



PROTOCOLO

PROTOCOLO

PARA ENFRENTAR LA PANDEMIA POR COVID-19

AGENCIA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA
PARA LA MOVILIDAD DEL ÁREA METROPOLITANA DE GUADALAJARA



AGENCIA DE
**Infraestructura
para la Movilidad**

ÁREA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

CONTENIDO

Propósito.

Alcance.

Responsables de su implementación.

Vigencia del protocolo.

Medidas precautorias.

Grupos vulnerables.

Comunicación Institucional.

Control de accesos al inmueble.

Control de asistencia, permanencia y supervisión del personal.

Continuidad operativa, seguimiento y retroalimentación.

Vigilancia epidemiológica.

Memorias.

Referencias.

Autorización.



1.- Propósito

Contribuir activamente con los protocolos que la autoridad sanitaria establece a fin de contener la transmisión comunitaria del COVID-19, a través de la implementación proactiva de medidas que disminuyan el riesgo de contagio, favorezcan a la salud de nuestro Equipo de Trabajo y nuestras familias, y garanticen la operatividad y continuidad de los servicios que ofrecemos.

2.- Alcance

El presente documento involucra a todos los Colaboradores que forman parte de la Agencia Metropolitana de Servicios de Infraestructura para la Movilidad del Área Metropolitana de Guadalajara, así como a nuestra población usuaria.

3.- Responsables de su implementación

- Es responsabilidad de la Administración General de este Organismo, autorizar y mantener actualizado el presente protocolo, así como brindar todas las facilidades a sus Equipos de Trabajo para su implementación.
- La Administración, será la responsable de la elaboración, difusión, ejecución y supervisión del protocolo, además de generar propuestas a la Administración General para fortalecer áreas de oportunidad que identifique durante su ejecución.
- Los responsables de área serán los encargados de controlar y supervisar que las operaciones se realicen de manera segura y bajo lo establecido en el presente protocolo.
- Es responsabilidad de todo el personal participar activamente en la implementación y mejora del protocolo.

4.-Vigencia

El presente protocolo entrará en vigor a partir de la fecha de su difusión oficial

5.-Medidas precautorias

Se consideran medidas precautorias al conjunto de intervenciones proactivas que tienen como objetivo proteger la salud y la seguridad del personal y nuestra población usuaria, frente al riesgo de infección por COVID-19.

Medidas de prevención aplicables para la Agencia Metropolitana de Servicios de Infraestructura para la Movilidad del Área Metropolitana de Guadalajara:

- Mantenga el distanciamiento físico al menos de 1.5 metros de distancia.
- Convierta el uso del cubrebocas en una parte normal de su interacción con otras personas y de su rutina diaria.
- Lávese las manos antes de ponerse el cubrebocas y después de retirarlo.
- Asegúrese de portarlo correctamente cubriendo boca y nariz.
- Evite espacios cerrados.
- Mantenga la ventilación de interiores: oficinas, almacenes, salas, entre otros.
- Se recomienda que las reuniones de trabajo se lleven a cabo al aire libre, de manera virtual o con la menor cantidad de personas.
- Realice periódica y cuidadosamente higiene de manos con un gel hidroalcohólico o con agua y jabón líquido, se recomienda no usar jabón de pastilla.

- Evite tocar ojos, nariz y boca.
- Al toser o estornudar cúbrase la boca y la nariz con la parte interior del codo flexionado.
- Limpie y desinfecte frecuentemente, objetos y superficies. Para hacerlo puede utilizar una solución clorada con 10 ml. de cloro en un litro de agua, o bien sanitizante, haciendo especial énfasis en las zonas con mayor tránsito y manipulación (barandales, manijas de puertas, entre otras).
- Para el consumo de alimentos: evite aglomeraciones y desinfecte áreas y objetos de uso común, como mesas, cafeteras, microondas.
- Evite el contacto físico al saludarse.

6.- Grupos vulnerables

- Mujeres embarazadas.
- Adultos mayores de 60 años.
- Personas con enfermedades pulmonares, cardíacas, diabetes y todas aquellas que los puedan poner en situación de riesgo.

7.- Comunicación Institucional

Se invita a todos los Colaboradores a fomentar la utilización de herramientas informáticas oficiales, la comunicación vía telefónica, correo electrónico y todas aquellas que permitan la coordinación responsable y fluida de las operaciones.

Las instrucciones y recomendaciones relacionadas con el COVID-19, se darán a conocer de manera oficial por la Administración General de este Organismo, a través de oficios y circulares.

8.- Control acceso al inmueble

Con el objetivo de disminuir el flujo de personas, se instalarán filtros de acceso que controlen el ingreso al inmueble solamente de Colaboradores que porten gafete de identificación y población usuaria previa cita.

Además, se deberá solicitar como requisito para permitir el ingreso: uso de cubrebocas, higiene de manos con gel antibacterial y toma de temperatura.

Por seguridad, no se le permitirá el ingreso a personas que rebasen los 37 grados centígrados de temperatura.

9.- Control de asistencia, permanencia y supervisión del personal

De las Gerencias y responsables de área dependerá la definición de la fuerza de trabajo y las medidas indispensables para asegurar la continuidad de los procesos críticos de las áreas que tienen a su cargo, ya sea mediante asistencia presencial o a distancia, así como la implementación de los siguientes controles:

- Bitácora para el registro de llegada y salida.
- Facilitar el listado de personal autorizado para trabajar en casa a la Jefatura de Recursos Humanos.
- Informe de actividades semanal del personal que trabaja desde casa, dirigido a la Dirección Administrativa y Jurídica, con atención a la Jefatura de Recursos Humanos.

PROTOCOLO PARA ENFRENTAR LA PANDEMIA POR COVID-19

- Vacaciones, permisos y licencias deberán gestionarse por el interesado en la Jefatura de Recursos Humanos con 10 días hábiles de anticipación. Las incapacidades durante los primeros cinco días hábiles.
- El personal no podrá ausentarse de sus áreas de trabajo sin previa autorización de su Jefe inmediato.

Los ajustes relativos a las jornadas de trabajo estarán sujetos a las instrucciones giradas por la **Administración General**, así como la notificación de reincorporarse a sus actividades presenciales y ordinarias.

10.- Continuidad operativa, seguimiento y retroalimentación del protocolo

La Jefatura de Recursos Materiales se encargará de garantizar el abasto en suficiencia de gel antibacterial, sanitizante, sanitas y jabón líquido en todas las áreas y servicios.

Las Gerencias y Responsables de área se encargarán de supervisar que las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas de higiene, además de dar seguimiento al estado general de salud de las personas que tienen a su cargo. En caso de no contar con los insumos necesarios favor de notificarlo a la Jefatura de Recursos Materiales.

La Jefatura de Recursos Humanos deberá mantener actualizado el directorio telefónico del personal, que incluya entre otros datos: contacto de familiar para casos de emergencia, tipo de sangre y alergias. Esencial contar con el registro de casos confirmados del personal con COVID-19.

El presente protocolo está sujeto a la retroalimentación de las Gerencias y Responsables de área con fines de mejora continua y disminución de riesgos.

11.- Vigilancia Epidemiológica

¿Qué se debe hacer si algún Colaborador se siente mal?

- 1 Identifique síntomas compatibles con COVID-19: fiebre, tos, cansancio, pérdida del gusto o el olfato, dolor de cabeza, congestión nasal, dolor de garganta, dificultad respiratoria, dolor muscular o articular.
- 2 Solicite atención médica de inmediato y siga las instrucciones de su médico.
- 3 Informe a su Jefe inmediato y a la Jefatura de Recursos Humanos.
- 4 Si su caso es confirmado; apoye a la Jefatura de Recursos Humanos con la identificación de personas cercanas con las que haya tenido contacto.

12.- Memorias

Para efectos de transparencia y una adecuada rendición de cuentas, será de la competencia de la Administración General, las Gerencias y Responsables de área que integran la Agencia Metropolitana de Servicios de Infraestructura para la Movilidad del Área Metropolitana de Guadalajara; documentar las medidas adoptadas, así como resolver los casos no previstos en el ámbito de sus respectivas competencias.

13.- Referencias

- Estrategia Frente a la COVID-19 de la Organización Mundial de la Salud OMS.
- Acuerdo del Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Jalisco por el que se adoptan medidas para prevenir y contener la pandemia del "COVID-19" en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y se establecen los criterios para la suspensión de términos y plazos en los trámites y procedimientos administrativos de su competencia.
- <https://coronavirus.jalisco.gob.mx>.

Guadalajara, Jalisco a 18 de enero del 2021.

AUTORIZÓ:


LUMA. ADRIÁN JEZHEL LÓPEZ GONZÁLEZ
ADMINISTRADOR GENERAL

