sucursal se cumplimente con las medidas de seguridad e higiene que se hayan establecido y asimismo, se deberá de observar que cada uno de los colaboradores haga uso y porte el equipo de protección que se haya determinado.

Así, en cada recorrido que se efectúe, deberá de levantarse un "Acta de Verificación" en la cual se asentarán las observaciones e incidencias que se encuentren. Una vez redactada el acta, se distribuirá entre cada integrante del Órgano, lo anterior a fin de que en uso de sus facultades y en observancia de lo que se haya encontrado en cada recorrido, se formulen, en su caso, nuevas medidas de seguridad e higiene que deban de implementarse o bien, se proceda a la modificación de lo ya decretado, asegurando de dicha forma la continuidad y cumplimiento de las disposiciones y medidas establecidas y fomentando en todo momento la responsabilidad social con la que debe de conducirse cada colaborador de TUVANSA.

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

### **ARTÍCULO 15. ACTA DE VERIFICACIÓN**

Tal y como se menciono en el artículo que antecede, en cada recorrido de verificación que se efectúe en las sucursales deberá de levantarse un acta asentando cada pormenor del recorrido efectuado, la cual deberá contener al menos los siguientes datos:

- Denominación o razón social
- Sucursal de que se trate y domicilio de esta.
- Tipo de verificación efectuada.
- Fecha y hora de inicio y término del recorrido
- Área o áreas de la sucursal en donde se efectúo la revisión
- Agentes o condiciones peligrosas o inseguras que se hayan identificado.
- Uso del equipo de protección del personal
- Recomendaciones que se determine que deben de seguirse para continuar con un ambiente laboral sano, y la prioridad con que deban atenderse.
- Seguimiento de las recomendaciones formuladas en los recorridos anteriores
- Incidencias con los colaboradores.
- Lugar y fecha de conclusión del acta.
- Nombre y firma de los integrantes del Órgano que hayan participado en el recorrido.

### **ARTÍCULO 16. CAPACITACIÓN**

Una vez elaborado el presente Protocolo y establecido el plan de trabajo que se deba de seguir, el Órgano superior de vigilancia se encargará de organizar los cursos de capacitación que deban impartirse a todos y cada uno de los colaboradores del centro de trabajo, sucursales y plantas de la empresa así como aquella que deba de proporcionarse de forma específica a los integrantes del Órgano.

Debe señalarse que la capacitación que se proporcione podrá ser de carácter interno, es decir, impartida por los colaboradores o miembros del comité, o bien de carácter externo, pudiendo proporcionarla las personas que se considere se encuentran capacitadas parra dicho fin.

En ese sentido, durante la capacitación se deberán de abordar los siguientes aspectos básicos:

- Temas de materia de seguridad e higiene aplicable en el centro laboral.
- Información general sobre la enfermedad provocada por el virus SARS-CoV2

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

- Medidas de seguridad e higiene que deban de observarse en el centro laboral
- Equipo de protección que deban de utilizar los colaboradores y personas que ingresen al centro de trabajo.
- Metodología para la identificación de condiciones peligrosas o inseguras y medios de reportarlas.
- Prevención de riesgos
- Todos aquellos importantes para el mantenimiento de un ambiente sano y seguro en el trabajo.

El Jefe del área de recursos humanos, será el encargado de dar aviso a los colaboradores la fecha y hora en que se impartirá la capacitación respectiva, misma que será impartida de forma virtual mediante las plataformas que para tal efecto señale la empresa.

Se hace del conocimiento de todos y cada uno de los colaboradores de la empresa que la capacitación que se imparte será de carácter obligatorio, por lo que, aquellos colaboradores que rehusen a tomarla serán sujetos de las sanciones que se establecen en el presente protocolo.

- En ese orden ideas, cada colaborador que haya recibido la capacitación respectiva, recibirá por el área de recursos humanos la forma correspondiente a través de la cual se certificará dicha situación, misma que se deberá de firmar de conformidad y con la cual se manifestará el entendimiento de todas y cada una de las medidas que se implementaran en el centro de trabajo, por lo que debidamente enterado del establecimiento del presente protocolo y debidamente capacitados, serán responsables del incumplimiento en que incurran dentro del corporativo, plantas y puntos de venta (bodegas)..

### **ARTÍCULO 17. MEDIOS DE DIFUSIÓN**

Además de las capacitaciones que se brinden, el Comité deberá de encargarse de la elaboración de todo aquel material mediante el cual los colaboradores sean informados de las medidas de seguridad e higiene a seguir así como del equipo de protección que se deba de utilizar, mismo que no solo será fijado de forma permanente en el centro de trabajo, sino que también será distribuido de forma impresa y digital a cada colaborador a fin de que se tenga conocimiento de como se mantendrá la sanidad en el centro donde se labora, por tanto los medios de difusión así como el tipo de material que ha de elaborarse deberá de ser contemplado en el plan de trabajo que se elabore.

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

Así a efecto de garantizar la debida recepción del material y por consiguiente su conocimiento y puesta en práctica, una vez que el mismo se entregue a cada colaborador se entregará por el área de recursos humanos, la "Forma de recepción y conocimiento del material de prevención e implementación del Protocolo para un retorno seguro al trabajo así como de las medidas de seguridad e higiene respectivas", la cual se certificará dicha situación, misma que se deberá de firmar de conformidad y con la cual se manifestará el entendimiento de todas y cada una de las medidas que se implementaran en el centro de trabajo, y por tanto se manifestará la responsabilidad que se asumen para el seguimiento de las mismas, asumiendo que ante el incumplimiento de cualquiera de estas serán sujetos a las sanciones que se establezcan conforme al presente protocolo como al Reglamento Interior de Trabajo.

### **ARTÍCULO 18. SANCIONES**

Con el fin de asegurar el correcto cumplimiento de las medidas determinadas y por tanto garantizar la sanidad del centro laboral, cuando alguno de los colaboradores de TUVANSA, no cumpla con las medidas impuestas se abstenga de usar el equipo de protección señalado o bien haga caso omiso de cualquier disposición del Protocolo se procederá a la imposición de las sanciones siguientes:

1. A la primera incidencia del personal la sanción impuesta consistirá en la suspensión por un término de un día sin goce de sueldo, independientemente de la conducta en que se incurra o del incumplimiento que se haya efectuado.
2. A la segunda incidencia la sanción consistirá en suspensión por un término de dos días sin goce de sueldo, independientemente de la conducta en que se incurra o del incumplimiento que se haya efectuado.
3. Ante la tercera incidencia, la sanción consistirá en rescisión de la relación laboral conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo.

Todas y cada una de las sanciones que se establecen en el presente, se encuentran ajustadas tanto a lo contenido en el Reglamento interior de Trabajo como en lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

### **ARTÍCULO 19. IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

Una vez conocida la conducta del colaborador, el Órgano superior de vigilancia, procederá a la elaboración de un "Acta administrativa" en la que se asentará los pormenores de la conducta así como la sanción que se impondrá y en la cual se deberán de contener al menos los datos siguientes:

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

- Lugar y fecha de elaboración
- Sucursal a la que pertenezca cada colaborador
- Tipo de conducta que se sanciona
- Nombre del colaborador
- Descripción de los hechos
- Sanción a imponer
- Fecha a partir de la cual se impondrá dicha sanción
- Medio a través del cual se notificará al colaborador de la presente acta
- Nombre y firma de los integrantes de la Comisión
- Nombre y firma del colaborador correspondiente.

Así, dicha acta deberá de hacerse del conocimiento fehaciente del colaborador a fin de que conozca tanto la sanción como las causa que dieron motivo a ella y en su caso corrija el comportamiento efectuado a fin de evitar una futura sanción.

Igualmente, el acta que se levante deberá ser anexada al expediente laboral del colaborador, manteniendo un registro de incidencias de cada trabajador y tomando en cuenta estas a fin de que, en su caso, se establezcan medidas adicionales o bien, se modifique lo ya establecido.

# PROTOCOLO 2

---

## MEDIDAS DE PROTECCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD SANITARIA



TUBERIA Y VALVULAS DEL  
NORTE S.A. DE C.V.

## **A. MEDIDAS GENERALES DE SALUD Y SEGURIDAD SANITARIA**

A efecto de prevenir un posible contagio en el centro laboral, TUVANSA establece como normas las siguientes, dentro de las cuales se encuentran comprendidas acciones de higiene y limpieza que deberán acatarse de manera obligatoria.

### **ARTÍCULO 1.**

Los colaboradores tendrán la obligación de desinfectar constantemente sus manos con soluciones a base de alcohol gel al 70%, el cual estará contenido en diversos dispensadores distribuidos en distintos puntos del centro de trabajo.



### **ARTÍCULO 2.**

Los colaboradores deberán portar en todo momento el equipo de protección personal, que consta de cubrebocas y lentes protectores, principalmente, al ingreso, durante las actividades y a la salida de las instalaciones.



### **ARTÍCULO 3.**

Los colaboradores deberán mantener en buenas condiciones los lavamanos, mismos, que en todo momento contaran con agua y jabón, y en caso contrario, se deberá informar para que los mismos sean abastecidos.

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

### ARTÍCULO 4.

Los colaboradores deben de colocar en los contenedores (botes de basura), distribuidos en diversos puntos del centro de trabajo, los productos desechables, como cubrebocas, guantes, y demás materiales.

### ARTÍCULO 5.

Los colaboradores deberán asegurar la extrema salubridad en sanitarios.

### ARTÍCULO 6.

Los colaboradores tienen la obligación de mantener limpio su área de trabajo y de alimentos, así como los objetos indispensables para la realización del trabajo, como son teclados, teléfonos, barandales, manijas de las puertas, entre otros, contando con alcohol al 70%, para tal efecto.

### ARTÍCULO 7.

Los colaboradores están obligados a pasar por el filtro de acceso, descrito en el apartado C del presente manual, permitiendo la toma de temperatura y cumpliendo con todas las medidas establecidas tanto para la entrada, como para la salida de las instalaciones de la empresa.



## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

### ARTÍCULO 8.

El personal de cocina deberá en todo momento portar el equipo de protección personal, mismo que consta de cubrebocas, y googlees, así mismo deberán llevar el cabello recogido.

### ARTÍCULO 9.

El sistema de aire, deberá ser revisado constantemente en cuanto al funcionamiento de sistemas de extracción, dando mantenimiento al mismo y cambiando los filtros de manera rutinaria.

### ARTÍCULO 10.

Se deberán colocar en distintos puntos del centro de trabajo infografías de prevención e información relacionada a los síntomas ocasionados por dicha enfermedad, así como un listado de los teléfonos de emergencia que incluya las instancias de contacto en caso de emergencia sanitaria.

### ARTÍCULO 11.

El personal en condición vulnerable, como son personas en estado de embarazo, con obesidad, mayores de 60 años, con diabetes e hipertensión descontroladas, VIH, cáncer o discapacidades, deberán seguir las medidas establecidas en el presente manual, con mayor rigidez, asimismo, dichas personas, en caso de presentar síntomas o contar con un estado de salud delicado, deberán comunicarlo inmediatamente al Comité establecido en el manual de integración, funcionamiento y competencias del Comité de Seguridad e Higiene frente al COVID 19, a efecto de tener la posibilidad de trabajar mediante teletrabajo.



## B. POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL

Las presentes políticas conllevan a modificar el espacio de trabajo y los hábitos entre las personas, favoreciendo la disminución de frecuencia de encuentros, y reducir con ello, la densidad humana, para ello TUVANSA implementará las siguientes normas:

### ARTÍCULO 12.

Las áreas de trabajo deberán estar separadas por barreras físicas, o en su caso, las mesas deberán estar individualizadas, manteniendo una distancia mínima de 1.5 mts. entre cada una de ellas.

### ARTÍCULO 13.

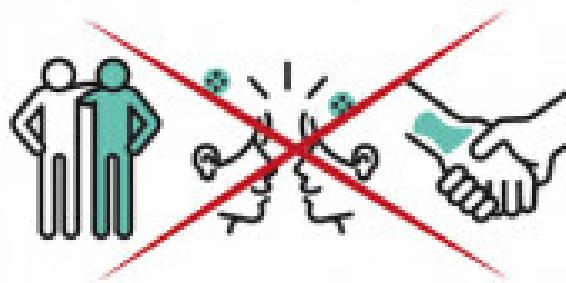
Se prohíbe a los colaboradores compartir objetos de uso común, como celular, utensilios de cocina, equipo de protección personal, papelería, entre otros objetos.

### ARTÍCULO 14.

Quedan prohibidas las conductas tales como saludo de mano, de beso, abrazos, muestras de cariño o cualquier otro contacto físico, favoreciendo en todo momento una distancia mínima entre personas de 2 metros.

### ARTÍCULO 15.

Queda prohibido el uso de joyería, corbatas, así como cualquier tipo barba y bigote, con excepción estos últimos de que sean por prescripción médica.



## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

### ARTÍCULO 16.

Los horarios para el consumo de alimentos serán alternados para el personal, debiendo ser en tres grupos de aproximadamente 10 personas cada uno, estableciendo un mínimo de diferencia entre los horarios de 10 minutos, para lograr sanitizar dicha área; asimismo la distancia mínima entre las mesas será de 2 metros, y mediante señalizaciones o marcas en las sillas, se identificarán los lugares que podrán ser ocupados, respetando en todo momento dichas señalizaciones para separar un comensal de otro.

### ARTÍCULO 17.

Quedan prohibidas las salidas a efecto de comprar alimentos, así como los alimentos pedidos vía telefónica y entregados en las instalaciones de la empresa.

### ARTÍCULO 18.

Los utensilios de cocina, como la loza, deberán ser desinfectados, procurando la mayor higiene de los mismos, de igual manera se establece la posibilidad de utilizar productos desechables, y con ello, se privilegia que los colaboradores lleven sus propios utensilios y tupper, los cuales serán de uso personal.

### ARTÍCULO 19.

Queda prohibido el uso del elevador, así como de las áreas de descanso, o bien de todas aquellas donde exista probabilidad de que los colaboradores se reúnan o interactúen.



## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

### ARTÍCULO 20.

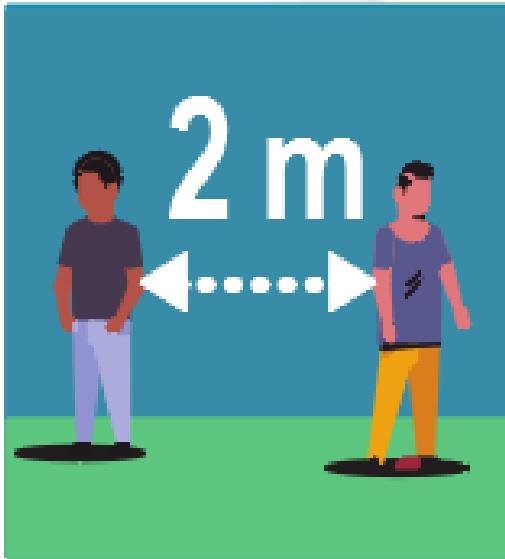
Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por teléfono o video conferencia, en caso contrario en las salas de reuniones y áreas de espera, la distancia mínima entre personas, será al menos de 2 metros, colocando señalizaciones o marcas en el piso o sillas, indicando los lugares a ocupar, procurando en todo momento la limpieza y desinfección del lugar, mesas, sillas y objetos de uso común.

### ARTÍCULO 21.

Se prohíbe la realización de eventos sociales, así como todas las reuniones sin fines laborales que lleven a cabo los colaboradores, tales como celebraciones de cumpleaños, aniversarios, entre otros.

### ARTÍCULO 22.

Se minimizarán los viajes por trabajo no esenciales y en el caso de viajes laborales indispensablemente necesarios, el colaborador deberá cumplir en todo momento con las presentes políticas, antes, durante y posterior al viaje.



## C. CONTROL DE INGRESO Y EGRESO

El presente protocolo tiene por objetivo establecer los lineamientos a seguir, para el acceso y salida del personal, así como de proveedores y clientes que requieran asistir a las instalaciones de la empresa.

### ARTÍCULO 23.

En virtud de contar con únicamente un acceso, y al no ser posible la división del mismo, para entrada y salida, los colaboradores deberán respetar tanto en la entrada como la salida una distancia mínima entre personas de 2 metros.

### ARTÍCULO 24.

El personal designado para el filtro de acceso, deberá portar en todo momento el equipo de protección personal, el cual deberá constar de respirador N95, FPP2 o equivalente, protección ocular (googlees o careta), bata de manga larga impermeable desechable o de algodón, y guantes de latex o nitrilo.

### ARTÍCULO 25.

Los colaboradores están obligados al ingreso a sanitizar su calzado con los tapetes sanitizantes colocados en el acceso, de igual manera, deberán desinfectar las manos con alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol, y a su vez, desinfectarán su teléfono celular con toallitas sanitizantes o bien con la solución referida previamente.



## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

### ARTÍCULO 26.

El personal ubicado en el filtro de acceso, deberá tomar la temperatura antes del ingreso y egreso de la empresa, verificando que el personal porte cubrebocas de manera adecuada, así como el uso de lentes protectores para ojos, identificando además que el mismo no presente síntomas respiratorios o mal estado de salud. A su vez al ingreso se deberá dotar a los colaboradores del formato identificado como ANEXO 1, en donde se cuestionará si presentan o no síntomas, así como su temperatura diaria.



### ARTÍCULO 27.

Cada colaborador deberá llenar el formato diario, tanto al inicio como al finalizar la jornada laboral, firmándolo y enviándolo vía correo electrónico o entregándolo de manera presencial al coordinador de cada sucursal.



### ARTÍCULO 28.

El coordinador de sucursal deberá enviar al órgano superior de vigilancia, vía correo electrónico, los formatos escaneados, así como un reporte de las condiciones de dichos colaboradores, a las 9:00 hrs. del día inmediato siguiente, de la jornada laboral correspondiente, tal y como se describe en el Protocolo 1.

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

### ARTÍCULO 29.

Se deberá comunicar a todos los terceros que tengan relación con los colaboradores en las instalaciones de la empresa, las medidas adoptadas y que se describen en la presente política, los cuales deberán acatar dichas medidas, y en caso contrario, no se les permitirá la entrada, o bien se solicitará que abandonen las instalaciones.

### ARTÍCULO 30.

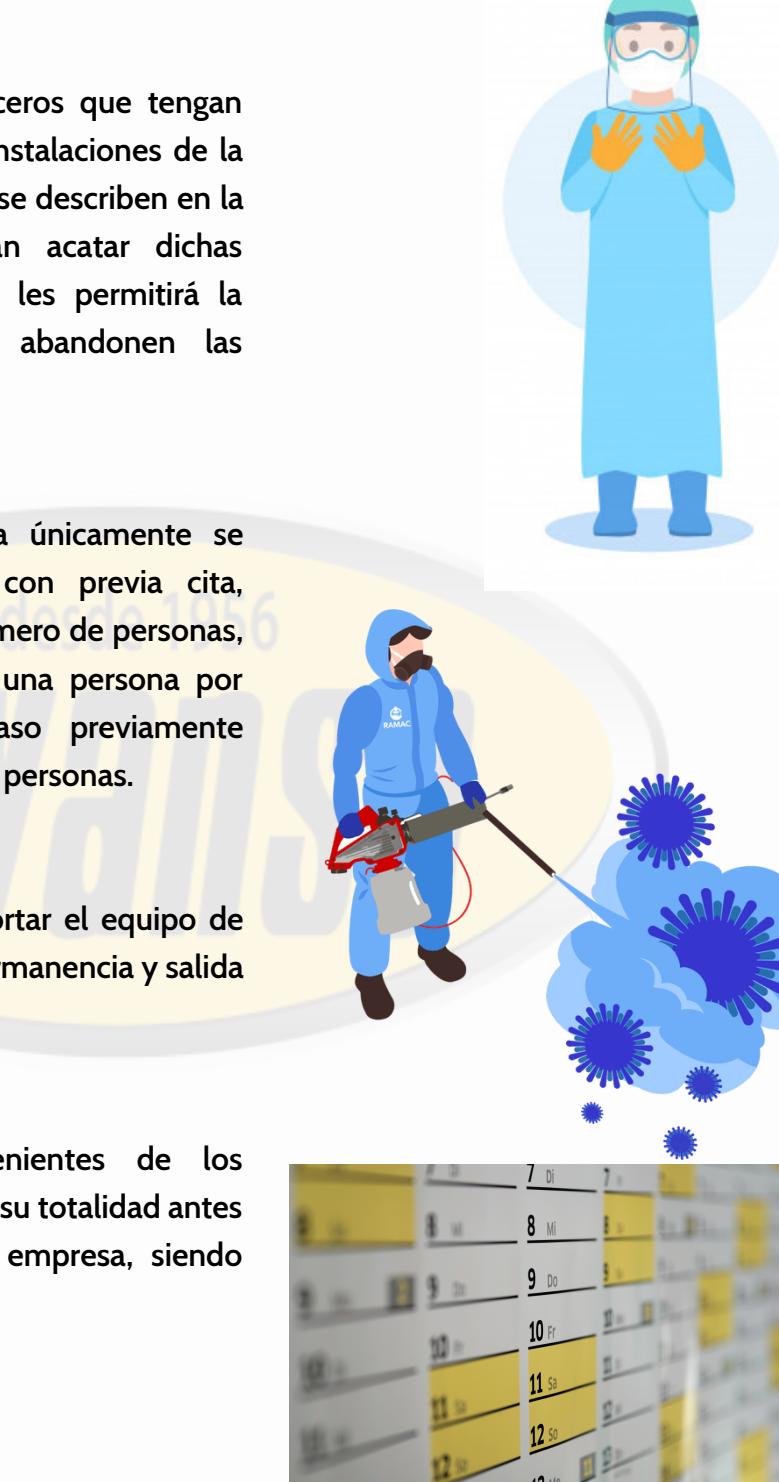
A fin de evitar la densidad humana únicamente se atenderá a proveedores y clientes con previa cita, restringiendo a su vez, el acceso del numero de personas, permitiendo el ingreso únicamente a una persona por proveedor o cliente y solo en caso previamente autorizado y que lo amerite, será de dos personas.

### ARTÍCULO 31.

Los proveedores y clientes deberán portar el equipo de protección personal tanto al ingreso, permanencia y salida de las instalaciones.

### ARTÍCULO 32.

Los paquetes y suministros provenientes de los proveedores deberán ser sanitizados en su totalidad antes del ingreso a las instalaciones de la empresa, siendo desinfectados en el área de la puerta.



## **D. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE COVID-19**

Ante la sospecha o existencia de infección en el centro laboral y con la finalidad de contener la misma, evitando la propagación de virus entre los colaboradores, TUVANSA llevará a cabo las siguientes acciones, a efecto de identificar el personal infectado, implementando a consecuencia protocolos de aislamiento y desinfección.

### **ARTÍCULO 33.**

Se deberá designar un área de estancia y aislamiento, para posibles casos de infección del virus COVID 19, misma que deberá estar sanitizada en todo momento y a la cuál serán remitidas aquellas personas cuyo estado de salud sea de gravedad. Dichas personas permanecerán en la estancia, hasta que las mismas sean remitidas al centro de atención médica mediante ambulancia, o en caso de que dicha ayuda se dilate máximo 10 minutos, por el personal de TUVANSA, los cuales deberán de portar el equipo de protección adecuado, así mismo, el vehículo que servirá para traslados, deberá estar acondicionado con una separación entre chofer y pasajeros, evitando el paso de fluidos, de igual manera, dicho vehículo deberá ser sanitizado una vez terminado el traslado

### **ARTÍCULO 34.**

Si en los filtros de acceso se identifica personal con temperatura mayor a 37.5°C, o que presenten síntomas de enfermedad, tal como dificultad para respirar, dolor o presión en el pecho, incapacidad para hablar o moverse, tos seca, o en mal estado de salud, se evitará el ingreso de estas, remitiéndolas al centro de atención médica mas cercano, ya sea vía ambulancia o bien por personal de TUVANSA.

### **ARTÍCULO 35.**

Si en el transcurso de la jornada laboral algún colaborador presenta síntomas de la enfermedad COVID 19 deberá de ser separado de los demás trabajadores por el personal capacitado para tal fin el, cual deberá de portar el equipo de protección adecuado y proceder al ingreso del colaborador al área de aislamiento para su posterior remisión al centro de atención médica más cercano, tal y como se describe en el artículo 33 del presente protocolo.

## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

### ARTÍCULO 36.

Una vez aislado el colaborador con síntomas, se deberá de informar a las colaboradores que hayan tenido contacto con este acerca de la posibilidad de exposición a COVID 19, sin embargo, se deberá de respetar la confidencialidad del trabajador enfermo y en caso de ser necesario se tomarán medidas de aislamiento para su envío a casa, mediante la realización de teletrabajo o al centro de atención médica que corresponda.

### ARTÍCULO 37.

De forma inmediata a la identificación y remisión del colaborador que haya presentado síntomas, así como al aislamiento de los que hayan tenido contacto con este y una vez que todos estos hayan salido del centro de trabajo, se procederá a la sanitización de todas las instalaciones de la empresa y asimismo dentro de las 24 horas siguientes a la identificación y sanitización, se deben abrir las puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en las áreas correspondientes.

### ARTÍCULO 38.

Los colaboradores que hayan sido identificados como personal con sospecha de contagio de COVID 19, o bien que hayan tenido contacto con algún colaborador infectado podrán permanecer en aislamiento por un periodo de 14 días, ya sea por la incapacidad otorgada por la Institución correspondiente, o mediante la realización de teletrabajo, debiendo de efectuarse la prueba correspondiente a fin de determinar si son portadores del Virus antes señalado, así mismo, deberán de proceder al trámite del denominado "Permiso COVID-19" que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social y proceder a su remisión al área de recursos humanos para su registro.



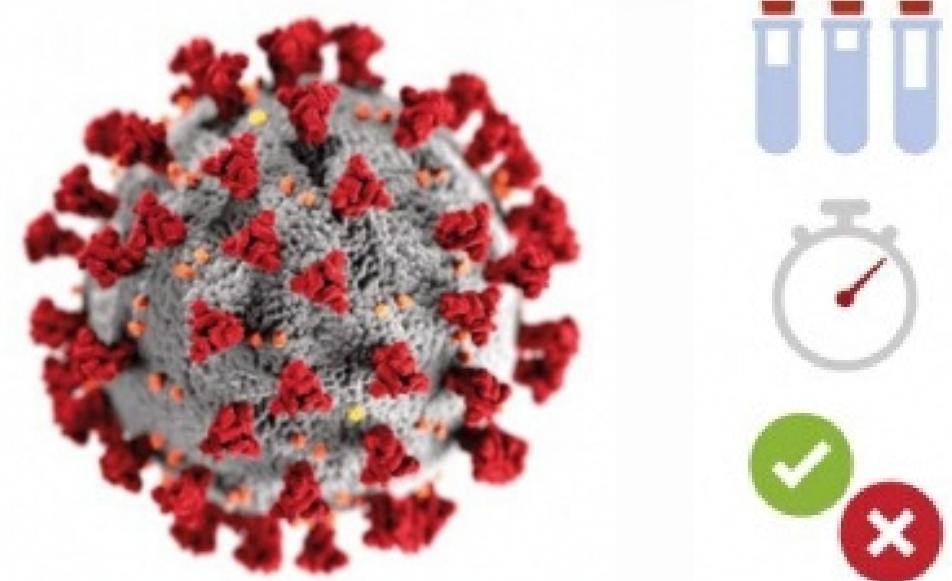
## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

### ARTÍCULO 39.

En ese sentido, las colaboradores que hayan tenido contacto con algún colaborador infectado por el virus COVID 19, aun cuando hayan permanecido en aislamiento durante el periodo de 14 días, y no hayan presentado síntomas no podrán retornar al centro de trabajo hasta en tanto se cuente con la evaluación medica pertinente y se obtenga un resultado negativo.

### ARTÍCULO 40.

Respecto de aquellos colaboradores que hayan sido confirmados como caso positivo de COVID 19, estos deberán de ser atendidos en el servicio médico que la empresa le otorga. como lo es el caso del Instituto Mexicano del Seguro Social, obteniendo de este forma el "Permiso COVID-19" para su registro y remisión por el área de recursos humanos. Asimismo para su retorno al centro de trabajo la evaluación médica pertinente y se obtenga un resultado negativo de COVID 19.



## **E. SEGURIDAD SANITARIA APLICABLE A LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN**

Derivado de nuestra actividad comercial, es necesario implementar protocolos específicos en materia de salud y seguridad sanitaria para los procesos de producción en TUVANSA, y los cuales deben acatarse con plenitud.

### **ARTÍCULO 41.**

Para la recepción de las materias primas respectivas, los colaboradores que las reciban deberán de hacer uso de guantes desechables, y en la medida de lo posible deberán desinfectarse dichos materiales.

### **ARTÍCULO 42.**

En todo el proceso de desinfección de los materiales recibidos, así como en el traslado de los mismos a las áreas de la empresa que corresponda conforme a los procesos que se tengan establecidos, los colaboradores respectivos deberán de hacer uso tanto del equipo de protección personal así como de guantes desechables, no pudiendo prescindir de los mismos hasta en tanto se termine su entrega a la siguiente área que corresponda.

### **ARTÍCULO 43.**

Los colaboradores en todo momento deberán de portar el equipo de protección personal, consistente en cubrebocas, careta o googlees y guantes, no pudiendo prescindir del mismo de ninguna forma.



## PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO

### ARTÍCULO 44.

Se deberá asegurar la higiene de las áreas de almacenaje de materiales, así como del "patio", es decir del área de manejo de materiales, procurando la sanitización de las mismas.

### ARTÍCULO 45.

El transporte utilizado para el manejo de los materiales, deberá ser desinfectado o sanitizado rutinariamente en su totalidad.

### ARTÍCULO 46.

Los colaboradores deberán evitar la presencia de basura y desechos en el área de trabajo, a fin de minimizar la contaminación de los materiales que se manejan.

### ARTÍCULO 47.

Los colaboradores deberán evitar hablar, toser, estornudar en la línea de producción y en caso de utilizar pañuelos de ser necesario, utilizar pañuelos desechables y desecharlos inmediatamente al cesto de residuos.

### ARTÍCULO 48.

En caso de circular con documentación como notas de remisión, facturas, u otra documentación necesaria para la operación, las mismas deberán estar en sobres, desinfectándose las manos cada vez que se manipulan dichos papeles.

### ARTÍCULO 49.

En caso de sentir síntomas de la enfermedad COVID-19 el colaborador deberá retirarse inmediatamente de la labor en curso, e informarlo al responsable de dicha área y en su caso, continuar con las medidas de actuación establecido en el inciso D del presente protocolo.



# **PROTOCOLO 3**

---

## **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA: NO DISCRIMINACIÓN POR CORONAVIRUS (COVID-19)**



**TUBERIA Y VALVULAS DEL  
NORTE S.A. DE C.V.**

# **CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA: DISCRIMINACIÓN CORONAVIRUS (COVID-19) NO POR**

En virtud de que TUVANSA cuenta dentro de sus lineamientos con un Código de Ética y Conducta que rige a sus colaboradores y tomando en consideración la situación actual que se vive en el país a fin de garantizar la secrecía y confidencialidad de cada colaborador, resulta necesario hacer del conocimiento de todos los colaboradores las siguientes medidas que se implementarán.

## **ARTÍCULO 1. CONDUCTAS PROHIBIDAS**

Queda estrictamente prohibido para cualquier colaborador, realizar cualquiera de las siguientes conductas.

- Ejercer cualquier forma de discriminación en contra de Colaboradores, clientes, proveedores, contratistas o visitantes en general, por haber contraído la enfermedad causada por el virus denominado como SARS-COV2 (COVID-19), o bien por la simple presunción de que la persona estuvo en contacto cercano con algún contagiado.
- Diferenciar o excluir en el trato, empleo o contratación a Colaboradores, clientes, proveedores, contratistas o visitantes en general, en base a cualquier prejuicio relacionado con la enfermedad causada por el virus denominado como SARS-COV2 (COVID-19) o cualquier otro tipo de enfermedad, que pueda ser motivo de discriminación.
- Discriminar en base a la especulación de que un Colaborador, proveedor, contratista o visitante en atención a su raza, nacionalidad o condición, pueda ser portador o represente un riesgo de exposición del virus denominado como SARS-COV2 (COVID-19).

## **ARTÍCULO 2. CONFIDENCIALIDAD Y SECRESÍA.**

TUVANSA, garantizará a cada colaborador que en caso de ser contagiado por el virus antes señalado o bien de tener conocimiento de que algún familiar de los colaboradores resulte contagiado, se protegerán en todo momento sus derechos y la confidencialidad que les asiste, procediendo a brindar el apoyo necesario en todos los aspectos.

## **PROTOCOLO PARA UN RETORNO SEGURO AL TRABAJO**

### **ARTÍCULO 3. SANCIONES**

En caso de que algún colaborador incurra en las conductas antes señaladas, se procederá a la imposición de las sanciones a continuación señaladas:

1. Ante la primera conducta de discriminación en que incurra un colaborador la sanción consistirá en la suspensión de este por cuatro días sin goce de sueldo.
2. Ante la reincidencia en una conducta de discriminación, se procederá a decretar la rescisión de la relación laboral y asimismo se dará vista al Ministerio Público que corresponda así como al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

### **ARTÍCULO 4. IMPOSICIÓN DE SANCIONES.**

Para la imposición de las sanciones antes señaladas, se estará a lo dispuesto tanto en el denominado "PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO, Y COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE FRENTE AL COVID 19" así como a lo que se encuentre establecido en las políticas internas de la empresa, Reglamento Interior de Trabajo y Ley Federal del Trabajo.



# **ANEXO 1**

---

## **FORMATO SÍNTOMAS COVID-19**

## **SEGUIMIENTO**



**TUBERIA Y VALVULAS DEL  
NORTE S.A. DE C.V.**

# **FORMATO DE SEGUIMIENTO DE SÍNTOMAS COVID-19**

**NOMBRE DEL TRABAJADOR:**

**PUESTO:**

**SUCURSAL:**

**FECHA:**

**Cuadro de síntomas. Responder indicando SI o NO**

1. Presenta tos
2. Tiene dolor en el cuerpo
3. Tiene dificultad para respirar
4. Presenta dolor en la garganta
5. Tiene escurrimiento nasal
6. Estornuda frecuentemente
7. Tiene dolor de cabeza
8. Presenta dolor en los ojos
9. Tiene ojos rojos
10. Tiene dolor en el pecho o brazo

**Temperatura registrada a la entrada a la sucursal.**

**Temperatura registrada a la salida de la sucursal.**

**Nombre y firma del colaborador:**

**PROTOCOLO PARA UN RETORNO  
SEGURO AL TRABAJO**

**A  
P  
R  
O  
B  
A  
C  
I  
Ó  
N**

---

**C. ALEJANDRO LOZANO TORAL**

---

**C. MAURILIO ELIZONDO PEÑA**

---

**C. SERGIO GUADALUPE VÉLEZ  
RODRIGUEZ**

---

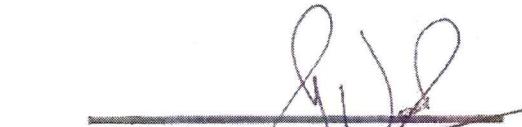
**C. RUBÉN PÉREZ GALLEGOS.**



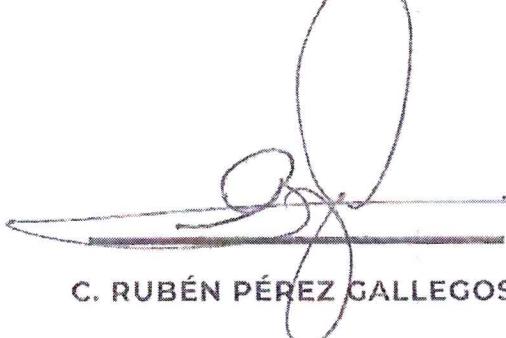
C. ALEJANDRO LOZANO TORAL



C. MAURILIO ELIZONDO PEÑA



C. SERGIO GUADALUPE VÉLEZ  
RODRIGUEZ



C. RUBÉN PÉREZ GALLEGOS.

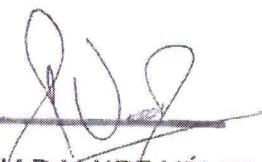
## ÓRGANO SUPERIOR DE VIGILANCIA



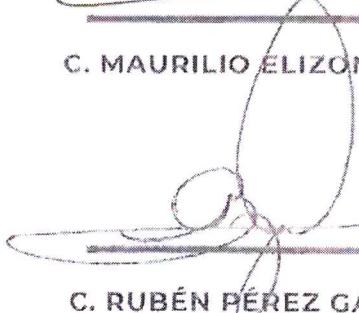
C. ALEJANDRO LOZANO TORAL



C. MAURILIO ELIZONDO PEÑA



C. SERGIO GUADALUPE VÉLEZ  
RODRIGUEZ

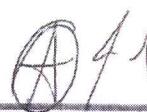


C. RUBÉN PÉREZ GALLEGOS.

## COORDINADORES DE SUCURSAL



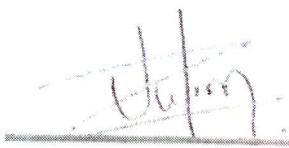
C. DIANA VALVERDE ROMÁN  
*Sucursal Ciudad de México*



C. OSCAR GALVÁN MONTEMAYOR  
*Sucursal Monterrey*



C. GEORGINA CECILI BALWIN  
HIPÓLITO  
*Sucursal Veracruz*



C. VERÓNICA MORALES NUÑEZ  
*Sucursal Mexicali*