



GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO

**Protocolo General para Reactivar Funciones
del Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco
ante la pandemia de COVID-19**



IJA

GOBIERNO DE JALISCO
PODER JUDICIAL

INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA
DEL ESTADO DE JALISCO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

NORMATIVA

ASPECTOS GENERALES

PROTOCOLO DE ACCESO DEL PERSONAL A LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

PROTOCOLO DE INVITACIÓN DE PERSONAS, NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O INSPECCIÓN

PROTOCOLO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS INSTALACIONES INSTITUCIONALES

PROTOCOLO PARA LA INTERACCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON LOS CIUDADANOS O USUARIOS

PROTOCOLO DE USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE PERSONAS CON POSIBLES SINTOMAS DE COVID-19



INTRODUCCIÓN

El Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco pone en tus manos el Protocolo General para Reactivar Funciones ante COVID-19, que contiene recomendaciones sanitarias y buenas prácticas de atención en sus instalaciones y orientación básica sobre la normativa legal a cumplir que impulsen un entorno higiénico saludable, que garantice el manejo y protección adecuada, derivado de la pandemia del COVID-19.

La aplicación de estas medidas permitirá minimizar y prevenir riesgos entre los funcionarios públicos y ciudadanos usuarios, de adquirir el nuevo coronavirus, toda vez que estamos en una nueva normalidad operativa.

Con este protocolo queremos facilitar a los funcionarios públicos y ciudadanos usuarios la implementación de acciones y normas de seguridad obligatorias, que se puedan aplicar de manera inmediata para laborar y acudir a las instalaciones.

Los presentes protocolos se podrán actualizar y precisar, tomando en consideración las propuestas del Gobierno del Estado de Jalisco, la Secretaría de Salud del Estado y los comités y autoridades que estas últimas señalen, así como el comportamiento de la pandemia COVID-19.

EL PRESENTE PROTOCOLO SE AJUSTA A LAS DISPOSICIONES MARCADAS POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, PARA ATENDER LA CONTINGENCIA OCASIONADA POR COVID-19.



NORMATIVA

El Instituto de Justicia Alternativa del Estado de Jalisco está obligado a cumplir lo establecido en la Ley de Servidores Públicos del Estado, que en su artículo 56 fracción IV señala, que debe “cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que estén obligadas”, teniendo relación la aplicación de las siguientes Normas Oficiales Mexicanas:

NOM -001-STPS-2008

Esta norma se refiere a las condiciones de seguridad de los edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo para su adecuado funcionamiento.

NOM-017-STPS-2018

Norma que establece los requisitos mínimos para que el patrón seleccione, adquiera y proporcione a sus trabajadores el equipo de protección personal.

NOM-019-STPS-2011

Esta norma establece los requerimientos para la constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

NOM-030-STPS-2009

Norma que establece las funciones y actividades que deberán realizar los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.

Así como lo establecido en Reglamento para las Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos del Instituto de Justicia Alternativa, artículo 17 fracciones IV y XIII, que señalan:

“Artículo 17.- Son obligaciones del Instituto:...

...IV. Proporcionar a los servidores públicos, los útiles y herramientas de trabajo para el adecuado desempeño de su trabajo;...

... XIII. Mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las oficinas para el mejor desempeño de sus labores;”



ASPECTOS GENERALES

1. Evaluar el estado de salud del personal previo a su ingreso y mantener la vigilancia del estado de salud de estos.
2. A los servidores públicos que presenten síntomas respiratorios derivarlos al servicio médico y este a su vez a la evaluación médica en el IMSS y aislamiento domiciliario por al menos 14 días.
3. El Instituto en todos los casos se sujetará a las disposiciones de vigilancia epidemiológica interna que proponga la Secretaría de Salud del Estado.
4. Establecer procedimientos para brindar apoyo psicológico y de salud mental al personal.
5. Reducir la movilidad del personal entre las diversas áreas del Instituto.
6. Establecer la flexibilidad de horarios y privilegiar el trabajo en casa y por medios electrónicos.
7. Comunicar de manera clara, directa, sencilla y permanente al personal sobre la vulnerabilidad individual y colectiva al COVID-19, las opciones terapéuticas y la respuesta que se podrá articular en y desde el Instituto, así como las acciones y restricciones adoptadas para hacer efectiva la prevención y el control del COVID-19.
8. Asegurar la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.
9. Reuniones y eventos privados en espacios cerrados, se realizarán con un aforo máximo de 15 personas y serán llevadas a cabo solamente en las áreas institucionales que permitan dicho aforo, vigilando se cumplan las medidas de higiene, salubridad y sana distancia.
10. Llevar a cabo registros documentales de las medidas implementadas para la reducción del riesgo de COVID 19, por ejemplo, una bitácora de limpieza y desinfección, bitácora de ausencia de síntomas en los funcionarios.
11. Asegurar que todas las personas que ingresan o laboran en las diferentes instalaciones del Instituto respetan las medidas indicadas en el protocolo.

Para fines de este protocolo, se entiende por:

- Limpieza: acción que tiene por objeto quitar la suciedad, eliminación de polvo, residuos alimentarios, grasa u otra materia objetable.
- Desinfección: reducción del número de microorganismos presentes, por medio de agentes químicos y/o métodos físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad o la aptitud del alimento, bebida o suplemento alimenticio.
- Los procedimientos de desinfección se realizarán por lo menos con solución clorada o gel antibacterial de acuerdo con lo establecido en la tabla 1, o con productos comerciales destinados para este fin.



Tabla 1. Desinfección ante la contingencia COVID- 19.

Desinfectante	%	Modo de empleo	Preparación	Tiempo de contacto
Cloro Comercial (hipoclorito de sodio)	6 o 7%	En superficies inertes poner con un atomizador y dejar de 5 a 10 minutos	10 mililitros de cloro al 6 o 7 % en 1000 ml de agua* (1000 ppm)	5 – 10 minutos
Alcohol (gel antibacterial con base alcohol al 70%)	70%-80%	Aplicar directamente con dispensador o atomizador en superficies inertes** o superficies vivas*** y dejar secar	Uso directo	Dejar secar

*Asegurarse de usar agua potable.

**Superficies inertes: pasamanos, barandales, picaportes, puertas, mostradores, zapatos, tapetes sanitizantes, etc.

***Superficies vivas: manos y otras partes del cuerpo.

Nota:

1. Por seguridad, los tinacos, cisternas y demás contenedores de agua para este fin, deberán mantenerse limpios, a fin de mantener la calidad del agua.
2. Procurar el uso de productos de marca registrada, a fin de asegurar la calidad de estos.



PROTOCOLO DE ACCESO DEL PERSONAL A LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE JUSTICIA ALTERNATIVA

1. En cada acceso se establecerá un filtro de supervisión, para la toma de temperatura con termómetro infrarrojo y aplicación de gel antibacterial en manos al ingreso a las instalaciones. Así mismo, deberá restringir el acceso de personas con temperatura arriba de 37°C o con síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo), asegurar que usen cubrebocas y solicitarles que se aísen y se pongan en contacto con las autoridades sanitarias.
2. Colocar un tapete sanitizante impregnado de solución clorada al ingreso de personal.
3. Cancelar temporalmente el registro de llegada con huella digital y hacerlo con algún otro medio.
4. Limpiar y desinfectar el área de trabajo al inicio de cada jornada y al termino; en caso de que tengan atención a la ciudadanía, deberá desinfectarse cada que se atiende a alguna persona.
5. Es obligatorio para todos los servidores públicos el uso de los elementos de seguridad que le sean entregados de acuerdo con el nivel de riesgo de su actividad (careta, cubrebocas, etc.).
6. No compartir objetos entre funcionarios o usuarios del servicio, como pudieran ser equipos de cómputo, bolígrafos y en la medida de lo posible papeles físicos. En caso de tener que hacerlo, sanitizar los objetos, antes y después de ser compartido.
7. Los horarios de atención y de funciones en las instalaciones institucionales por la contingencia, serán en días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a las 17:00 horas, pudiéndose habilitar horarios especiales para grupos vulnerables con previa cita.



PROTOCOLO DE INVITACIÓN DE PERSONAS, NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O INSPECCIÓN

1. En una primera etapa se procurará que todas las invitaciones sean de manera telefónica o mediante medios electrónicos.
2. Establecer al momento de invitar o citar a los usuarios que deberán asistir solos a la prestación de los servicios e indicar que no acudan niños menores de 12 años, ni personas de la tercera edad, solo en aquellos casos que en razón a la urgencia deban acudir personas de los grupos vulnerables, se buscará que las instalaciones donde se les atiendan se encuentren aisladas y en horarios especiales.
3. Solo en casos de necesidad o cuando sea determinado por los directores, el personal que realiza las invitaciones, notificaciones o inspecciones, los funcionarios deberán utilizar cubrebocas y el material de seguridad que se le haya otorgado para esos fines, al momento de presentarse con el ciudadano y aplicar gel antibacterial al momento de su llegada y a la salida.
4. El personal debe acatar las medidas de higiene y seguridad, incluidas aquellas que tengan establecidas en los recintos que deba visitar.
5. No compartir objetos entre funcionarios o usuarios del servicio, como pudieran ser equipos de cómputo, bolígrafos y en la medida de lo posible papeles físicos. En caso de tener que hacerlo, sanitizar los objetos, antes y después de ser compartido.
6. Mantener sana distancia (1.5-2.5 metros) entre el personal y el usuario.
7. Evitar la concentración de personas.
8. El cubrebocas deberá ser desechado al finalizar la jornada laboral.



PROTOCOLO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

1. En cada acceso se establecerá un filtro de supervisión, para la toma de temperatura con termómetro infrarrojo y aplicación de gel antibacterial en manos al ingreso de las instalaciones. Así mismo, deberá restringir el acceso de personas con temperatura arriba de 37°C o con síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo), asegurar que usen cubrebocas y solicitarles que se aíslen y se pongan en contacto con las autoridades sanitarias.
2. Colocar un tapete sanitizante impregnado de solución clorada al ingreso a las instalaciones.
3. En una primera etapa, únicamente se recibirán personas que hayan realizado previa cita con el área que se pretenda visitar al teléfono 33 1380-0000 en las extensiones que sean publicadas para cada trámite, los horarios de atención serán de las 09:00 a las 17:00 horas, de lunes a viernes.
4. Limpiar y desinfectar su área de trabajo al inicio de cada jornada, cada que se atienda a alguna persona y al término de su jornada;
5. Asegurar la ventilación de todas las áreas.
6. Tener disponible para usuarios y servidores públicos, gel antibacterial en las áreas comunes y otros puntos de interacción entre personas, debidamente señalados.
7. Todas las personas deberán hacer correcto uso de cubrebocas dentro de las instalaciones.
8. Utilizar mamparas o elementos físicos que aseguren la protección de los servidores públicos y usuarios, se debería instalar en las áreas donde haya interacción de dos o más personas o atención al público, estas deberán ser mamparas de plástico de fácil limpieza.
9. Todos los botes de basura deberán tener bolsa y tapa.
10. Colocar señalización en el piso para asegurar la conservación de sana distancia (1.5 a 2.5 metros), entre personas en áreas.
11. En la sala de espera se mantendrá la distancia indicada entre las sillas, si son bancas o bloques de sillas, indicar que se use una sí y una no, alternando entre cada fila.
12. Colocar en puntos visibles, carteles para funcionarios y usuarios de los procedimientos de higiene incluida la forma de atención y el distanciamiento.
13. No compartir objetos con compañeros de trabajo o los ciudadanos, como pudieran ser equipos de cómputo, bolígrafos y en la medida de lo posible papeles físicos. En caso de tener que hacerlo, sanitizar los objetos, antes y después de ser compartido.
14. La densidad máxima será de hasta una persona por cada 7 m², hasta un máximo de 50 personas en la sede central y 20 personas en las demás instalaciones institucionales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LAS INSTALACIONES INSTITUCIONALES



1. Se privilegiará el trabajo en casa o a distancia, teniendo la menor cantidad de funcionarios en las instalaciones, serán las direcciones de área las que determinaran las personas que realizaran funciones en casa o en las instalaciones institucionales, así como las funciones a desempeñar y vigilar el cumplimiento de las funciones, dicha información se realizará de manera coordinada con la Dirección Administrativa y la Jefatura de Recursos Humanos. No se deberá movilizar a los servidores públicos que se encuentren en los grupos vulnerables de acuerdo con lo establecido por las autoridades de Salud en el Estado.
2. Cuando se lleven a cabo las funciones en las instalaciones institucionales se deberá realizar lavado de manos frecuente y frotar por lo menos 20 segundos (con agua y jabón).
3. En las áreas de trabajo donde no sea posible proceder al lavado de manos con agua y jabón, hacer uso de gel antibacterial.
4. Evitar el contacto estrecho y mantener sana distancia (1.5 a 2.5 metros) entre las personas.
5. Evitar intercambio de objetos entre compañeros de trabajo o usuarios. En caso necesario, lavar y desinfectar objetos antes y después de usarlos, seguido del lavado de manos.
6. Al toser o estornudar aplicar el modo de etiqueta.
7. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
8. Es obligatorio para los servidores públicos el uso de los elementos de seguridad que le sean entregados de acuerdo con el nivel de riesgo de su actividad (careta, cubrebocas, etc.).
10. Limpiar y desinfectar su área de trabajo al inicio y termino de cada jornada; en caso de que tengan atención a la ciudadanía, deberá desinfectarla cada que se atiende a alguna persona.
11. Los equipos de cómputo comunes como impresoras, se buscarán que estén protegidos con membranas plásticas o plástico protector (película plástica) y previo a su uso deberán lavarse las manos o usar gel antibacterial.
12. Los horarios de atención y de funciones en las instalaciones institucionales por la contingencia serán en días hábiles de lunes a viernes, de las 09:00 a las 17:00 horas, pudiéndose habilitar horarios especiales para grupos vulnerables con previa cita.



PROTOCOLO PARA LA INTERACCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON LOS CIUDADANOS O USUARIOS

1. Establecer en las puertas de acceso un filtro de supervisión, con termómetro a distancia, para restringir el acceso de personas con temperatura arriba de 37°C o con síntomas catarrales (moqueo, congestión nasal o conjuntival, tos seca o productiva, lagrimeo) y solicitarles se pongan en contacto con las autoridades sanitarias. Así mismo, deberán aplicar gel antibacterial en manos, al ingreso a las instalaciones.
2. En ninguna circunstancia debe atender a los ciudadanos alguna persona de los grupos vulnerables: personas mayores, mujeres embarazadas, cualquier persona con antecedentes de diabetes, hipertensión o enfermedades respiratorias, así como los inmunodeprimidos.
3. Colocar al ingreso y en lugares visibles leyendas que recomienden a los usuarios asistir solos a la prestación de los servicios e indicar que no asistan niños menores de 12 años, ni personas de la tercera edad, solo en aquellos casos que en razón a la urgencia deban acudir personas de los grupos vulnerables, se buscará que las instalaciones donde se les atiendan se encuentren aisladas y en horarios especiales.
4. El personal debe utilizar el equipo de protección que se le haya otorgado (careta, cubrebocas, etc.) durante todo el tiempo que realiza el servicio al usuario.
5. Cuando se tenga contacto con documentos, proceder al lavado de manos o uso de gel antibacterial.
6. En cuanto al uso de telefonía, si se pasa de mano en mano desinfectar y enseguida colgar. De la misma forma, evitar el uso de teléfonos celulares personales durante la jornada laboral
7. Evitar aglomeración de usuarios dentro de la institución y mantener sana distancia (1.5 a 2.5 metros), organizar un método de acceso para que los usuarios esperen afuera, procurando igualmente mantener la distancia.
8. No compartir objetos con los ciudadanos, como pudieran ser equipos de cómputo, bolígrafos y en la medida de lo posible papeles físicos. En caso de tener que hacerlo, sanitizar los objetos, antes y después de ser compartido.
9. La densidad máxima será de hasta una persona por cada 7 m², hasta un máximo de 50 personas en la sede central y 20 personas en las demás instalaciones institucionales.
10. Los horarios de atención y de funciones en las instalaciones institucionales por la contingencia serán en días hábiles de lunes a viernes de las 09:00 a las 17:00 horas, pudiéndose habilitar horarios especiales para grupos vulnerables con previa cita.



PROTOCOLO DE USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

1. El personal que recibe y entrega el vehículo, deberá utilizar equipo de protección personal, cubrebocas y guantes al momento de la conducción del vehículo.
2. Recepción y entrega del vehículo.
 - 2.1 Sanitizar manijas, botones, volante y palanca de velocidades al recibir y al entregar el vehículo.
 - 2.2 En caso de haber tenido contacto con alguna otra área del vehículo, proceder también a su sanitización.
3. Como medida adicional se sugiere el uso de:
 - Tapetes desechables protectores
 - Cubreasientos
 - Cubierta de plástico desechable para el volante



PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA EL CASO DE DETECCIÓN DE PERSONAS CON POSIBLES SINTOMAS DE COVID-19

1. Si se identifica a la persona enferma o con síntomas al ingreso, deberá asegurarse el uso de cubrebocas, solicitar que se retire y aísle en su domicilio e instruir a que solicite atención médica y se ponga en contacto con las líneas de salud 33 38 23 32 20.

2. Si el paciente inicia con síntomas dentro de su área de trabajo, deberá aislarse del resto, el paciente debe evitar tocar a las personas, las superficies y los objetos.

Informar al área de recursos humanos o a su superior inmediato y seguir los protocolos establecidos.

3. Si se trata de una emergencia (si está gravemente enfermo o si su vida corre peligro), debe llamar al número telefónico 911.

4. Todas las áreas y los objetos con los que estuvo en contacto la persona enferma, deberán limpiarse y desinfectarse.

5. Se deberá informar inmediatamente a la autoridad sanitaria competente, a fin de dar seguimiento al caso y sus contactos e implementar las medidas correspondientes.