

Reunirnos es parte de la naturaleza humana, pero para nosotros es nuestra actividad esencial, motivador profesional, nuestra vocación, modo y forma de vida. Tenemos algo en lo que creemos: el mundo evoluciona de la mano de las reuniones.

Manual de eventos en la nueva normalidad

CONSEJO MEXICANO DE LA
INDUSTRIA DE REUNIONES





Manual de recomendaciones para la celebración de eventos presenciales durante la nueva normalidad.

Introducción

El surgimiento de COVID-19 ha trastocado no solo nuestro ritmo de vida diaria, nuestras costumbres y nuestros niveles de bienestar sino todo el sistema de valores con el que nuestra civilización se ha venido desarrollando al menos en el último siglo.

Como factor de dificultad adicional, a la fecha, la incertidumbre no cesa. Cada día llegan, de todo el mundo, nuevas noticias, nuevos hallazgos, pero no todos son de avance en la solución y a veces ni siquiera en la comprensión cabal del problema.

Reunirnos es parte de nuestra naturaleza humana, pero para nosotros es nuestra actividad esencial, motivador profesional, nuestra vocación, modo y forma de vida. En las reuniones que nosotros producimos se dan, además, los más valiosos intercambios sociales y humanos, académicos e intelectuales, comerciales y de negocios. No exageramos cuando hablamos de que el mundo evoluciona de la mano de las reuniones.

Por lo anterior es momento de cerrar filas y hacer, cada quien, nuestra parte de acuerdo a nuestras posibilidades y en el ámbito de nuestras competencias para operar eventos presenciales dentro de esta nueva normalidad en dos tiempos: la temporal en la que debemos construir y seguir protocolos que reduzcan el riesgo de contagios y sus afectaciones resultantes y la permanente donde, una vez encontrada y distribuida la cura, volveremos a disfrutar de las condiciones de antes pero, estoy seguro, con una mentalidad evolucionada.

Agradecemos los comentarios y aportaciones que, hasta el día de hoy, nos han hecho llegar las asociaciones nacionales de nuestra industria para la elaboración de este manual de recomendaciones, así como otras muchas lecturas de documentos de asociaciones internacionales en la materia, organismos e instituciones públicas y privadas.

El presente es un documento vivo pues aún hay muchas cosas por descubrir, experimentar y trabajar. Estaremos siempre abiertos a seguir alimentándonos con nuevos conceptos, recomendaciones y hallazgos.

Jaime Salazar Figueroa

Presidente 2018 | 2020



| **COMIR**

El Consejo Mexicano de la Industria de Reuniones, es un organismo formal que aglutina y coordina a las asociaciones que representan a los diferentes eslabones de la cadena de valor que produce eventos de negocios, con el objeto de representar y promover sus genuinas aspiraciones de desarrollo como un gremio unificado. El presente manual está elaborado con las aportaciones intelectuales de ellas, algunas de las cuales han elaborado manuales con medidas, recomendaciones, sistemas, procesos, protocolos, procedimientos y rutinas mucho más específicos para orientar de una mejor forma a sus respectivos asociados.

| **INDUSTRIA DE REUNIONES: Que es.**

Según la Real Academia Española de la Lengua, “industria” es el “2. f. Conjunto de operaciones materiales ejecutadas para la obtención, transformación o transporte de uno o varios productos naturales, 5. f. Negocio o actividad económica. La industria del espectáculo, del turismo”. La misma fuente oficial marca como “reunión” al: “2. f. Conjunto de personas reunidas.” Y de “evento” dice: “3. m. Suceso importante y programado, de índole social, académico, artístico o deportivo”. Con ello y lo regularmente conocido, concluimos que la Industria de Reuniones es “Una Actividad económica en la que convergen sistemáticamente varias operaciones provenientes de diversos proveedores para producir reuniones que otorgan importantes beneficios sociales, intelectuales y de negocios”.

| **INDUSTRIA DE REUNIONES: Impacto económico [2019]**

Sin ser su principal valía para la sociedad, la industria que produce reuniones y eventos de negocios contribuye con el 1.6% del PIB nacional y genera el 1.8% del empleo del País. Esto equivale a una potencia económica mayor a la de 10 estados del País. Esta industria produjo 320 mil eventos con 35 millones de participantes y 29 millones de cuartos noche para el sector hotelero. 1 millón 71 mil mexicanos tuvieron empleo en esta industria el año pasado.

| **INDUSTRIA DE REUNIONES: Impacto social**

Reunirse no solo acompaña, facilita o asegura la satisfacción de nuestras necesidades a lo largo de los escalones jerárquicos, sino que es parte de nuestra misma naturaleza humana. Por ello es por lo que realmente su principal valor se focaliza en cuatro aspectos: 1. en las reuniones y eventos es donde se propicia el contacto social entre personas de similares o complementarios intereses: gremios, industrias, profesiones, gustos y hábitos; 2. también es donde se da la mayor transferencia de conocimiento, tecnología e innovación y 3. donde se propician los mejores acuerdos comerciales y de negocios. Adicional a ello la celebración de eventos 4. impacta positivamente a la



reputación de las ciudades sedes o anfitrionas pues reúnen a los líderes y expertos de un ramo o actividad determinada y lo convierte en noticia positiva ante la sociedad, el mercado y otras comunidades o países.

| **VERSIÓN DE ESTE MANUAL**

Esta, la versión beta, ha sido revisada con aportaciones intelectuales de los diferentes organismos agremiados a COMIR, pero se encuentra sujeta a constante actualización debido a tres importantes razones: 1. el incesante surgimiento de novedades y noticias alrededor de los conceptos “cura” y “reactivación” provocados por la pandemia COVID-19, 2. Las muy posibles nuevas disposiciones en materia sanitaria y económica por parte de nuestras autoridades competentes y 3. Las nuevas aportaciones, recomendaciones y buenas prácticas, siempre valiosas, que nos hacen llegar constantemente nuestros asociados y que hacen, de éste, un documento perfectible y actualizable siempre.

| **INTENCIÓN**

Tener un manual de lineamientos, recomendaciones y mejores prácticas que nos orienten a producir eventos presenciales de alto impacto positivo para generadores, participantes, organizadores y proveedores, manteniendo un riesgo controlado, y lográndolo en el menor tiempo posible respetando, en todo momento, las disposiciones, normas y estándares vigentes emitidos por las autoridades competentes.

| **ASPIRACIÓN**

La reactivación responsable y potente de nuestra industria de reuniones y eventos, y la llegada a una nueva normalidad permanente llena de prosperidad en el marco de una evolución cultural sin precedentes.

| **CONTENIDO**

El manual se concentra en lineamientos, recomendaciones y prácticas, pero no soslaya las más importantes disposiciones oficiales, normas y estándares. Su idea gira en ser un punto de referencia para que las diferentes asociaciones y los diferentes prestadores de servicios realicen sus propios manuales y protocolos adaptándolo a sus propias realidades y con el grado de profundidad que cada uno requiera.



| ESTRUCTURA

Este Manual muestra la información ordenada de la siguiente forma: Las implicaciones básicas de COVID-19, conceptos básicos para leer el manual, gestión de negocios, gestión de instalaciones y la realización de reuniones y eventos. Al final tiene algunas ligas que nos remiten a información oficial y útil.

| COMIR Y LA AUTORIDAD

COMIR no es ni pretende erigirse como la autoridad y por lo tanto no puede, ni debe, ni pretende dictar disposiciones, normas, estándares, obligaciones, reglas ni lineamientos de rigurosa observancia, pero sí recomendaciones fundamentadas con un profundo conocimiento desde la naturaleza de la industria hasta el menor detalle en la producción de reuniones de eventos de negocios, por lo tanto sabemos el peso que tenemos como gremio en el sentido de nuestro conocimiento y calidad profesional en la materia.

| COMIR Y SUS ASOCIADOS

De la misma forma externamos nuestro respeto a la especialización, profesionalismo y representatividad de los gremios que lideran las asociaciones que nos conforman, por lo que no intentamos sustituir o estar por encima de sus manuales específicos, sino apoyar, refrendar y avalar las prácticas, protocolos y orientaciones que dan a sus asociados y a su comunidad.

| REDACCIÓN Y ESTILO.

Todo lo aquí expuesto es una recomendación, aunque el estilo de la redacción describe cada recomendación como un hecho que sucederá en el futuro, todo esto por la seguridad que tenemos que nuestras recomendaciones son una guía sencilla y práctica para poder lograr nuestra intención y aspiración.

| ÍNDICE

- 1. COVID-19.**
- 2. Cómo leer este Manual.**
- 3. Trato con la Autoridad.**
- 4. Gestión de negocios.**
 - 4.1. Precondiciones.**
 - 4.2. Cultura organizacional.**
 - 4.3. Gestión de oficina.**
 - 4.4. Educación y entrenamiento.**
 - 4.5. Gestión de Instalaciones.**
- 5. El evento.**
 - 5.1. Planeación y acuerdos previos.**
 - 5.2. Operación y celebración.**
 - 5.3. Cierre y seguimiento.**
- 6. Referencias.**

1. COVID-19

1.1. Se ha medido que aproximadamente solo 1 de cada 20 personas portadoras del virus presentan síntomas de la enfermedad, por lo que es muy difícil saber si una persona cerca de nosotros está contagiada con el simple hecho de observar su relativa sana apariencia.

1.2. Lo más lamentable es que esas personas contagiadas pueden ser nuestros amigos más queridos, nuestros familiares consanguíneos, nuestros hijos, cónyuges, padres o personal habitual de servicio, compañeros de trabajo, clientes, proveedores, colaboradores, jefes y directivos o pasajeros en el transporte público que tomamos para ir a trabajar.

1.3. Hasta ahora se tiene determinado que los contagios por COVID-19 se dan por las mucosas de la cara. La ciencia sigue avanzando y nuevas cosas pueden surgir.

1.4. Los vehículos para el contagio son básicamente:

1.4.1. Recibir secreciones de una persona infectada directo en las mucosas de la cara.

Cuando una persona habla y respira; jadea y escupe más cuando tose o estornuda, expulsa pequeñas partículas de secreciones casi imperceptibles. Al estar esa persona cerca de nosotros, por unos instantes somos susceptibles a recibir esas secreciones directo en la cara y, con ello, en nuestras mucosas.

1.4.2. Tocar las secreciones que una persona infectada depositó en una superficie, material o cosa y, posterior a ello, tocarse la cara y “sembrar” la infección cerca o directo a las mucosas de la cara.

Se han realizado estudios que aseguran que una persona promedio se toca entre 20 y 30 veces por hora la cara. Esto es cada 2 a 3 minutos. Si nosotros tenemos en las manos las secreciones de la persona infectada, así la llevamos a la cara y nos contagiamos por medio de las mucosas.



- 1.5.** Las mejores prácticas personales caseras para la **DETECCIÓN** de contagio son: vigilar nuestra temperatura corporal y nuestros niveles de oxigenación, aunque no son determinantes en un diagnóstico preciso de contagio, son al menos el mejor indicador a la mano.
- 1.5.1.** La temperatura corporal varía con la edad y el género, entre otras variables, pero regularmente se acepta que desde los 37 grados se tiene cierto nivel de fiebre. Sin ser determinante es un indicador que debemos tomar en cuenta y podemos medir mediante diferentes tipos de termómetros, el más común es el mercurial, que es mejor al ser utilizado por la vía oral.
- 1.5.2.** Medir los niveles de oxígeno en la sangre es otra sencilla prueba personal que nos podemos hacer a veces en casa si tenemos un oxímetro, o en algunas farmacias. El límite normal de oxígeno es 95%, debajo de eso debe ponernos en alerta de haber sufrido contagio.
- 1.5.3.** A su vez, existen síntomas que pueden indicar que hemos sido víctimas de contagio. La Secretaría de Salud del Gobierno Federal las ilustra de esta forma en su página: <https://coronavirus.gob.mx>, la que sugerimos visitar para estar informados de los últimos acontecimientos, hallazgos y disposiciones oficiales.



- 1.5.4.** Si una persona presenta esta mezcla de síntomas lo mejor que puede hacer es **ATENDERSE** de inmediato en una clínica u hospital especializado.
- 1.5.5.** Posterior a ello auto aislarse físicamente y de inmediato de las demás personas, esto incluye a sus familiares, amigos, compañeros de trabajo y personas con las cuales mantiene una regular convivencia.
- 1.6.** Si bien es cierto que cualquier persona libre de COVID-19 puede contagiarse, hay ciertos grupos vulnerables COVID-19 que tienen mayor riesgo de llegar a un desenlace fatal ante este contagio:

- 1.6.1. Las personas que sufren: asma, diabetes, insuficiencia renal, enfermedad pulmonar crónica, inmunodepresión, anemia falciforme, talasemia, enfermedades hepáticas, hipertensión pulmonar y cardiaca, insuficiencia cardiaca, cardiomiopatías, enfermedad de coronarias, obesidad grave, cáncer o VIH Sida.
- 1.6.2. Las personas que tienen una edad superior a 60 años.
- 1.6.3. Las personas que sufren estrés, ansiedad y depresión.
- 1.6.4. Con la información que tenemos hasta hoy la mejor forma de reducir el riesgo de fatalidad es impidiendo el contagio, lo que implica un alto grado de auto aislamiento por lo que el mejor consejo es **PERMANECER EN CASA**.
- 1.6.5. Este consejo es realmente generalizado pues no significa que, por ello, estas personas son las únicas que pueden contagiarse, solo significa que son las que tienen mayores riesgos de llegar a un desenlace fatal después de un eventual contagio. Por esto las personas que viven o conviven con quienes pertenecen a este grupo vulnerable deben tener un alto grado de **RESPONSABILIDAD SOCIAL** y ambiental pues, aunque las personas vulnerables permanezcan auto aisladas, puede ser contagiado por un cohabitante que fue contagiado al salir de casa o que en sus ropas, artículos o pertenencias tengan partículas infectadas. Para ellos el consejo generalizado es: si no se tienen una razón realmente importante para salir de casa, hay que también permanece en ella y al entrar desinfecten y saniticen sus pertenencias.
- 1.7. La mejor forma de reconocer el compromiso social y apoyar a quienes han decidido auto aislarse 1. al sospechar que son víctimas de contagio, 2. por tener en casa a personas de grupos vulnerables o 3. ser parte de estos grupos, es utilizado los mayores avances en tecnologías de la información y comunicación a la mano y así lograr:
 - 1.7.1. Sistemas eficientes de **OFICINA EN CASA** usando organización, métodos, aplicaciones y plataformas especializadas.
 - 1.7.2. Y, para quienes han decidido no participar en eventos de forma presencial es: asistir al mismo por medios virtuales cuando se produzca esta opción que, dadas las circunstancias, debe fortalecerse mediante la opción de eventos **HÍBRIDOS** mediante el uso de tecnologías de streaming o cualquier otra plataforma a nuestro alcance.
- 1.8. Para quienes es menester salir de casa a realizar labores profesionales y personales, se tienen consejos que, de ser tomados, reducen a su mínima expresión el contagio y los eventuales desenlaces fatales.
 - 1.8.1. Para evitar el contagio por la recepción directa de partículas de secreciones de una persona infectada, debemos guardar una **SANA DISTANCIA** que, según casi todos los manuales, protocolos, disposiciones oficiales, normas,

estándares, lineamientos, recomendaciones o prácticas es 1.5 m o de 2 a 3 brazos de distancia de la otra persona.

1.8.2. El COVID-19 está cambiando nuestros hábitos y hoy mismo ya existen tratados de “Low Touch Economy” o “**NO TOUCH Habits**”. Evitar el contacto con superficies, materiales, cosas y personas o reducirlo a su mínima expresión, es otro de las sencillas acciones para evitar el contagio.

1.8.3. Para reforzar fortalecer esta acción podemos utilizar también equipos de **PROTECCIÓN** personal [EPP] tales como: cubrebocas, lentes de protección y caretas de material acrílico.

Usar cubrebocas y careta tiene un doble valor en la lucha contra el COVID-19: nos defiende del eventual contagio por parte de una persona infectada y nos permite ser responsables con la sociedad si los infectados somos nosotros. La careta, además, nos ayuda a evitar el acto involuntario de tocarnos la cara.

1.8.4. Los hábitos personales de **HIGIENE** juegan un papel muy importante en nuestras acciones diarias para evitar el contagio: lavarnos las manos de inmediato que hayamos estado cerca de una persona, quien sea, o usar geles desinfectantes con una concentración de 70% [60% mínimo] de alcohol.

1.8.5. Otra de las recomendaciones para evitar el contagio es reforzar las acciones de limpieza, desinfección y **SANITIZACIÓN** de nuestros espacios habitables o los que visitamos continua o especialmente.

1.9. Hasta ahora las evidencias marcan que 15 de cada 16 personas infectadas en el mundo sobreviven al contagio. La probabilidad de supervivencia depende de:

1.9.1. La inmediata atención médica especializada ante cualquier sospecha de estar contagiado.

1.9.2. El estado físico relacionado con: **VIDA SALUDABLE**, alimentación y ejercicio.

1.10. El Comité Internacional de Taxonomía de Virus (ICTV, por sus siglas en inglés) lo llamó SARS-CoV-2 [Síndrome de Respiración Agudo y Severo – Corona Virus 2] un miembro de la familia de otros virus que fueron detectados antes, dejando en claro que este era un virus totalmente nuevo. Como fue descubierto a finales de 2019, finalmente, se estableció COVID.19 como su nombre oficial.

La ciencia avanza y frecuentemente se están realizando nuevos hallazgos, por lo que es muy importante mantenerse en **COMUNICACIÓN** con quienes saben y atento a las noticias de fuentes oficiales, así como a los comunicados de las autoridades, asociaciones y empresas.

1.11. Así de relativamente sencillo, estas 13 acciones o hábitos personales, podemos usarlos a gran escala para seguir produciendo eventos con bajos riesgos de afectación para los involucrados: 1. Detección temprana, 2. Atención

especializada, 3. Permanecer en casa, 4. Responsabilidad Social y Ambiental, 5. Oficina en casa, 6. Eventos híbridos, 7. Sana distancia, 8. No Touch, 9. Protección personal, 10. Higiene personal, 11. Sanidad: sanitización y desinfección, 12. Vida saludable y 13. Comunicación.

2. Cómo leer este manual:

2.1. **ETAPAS:**

2.1.1. [1] **Emergencia: Probable 2020:** MEX Rojo o Naranja

2.1.2. [2] **Nueva Normalidad Temporal:** Probable 2021: MEX Naranja o Amarillo.

2.1.3. [3] **Nueva Normalidad Permanente:** Probable 2022 cuando se haya encontrado la vacuna u otros medios eficientes de cura y se tenga disponible en cantidades razonables en el mercado mexicano o sistema de salud: MEX Amarillo o Verde.

2.2. **FASES:**

2.2.1. [1] **Gestión de negocios:** Proceso mediante el cual una empresa se prepara y acciona para conservar su viabilidad económica adaptándola a la emergencia sanitaria con alto sentido de responsabilidad en los temas: Cambio cultural, ajustes en cultura organizacional, gestión de oficina y entrenamiento.

2.2.2. [2] **Gestión de instalaciones y equipos:** Sistema de sanidad, mantenimiento, ampliación o adaptación de cualquier tipo de instalaciones, mobiliario y equipo que son realizados de forma sistemática o rutinaria, utilizados para dar viabilidad, confort y lograr el mínimo riesgo sanitario para los involucrados tanto en la gestión de un negocio de organización o proveeduría como en el evento una vez que ha iniciado y hasta que termine.

2.2.3. [3] **Preparación [del evento]:** Toda clase de acciones intelectuales o físicas que se llevan a cabo para la celebración de un evento previo al arribo de los participantes.

2.2.4. [4] **Celebración [del evento]:** Toda clase de acciones intelectuales o físicas que se llevan a cabo: montaje, arribo de los participantes, salida de estos y desmontaje. Dentro de ese lapso se producen y suceden sesiones académicas, sociales, comerciales y de negocios.

2.2.5. [5] **Cierre [del evento]:** Toda clase de acciones intelectuales o físicas que se llevan a cabo a partir del momento en que el desmontaje es finalizado y ningún participante continúa en las diversas instalaciones sedes.

2.3. **MEDIDAS:**

2.3.1. [1] **Detección temprana:** proceso mediante el cual se encuentran los síntomas relevantes de una afectación y se registran para su atención y aplicación de los protocolos conducentes.

- 2.3.2. [2] **Atención especializada:** todo tipo de acciones empleadas para confirmar un eventual contagio y para atender una enfermedad detectada, siempre y cuando sea con profesionales de la salud y en instalaciones con instrumental y equipos apropiados para el tratamiento y restablecimiento de la salud.
- 2.3.3. [3] **Permanecer en casa:** Medida protocolaria de atención primaria que consiste en el auto aislamiento para evitar contagios y, en el caso de existir la infección pasar a las conducentes acciones de atención.
- 2.3.4. [4]. **Responsabilidad Social y Ambiental:** Todo tipo de acciones complementarias a las sanitarias que apoyen el surgimiento y adopción inmediata de medidas hacia la evolución de la persona humana en equilibrio con la sociedad y la naturaleza.
- 2.3.5. [5] **Oficina en casa:** Sistema de trabajo que consiste en que un directivo o colaborador trabajen desde casa sin reducir su eficiencia y rendimiento laboral, utilizando plataformas informáticas especializadas o simplemente orientando a la empresa a tener una programación más precisa de tareas y funciones.
- 2.3.6. [6] **Eventos híbridos]:** eventos que, sin dejar de tener una parte presencial, diseñan su programa social, educativo y de negocios, todo o en partes, hacia poder transmitirlo por medios virtuales o remotos y que estos sean atendidos no solo por quienes han decidido auto aislarse por cuestiones sanitarias, sino por quienes, temporalmente, no tienen las posibilidades económicas para atenderlos de forma presencial o no tienen tiempo debido a la nueva dinámica laboral y cargas de trabajo.
- 2.3.7. [7] **Sana Distancia:** Determinación de medidas de sana distancia para reducir riesgo de contagio y la delimitación visible de espacios de circulación y estancia de personas; mobiliario, equipos e instalaciones.
- 2.3.8. [8] **No Touch:** Medidas que tienen por objeto evitar que los involucrados toquen superficies, materiales o cosas.
- 2.3.9. [9] **Protección personal:** Instalaciones, materiales, accesorios y equipos de protección personal para evitar el contagio o solventar sus efectos.
- 2.3.10. [10] **Higiene personal:** Aseo o limpieza. En el sentido del ataque a la pandemia es el hábito personal para permanecer libre, en la medida de lo posible, de gérmenes patógenos.
- 2.3.11. [11] **Sanidad y desinfección:** Sistemas, procesos, procedimiento, rutinas y protocolos, de limpieza, desinfección y sanitización de edificios, mobiliario, equipo, superficies, materiales y cosas para evitar cualquier tipo de contagio de virus o bacterias dañinas, en particular de COVID-19.
- 2.3.12. [12] **Vida Saludable:** cualquier acción, hábito o costumbre que contribuya a permanecer física y emocionalmente sanos especialmente relacionado con alimentación y ejercicio.

- 2.3.13. [8] **Comunicación e información:** Sistemas de información de todo tipo de datos acerca de etapas, acciones, nivel de Observancia dirigida expresamente a todos y cada uno de los involucrados en un evento en cualquiera de sus fases.
- 2.4. **OBSERVANCIA:**
- 2.4.1. [1] **Disposición Oficial:** Obligación de aplicación de medida por parte de la autoridad competente [Federal, Estatal o Municipal] en los términos en los que cada una detalla.
- 2.4.2. [2] **Norma:** Regulaciones técnicas de observancia obligatoria expedidas por las dependencias competentes, que tienen como finalidad establecer las características que deben reunir los procesos, productos o servicios cuando estos puedan constituir un riesgo para la seguridad de las personas o dañar la salud humana.
- 2.4.3. [3] **Estándar:** Referencia, patrón, modelo a seguir para cumplir con las especificaciones esperadas.
- 2.4.4. [4] **Lineamiento o política:** Guía que ofrece un gremio organizado para trabajar en armonía a lo largo de la cadena que contribuye a entregar un producto o servicio con los niveles mínimo-aceptables con relación a preservar la salud de todas las personas involucradas.
- 2.4.5. [5] **Recomendación:** Guía que ofrece un gremio organizado para trabajar con alto desempeño a lo largo de la cadena que contribuye a entregar productos y servicios de alto impacto y riesgo controlado.
- 2.4.6. [6] **Buena práctica:** Prácticas sorprendentes que ayudan a entregar un servicio del más alto valor agregado.
- 2.5. **ALCANCE:**
- 2.5.1. [1] **Sistema:** Conjunto detallado de métodos, procesos, protocolos, procedimientos y rutinas interactuantes creados para llevar a cabo una actividad específica, producir un bien o servicio resolver un problema o contribuir a la vida de un proyecto humano.
- 2.5.2. [2] **Proceso:** Conjunto de actividades predeterminadas, secuenciadas o paralelas, que interactúan con cierto volumen de recursos [inputs] para transformarlos en resultados [outputs] que contribuyen al funcionamiento de un sistema.
- 2.5.3. [3] **Protocolo:** Conjunto de métodos, procedimientos, rutinas y actividades acordadas por expertos de un ramo específico, que se aplican ante el surgimiento o detección de un determinado problema común.
- 2.5.4. [4] **Procedimiento:** Una secuencia de actividades paso a paso que deben seguirse en el mismo orden para lograr un resultado predeterminado.

- 2.5.5. [5] **Rutina:** Una secuencia repetitiva y programada de actividades paso a paso que deben seguirse en el mismo orden para lograr un resultado predeterminado.
- 2.6. **INVOLUCRADOS:**
- 2.6.1. [1] **Participantes:** Personas físicas o morales [representadas por personas físicas]: convencionista, congresista, expositor, visitante, ponente o patrocinador de un evento.
- 2.6.2. [2] **Generador:** Persona física o moral [Y sus integrantes personas físicas] que idea, genera o tiene la iniciativa de realizar un evento. Cuando el generador no contrata a un organizador, éste funge también como tal.
- 2.6.3. [3] **Organizador:** Persona física o moral [Y sus integrantes personas físicas] que son contratados por el generador para realizar todo o parte de un evento: Organizador Profesional de Exposiciones, Professional Congress Organizer, Meeting Planner, Incentive House o Special Event Planner, entre otros.
- 2.6.4. [4] **Proveedor del participante:** Persona física o moral [Y sus integrantes personas físicas] que son contratados o seleccionados por el PARTICIPANTE de forma autónoma al EVENTO para consumir un producto o recibir un servicio con motivo de este tales como: servicio de traslados terrestres local o foráneo, líneas aéreas, hotel, restaurantes, montaje y decoración de stands, comercios y en general cualquier producto o servicio que consuman o utilicen fuera de los ofrecidos por el organizador.
- 2.6.5. [5] **Proveedor del organizador:** Persona física o moral [Y sus integrantes personas físicas] que son contratados o seleccionados por el generador u organizador para entregar un producto u otorgar un servicio durante cualesquiera de las fases de un evento tales como: servicio de traslados terrestres local o foráneo, líneas aéreas, hotel, banquetes, decoración y ambientación de espacios, construcción de stands, equipo audiovisual, tecnología para eventos y en general cualquier producto o servicio que consuman o utilicen con motivo de la celebración de evento en cualesquiera de sus fases.
- 2.6.6. [6] **Proveedores Especializados:** Persona física o moral [Y sus integrantes personas físicas] que son contratados o seleccionados para entregar productos u otorgar servicios a los organizadores, proveedores del participante o del organizador en cuales quiera de las 3 fases del evento o las otras dos de educación y gestión.
- 2.6.7. [7] **Invitados:** Personas físicas que asisten a los actos protocolarios, sociales o de festejo de un evento invitados por el generador o el organizador con fines de protocolo, celebración, premiación o festejo.
- 2.6.8. [8] **Autoridades:** Entidades gubernamentales o funcionarios de gobierno de las tres órdenes: federal, estatal o municipal.

- 2.6.9. [9] Otros:** Cualquier otra persona física o moral que tenga injerencia en un evento o un contacto cercano con cualquiera de los 8 tipos anteriores de involucrados: personas o entidades.
- 3.** La autoridad:
- 3.1.** Trato con la autoridad:
- 3.1.1.** Creemos en que cada ciudadano es responsable de procurar la convivencia armónica dentro de su comunidad y de procurar su desarrollo a través de su propio desempeño personal.
- 3.1.2.** Respetamos plenamente a la autoridad pues creemos que podemos trabajar en dirección el desarrollo dentro de un claro estado de derecho.
- 3.1.3.** Los ciudadanos y nuestro gobierno somos dueños de nuestros propios sueños de desarrollo comunitario, construimos medidas para lograrlo y trabajamos día a día para convertirlos en realidad.
- 3.2.** Las disposiciones oficiales de las autoridades competentes siempre estarán por encima de cualquier norma, estándar, lineamiento, recomendación o práctica emitida por cualquier otro involucrado en la producción de una reunión o evento de negocios.
- 3.3.** En un determinado caso donde se diera un vacío de disposiciones oficiales o norma, se ejercerá el diálogo y el acuerdo entre el organizador y los proveedores, teniendo como criterio central para la decisión: la salvaguarda de la salud de los participantes y de todas las personas involucradas.
- 3.4.** Ante lo expuesto en el punto anterior y en caso de continuar en la controversia sin acuerdo, las partes consultarán los estándares, lineamientos, recomendaciones, prácticas o protocolos emitidos por las asociaciones especializadas en la materia motivo de la duda o controversia.
- 3.5.** Se propiciará una dinámica formal y sistemática con autoridades sanitarias y de gobierno de la localidad para conocer las disposiciones respectivas y aplicarlas de forma correcta.
- 3.6.** Se deberán encontrar todos los medios y las mejores formas de hacer llegar el ofrecimiento de la industria de reuniones a las autoridades competentes, para formular políticas públicas, disposiciones, normas y estándares apropiados a la celebración de reuniones y eventos que prioricen la salud de los participantes, sin limitar los beneficios económicos, sociales, culturales y de negocios que aporta la celebración de reuniones y eventos.
- 3.7.** Se trabajará en conjunto con los prestadores de servicios especializados en reuniones, para la realización de una propuesta de marco legal en materia sanitaria y de protección que facilite la celebración de reuniones con el mínimo riesgo a la salud e integridad física de los participantes y trabajadores.

- 4.** Gestión de negocios:
 - 4.1.** Precondiciones:
 - 4.1.1.** Cada recinto, hotel, espacio para eventos, DMC, transportadora y empresa banquera, elaborará su respectivo "Manual de Protocolos Sanitarios COVID-19" en concordancia con las disposiciones oficiales locales y nacionales y los entregará a cada organizador de evento que lo requiera, desde la fase de cotización, así como a los demás proveedores que formalmente pretendan trabajar con ellos, con el objeto de lograr su cabal acuerdo y observancia.
 - 4.1.2.** Se evitará que los colaboradores de las empresas de la industria de reuniones que forman parte de los grupos vulnerables COVID-19 tengan actividades en el "front" de oficinas y eventos. En caso de ser indispensable asignarle una actividad en ese lugar, se redoblarán esfuerzos por dotarle de un equipo de protección personal más seguro y un monitoreo más estricto de su estado de salud y se estará más atento a su monitoreo sanitario.
 - 4.1.3.** Se privilegiará la contratación de los proveedores especializados, que tengan un sistema vigente con procesos y protocolos para detectar y atacar las afectaciones por COVID-19 o hayan adoptado las prácticas, recomendaciones o lineamientos de este u otro manual oficial de su respectivo gremio, componente de la cadena de valor de la Industria de Reuniones y Eventos.
 - 4.1.4.** En la medida de lo necesario, de acuerdo con el tamaño y complejidad de un evento, se establecerá la "Comisión de Protección COVID-19 Industria de Reuniones y Eventos", encargado de prevenir y corregir los posibles riesgos sanitarios por la enfermedad, durante la gestión de las empresas proveedoras y la producción de eventos. Si ya se tiene una figura similar, se reforzará con aspectos relacionados de COVID-19. De preferencia se integrará a un especialista epidemiólogo que asesore con un adecuado tino profesional.
 - 4.2.** Cultura Organizacional:
 - 4.2.1.** Se adoptan usos y costumbres de cortesía, salud, protocolo y demostraciones de afecto que sustituyan las actuales prácticas de acercamiento corporal de tal forma de apoyar las acciones de respeto a la sana distancia y "no touch" establecidas por las autoridades locales competentes y, con ello, el contagio.
 - 4.2.2.** Todos somos responsables no solo de nuestra propia salud sino la de nuestros congéneres. Así mismo la reactivación de actividades económicas y sociales depende directamente de la disminución de los contagios. Por ello una de las más importantes prácticas de buena conducta ciudadana es controlar nuestra emisión de fluidos orgánicos por lo que se considera actos de alta prioridad
 - 4.2.2.1.** No escupir en lugares públicos o donde se encuentren cerca otras personas. En el caso de hacerlo realizarlo en el lavabo y, posterior a ello, realizar una escrupulosa limpieza de este.

- 4.2.2.2.** Al tener la necesidad de toser o estornudar, hacerlo usando un pañuelo que, para el efecto, contenga cualquier tipo de partículas u microorganismos patógenos. Si la acción de toser o estornudar es una necesidad aislada, no propia de una enfermedad detectada, hacerlo directamente y muy cerca en la parte interna entre el brazo y el antebrazo.
- 4.2.3.** Se adaptarán temporalmente las operaciones orientadas a reducir los riesgos de contagio y las consecuencias en la salud de las personas sin reducir los niveles de eficiencia y servicio al cliente.
- 4.2.4.** Se mantendrá a la empresa completamente actualizado de todas las disposiciones oficiales relacionadas con COVID-19 emitidas por las autoridades locales competentes en el lugar donde se realice el evento, tener esas disposiciones muy claras y comunicarla a los organizadores desde el momento de la primera visita de inspección.
- 4.2.5.** Se conocerán y acatarán las disposiciones de manejo de participantes y colaboradores ante la pandemia, emitidas por la Secretarías de Salud y del Trabajo y Previsión Social para aquellos involucrados que sean casos sospechosos de Enfermedad.
- 4.2.6.** Se elaborará y tendrá siempre actualizado un directorio de las instalaciones y servicios de salud de la localidad, particularmente de aquellos especializados en atender afectados por COVID-19 y con protocolos de atención y emergencias.
- 4.2.7.** Se establecerá la función de monitoreo de noticias y avances COVID-19 sus implicaciones y la forma de aplicarlo a la empresa a un colaborador en específico o un comité de monitoreo.
- 4.2.8.** En la medida de lo posible, se contará con al menos una persona entrenada en asuntos relacionados con la protección de riesgos COVID-19, quienes, en empresas más grandes o con funciones de acercamiento con grandes volúmenes de personas, serán la cabeza del personal de diversas áreas que tienen que ver con el sistema de “Protección de riesgos COVID-19 Industria de Reuniones y Eventos”
- 4.2.9.** Se buscará obtener alguno de los distintivos más destacados en los procesos de manejo higiénico tales como distintivo H, Cristal o Punto Limpio y, en su caso, tener sistemas de sanidad tecnológicamente avanzados, por ejemplo, electrostático. Esto aplica principalmente para recintos, banqueteros, hoteles, restaurantes y locaciones.
- 4.2.10.** Se dará preferencia a las empresas de sanidad que ofrezcan productos de higiene personal, desinfección y sanitización que cumplan o superen las normas para el combate al COVID-19.

4.3. Gestión de oficina:

- 4.3.1.** Modificar, en la medida de lo posible, las prácticas laborales con la adopción de sistemas de trabajo en casa, turnos por horario o días, ampliación de espacios vitales para garantizar sana distancia, se respetarán turnos en comedores, cafeterías y espacios de descanso.
- 4.3.2.** Se dará un especial énfasis en personas en grupos vulnerables COVID-19 o aquellas que convivan frecuentemente o vivan con personas de esos grupos.
- 4.3.3.** Se considerarán estrategias de cambios en las jornadas laborales para diversificar horarios, entradas y salidas del personal, preservar días o actividades de home office. Para la división en turnos se tomarán en cuenta criterios como: población, vivienda, transporte utilizado para arribo a las oficinas, edad, actividades dentro de la organización etc.
- 4.3.4.** Se observarán las más estrictas prácticas de servicios de alimentos y bebidas en comedores y cafeterías de oficinas relacionadas con sana distancia, "no touch", higiene y sanidad.
- 4.3.5.** Se generarán estrictos roles para el uso de comedores o áreas comunes de esparcimiento y café, manteniendo siempre la limpieza desinfección de las áreas.
- 4.3.6.** También el transporte de personal seguirá las indicaciones de sana distancia y sanidad de la misma forma en la que nos esmeraremos en el transporte de los participantes y organizadores.
- 4.3.7.** Con el objeto de establecer un diagnóstico sobre el nivel de vulnerabilidad de los colaboradores, e independientemente de la información que ya existiera sobre los colaboradores en el departamento de personal, todos y cada uno de ellos llenarán un cuestionario de "Protección COVID-19 Industria de Reuniones y Eventos", que contendrá al menos, información sobre:
 - 4.3.7.1.** Edad,
 - 4.3.7.2.** Estatura
 - 4.3.7.3.** Peso corporal,
 - 4.3.7.4.** Afecciones de enfermedades crónicas,
 - 4.3.7.5.** Características de las personas con las que convive en casa relacionadas con edad y enfermedades crónicas.
- 4.3.8.** En las oficinas, bodegas o centros de trabajo de los colaboradores se establecerán filtros de salud, cómodos y equipados, donde se llevarán a cabo las siguientes acciones:
 - 4.3.8.1.** Toma de temperatura corporal [Menor a 37° c] mediante termómetro digital infrarojo o equivalente que evite contacto con la persona y, en la medida de lo posible,

- 4.3.8.2.** Niveles de oxigenación en la sangre con oxímetro,
- 4.3.8.3.** Se les ofrecerá gel para las manos,
- 4.3.8.4.** Llenado de cuestionario sanitario y
- 4.3.8.5.** Se verificará la posesión y correcto uso de equipo de protección personal.
- 4.3.8.6.** La misma rutina se llevará al final del turno laboral. Para todo ello se llevará un registro y se llevará un control estadístico descriptivo.
- 4.3.9.** Se intentará reducir a su mínima expresión tanto la visita a otras oficinas de clientes y proveedores, como la visita de ellos a las nuestras.
- 4.3.10.** A todos y cada uno de los visitantes a las oficinas se les revisará e informará la temperatura corporal, en la medida de lo posible también se les revisará el nivel de oxigenación en la sangre; se verificará que todos lleven, al menos, cubrebocas y se les ofrecerá gel de higiene personal.
- 4.3.11.** Aunque el cubrebocas es un artículo personal, se considerará tener algunos a disposición para los clientes, visitantes y colaboradores que lleguen a las oficinas.
- 4.3.12.** Cada empresa establecerá un protocolo, por escrito, de detección y atención a colaboradores con COVID-19.
- 4.3.13.** Se atenderá y apoyará a cualquier colaborador ante un eventual caso positivo dentro de la empresa o institución y dar seguimiento de su estado de salud.
- 4.3.13.1.** Dentro del protocolo de atención se sustituirá al colaborador atendido por algún otro compañero de trabajo que pueda ejercer sus funciones mientras este es atendido por los servicios de salud calificados.
- 4.3.14.** Se otorgará un permiso laboral de inmediato que se tenga la certeza de cualquier afección, síntomas de cualquier tipo de enfermedad respiratoria o sospecha de COVID-19, en lugar de eso atenderse de inmediato en cualquier opción hospitalaria competente.
- 4.3.14.1.** De dar positivo se mantendrá en observación a los compañeros que tuvieron contacto directo con el afectado.
- 4.3.14.2.** El colaborador se mantendrá fuera de servicio hasta que las autoridades médicas lo den de alta.
- 4.3.15.** Frente a la confirmación de casos de COVID-19 dentro de la organización, se establecerán líneas de comunicación abierta, veraz, clara y respetuosa, que permita la toma de decisiones orientadas al bienestar de los colaboradores.
- 4.3.16.** Se realizará un análisis del personal para poder establecer criterios de regreso a actividades de forma escalonada.

- 4.3.17.** Se continuará, hasta donde sea eficiente y posible, con el mecanismo de juntas de trabajo por medios virtuales. En caso de requerirse reuniones o juntas de trabajo presenciales, se mantendrán todo tipo de precauciones en términos de higiene, limpieza, desinfección, sanitización, sana distancia y low touch.
- 4.3.18.** Una vez dentro de la oficina, se evitará salir de ella durante la jornada laboral.
- 4.3.19.** En las oficinas también se respetarán las disposiciones de capacidad máxima y sana distancia; se recomienda proporcionar un plano que indique la capacidad máxima de personas por área, de acuerdo con la recomendación de distanciamiento social de 1.5m mínimo entre personas.
- 4.3.20.** Se adoptarán, en la medida de lo posible, medidas de entrega de pedidos de proveedores de productos y servicios diversos directo en la acera, sin entrar al edificio, recogido por parte de personal protegido con equipos especiales y aplicando un sucesivo protocolo de desinfección de los paquetes, el personal y sus ropas de trabajo.
- 4.3.21.** Se reforzará la cultura y sistemas de pedidos, compras y pagos en línea con el objeto de reducir el contacto físico a su mínima expresión.
- 4.3.22.** Los espacios en oficinas, áreas públicas y piso de eventos estarán equipados con dispensadores de geles de higiene [de preferencia no touch] alcoholes desinfectantes con al menos 70% de concentración, pero nunca menos que lo establecido por las normas y disposiciones oficiales vigentes emitidas por las autoridades locales competentes.
- 4.3.23.** El equipo de oficina será limpiado y sanitizado constantemente durante la jornada laboral, sobre todo aquellos espacios en medio de mucho tráfico de personas. La limpieza será con una toallita desinfectante o que contenga 70% de alcohol, limpie suave y cuidadosamente la superficie dura y no porosa del artículo. Esto incluye la pantalla, el teclado, el ratón y la superficie exterior del elemento. Si tiene inquietudes sobre el producto de limpieza que puede utilizar, consultar a su área encargada. Cuando utilice una toallita desinfectante, es importante seguir la hora de contacto que se encuentra en la etiqueta. Puede ser necesario utilizar más de una toallita para mantener la superficie húmeda durante el tiempo de contacto recomendado.
- 4.3.24.** Los espacios de trabajo serán desinfectados y limpiados a fondo previo a cada jornada laboral y al concluir la misma, se despejarán los espacios eliminando los accesorios personales.
- 4.3.25.** Se tendrán estaciones con equipos y materiales de higiene y sanitización repartidos a lo largo y ancho de las áreas de trabajo dependiendo de las dimensiones de estas.
- 4.3.26.** En caso de uso de uniformes y ropa de trabajo se establecerán procesos de prevención donde se restrinja su uso exclusivo dentro de las instalaciones, su trasportación adecuada en bolsa y su posterior lavado diario.

- 4.3.27.** De ser posible, se dispondrá para oficinas de dispositivos de desinfección por nebulización o aspersión con soluciones aprobadas.
- 4.3.28.** Se establecerán horarios o días completos de desinfección de oficinas.
- 4.3.29.** Se mantendrá bien informados a los colaboradores sobre la naturaleza y novedades probadas de la pandemia y disposiciones de la autoridad, el gremio y la empresa, para lo cual se producirán y compartirán materiales gráficos, infografías, protectores de pantalla, correos directos al personal y periódicos murales o cualquier otro medio de comunicación eficiente.
- 4.4.** Educación y entrenamiento:
- 4.4.1.** La capacitación y el entrenamiento, así como la búsqueda y distribución de información de fuentes fidedignas, sobre la evolución de la pandemia y las acciones de lucha contra el contagio y tratamiento será una responsabilidad del máximo orden no solo para las empresas sino para los colaboradores.
- 4.4.2.** Se seguirán las disposiciones y lineamientos de las secretarías de trabajo y previsión social y de salud, para dar inducción, capacitación y entrenamiento de todos los trabajadores en el manejo de los protocolos de la pandemia.
- 4.4.3.** Se capacitará y entrenará al personal sobre la aplicación estricta de protocolos de sanidad ante COVID-19.
- 4.4.4.** La capacitación a los colaboradores se realizará de inmediato al regresar al centro de trabajo, taller u oficina.
- 4.4.5.** En la medida de políticas y decisiones internas, se incluirá a los proveedores en los programas internos de capacitación de atención a COVID-19.
- 4.4.6.** Los organizadores y proveedores deberán capacitar y verificar el uso correcto en selección, instalación y retiro adecuado, así como el desecho de cubrebocas, máscaras faciales, pañuelos y guantes.
- 4.4.7.** Todos los colaboradores de los organizadores y proveedores de la industria de reuniones conocerán y estudiarán las partes esenciales de este manual y los manuales de las asociaciones especializadas, así como las disposiciones específicas de acuerdo con el ámbito de competencia laboral de cada colaborador de cualquier tipo de empresa integrante de la cadena de valor.
- 4.5.** Gestión de instalaciones:
- TECNOLOGÍAS**
-
- 4.5.1.** Los organizadores y proveedores invertirán constantemente en la adopción de innovaciones tecnológicas de sanidad, higiene, no touch, sana distancia y protección en equipos e instalaciones.
- 4.5.2.** Las empresas u organismos de recolección de residuos cumplirán con los programas de certificación avalado por las autoridades competentes con los

más altos estándares de higiene, sanidad y reciclamiento. Sus instalaciones y equipos estarán acordes a las normas más estrictas. Se tendrá cierta preferencia por contratar a esas empresas para el desecho de residuos.

INTERNET

- 4.5.3.** Los gobiernos invertirán o animarán las inversiones privadas para lograr tendidos de fibra óptica o tecnología superior en la zona donde está ubicado el recinto o los recintos sede y las zonas de mayor densidad de hoteles.
- 4.5.4.** Los recintos y hoteles contarán con tecnología de internet con un amplio ancho de banda y cableado estructurado con la mejor tecnología disponible y personal técnico calificado y de alto desempeño.

EDIFICIOS PARA EVENTOS

- 4.5.5.** Los recintos, hoteles, restaurantes o cualquier espacio para eventos realizarán adaptaciones en sus accesos, estacionamientos, vestíbulos, corredores, baños etcétera, para garantizar la sana distancia en la circulación o estancia de las personas de acuerdo con las normas o estándares de sana distancia que determine la autoridad competente de la localidad o en su defecto lo establecido en algún manual de la especialidad recintos [AMEREF] u organización de eventos [PCO MM].
- 4.5.6.** Los recintos, hoteles, restaurantes o cualquier espacio para eventos intentarán colocar el mayor número de entradas con puertas automatizadas [no touch] principalmente en los accesos de mayor tráfico, incluidas los de servicio.
- 4.5.7.** Los recintos, hoteles, restaurantes o cualquier espacio para eventos realizarán sus programas de limpieza, desinfección y sanitización [mantenimiento] con empresas certificadas para llevar a cabo estas acciones, tendrán una póliza de mantenimiento que muestre una mayor frecuencia que antes de COVID-19: profunda y detallada antes de abrir para recibir el primer evento después de la cuarentena; antes y después de un evento que ocupe todo el edificio. Los documentos que prueban la validez y vigencia de la certificación se tendrá lista para la posible revisión por parte de los organizadores.
 - 4.5.7.1.** Áreas Internas de Operación [back of the house] como: 1. Espacios, máquinas, ductería y filtros del sistema de Aire Acondicionado, 2. Zona de recolección de desechos, 3. Cocina, 4. Casa de máquinas, 5. Transformadores, 6. Cisternas, 7. Oficinas.
 - 4.5.7.2.** Salones y espacios de Evento [front of the house] como: 1. Alfombras, 2. Muros, 3. Sonomuros, 4. Plafones, 5. Vidrios, 6. Muebles.
- 4.5.8.** Las áreas comunes o de circulación [front of the house] como: 1. vestíbulos, 2. Pasillos, 3. ascensores, 4. escaleras eléctricas y convencionales, 5. Baños, 6. Áreas de estar, 7. Cubículos, etc.

- 4.5.9.** En los banquetes, coffee break y los restaurantes se asegurará que tanto las áreas de preparación como las de servicio, tales como mesas, máquinas expendedoras y dispensadores sean frecuentemente limpiadas y desinfectadas de acuerdo con las especificaciones del fabricante y realizadas por un proveedor competente. Se requerirá una prueba del procedimiento de limpieza y el saneamiento.
- 4.5.10.** Todos los recintos que se utilizaron como Unidades Médicas durante COVID-19 tendrán que someterse a una desinfección de grado hospitalario con un proveedor certificado. La prueba de certificación deberá compartirse para su revisión. A su vez, serán reconocidos por su contribución a mitigar los efectos demoledores de la pandemia.
- 4.5.11.** Se establecerán horarios o días completos de higiene profunda, desinfección y sanitización de espacios públicos y piso de evento.
- 4.5.12.** Durante los recesos se tendrán opciones de ventilación en cualquier salón o espacio cerrado que se ofrezca a cualquier tipo de participante o turista, al menos, durante días inactivos.
- 4.5.13.** Todo tipo de proveedores en recintos, hoteles, restaurantes y espacios para eventos, principalmente los de larga estancia como in-house o outsourcing, deberán redoblar su inversión en el saneamiento de acuerdo con normas especificaciones aceptadas contra COVID-19.
- 5.** El Evento:
- Únicamente para efectos de este manual el evento se divide en tres fases:
- A. Preparación y acuerdos previos, que inicia desde que el generador o cliente contrata a un organizador profesional para producirlo o, si este no fuera el caso, cuando inicia las labores de planeación y organización. A lo largo de este se realizan, además, las labores de visitas de inspección, revisión de proveedores y todos los acuerdos, contratos y pago de anticipos a los que esto diera lugar. Para finalizar la etapa de preparación también incluye las labores de convocatoria y promoción del evento, así como los preparativos de los participantes: contratación de vuelos, preparación de viáticos y de materiales intelectuales y promocionales para su participación.
- B. La operación y realización del evento inicia desde el momento en que arriba el primer participante para asistir oficialmente en el evento y culmina cuando el último deja la última de las actividades específicas del evento. Cuando el evento tiene participantes exclusivamente locales el evento inicia cuando el primero de los participantes llega al primer sitio de reunión agendado y culmina cuando el último se va después de haber terminado sus actividades específicas de producción o atención al evento.

C. Seguimiento y cierre, esta actividad se da solo para realizar evaluaciones operativas y cierres de cuentas.

5.1. Preparación | Acuerdos previos.

5.1.1. El organizador y los proveedores foráneos estudiarán el marco legal de la ciudad sede para realizar el diseño del evento apegado estrictamente a las disposiciones, normas y estándares emitidos por la autoridad local.

5.1.2. En algunas ciudades, los gobiernos locales tienen sistemas de rastreo, monitoreo y atención de casos COVID-19. Tanto el organizador como los proveedores conocerán y acatarán los mismos con total disciplina.

5.1.3. Los organizadores coadyuvarán a la elaboración y ejecución de cualquier programa de valoración o monitoreo de riesgos COVID-19 con el recinto, hotel o cualquier otro prestador de servicios que lo requiera y lo justifique.

5.1.4. Cada diseño de evento se realizará en equipo entre el organizador, el recinto y el hotel sede; en el caso de los más grandes con los proveedores de audiovisual, registro, banquete y DMC o empresa de traslados, de tal forma de asegurar que todas las partes están de acuerdo, siguiendo estrictamente las disposiciones oficiales, normas y estándares, bajo las premisas adicionales de detección, atención y monitoreo de COVID-19.

5.1.5. Para el diseño del evento se establecerá un sistema que monitoree los flujos o recorridos naturales del personal en su labor diaria y de los participantes, evento por evento, y los posibles puntos de contacto previos a la eventual detección de un posible contagio de COVID-19.

5.1.6. El organizador verificará, durante la visita de inspección, la existencia y validez de sistemas, procesos y protocolos; normas, estándares y certificaciones relacionadas con la reducción de riesgos de COVID-19 en centros de consumo.

5.1.7. El organizador elaborará un manual de protocolos sanitarios apoyado en los manuales del recinto, hoteles, restaurantes y locaciones.

5.1.8. En sus protocolos, el organizador definirá las formas de interacción con proveedores: éstos y sus colaboradores deberán sujetarse siempre de manera pronta y eficiente.

5.1.9. Todo participante o involucrado debe leer y llevar a efecto estrictamente todas las disposiciones dictadas por el comité organizador para reducir la probabilidad el contagio y afectación de COVID-19 en un reunión o evento.

5.1.10. Poco antes del evento, el organizador se trasladará a la sede y realizará una inspección para asegurar que todos los protocolos de higiene y seguridad han sido implementados.

5.1.11. El organizador y el recinto elaborarán un programa de valoración y monitoreo de riesgos que atienda a todos los involucrados: participantes o asistentes y los

colaboradores del organizador y los proveedores, a partir de llenado de un cuestionario de sanidad para todos los participantes y colaboradores laborando en piso sin excepción alguna.

DETECCIÓN

- 5.1.12.** Se establecerá un "Sistema de Detección y Monitoreo Temprano" de participantes con alto riesgo de contagio ya sea por edad, padecimientos crónicos, contacto continuo con grupos de alto riesgo o procedencia de lugares de alta incidencia de contagios o afectaciones.
- 5.1.13.** Las acciones de detección y atención de posibles personas contagiadas se llevarán a cabo con el mayor respeto a la persona humana y con la mayor sensibilidad y tacto, pero, a la vez, con la firmeza que un caso de pandemia requiere. Por ser de máxima importancia se entrenará rigurosamente a las personas que laboren en filtros de acceso y se seleccionará a las personas con el mayor perfil profesional posible. A la vez que se les dotará de todo el equipo especializado de protección personal en la inteligencia de que son las personas con mayor probabilidad de ser contagiadas.
- 5.1.14.** El organizador y cada uno de los proveedores, deberá verificar el estado de salud de su personal previo a la realización del evento, con la finalidad de prevenir cualquier factor de riesgo que pueda generar la transmisión de la enfermedad o su entrada a etapa crítica.
- 5.1.15.** Se usará cualquier dispositivo de monitoreo y gestión de multitudes que el comité organizador disponga en apego a las restricciones oficiales relativas.
- 5.1.16.** Se establecerá un canal de comunicación clara y continua con el cliente o generador del evento referente a las medidas de prevención que se tomarán al llegar a la ciudad, recinto o los hoteles.
- 5.1.17.** El organizador y cada uno de los proveedores elaborarán una relación de los colaboradores o el personal trabajarán en la operación del evento en piso, tomando nota de los números de contacto de sus familiares.
- 5.1.18.** Todos y cada uno de los colaboradores o personal del organizador o cualquiera de los proveedores responderán con veracidad y prontitud cualquier cuestionario de sanidad relativo a padecimientos crónicos elaborados por el recinto, hotel o comité organizador tales como el eventualmente establecido en el "Sistema de Detección Temprana y Monitoreo".

ATENCIÓN

- 5.1.19.** Tanto el organizador como el recinto, los hoteles y los DMCs elaborarán un directorio de servicios médicos especializados en atención COVID-19 en la localidad o zona donde se realizará el evento y lo tendrán disponible o a la

vista para los participantes o asistentes, colaboradores o personal del organizador y los proveedores.

- 5.1.20.** El participante o asistente buscarán la información sobre los servicios médicos especializados COVID-19 e la localización o zona del evento, ya sea en el manual del evento, la página del evento, recinto u hotel o, simplemente, buscando en Google o cualquier medio informativo confiable.

SANA DISTANCIA

- 5.1.21.** De acuerdo con las disposiciones de las autoridades sanitarias y a la tabla de cupos y capacidades del recinto, avalado por las autoridades, el coordinador del evento al momento de cotizar una reunión deberá explicar al cliente o generador, la cantidad de asistentes presenciales permitidos en el evento, así como las alternativas con las que puede contar para lograr los aforos requeridos.
- 5.1.22.** El recinto, hotel y los proveedores de registro e internet trabajarán en su oferta de soluciones tecnológicas y logísticas para el registro previo a la llegada al evento, de tal forma que se reduzcan las filas y aglomeraciones en sitio y, de ser posible, las elimine.
- 5.1.23.** El organizador acordará con el Recinto u hotel el montaje en salones más apropiado para mantener la Sana Distancia.
- 5.1.24.** El organizador acordará con el Recinto u hotel la logística de servicio y la distribución de mesas para los servicios de banquetes respetando siempre las disposiciones y lineamientos de conservar una sana distancia.
- 5.1.25.** El organizador diseñará el evento de tal forma que garantice el flujo y circulación plena de los participantes o asistentes, mediante la planificación de audiencias y propicie que los eventos sigan cumpliendo con su función más valiosa: el contacto social sin tener que ser físico, el intercambio intelectual y la realización de negocios en piso. Todo ello con el respeto irrestricto a las disposiciones y lineamientos de conservar la sana distancia.
- 5.1.26.** En el diseño del evento se estudiará la conveniencia de limitar los días y horas de trabajo de montaje en piso para cada proveedor, por incrementando los días u horas de montaje totales, de tal forma de establecer turnos para cada montador y, con ello, limitar el número de colaboradores o personal trabajando en piso al mismo tiempo, permitiendo, conservar la sana distancia.

LOW TOUCH

- 5.1.27.** Se evitará cualquier tipo de pago en efectivo sustituyéndolo, en este orden de prioridad, por transferencias electrónicas o pago con tarjeta. En seguimiento a los pagos se buscará que el total de las emisiones de facturas sea utilizando solo medios electrónicos.

- 5.1.28.** Para minimizar la posibilidad de contacto físico, los ponentes enviarán sus presentaciones por medios electrónicos y previos al evento. De la misma forma prepararán sus ponencias pensando en evitar el uso de un control remoto compartido o, como alternativa, utilizar el propio dispositivo.

SANIDAD

- 5.1.29.** El organizador establecerá en sus protocolos de visita de inspección, conocer, visitar y revisar los sistemas, protocolos y rutinas de limpieza, desinfección y sanitización de edificios, salones, espacios, equipos, mobiliario e instalaciones especializados en COVID-19, verificando que los insumos y equipos adoptados cumplan con determinaciones oficiales, normas y estándares establecidos.
- 5.1.30.** El organizador establecerá en sus protocolos de visita de inspección, que los recintos, hoteles, restaurantes y locaciones muestren sus depósitos de residuos con separadores de acuerdo con norma tradicional y ampliada por efectos del combate a COVID-19, así como el contrato con una empresa certificada que recoja los desechos y lleve a lugares apropiados.

COMUNICACIÓN

- 5.1.31.** El organizador dará a conocer a todos los participantes o asistentes (expositores, asistentes, ponentes) y proveedores, las recomendaciones y correcto uso de equipo de protección personal y las demás medidas de control sanitario.
- 5.1.32.** El organizador elaborará un breviarío con preguntas y respuestas frecuentes [FAQs] sobre asuntos sanitarios, lo subirá a la página del evento, al manual de comité organizador y lo distribuirá por todos los medios electrónicos a su alcance, módulos de información o recepción y los repetirá en la señalética del recinto u hoteles sede.
- 5.1.33.** Se recomendará a los asistentes desde documentación previa (invitaciones, save the date, recordatorios) el portar equipo de protección personal (cubrebocas y gel sanitizante) mismo que les será proporcionado durante todo el evento.
- 5.1.34.** Se elaborará por parte del organizador un “Código de Conducta Responsable COVID-19” y se enviará previo el evento a todos los participantes o asistentes y colaboradores o personal de los organizadores y proveedores con las más importantes disposiciones sobre el manejo de multitudes y todo lo concerniente a los elementos de prevención detección y atención COVID-19.
- 5.1.35.** Se comunicará a los asistentes o participantes que, para pagos de servicios, de preferencia, deben efectuarse con previa anticipación.
- 5.1.36.** Ante cualquier duda sobre protocolos sanitarios, el participante en un evento debe recurrir a la página y manuales del evento, del hotel, recinto o las disposiciones oficiales de la autoridad local.

- 5.1.37. Se crearán los medios y procedimientos para responder todas las dudas e inquietudes de las personas asistentes al evento vía on line o telefónica antes y durante el evento.
- 5.1.38. Comunicar claramente las medidas sanitarias en la promoción, manuales y señalización del evento.
- 5.2. Operación | Realización:
 - 5.2.1. Todo colaborador que trabaja en piso de evento debe leer y llevar a efecto estrictamente todos los sistemas, procesos y protocolos dictados por el comité organizador para reducir riesgos de contagio y afectaciones por COVID-19.
 - 5.2.2. Todo involucrado respetará las disposiciones de sanidad, protección y distancia, establecidas en los manuales de participación y en la señalización en terminales aéreas o terrestres, aviones, autobuses, camionetas, hoteles, restaurantes, recintos y espacios de reunión. Ejemplo: uso de equipo de protección personal (PPE) como mascara, lentes de protección y careta.
 - 5.2.3. Todos los organizadores, proveedores y participantes de eventos sociales seguirán estrictamente las recomendaciones y mandatos impuestos relacionados con higiene y sana distancia.
 - 5.2.4. Todos los organizadores y proveedores contarán con botiquín de primeros auxilios, gel antibacterial, termómetro infrarrojo o termómetro de no contacto, algodón, mascarilla N95, toallas y aerosol desinfectante.
 - 5.2.5. Los organizadores dispondrán de un elemento, que puede ser el coordinador asignado del evento, con la responsabilidad especial de realizar los rondines de supervisión de todo tipo de medidas sanitarias.
 - 5.2.6. El hotel aplicará los protocolos de higiene y seguridad que haya implementado para la realización del check in y out de todos los huéspedes y colaboradores deberán cooperar para que estos se lleven a cabo rápida y eficientemente.
 - 5.2.7. Se adaptarán o actualizarán los programas internos de protección civil, y sus brigadas, con las recomendaciones aplicables de lucha contra el COVID-19.

DETECCIÓN

- 5.2.8. Cualquier persona que sienta los síntomas de COVID-19, acudirá de inmediato a la clínica especializada más cercana o unidad hospitalaria más calificada para el caso y seguirá las recomendaciones de los especialistas y las eventuales indicaciones de permanecer en casa por bienestar propio y responsabilidad con los demás.
- 5.2.9. Se establecerán, de forma sistemática, filtros de acceso a participantes de los eventos en tres tipos de accesos: 1. al edificio, 2. a los salones 3. a las oficinas. Este filtro debe realizar: 1. toma de temperatura, 37 grados como límite, 2. verificación de equipo de protección personal, 3. higiene personal de manos mediante el ofrecimiento de gel o lavamanos con agua y jabón.

- 5.2.10.** En la medida de lo posible se colocarán arcos infrarrojos de medición térmica corporal [o de otra tecnología de superior precisión y mayor comodidad] en cada puerta de acceso desde la calle al recinto, hoteles, restaurantes o espacios de reunión, con el objeto de detectar la temperatura, que siempre deberán ir complementado por un seguimiento médico especializado y total discreción. De no haber un presupuesto especial para métodos sofisticados se puede recurrir a mediciones con aparatos manuales a distancia.
- 5.2.11.** Durante el evento se colocarán cuantas estaciones de medición de temperatura sean posibles en las áreas de mayor tráfico.
- 5.2.12.** Respetando la política de cada país, se podrán monitorear las rutas y movimientos de los participantes de los eventos mediante sofisticados sistemas de tecnología satelital y la web, con el objeto de detectar trayectorias, flujos, puntos de contacto y concentraciones de masivas de los participantes.

ATENCIÓN

- 5.2.13.** El organizador y la central de operaciones del recinto o el hotel deberá contar con una persona o equipo de personas, dependiendo de la magnitud del evento, encargados de la planeación, monitoreo y atención de casos que surgieran para prevenir y atender casos de COVID-19, previo, durante y posterior al evento. Este debe formar parte de la Comisión de Sanidad.
- 5.2.14.** Si al momento del arribo de un vuelo o autobús, en el aeropuerto o central de autobuses, se detecta un participante o asistente con posibilidades de tener COVID-19, será invitada para su valoración al centro de atención médico para los pasajeros o en su defecto a una clínica especializada para detección y atención de COVID-19.
- 5.2.15.** Todos los involucrados en un evento deberán atender los programas internos de protección civil, planes de contingencia recomendados y protocolos en la lucha contra el COVID-19.
- 5.2.16.** Si se confirma un caso de COVID-19 en los filtros de acceso a un recinto, hotel o espacio de reunión, se conducirá de inmediato al paciente a una clínica o unidad hospitalaria especializada en COVID-19 sin entrar al lugar de la reunión.
- 5.2.17.** Si se presentara al evento alguna persona involucrada, participante o asistente, colaborador o miembro del personal, con presuntos síntomas de COVID-19, ya sea por mediciones de temperatura corporal igual o mayor a 37 grados centígrados o síntomas evidentes y conocidos, se activará de inmediato el protocolo sanitario de traslado inmediato al servicio médico del recinto para su valoración.
- 5.2.18.** En el caso de que un presunto portador de COVID-19 se niegue a acatar las disposiciones o protocolos de atención y traslado, se elaborará un protocolo

especial con trato respetuoso pero firme, mismo que será ejecutado por personal especializado.

- 5.2.19.** Se dispondrá de un área específica de aislamiento con personal entrenado para canalizar a los presuntos portadores de COVID-19 y, en primera instancia, separarlos del resto de los participantes.
- 5.2.20.** En la medida de lo posible se contará en el recinto y en el hotel con instalaciones médicas [enfermería] para la atención de emergencias y situaciones sanitarias de primer contacto.
- 5.2.21.** Si no se tienen área de aislamiento o enfermería se establecerán los dispositivos de acción inmediata para conducir al presunto enfermo a una unidad hospitalaria especializada en COVID-19.
- 5.2.22.** En todos los casos, detección de síntomas o confirmación de la enfermedad, se actuará de forma discreta y respetuosa de la condición humana de la persona afectada, sin dejar la firme acción que un caso de pandemia requiere.
- 5.2.23.** Ante la detección o confirmación de casos de COVID-19 entre los participantes de un evento se activará un mecanismo de seguimiento y monitoreo del caso y se informará a las autoridades competentes para que den seguimiento de acuerdo con sus sistemas de monitoreo y rastreo.

PERMANECE EN CASA

- 5.2.24.** Por bienestar propio y actitud responsable para con los demás, las personas, organizadores proveedores e involucrados en situación de alta vulnerabilidad de adquirir COVID-19, no participarán de forma presencial en la producción en piso y mucho menos en puestos de alto contacto con los demás.
- 5.2.25.** Se emitirán y difundirán consejos de viaje, concientizando a posibles participantes en eventos a quedarse en casa si se presentan los más leves síntomas de COVID-19.
- 5.2.26.** Por bienestar propio se recomienda, respetuosamente, que las personas, participantes, autoridades, invitados, homenajeados y premiados, en situación de alta vulnerabilidad de adquirir COVID-19 no participe en eventos sociales de forma presencial. Es labor del organizador, recinto, hotel, restaurante, locación o proveedor del evento, ofrecer opciones novedosas, dignas y eficientes de garantizar su participación de manera virtual.

RESPONSABILIDAD

- 5.2.27.** Se contará con recipientes especiales para los desechos de atención clínica y equipos de protección personal de naturaleza desechable. Estos equipos deberán tener tapa y bolsa que evite la posible dispersión del virus.
- 5.2.28.** Se contratará a empresas proveedoras del servicio de recolección de basura que posean una certificación vigente para la separación, entrega y

reciclamiento de residuos en lugares apropiados, incluyendo desechos clínicos y especiales COVID-19 como: abatelenguas, guantes, así como cubrebocas, pañuelos, caretas, lentes de protección, toallitas húmedas, etc.

TRABAJA DESDE CASA

- 5.2.29.** Establecer un sistema que compense las ausencias laborales en piso u oficina ante cualquier sospecha o síntoma repentino de ser portador de COVID-19 tanto en oficina como en piso del evento, y sustituirlo por otros sistemas como trabajo en casa o, en piso, sustituirlo por un colaborador emergente.

EVENTOS HÍBRIDOS

- 5.2.30.** Las empresas de soporte de internet ofrecerán anchos de banda, tecnología y soporte especializado sin ajuste de precios al alza por la simple alta demanda generadas por la pandemia.
- 5.2.31.** Se ofrecerán formatos híbridos de participación virtual o remota sobre todo de ponentes y personas con afecciones crónicas, público vulnerable y participantes habituales con limitaciones económicas para invertir en su participación presencial.
- 5.2.32.** Los formatos híbridos apoyarán el volumen de asistentes al hacer asequible el evento a personas que regularmente no asisten por limitaciones económicas o de tiempo.

SANA DISTANCIA

- 5.2.33.** El organizador, el recinto y los proveedores tendrán en piso única y exclusivamente a colaboradores o personal que tengan una función clara e imprescindible e impedirán que en el área deambulen personas sin función específica alguna.
- 5.2.34.** Se evitará que colaboradores de grupos vulnerables por edad y padecimientos crónicos opere eventos en piso o de alto contacto con participantes, organizadores proveedores.
- 5.2.35.** Los montajes serán escrupulosamente diseñados y realizados por turnos y zonas para reducir la densidad de circulación, trabajo y estancia de personal de montaje y supervisión ampliando, a su vez, los horarios para estas labores.
- 5.2.36.** Los expositores, montadores, decoradores, empresas de audiovisual, registro y banquetes se conducirán con la mayor disciplina a los días, horas y zonas de montaje y desmontaje de acuerdo con los horarios que marque el organizador en concordancia con el recinto, hotel o espacio de eventos o reunión.
- 5.2.37.** Se ampliará la ventana de tiempos de ingreso [montaje] y salida [desmontaje] de expositores y de salida al momento de desmontaje. Se asignarán andenes para montadores y maquinaria, dejando mayor espacio físico entre tráileres y

los maniobristas trabajará con rapidez y disciplina respetando los turnos asignados por el organizador.

- 5.2.38.** Para los desmontajes se deben usar los andenes si y solo si la mercancía, materiales y equipo están ya debidamente embalados y listos para su estiba.
- 5.2.39.** Se procurará la reducción de tiempos de montaje y desmontaje de las empresas especializadas, mediante la contratación de stands prefabricados o de sistema o su equivalente en custom que reduzcan los tiempos.
- 5.2.40.** Todo stand o escenario con material custom vendrá con la mayor parte de sus piezas prefabricadas en el edificio del proveedor.
- 5.2.41.** Se considerarán criterios de aforos y sanas distancias de acuerdo con las determinaciones de las autoridades competentes. Por las características de la industria de reuniones donde todos los participantes son gente profesional y líder de un ramo; pasan por un registro y pueden ser monitoreados muy escrupulosamente por parte del organizador desde antes de su arribo al sitio de reunión, se sugiere que los montajes se determinen por porcentajes normales de aforo sobre la base de 1.10 metros cuadrados por persona en condiciones normales.
- 5.2.42.** Los recintos, hoteles y espacios para eventos y reuniones realizarán los nuevos planos y tablas de cupos de los salones y espacios para eventos académicos, comerciales, exposición, networking y alimentos y bebidas, de acuerdo con las normas o estándares de sana distancia que determine la autoridad competente de la localidad o en su defecto lo establecido en algún manual de la especialidad recintos [AMEREF] u organización de eventos [PCO MM y AMPROFEC].
- 5.2.43.** Los organizadores respetarán los nuevos planos y tablas de cupos de los salones y espacios para eventos y diseñarán el flujo del evento, de común acuerdo con el recintos, hoteles y espacios para eventos y reuniones.
- 5.2.44.** Los participantes o asistentes, personal o colaboradores de todos y cada uno de los proveedores, respetarán y seguirán con total disciplina los nuevos planos y tablas de cupos de los salones y espacios para eventos.
- 5.2.45.** Se marcarán las filas con medidas de sana distancia sobre vallas divisorias, unifilas o directo a piso de acuerdo con los materiales con pegamento que permita el recinto u hotel.
- 5.2.46.** Los participantes respetaran el marcaje de piso diseñado por el recinto, hotel, restaurante o espacio de eventos en acuerdo con el organizador, realizado mediante líneas y puntos de división; unifilas o similares, en las zonas de circulación, registro, estancia, repartos de materiales, eventos de networkig o cualquier zona de tradicional concentración masiva, respetando las disposiciones oficiales emitidas por las autoridades competentes.

- 5.2.47.** El organizador sugerirá al generador o cliente sobre la conveniencia de tener una densidad de 1 persona por habitación.
- 5.2.48.** Se indicará a los asistentes el lugar adecuado para realizar check in y/o registro respetando los protocolos de higiene y seguridad implementados por el hotel.
- 5.2.49.** Se establecerán estrategias eficientes de comunicación, precio y servicio para animar a los huéspedes a tomar servicios de alimentos en la habitación.
- 5.2.50.** En los hoteles habrá marcajes para orientar la sana distancia: en la recepción, lobbys, corredores, restaurantes y bares, albercas con carriles de nado o delimitaciones especiales, camastros, etc.
- 5.2.51.** Se ampliarán los horarios de visita en la exposición y se establecerá un diseño de visitas por turnos para evitar aglomeraciones o concentraciones en horarios especiales y así, ante la reducción de la densidad en piso, el visitante tenga una experiencia más segura y fluida y el expositor pueda ofrecer una atención más personalizada.
- 5.2.52.** Se establecerán y respetarán los horarios y formas de visitas cruzadas, con el objetivo de dividir a los grandes volúmenes de participantes, en diversas zonas del evento como: registro, exposición, sesiones de networking, comidas y previamente clasificadas para evitar hacer posible que todos los participantes disfruten de un programa completo, pero reduciendo las densidades y facilitando la conservación de la sana distancia.
- 5.2.53.** Las sesiones académicas o de socialización también tendrán la posibilidad de realizarse por turnos o vías remotas en salones contiguos.
- 5.2.54.** Se procurará tener un sistema de transmisión por circuito cerrado, de las sesiones académicas en diferentes áreas del evento, de tal forma de hacerlas asequibles para todos sin la necesidad de estar dentro del salón principal. Para esto se podrían utilizar lobbys, salones secundarios, áreas de banquete y áreas de exposición.
- 5.2.55.** El organizador sugerirá al cliente o generador, evitar las dinámicas de trabajo, networking o socialización donde los participantes corran el riesgo de tocarse o acercarse a distancias menores a 1.5 metros.
- 5.2.56.** El organizador implementará la logística necesaria para hacer el acceso o regreso a las sesiones educativas y de networking de forma ordenada, conservando la sana distancia y siguiendo los protocolos de higiene.
- 5.2.57.** Se diseñarán novedosos sistemas de compra de alimentos en puntos de venta por sistemas grab & go que prevea pagos electrónicos, filas a distancia y suficientes puntos de entrega de mercancía.
- 5.2.58.** Se evitará realizar servicios de banquetes tipo bufet o cualquiera que signifique filas y aglomeraciones, si la naturaleza del evento requiere de ello, el montaje y el sistema deberán ser aprobados por el organizador, el recinto y la autoridad

competente bajo los criterios extremos de sana distancia, sanidad y servicios con equipos de protección personal.

- 5.2.59.** Aunque COVID-19 no es una enfermedad de origen alimentario, los restaurantes y centros de consumo respetarán las más estrictas normas impuestas en términos de sana distancia y sanidad.
- 5.2.60.** Los desplazamientos de los participantes dentro del recinto, los hoteles, los espacios de abordaje de transporte, tours y visitas, serán realizados de forma ordenada evitando rebasar los límites marcados como sana distancia.
- 5.2.61.** Los transportes oficiales del evento seguirán todo tipo de disposición de sana distancia emitida por la autoridad local y elaborarán un replanteamiento de cupos del total de sus vehículos de su flotilla.
- 5.2.62.** En caso de ausencia de disposiciones oficiales cada medio de transporte oficial en sitio se ofrecerá a medio cupo, en ningún caso habrá la posibilidad de que haya una persona en el asiento de junto.
- 5.2.63.** Para subir a los transportes se hará una fila especial guardado la sana distancia.
- 5.2.64.** Los aeropuertos y centrales de autobuses tendrán un área exclusiva para salida de grupos cuando el grupo tenga el suficiente volumen que justifique la inversión, en la inteligencia que el grupo es controlado, identificado y monitoreado por el organizador.
- 5.2.65.** Se establecerá un sistema de monitoreo y, en su caso, de disuasión de multitudes mediante dispositivos tecnológicos o, en su caso, inspecciones visuales, de tal forma de regular la sana distancia en todo momento.

NO TOUCH

- 5.2.66.** Se evitará el intercambio innecesario de objetos entre compañeros de trabajo. En caso estrictamente necesario, desinfectar objetos y manos, antes y después de su uso.
- 5.2.67.** Se tendrán sistemas alternativos de registros de llegada que eviten el uso de cualquier biométrico para cambiar a RFI o radiofrecuencias.
- 5.2.68.** Se tendrán registros automatizados con lectura y activación a distancia tipo código de barras, QR o BMG.
- 5.2.69.** Se adoptarán sistemas de auto impresión de gafetes o cualquier sistema que reduzca a su mínima expresión el paso de distintivos por las manos de diversas personas.
- 5.2.70.** Se evitará el contacto directo del conferencista con los equipos de audio y video. De ser necesario, se solicitará ayuda de una persona de producción para la manipulación del equipo.

- 5.2.71. Se sustituirán los micrófonos de mano, pedestal, solapa y lavalier, así como controles remotos y tokens, por soluciones tecnológicas avanzadas con el concepto "no touch".
- 5.2.72. En los servicios de alimentos y bebidas se dotará de utensilios para uso personal, tales como, pinzas, cucharas, tenedores, entre otros. No se deberán tocar los alimentos con las manos.
- 5.2.73. Se usará el menor número de artículos y materiales promocionales y equipo de demostración que motiven el contacto físico entre personas, tales como folletos, souvenirs, pantallas touch screen, etc.
- 5.2.74. De ser posible se tendrá a una persona [mesero] responsable de suministrar los alimentos en los coffee break, la cual portará el equipo de protección personal especializado.
- 5.2.75. Se debe disponer de manteletas de único uso en restaurantes. En esta puede ir el código QR del menú y sistema de atención que sustituya el contacto frecuente con el personal de servicio como: levantar la orden, enviar la cuenta y pagar.
- 5.2.76. Las albercas tendrán códigos de barras, QR o BMG visibles a larga distancia para ver el menú y hacer pedidos por medio de dispositivos móviles.
- 5.2.77. En la medida de lo posible y de la frecuencia natural del contacto, los prestadores de servicios al turistas y participantes en eventos adoptarán medidas "no touch" para menú, registro, promociones, etc.
- 5.2.78. El conductor será la única persona autorizada para la manipulación de puertas durante el ascenso y descenso. De personas en vehículos de traslados.
- 5.2.79. La manipulación en la recepción de equipaje y entrega de este será realizada solo por el personal designado por la empresa de traslados.

PROTECCIÓN PERSONAL

- 5.2.80. El organizador recomendará ampliamente a todos los participantes o asistentes, el uso de los equipos de protección personal de su propiedad y les indicará la ubicación de los depósitos de deshecho de éstos.
- 5.2.81. Los recintos, hoteles y espacios de larga estancia de participantes dispondrán de un stock de kits de equipos protección personal gratuitos o a la venta.
- 5.2.82. El personal de limpieza usará siempre los equipos de protección personal de más altos estándares y especificaciones.
- 5.2.83. El personal o colaboradores de cocina y servicio siempre portará cubrebocas en todo tipo de servicios de alimentos y bebidas, aún en partes del proceso en los que se esté aislado.

- 5.2.84.** Los colaboradores o personal de contacto en piso y servicio FOH [front of house] y BOH [Back of House] como registro, traslados [coordinadores y conductores de vehículos, recepción, módulo de información, cajas, ventanillas de almacén o centros de copiado, portarán, siempre que estén en acción: cubrebocas, careta o lentes de protección, y de ser necesario, guantes. Así mismo este personal evitará el uso de joyería, accesorios, cabello suelto, barba, corbata o moño.
- 5.2.85.** Todo colaborador en la producción de un evento usará cubreboca y careta con las especificaciones de máxima seguridad durante el evento.
- 5.2.86.** Todo personal en alto riesgo de contagio usará cubreboca, lentes de protección, careta y guantes durante el evento y cuando realice las acciones de alto riesgo, por ejemplo, la recepción y conteo de materiales e insumos o el manejo de desechos sólidos.
- 5.2.87.** El personal de la “Comisión de Protección COVID-19 Industria de Reuniones y Eventos” dedicado a la inspección, verificará constantemente que todo el personal, en especial el de contacto y alto riesgo, porte los equipos de protección personal necesario y exigirá su uso en caso de no ser ejecutada la instrucción.
- 5.2.88.** Se usará siempre el cubrebocas y guantes durante la interacción con proveedores, clientes y personal de servicios.
- 5.2.89.** Para los desplazamientos fuera del recinto, los participantes usarán cubrebocas y guantes, procurando mantener la sana distancia indicada por la empresa de transporte o las disposiciones oficiales ampliamente reconocidas: 1.5 metros entre persona y persona.
- 5.2.90.** Personal clave de contacto, incluido, registro, información, audio y video, médico, limpieza y alimentos y bebidas, deberá contar con su equipo de protección personal: como cubrebocas, careta, lentes de protección y guantes certificados dependiendo del riesgo de contagio derivado de su grado de cercanía y frecuencia de contacto con diversas personas por motivo de sus funciones.
- 5.2.91.** Toda ventanilla de contacto o atención al cliente o generador y personal o colaborador, tales como como: recepción, cajas o centros de copiado y ventanillas de almacenes, módulos de información o registro, deberá tener barreras acrílicas transparentes entre el personal y los participantes que impida el intercambio de partículas orgánicas emitidas al momento de estar frente a frente.
- 5.2.92.** Los equipos de protección personal serán reemplazados constantemente y desechados en depósitos especialmente habilitados para ello.

- 5.2.93.** Los depósitos de desechos como cubrebocas, pañuelos, toallitas refrescantes o sanitizantes, etc. deberán ser de un solo uso como: bolsas desechables colocadas sobre los depósitos fijos de plástico o cualquier otro material.

HIGIENE

- 5.2.94.** Los equipos de protección personal serán retirados de la cara y las manos con extremo cuidado y procederán a su desinfección o desecho. Inmediatamente después de ello se deben desinfectar las manos con gel o agua y jabón. Todo esto poniendo atención extrema en no tocarse la cara hasta tener las manos totalmente desinfectadas.
- 5.2.95.** Los colaboradores o el personal mantendrán la limpieza y desinfección constante de su material y equipo de trabajo: Letreros, tabletas, plumas, gafetes y mochilas, entre otros objetos de su propiedad.
- 5.2.96.** El personal de alto contacto con participantes y proveedores tendrá en todo momento un kit de higiene y protección personal con: gel y toallas desinfectantes, cubrebocas, pañuelos y bolsas herméticas para tirar desechos y no contaminar
- 5.2.97.** Los andenes de carga y descarga, patios de maniobra y cuartos de máquinas tendrán lavamanos y jabón desinfectante disponible para todos el personal o colaboradores, maniobristas o montadores. Éstos los usarán con mucha frecuencia y, al menos, a su llegada a las instalaciones y salida de estas.
- 5.2.98.** Cada proveedor asegurará que todas sus actividades se lleven a cabo bajo estrictas medidas de higiene y sanitización en su lugar de trabajo, limpiando constantemente herramienta de trabajo y capacitando a su personal sobre el constante lavado de manos.
- 5.2.99.** En las áreas Back of the House, se contarán con suficientes estaciones de higiene personal dotadas con dispensadores de gel desinfectante y lavamanos con jabón desinfectante, con recomendaciones de uso e instructivo.
- 5.2.100.** Antes y al final de tomar alimentos, todas las personas se lavarán las manos o las limpiarán con gel desinfectante.
- 5.2.101.** Para mantenerse libre de agentes infecciosos, toda persona involucrada, participante o asistente y personal o colaborador del organizador y los proveedores, se lavará las manos con mayor frecuencia de lo normal, usando agua y cualquier jabón desinfectante aplicando gel desinfectante en las manos y frotándolo para esparcirlo en toda la superficie. Esta acción se realizará con mayor interés después de haber tenido una cercanía menor a 1.5m de distancia con cualquier otra persona o cuando se haya tocado cualquier objeto o superficie ajena.
- 5.2.102.** Al llegar al hotel se aplicarán los protocolos de higiene y seguridad tanto al huésped como al personal de traslados.

- 5.2.103. Los hoteles entregarán a los huéspedes kit de higiene y protección personal.
- 5.2.104. En los hoteles se reforzarán las medidas de higiene antes y después de la manipulación de equipajes.
- 5.2.105. Los organizadores considerarán la inclusión de un kit de higiene personal para los participantes o asistentes en sus materiales del evento.
- 5.2.106. El organizador tendrá un stock adicional de kits de higiene para los participantes.
- 5.2.107. En las áreas del evento y piso de exhibición se tendrán sitios especiales para ofrecer, gratuito o en venta, kits de higiene y protección personal.
- 5.2.108. Los expositores deberán mantener limpios y sanitizados sus espacios para lo cual deberán contratar empresas que ofrezcan soluciones eficientes o las que ofrezca el comité organizador.
- 5.2.109. Cada vez que una persona salga del salón, al momento de ingresar realizará nuevamente el protocolo de higiene personal.
- 5.2.110. El organizador compartirá frecuente y eficientemente con los participantes, información acerca de protección básica e higiene para evitar cualquier tipo de peligro de contagio de COVID-19.
- 5.2.111. A la entrada de los salones, centros de consumo o locales comerciales habrá estaciones de gel desinfectante o lavamanos portátiles con agua corriente y jabón desinfectante.
- 5.2.112. Las medidas de higiene se magnificarán a la entrada de banquetes donde habrá suficientes estaciones de gel desinfectante o lavamanos portátiles con agua corriente y jabón desinfectante. En el caso de realizar bufet en cada línea habrá suficientes estaciones de higiene.
- 5.2.113. Dependiendo del tamaño del recinto o el espacio de evento se tendrán estaciones de gel desinfectante y lavamanos portátiles con agua corriente y jabón desinfectante en puntos clave de circulación y estancia tales como: vestíbulos o lobbys, áreas de estar, pasillos y corredores, terrazas y jardines.
- 5.2.114. Durante los traslados el pasajero se aplicará el gel desinfectante al subir y al bajar de la unidad, ofrecido por el coordinador de traslados.
- 5.2.115. Se ofrecerán toallas refrescantes si y solo si éstas se dan esterilizadas y empacadas.

SANIDAD

- 5.2.116. El personal especializado y designado a cargo de supervisar la limpieza y sanitización, realizará visitas sistemáticas de contacto visual a los puntos donde se encuentran las bitácoras de servicio, acompañado del personal dedicado a la supervisión de la Comisión de Sanidad.

- 5.2.117.** El personal o colaboradores encargados del acarreo y separación de desechos tendrá extremas precauciones para sus maniobras y usar equipos de protección personal al extremo. Posterior a su labor, pasará por un proceso extremo de higiene, desinfección y sanitización.
- 5.2.118.** Las puertas del recinto serán abiertas solo si el organizador da su visto bueno después de verificar el nivel de limpieza, desinfección y sanitización del lugar completo: back y front of house, accesos, vestíbulos, salones, auditorios, terrazas, áreas de estar y áreas de servicios.
- 5.2.119.** Se reforzarán las acciones de limpieza, desinfección y sanidad en los puntos donde se prevea un mayor contacto físico con las manos de los participantes y colaboradores en eventos tales como: manijas de puertas, baños, cajeros, menús, loza, plaqué, cristalería, mantelería, etc.
- 5.2.120.** Se usarán todo tipo de sistemas, procesos, protocolos materiales y equipos de limpieza, desinfección, sanitización y nebulización aprobados contra el COVID-19 por la EPA en habitaciones, mesas de restaurante, salones, pasillos, vestíbulos, oficinas y espacios de recorrido frecuente.
- 5.2.121.** Lo centros de consumo y salones, sites y espacios técnicos como cabinas de interpretación simultánea, deben estar perfectamente limpios, desinfectados y sanitizados antes de su asignación o apertura y se deberán limpiar, desinfectar al final de las sesiones del día.
- 5.2.122.** El organizador debe supervisar el nivel de limpieza, sanitización y nebulizadores aprobados contra el COVID-19 por la EPA para habitaciones, mesas de restaurante, salones, pasillos, vestíbulos, oficinas y espacios de recorrido frecuente.
- 5.2.123.** El organizador o personal especializado de la “Comisión de Protección COVID-19 Industria de Reuniones y Eventos” designado a cargo debe supervisar la higiene, desinfección y sanitización, uno a uno, de los salones y espacios antes de su apertura. Cualquier sospecha de un mal trabajo debe impedir el inicio de las actividades.
- 5.2.124.** Se designará a colaboradores específicos y personal especializado y designado a cargo debe supervisar la limpieza y sanitización, uno a uno, de los salones y espacios antes de su apertura. Cualquier sospecha de un mal trabajo o deficiencia encontrada, será suficiente para que impida el inicio de las actividades.
- 5.2.125.** Los elevadores serán sanitizados con mayor frecuencia que la normal.
- 5.2.126.** Todas las sillas o butacas del auditorio serán entregadas desinfectadas y se desinfectan después de cada conferencia.
- 5.2.127.** Cada punto de alto riesgo y contacto con las instalaciones del edificio ofrecerán a la vista una bitácora de servicios de limpieza y sanitización.

- 5.2.128. El organizador supervisará la ventilación de espacios, y algunos otros aspectos que tengan relación con aire acondicionado y filtrado de aire.
- 5.2.129. Se tendrá un estricto control de la temperatura, humedad y circulación del aire en cualquier espacio habitable, en particular salones.
- 5.2.130. Se incrementará el número de botiquines de primeros auxilios disponibles para los eventos, incluir en ellos gel desinfectante, cubrebocas y pañuelos.
- 5.2.131. Los micrófonos, controles remotos y señaladores de los ponentes serán desinfectados de inmediato por personal competente para estar disponibles nuevamente.
- 5.2.132. Si durante la conferencia los micrófonos tienen interacción con los participantes, pasan de mano en mano, éstos se cubrirán por protectores desechables y, al final, deben ser desinfectados. Ante esta eventualidad, los participantes deberán desinfectar sus manos inmediatamente después de usar el micrófono.
- 5.2.133. Otros aparatos y equipos que tengan que pasar de manos en mano deben ser sanitizados cada que esto suceda, incluyendo controles remotos y tokens.
- 5.2.134. Para mayor seguridad y reducir el contacto, las tazas, vasos, platos y adminículos que fueron utilizados, se retirarán de manera inmediata para su limpieza y sanitización.
- 5.2.135. Mesas y sillas Las mesas de comedor, las barras de bar, los taburetes y las sillas se entregarán sanitizadas a la apertura del lugar, llegada de los comensales. Así mismo se desinfectarán después de cada uso.
- 5.2.136. Las bandejas y sus soportes, las charolas y sus cabrillas deben desinfectarse antes y después de cada uso.
- 5.2.137. Al término del consumo de alimentos, se deben sanitizar las mesas y los asientos.
- 5.2.138. Las empresas de alquiler de decoraciones tendrán personal o colaboradores disponibles para limpiar y desinfectar los muebles antes, durante y después de los eventos.
- 5.2.139. Se debe tener profunda y cuidadosa acción de limpieza y desinfección de una habitación en la que haya estado hospedada una persona infectada de COVID.19.
- 5.2.140. Las habitaciones deben estar perfectamente limpias, desinfectados y sanitizados antes de su asignación entrega.
- 5.2.141. Al finalizar el check out, el personal del hotel entregará el equipaje al personal encargado del traslado. Se aplicarán medidas de sanidad.
- 5.2.142. El traslado de las personas se realizará en los trasportes contratados y debidamente sanitizados al inicio de su turno.

- 5.2.143. Se pondrá muy especial interés en sanitizar los puntos donde mayor contacto puede haber con las manos de todo tipo de persona involucrada en un evento.
- 5.2.144. Los atriles, estrados y elementos escenográficos serán sanitizados cada que un ponente inicie o termine su intervención.
- 5.2.145. En la medida de lo posible contar con tapetes sanitizantes para la entrada a los diferentes espacios del evento.
- 5.2.146. Se tendrán carpas o sombrillas sanitarias en los aeropuertos o estaciones de autobús para que sean ocupadas por los diferentes DMC'S y, de esta forma, se conviertan en el primer filtro sanitario y el primer punto de desinfección y sanidad.
- 5.2.147. Los vehículos para el traslado de participantes estarán sanitizados y desinfectados previo al abordaje de los pasajeros.
- 5.2.148. Las botellas de agua o líquido que se ofrecieran a los participantes durante el trayecto en un vehículo de traslado estarán desinfectadas.
- 5.2.149. El personal de traslado subirá el equipaje a la unidad y recibirá al pasajero, debiendo aplicar los protocolos de higiene y sanidad.
- 5.2.150. Todos los participantes y colaboradores involucrados en la realización de un evento depositarán los desechos en los separadores de acuerdo con normas y estándares establecidos en las disposiciones oficiales y manuales del comité organizador, recinto, hotel, restaurante y espacio de eventos.

COMUNICACIÓN

- 5.2.151. Se entrenará al personal o colaboradores del módulo de información sobre las disposiciones sanitarios vigentes, éste será parte de la "Comisión de Protección COVID-19 Industria de Reuniones y Eventos". De no haber un módulo de información fijo en el recinto sede, se recomienda ampliamente que el organizador lo establezca.
- 5.2.152. Se reforzará la comunicación con los participantes y toda persona involucrada en los eventos y la conservación de espacios de eventos, mediante el envío previo de un "Código de Conducta Responsable COVID-19" con las disposiciones sobre el manejo de multitudes y las nuevas, especializadas en prevención, detección y atención a casos COVID-19, ello mediante la modificación de la señalización de edificios y espacios clara y visible.
- 5.2.153. Es labor de todos los involucrados, en particular de organizadores, recintos, hoteles, DMCs, registro y banqueteros, tener eficiente comunicación sobre la importancia de seguir estrictamente las medidas sanitarias, exaltando que las medidas son imprescindibles pero temporales e indefinidas.
- 5.2.154. El organizador recibirá al grupo, los asistentes o participantes, en la sede del evento y de inmediato les hará del conocimiento el sistema de protección de riesgos COVID-19 Industria de Reuniones y Eventos, así como las medidas de

seguridad que se implementarán durante todo el evento. De preferencia deberá estar acompañado por el personal a cargo del sistema de protección por parte del recinto y del hotel.

- 5.2.155.** El organizador, el recinto, los hoteles, los DMCs y todo proveedor, en la medida de su función y alcances, emitirá o reproducirá materiales digitales e infografías con el código de conducta sobre disposiciones del manejo adecuado de multitudes e indicaciones claras de los procesos de prevención y atención de COVID-19: previo y durante el evento.
- 5.2.156.** En coordinación con las autoridades locales, recinto, hoteles, restaurantes y locaciones, el organizador elaborará y circulará entre los participantes, un comunicado conjunto de prevención de riesgos y gobernanza.
- 5.2.157.** El organizador se asegurará de que todas las personas que laboren con los diferentes proveedores conozcan las medidas de los protocolos.
- 5.2.158.** Se mantendrá una comunicación constante con los participantes o asistentes sobre las medidas sanitarias que se llevarán a cabo durante todo el Evento.
- 5.2.159.** El organizador invitará continuamente a los participantes o asistentes a conservar la sana distancia y evitar aglomeraciones aún con sus conocidos, colegas, clientes y proveedores.
- 5.2.160.** El organizador invitará continuamente a los participantes o asistentes a no hacer grupos de convivencia que no respeten la sana distancia.
- 5.2.161.** Se modificará y ampliará la señalética de recintos, hoteles y espacios de eventos y reuniones con las principales medidas sanitarias de combate al COVID-19.
- 5.2.162.** El organizador complementará la señalética de los recintos, hoteles y espacios de eventos y reuniones, con otras disposiciones, lineamientos de lucha contra COVID-19, con las recomendaciones que crea conveniente resaltar.
- 5.2.163.** El organizador realizará y/o entregará infografías por medios digitales o las colocará en forma de carteles con las principales medidas sanitarias de combate al COVID-19.
- 5.2.164.** Los organizadores motivarán al participante a lograr el menor uso de materiales y equipo que motiven el contacto físico entre personas, mediante recordatorios digitales, infografías, envíos previos, save the date, etc.
- 5.2.165.** Se mantendrá una muy frecuente dinámica de voceo para reforzar los aspectos más relevantes del "Código de Conducta Responsable COVID-19" con las disposiciones sobre el manejo de multitudes y las nuevas, especializadas en prevención, detección y atención a casos COVID-19.



- 5.3.** Seguimiento | Cierre:
- 5.3.1.** Se debe solicitar a la empresa de recolección de desechos el destino final y la gestión de residuos clínicos.
 - 5.3.2.** El organizador y el recinto, hoteles sede, espacios de eventos, DMCs y transportadoras y empresas de banquetes, se mantendrá comunicados durante las siguientes tres semanas de finalizado el evento para dar parte de eventuales casos de COVID-19 en participantes y personal o colaboradores con el objeto de monitorear posibles contagios ligados que pudieran haber surgido por el contacto frecuente entre las personas infectadas y los demás.

6. Referencias.
- 6.1. Página Oficial de COVID-19 del Gobierno de México <https://coronavirus.gob.mx>
- 6.2. Página Oficial de COFEPRIS <https://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/acciones-sobre-covid-19?state=published>
- 6.3. “Lineamiento general para la mitigación y prevención de COVID-19 en espacios públicos cerrados” Secretaria de Salud, Gobierno de México https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543986/Lineamiento_Espacio_Cerrado_27Mar2020_1830.pdf.pdf
- 6.4. Página oficial de la Organización Mundial de la Salud (OMS) <https://www.who.int/es>
- 6.5. “Travel in the New Normal: Industry Guidance for Promoting the Health and Safety of All Travelers” U.S. Travel Association.
- 6.6. “Global framework for reopening exhibitions and B2B trade events post the emergence from COVID-19” UFI The Global Association of the Exhibition Industry.
- 6.7. “Essential Considerations for Safely Reopening Exhibitions and Events” IAEE Global.
- 6.8. “Marco de recomendaciones y protocolos de prevención y operación de ferias y exposiciones en un ambiente seguro ante COVID-19 y/o cualquier otro agente biológico infeccioso” AMPROFEC.
- 6.9. “Protocolo de Higiene y Seguridad en la Realización de Eventos ante la Epidemia de Enfermedad por el Virus SARS-COV2 (COVID-19)” PCO Meetings Mexico.
- 6.10. “Protocolos de Sanidad de Transportación de la Asociación de DMC” AMDEMAC.
- 6.11. “Medidas y Recomendaciones de Operación en los Centros de Congresos, Convenciones y Exposiciones en la Nueva Normalidad” AMEREF.
- 6.12. “Protocolo de Atención y Control al Covid-19” Asociación Nacional de Cadenas Hoteleras y Asociación Mexicana de Hoteles y Moteles.
- 6.13. Wynn Las Vegas Health & Sanitation Program.



Consejo Mexicano de la Industria de Reuniones

Lago Alberto 319, Piso 9, Col. Granada

Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México

www.comir.org.mx

contacto@comir.org.mx