

# Política: Lineamientos de Seguridad Sanitaria por COVID 19

---

<b>Tipo de Documento</b>	<b>Política</b>
<b>Unidad de Negocio</b>	RLH Properties
<b>Área:</b>	Administración y servicios Generales
<b>Dirección:</b>	Chief of Staff – Proyectos Especiales
<b>Código:</b>	RLH-PO-ADG20-05-V1
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Fecha de publicación:</b>	Junio 2020
<b>Descripción/comentario:</b>	Creación e implementación de la política
<b>Próxima revisión:</b>	Junio 2022
<b>Aplicable a partir de:</b>	Junio 2020
<b>Propietario:</b>	Chief of Staff (COS)
<b>Elaborado por:</b>	Chief of Staff
<b>Revisado por:</b>	Recursos Humanos
<b>Autorizado por:</b>	Director General

## I. Objetivo

---

Cuidar la salud de todo el equipo, minimizar el riesgo de contagio y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por las autoridades ante la emergencia sanitaria SARS-CoV-2 (COVID19).

## II. Alcance

---

Estos lineamientos aplican en todo el entorno **RLH Properties**: accesos, estacionamiento, oficinas, campers, comedores, estaciones de café, baños, transporte de personal, etc. Su cumplimiento es mandatorio para todos los empleados, socios comerciales (proveedores, contratistas, consultores) y visitantes.

# Política: Lineamientos de Seguridad Sanitaria por COVID 19

---

## Temario

I.	Objetivo .....	1
II.	Alcance .....	1
III.	Lineamientos de Seguridad Sanitaria .....	2
IV.	Excepciones .....	3
V.	Publicación, inquietudes y/o incumplimientos.....	3

## III. Lineamientos de Seguridad Sanitaria

---

1. Ante cualquier síntoma de **Covid-19** avisar al jefe directo y no presentarse a trabajar.
2. Usar **cubreboque y lentes de protección o careta** en el trayecto hacia el trabajo o domicilio, en caso de utilizar transporte público.
3. El uso de **cubreboque es obligatorio** durante todo el tiempo que empleados y visitantes permanezcan **dentro de las oficinas**.
4. Priorizar opciones de movilidad que garanticen distancia interpersonal. Usar su **automóvil propio** de ser posible.
5. Utilizar los **tapetes sanitizantes** o alternativas similares al ingresar al trabajo.
6. Lavarse las manos con frecuencia con **agua y jabón** y, de no ser posible, hacer uso del gel desinfectante a base de alcohol.
7. **No compartir** herramientas de trabajo, celulares, ni artículos de papelería.
8. Mantener su estación o **lugar de trabajo ordenado** y libre de papeles y artículos.
9. **Evitar** el uso de joyería, corbata, barba y bigote, toda vez que son reservorios de virus y demás microorganismos.
10. Evitar **conversar en grupo y concentrarse** en espacios cerrados.
11. Mantener **sana distancia** con el resto del equipo (1.5 mts. como mínimo). De no ser posible, usar cubreboca y lentes de protección o careta.
12. Al estornudar **cubrir nariz y boca** con la parte interna del codo o con un pañuelo o servilleta desechables y depositarlos posteriormente en un bote de basura.
13. Al consumir alimentos, **no está permitido sentarse en grupos**. Se recomienda un comensal por mesa. Para evitar concentraciones, el tiempo **máximo** para consumir alimentos dentro de las instalaciones de la Empresa será de **30 minutos** sin sobre mesa.

## Política: Lineamientos de Seguridad Sanitaria por COVID 19

---

14. Solo se recibirán a socios comerciales y visitantes con **previa cita** (una persona solamente, salvo cuando sea necesario descargar mercancía).
15. Estar disponibles siempre que se les solicite una **toma de temperatura**.
16. Estar atentos, cooperar en todo momento **y seguir las indicaciones, protocolos y señalización** en las instalaciones de la Empresa.
17. Cuidar y **hacer buen uso** de los artículos de protección e insumos de la Empresa.
18. Honrar en todo momento nuestro **Código de Conducta**, recordando que la discriminación de cualquier tipo es inaceptable, en este caso, hacia compañeros que hayan enfermado de Covid-19 o que hayan convivido con algún familiar enfermo.

El cuidado de nuestra salud es responsabilidad de todos.  
Al cuidar nuestra salud, cuidamos a todos los demás.

### IV. Excepciones

---

Cualquier excepción a esta política deberá ser aprobada por el Comité de Vigilancia y Supervisión ante COVID-19.

### V. Publicación, Inquietudes y/o Incumplimientos

---

**Publicación:** Estos lineamientos deben ser publicados y ampliamente difundidos en todas las sedes de la Empresa.

**Inquietudes y/o incumplimientos:** Cualquier inquietud o incumplimiento a estos lineamientos debe ser reportado al Comité de Vigilancia y Supervisión ante COVID-19 <sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup> Comité de Vigilancia y Supervisión ante COVID-19

Oficina Península, Puerto Vallarta, Jalisco	
Carlos Martínez	Director Ejecutivo de Desarrollo
Clarisa Acedo	Gerente de Proyectos Desarrollo
Claudia Pimentel	Coordinador de Administración y Servicios Generales
Martha Martínez	Coordinador de Administración y Servicios Generales

Oficina Mayakoba, Solidaridad, Quintana Roo	
Darío Pascual	Subdirector de Proyecto
Sara Rincón	Gerente Información Financiera y Contabilidad MYKB
Omar Ferreiro	Gerente de Proyecto
Bahía Mex	Coordinador de Administración y Servicios Generales

## Política: Lineamientos de Seguridad Sanitaria por COVID 19

---

Oficina CDMX	
Marilaura de la Garza	Director Ejecutivo de Recursos Humanos
Rodrigo Lizárraga	Gerente de Consolidación Financiera
Nancy Gómez	Asistente Ejecutiva
Sergio Meléndez	Analista de Proyectos Especiales
Beatriz Gamiño	Coordinador de Administración y Servicios Generales
Alfonso Rocha	Gerente de Asset Management

Obras Mandarin	
Jessica García	Director Jurídico Corporativo
Javier Pérez	Analista de Logística
Cornelio Hilarión Ga	Residente
Rodrigo Díez	Director de Proyectos
Margarita Lomelí	Coordinador de Administración y Servicios Generales

### Control de versión

Versión	Fecha	Descripción
1.0	Junio 2020	Creación del documento