

LOS CABOS



MANUAL DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS EN LOS CABOS

MEDIDAS DE PREVENCIÓN SANITARIA



OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es establecer un marco de referencia con los lineamientos básicos y buenas prácticas a considerar para la correcta gestión y ejecución de eventos realizados en hoteles, salones, recintos y establecimientos de Los Cabos y así disminuir el riesgo de contagio por COVID-19, así como transmitir confianza tanto a los organizadores de eventos como a los potenciales participantes en los mismos.

Estos lineamientos son aplicables a toda la cadena de valor involucrada en la organización y operación de un evento, así como para los participantes locales, nacionales e internacionales.

Este manual de gestión está dividido en 3 fases clave:

Previo, durante y posterior al evento. En cada una de las etapas se señalan lineamientos generales de acción que deberán ser tomados en cuenta al organizar o participar en un evento en Los Cabos.

En estas tres etapas deberá existir una estrecha y activa comunicación entre todos los actores involucrados. Previo al evento deberá identificar sus contactos clave, desde autoridades (instalaciones) de salud local, aeropuerto, proveedores, vendedores, patrocinadores y socios que sean involucrados en su evento. Durante la ejecución de su programa, identifique cuál será su método de comunicación con todos ellos para informar en caso de que sea detectado un brote de esta enfermedad. Posterior al evento la comunicación con los contactos clave deberá mantenerse hasta por un periodo de 14 días para poder descartar que haya habido contagios durante el evento.



ASISTENTE

RESPONSABILIDAD	PREVIO	DURANTE	POST
Asistente			
1. Deberá conocer los protocolos de higiene y seguridad particulares a los que se deberá ajustar durante el evento.	✓		
2. Deberá acatar, además de las normas de su asociación o corporación, los lineamientos y políticas locales establecidas durante su visita al destino (en aeropuerto, transportación, hotel y servicios adicionales). Nota: En caso de que decida no cumplir con dichos protocolos y por lo tanto se considere que se pone en riesgo al resto de los asistentes y personal, se deberá atener a las consecuencias legales respectivas.		✓	
3. Notificar al organizador del evento condiciones médicas previas que sean consideradas factores de riesgo (para usted o el resto de los asistentes).	✓		
4. Notificar inmediatamente al coordinador del grupo si presenta algún síntoma de COVID-19.	✓	✓	✓
5. Mantener comunicación con el coordinador del evento hasta 14 días después del evento, para asegurar que no haya ningún caso de COVID-19 detectado dentro del grupo asistente. En caso de haber algún caso positivo iniciar el protocolo para revisar los puntos de contacto (vuelos, habitación, área de salón utilizada, staff que estuvo asignado a su servicio).			✓



ORGANIZADOR DEL EVENTO

RESPONSABILIDAD	PREVIO	DURANTE	POST
Organizador del Evento			
6. Deberá tener claras las políticas y protocolos de higiene y seguridad que ha desarrollado colaborativamente el destino y que deberán aplicarse en el hotel, transportación, establecimiento o proveedor de servicios elegido.	✓		
7. Recabar información esencial sobre el perfil de los asistentes, desde ciudad de procedencia, número de vuelo, perfil médico (si cuenta con alguna condición de riesgo) para poder determinar la escala de riesgo de los clientes.	✓		
8. Se deberá trabajar en conjunto con el hotel y prestadores de servicios locales un plan para determinar el flujo del evento de acuerdo con el número de asistentes, el cual contenga las rutas de entrada y salida a los salones, flujos unidireccionales, montajes con el espacio suficiente para permitir sana distancia (pasillos amplios), horarios de recesos, registro, traslados y ejecución de actividades fuera del hotel para evitar aglomeraciones.	✓		
9. Establecer un sistema de registro en línea para reducir el contacto en el sitio (motivar el uso de registro en línea, impresión de gafetes desde casa cuando sea posible).	✓		
10. Tener establecido su protocolo para manejar el posible rechazo de entrada a asistentes que hayan salido positivos en el examen inicial de salud realizado (ej. establecer habitaciones de aislamiento) e informar a las autoridades de salud correspondientes.	✓		
11. Asignar a una persona del staff (y montar una mesa o cubículo especial de atención) para que sea responsable de concentrar y responder preguntas o preocupaciones de los asistentes al evento referentes a COVID-19.		✓	



HOTEL / VENUE

RESPONSABILIDAD	PREVIO	DURANTE	POST
Organizador del Evento			
12. El personal de operación del evento (coordinador, gerente de eventos o banquetes) deberá contar con la información de los hospitales y línea de comunicación en caso de que haya un asistente sospechoso de COVID-19.		✓	
13. Se recomienda asignar lugares fijos a los asistentes cuando estén dentro del salón o espacios de eventos, para que al entrar y salir de recesos o actividades siempre regresen al mismo sitio durante todo el evento.		✓	
14. Además de la señalización en los accesos al recinto, antes del inicio de la sesión, se deberá realizar un anuncio público sobre los protocolos de sana distancia que se deben mantener dentro del salón, incluyendo el área de recesos, así como el protocolo de entrada y salida al salón para evitar aglomeraciones.		✓	
15. Evitar entrega de material colateral impreso en habitaciones, mesas de hospitalidad y salones. Toda la información y anuncios deben darse a través de pantallas, códigos QR, señalética o de la app del grupo.		✓	
16. Establecer horarios de recesos escalonados para evitar aglomeraciones.		✓	
17. Reunirse con el equipo de planificación del lugar de realización de su evento para hablar acerca de las lecciones aprendidas. Recopile comentarios del personal del evento, participantes (de ser posible), socios de la comunidad y partes interesadas para mejorar sus planes. Identifique cualquier deficiencia que pueda existir en los planes y su necesidad de contar con recursos adicionales.			✓
18. Mantener comunicación con el coordinador del evento y cliente final hasta 14 días después del evento, para asegurar que no haya ningún caso de COVID-19 detectado dentro del grupo asistente. En caso de haber algún caso positivo iniciar el protocolo para revisar los puntos de contacto cliente (vuelos, habitación, área de salón utilizada, staff que estuvo asignado a su servicio).			✓

RESPONSABILIDAD	PREVIO	DURANTE	POST
Hotel / Venue			
19. Tener claro desde un inicio el propósito principal del evento y el perfil de los viajeros para que se pueda diseñar el flujo del evento acorde a los nuevos lineamientos de higiene, los cuales puedan ser empatados con los objetivos finales del cliente.	✓		
20. Desde la fase de ventas se deberá comunicar al organizador del evento las medidas y protocolos particulares de higiene y seguridad que será necesario aplicar antes, durante y después del evento.	✓		
21. El coordinador del evento deberá contar con toda la información relevante para actuar en caso de posibles síntomas o contagio de los participantes previo a la llegada del grupo.	✓		
22. Preparar a todos los trabajadores de planta y eventuales que estén involucrados en la ejecución del evento sobre las medidas para reducir los contagios, incluyendo la sana distancia, lavado correcto de manos, monitoreo continuo de temperatura y la continua desinfección de áreas de tráfico constante de personas.	✓		
23. Deberán informar a los organizadores de eventos sus capacidades máximas en sus espacios interiores y exteriores aplicando las reglas de sana distancia considerada entre 1 y 2 metros.	✓		
24. Se deberá trabajar en conjunto en un plan para determinar el flujo del evento de acuerdo con el número de asistentes, el cual contenga las rutas de entrada y salida a los salones, flujos unidireccionales, montajes con el espacio suficiente para permitir espacios amplios de pasillos y entre áreas de exhibición, horarios de recesos, registro, traslados y ejecución de actividades fuera del hotel para evitar aglomeraciones.	✓		

RESPONSABILIDAD	PREVIO	DURANTE	POST
Hotel / Venue			
25. Tener pre-registros de las llegadas del grupo para evitar aglomeraciones durante el check-in.	✓		
26. Tener establecido cuáles son los hospitales y servicios médicos donde el staff y visitantes pueden recibir atención médica.	✓		
27. Tener establecido su protocolo para manejar posible rechazo de acceso a asistentes que hayan fallado el examen inicial de salud realizado (ej. establecer habitaciones de aislamiento) e informar a las autoridades de salud correspondientes.	✓		
28. Asignar a una persona responsable de cuidar y tomar acción en caso de que se formen aglomeraciones durante el evento.		✓	
29. Es necesario contar con señalética visible sobre mantener la sana distancia, el lavado continuo de manos o uso de gel desinfectante, y para recordar los síntomas de COVID-19.		✓	
30. Mantener limpieza continua de espacios y sanitización de áreas comunes, además de la colocación de estaciones gel desinfectante en áreas visibles.		✓	
31. El personal de operación del evento (coordinador, gerente de eventos o banquetes) deberá contar con la información de los hospitales y línea de comunicación en caso de que haya un asistente sospechoso de COVID-19.		✓	
32. Deberá estar señalado el flujo de acceso a las áreas, así como determinadas las puertas exclusivas para la entrada y salida a los salones y espacios de eventos.		✓	
33. Se deberá contar con un inventario de productos de protección e higiene como cubrebocas, gel sanitizante, guantes, toallas desinfectantes, etc., para ser otorgado al participante en caso de ser requerido. Deberán colocarse estaciones de gel antibacterial en entradas y salidas de salones y espacios de eventos.		✓	

RESPONSABILIDAD	PREVIO	DURANTE	POST
Hotel / Venue			
34. Reforzar con el organizador la importancia de asignar lugares fijos a los asistentes cuando estén dentro del salón o espacios de eventos, para que al entrar y salir de recesos o actividades siempre regresen al mismo sitio durante todo el evento.		✓	
35. Llevar un registro detallado de asignación de áreas de trabajo del personal del hotel/venue, de tal forma que de ser detectado algún caso probable de COVID-19, se puedan identificar con mayor facilidad las personas que estuvieron en contacto.		✓	
36. Evitar el uso de mantelería en montajes, en caso de ser necesario deberá ser reemplazada al término de cada sesión. El personal de montajes deberá usar guantes y tapabocas para poner y quitar mantelería.		✓	
37. Evitar colocar materiales pre montados en las mesas (libretas de notas, plumas, jarras de agua). Podrán ser entregadas al cliente si éste lo solicita.		✓	
38. Evitar entrega de material colateral impreso en habitaciones, mesas de hospitalidad y salones. Toda la información y anuncios deben darse a través de pantallas, códigos QR, señalética o de la app del grupo.		✓	
39. El uso de servicios de Audio Visual como clickers y micrófonos, así como otros instrumentos que pasen de mano en mano, deberán ser desinfectados antes y después de cada uso. El coordinador del evento deberá asignar a un miembro del staff para que acerque el micrófono o cualquier otro equipo al participante.		✓	
40. Si hay un cambio de montaje durante el evento, todo el mobiliario debe ser sanitizado nuevamente.		✓	
41. Todos los salones de eventos y mobiliario deberán ser sanitizados diariamente al término de las sesiones.		✓	

RESPONSABILIDAD	PREVIO	DURANTE	POST
Hotel / Venue			
42. Los alimentos servidos durante los recesos deberán ofrecerse empacados (emplatados) de manera individual.		✓	
43. Las estaciones de comida deberán ser sanitizadas al menos una vez cada hora.		✓	
44. Dispensadores de agua o alimentos no empaquetados de manera individual deberán ser servidos únicamente por algún miembro del staff debidamente protegido con careta, guantes y cofia del hotel o establecimiento.		✓	
45. Evitar mobiliario que invite a la congregación de personas tales como salas lounge.		✓	
46. Remover los asientos de la barra de bebidas para asegurar la sana distancia entre el área de preparación y los asistentes.		✓	
47. Acomodar estaciones de servicio con el flujo adecuado de acuerdo al diseño previo del evento y de manera que exista sana distancia para evitar aglomeraciones.		✓	
48. Todos los productos de auto servicio (cubiertos, servilletas, popotes, etc.) serán otorgados solamente por el staff, el cual deberá estar debidamente protegido con guantes careta y cofia.		✓	
49. Se evitará el servicio de alimentos tipo buffet o este deberá estar protegido por cristales o acrílico y ser servido únicamente por staff debidamente protegido con careta, cubrebocas, cofia y guantes.		✓	
50. Se evitará el servicio tipo “family style” o al centro de la mesa.		✓	
51. Los condimentos deberán ser presentados en empaques individuales.		✓	

RESPONSABILIDAD	PREVIO	DURANTE	POST
Hotel / Venue			
52. El plaqué (vajilla de loza) deberá ser presentado preferentemente envuelto, para evitar que esté expuesto.		✓	
53. Incluir un sistema de gestión de residuos que deberá prevenir infecciones.		✓	✓
54. Reunirse con el equipo de planificación del lugar de realización de su evento para hablar acerca de las lecciones aprendidas. Recopile comentarios del personal del evento, participantes (de ser posible), socios de la comunidad y partes interesadas para mejorar sus planes. Identifique cualquier deficiencia que pueda existir en los planes y su necesidad de contar con recursos adicionales.			✓
55. Mantener comunicación con el coordinador del evento y cliente final hasta 14 días después del evento, para asegurar que no haya ningún caso de COVID-19 detectado dentro del grupo asistente. En caso de haber algún caso positivo iniciar el protocolo para revisar los puntos de contacto cliente (vuelos, habitación, área de salón utilizada, staff que estuvo asignado a su servicio).			✓



DMCS / PROVEDORES

RESPONSABILIDAD	PREVIO	DURANTE	POST
DMCs /Proveedores			
56. Tener claro desde un inicio el propósito principal del evento y el perfil de los viajeros para que se pueda diseñar el flujo del evento acorde a los nuevos lineamientos de higiene, los cuales puedan ser empatados con los objetivos finales del cliente.	✓		
57. Desde la fase de ventas se deberá comunicar al organizador del evento las medidas y protocolos particulares de higiene y seguridad que será necesario aplicar antes, durante y después del evento.	✓		
58. El coordinador del evento deberá contar con toda la información de los participantes previo a la llegada del grupo.	✓		
59. Preparar a todos los trabajadores de planta y eventuales que estén involucrados en la ejecución del evento sobre las medidas para reducir los contagios, incluyendo la sana distancia, lavado correcto de manos, monitoreo continuo de temperatura y la continua desinfección de áreas de tráfico constante de personas.	✓		
60. Deberán informar a los organizadores de eventos la capacidad máxima aplicando las medidas de sana distancia considerada entre 1 y 2 metros en traslados, tours, actividades, etc.	✓		
61. Se deberá trabajar en conjunto en un plan para determinar el flujo del evento de acuerdo con el número de asistentes, el cual contenga las rutas de entrada y salida a los salones, flujos unidireccionales, montajes con el espacio suficiente para permitir amplios pasillos y espacios entre áreas de exhibición, horarios de recesos, registro, traslados y ejecución de actividades fuera del hotel para evitar aglomeraciones.	✓		

RESPONSABILIDAD	PREVIO	DURANTE	POST
DMCs /Proveedores			
62. Establecer un sistema de registro en línea para actividades y tours, para evitar posibles aglomeraciones en mesas de hospitalidad.	✓		
63. Tener establecido cuáles son los hospitales y servicios médicos donde el staff y visitantes pueden recibir atención médica.	✓		
64. Tener establecido su protocolo para manejar posible rechazo de entrada a asistentes que hayan fallado el examen inicial de salud realizado (ej. establecer habitaciones de aislamiento) e informar a las autoridades de salud correspondientes.	✓		
65. Todo el personal que tenga contacto con los clientes deberá portar careta y cubrebocas.		✓	
66. Se deberá contar con un inventario de productos de protección e higiene como cubrebocas, gel sanitizante, guantes, toallas desinfectantes, etc., para ser otorgado al participante en caso de ser requerido. Deberá haber estaciones de gel antibacterial en entradas y salidas de espacios de eventos y actividades, así como en el ascenso y descenso de las unidades.		✓	
67. La capacidad de la transportación de clientes será reducida en un 50% para ofrecer mayor espacio.		✓	
68. Asignar a una persona responsable de cuidar y tomar acción en caso de que se formen aglomeraciones durante el evento y/o las actividades.		✓	
69. Es necesario contar con señalética visible sobre mantener la sana distancia, el lavado continuo de manos o uso de gel desinfectante, y para recordar los síntomas de COVID-19.		✓	

RESPONSABILIDAD	PREVIO	DURANTE	POST
DMCs /Proveedores			
70. El personal de operación del evento deberá contar con la información de los hospitales y línea de comunicación en caso de que haya un asistente sospechoso de COVID-19.	✓	✓	
71. Deberá estar señalado el flujo de acceso a las áreas, así como determinadas las puertas exclusivas para la entrada y salida de las actividades y espacios de eventos.		✓	
72. Reunirse con el equipo de planificación del lugar de realización de su evento para hablar acerca de las lecciones aprendidas. Recopile comentarios del personal del evento, participantes (de ser posible), socios de la comunidad y partes interesadas para mejorar sus planes. Identifique cualquier deficiencia que pueda existir en los planes y su necesidad de contar con recursos adicionales.			✓

Fuentes:

AIPC – ICCA – UFI / Good Practice Guidance: Addressing COVID-19 Requirements for Re-Opening Business Events.



<https://www.iacconline.org>

<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/>





LOS CABOS

visitloscabos.travel