

ASE
PUEBLA
AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE PUEBLA
FISCALIZACIÓN CON RESPETO Y FIRMEZA



*Manual para la Prevención
y Detección de COVID-19
en la Auditoría Superior del
Estado de Puebla*



*Manual para la Prevención
y Detección de COVID-19
en la Auditoría Superior del
Estado de Puebla*

¡Cuídate, Cuídame Cuidémonos!



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 5

PROTOCOLO DE INGRESO
A LAS INSTALACIONES 8

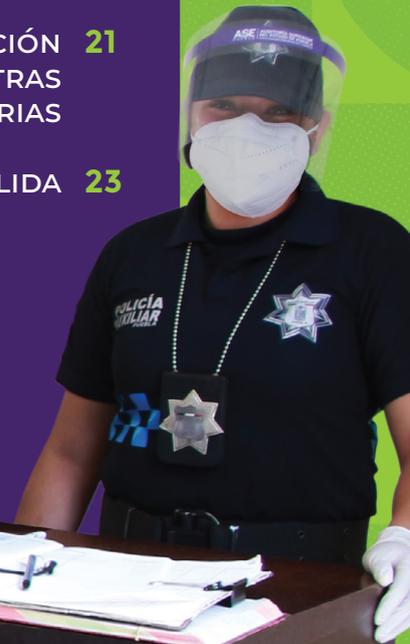
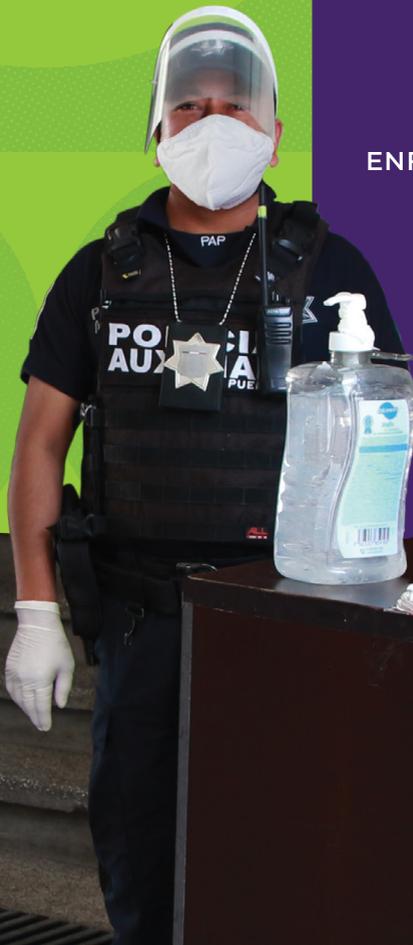
PROTOCOLO DE SANITIZACIÓN 11

PROTOCOLO PARA
EL PERSONAL QUE LABORA
(ESTANCIA EN OFICINAS) 12

ÁREAS COMUNES 17

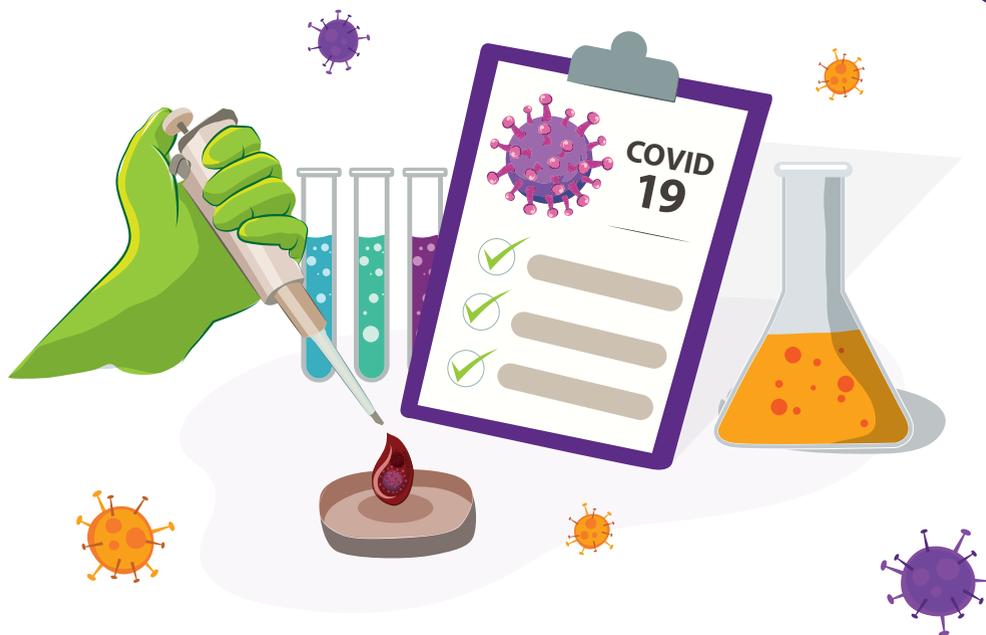
PROTOCOLO DE DETECCIÓN
DE COVID-19 U OTRAS
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS 21

PROTOCOLO DE SALIDA 23





Prevención



INTRODUCCIÓN

La enfermedad conocida como COVID-19 surgió en China a finales del año 2019, este nuevo virus denominado SARS-CoV-2 causa enfermedades desde un resfriado común hasta enfermedades respiratorias graves como la neumonía. Actualmente la Organización Mundial de la Salud ha declarado a esta enfermedad como una pandemia global que esta afectando principalmente a Europa y América.

El **Auditor Superior del Estado de Puebla, C.P.C. Francisco José Romero Serrano**, desde el primer caso positivo de COVID-19 que se detectó en México, instruyó la implementación de acciones específicas para prevenir la propagación del virus en la institución, orientadas a cumplir con lo establecido por la Organización Mundial de la Salud y la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado de Puebla.



En atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI 2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, Responsabilidad Social ISO 26000, el Distintivo Empresa Familiarmente Responsable, el Reconocimiento Empresa Bioéticamente Responsable, Distintivo Empresa Incluyente Gilberto Rincón Gallardo, la certificación Great Place to Work México y en el marco de las acciones de la implementación de la Norma 035, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención; se emite el presente manual que tiene por objetivo difundir la información necesaria sobre el COVID-19 para las y los colaboradores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, así como las medidas de prevención para mitigar su propagación, estableciendo protocolos a seguir por todas las y los colaboradores, policía auxiliar, personal de limpieza, proveedores, entes fiscalizados y demás personas que ingresan a esta Institución.

Es importante mencionar que la ASE es una institución incluyente en la que NO se discrimina a aquellas personas que hayan sido confirmadas con COVID-19 o que hayan convivido con alguna persona que lo tenga o lo haya tenido, los siguientes protocolos no intervienen con las certificaciones de la institución, pues su fin es **salvaguardar la integridad** de las y los colaboradores así como el de sus familiares.



Protocolos

PROTOCOLO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES

1

SE SUSPENDE EL REGISTRO con **HUELLA DIGITAL (BIOMÉTRICO)** hasta que las condiciones de propagación de COVID-19 disminuyan.



2

EL REGISTRO DE ASISTENCIA para el personal que sea necesaria su presencia, será **MEDIANTE UN REGISTRO MANUAL** en el que personal de la policía auxiliar anotará el nombre del servidor público, lo anterior con la finalidad de evitar que el bolígrafo sea tocado por las y los colaboradores.

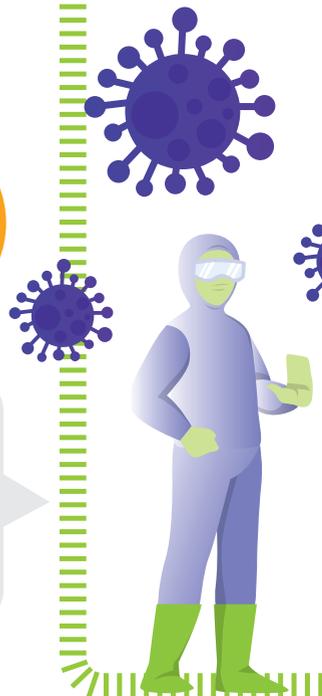
TODO EL PERSONAL O PERSONA AJENA A la institución, **DEBERÁ COLOCARSE SOBRE EL TAPETE SANITIZANTE** mostrando las palmas de sus manos para que el personal de seguridad coloque gel antibacterial.

3



4

EN CASO DE QUE el personal o persona externa a la institución **NO CUENTE CON CUBREBOCAS, SE LE OTORGARÁ UNO EN LA ENTRADA DE LA INSTITUCIÓN, EL USO DEL CUBREBOCAS SERÁ OBLIGATORIO EN TODO MOMENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES** de la Auditoría Puebla.





5

A TODO COLABORADOR O PERSONA AJENA A LA INSTITUCIÓN SE LE TOMARÁ LA TEMPERATURA CON LOS TERMÓMETROS DIGITALES, los cuales en ningún momento tocan la piel de las personas, **CUANDO LA TEMPERATURA EXCEDA LOS 37,5° SE NOTIFICARÁ AL PERSONAL MÉDICO ASIGNADO** a la Auditoría Superior del Estado para seguimiento.

6

DESPUÉS DE LOS PASOS MENCIONADOS, toda persona deberá **INGRESAR POR EL TUNEL SANITIZADOR SIN EXCEPCIÓN.**



*Sanitizar
las Áreas*



PROTOCOLO DE SANITIZACIÓN

1

Para todo el personal de la Auditoría Puebla, policía auxiliar y personal de limpieza, se le hará entrega semanalmente de una mascarilla o cubreboca especial, el cual deberá portar en todo momento.

.....

2

Para el personal auxiliar, de limpieza y de la brigada de primeros auxilios cuyo contacto con todo el personal o personas ajenas a la institución es continuo, además se les hará entrega de un oberol desechable SMS, googles y una careta.

.....

3

El personal de limpieza continuará con la desinfección de las áreas preferentemente 3 veces al día con las medidas de protección mencionadas.

.....

4

Todos los días, se sanitizarán las instalaciones (oficinas y áreas comunes) con productos biodegradables con alto poder residual que combate hongos, virus (COVID-19) y bacterias.

PROTOCOLO PARA EL PERSONAL QUE LABORA

(ESTANCIA EN OFICINAS)

1

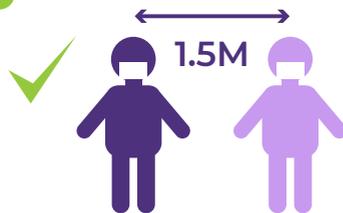
EL PERSONAL DE TRABAJO SE REDUCE A UN MÍNIMO POR ÁREAS, para lo cual únicamente se presentará el personal esencial y que no se encuentre dentro del grupo de riesgo (personas de la 3ra. edad, personal con enfermedades crónico degenerativas o respiratorias, mujeres embarazadas, etcétera).

EL HORARIO DE TRABAJO, será de únicamente 6 horas (**HORA DE ENTRADA: 9:00 HORAS, HORA DE SALIDA: 15:00 HORAS**).

2

3

EL PERSONAL deberá **MANTENER UNA DISTANCIA DE 1.5 METROS UNO DEL OTRO** con su respectivo equipo de protección.

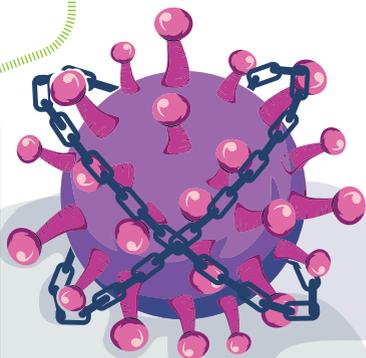


4

EL USO de la **MASCARILLA O CUBREBOCAS DURANTE EL HORARIO DE TRABAJO** y estancia en las instalaciones es obligatorio, considerando lo siguiente:



- Cuidado y caducidad del cubreboca o mascarilla.
- Lavar las manos al quitárselo o colocárselo.
- Después de su uso se recomienda colocarlo en un recipiente cerrado hasta que se lave o cambie.



EL PERSONAL DEBERÁ **LAVAR CONSTANTEMENTE SUS MANOS CON LA TÉCNICA EMITIDA POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA**

SALUD y difundido por los medios de comunicación internos de este Ente Fiscalizador, para efecto de lo anterior se verificará en todo momento la disponibilidad de jabón líquido en sanitarios.

5

EN CADA ÁREA DE LA INSTITUCIÓN se contará con un **RECIPIENTE DE GEL ANTIBACTERIAL**, en caso de no tener uno disponible deberá informarlo inmediatamente a su jefe (a) inmediato o al Órgano Interno de Control y Seguimiento a la Gestión.

6

NO ES RECOMENDABLE INGERIR ALIMENTOS EN LAS OFICINAS, por lo que el **SERVICIO DE COMEDOR SE SUSPENDE HASTA NUEVO AVISO**, asimismo se prohíbe el ingreso de alimentos al edificio, únicamente se recomienda la hidratación continua, por lo que el personal podrá ingresar con su botella con agua.

7



8

EL PERSONAL TIENE PROHIBIDO SALUDAR DE BESO, MANO O ABRAZO.



SE DEBERÁ MANTENER ABIERTAS LAS PUERTAS DE LAS OFICINAS

para evitar el uso de manijas, obligando así la ventilación de las áreas

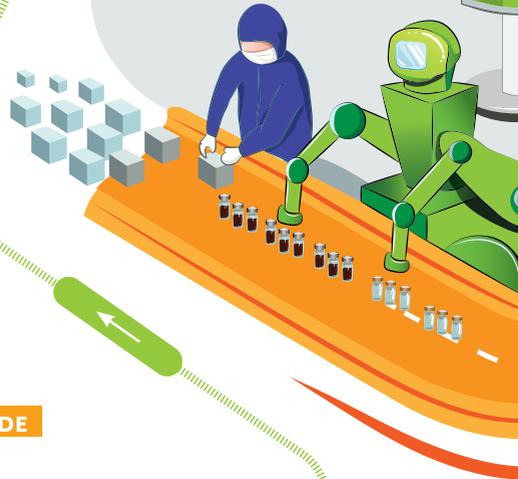
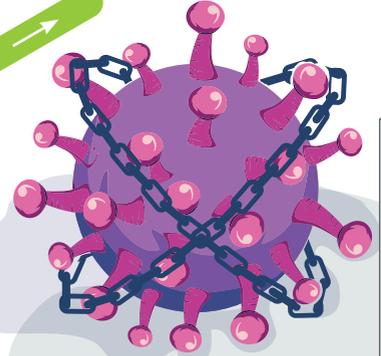
9



SE SUSPENDEN los CURSOS DE CAPACITACIÓN DE MANERA PRESENCIAL,

se deberá promover la capacitación del personal mediante el uso de plataformas digitales como Zoom, Skype, etcétera; por lo que se autoriza la habilitación de estas plataformas en los equipos de cómputo siempre considerando los requisitos en seguridad de la información.

10



11

EN CASO DE QUE SE REQUIERA LLEVAR A CABO REUNIONES DE TRABAJO, se deberá considerar lo siguiente:

- Uso de cubrebocas o mascarilla en todo momento.
- La distancia entre participantes deberá ser de 1.5 metros.
- Al ingreso a la sede de la reunión se deberá colocar gel antibacterial a los participantes.
- La sede de la reunión deberá ser con puertas o ventanas abiertas que permitan la ventilación del área.

12

SE PROHIBE el uso de **ANILLOS, CADENAS, ARETES, CORBATAS O ACCESORIOS** para el personal, incluyendo el uso de barba en hombres.

13

SE DEBERÁ PROCURAR el **USO DE CORREO OUTLOOK INTERNO** para la comunicación de información que no sea de carácter urgente o relevante, **EVITANDO ASÍ EL INTERCAMBIO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA.**

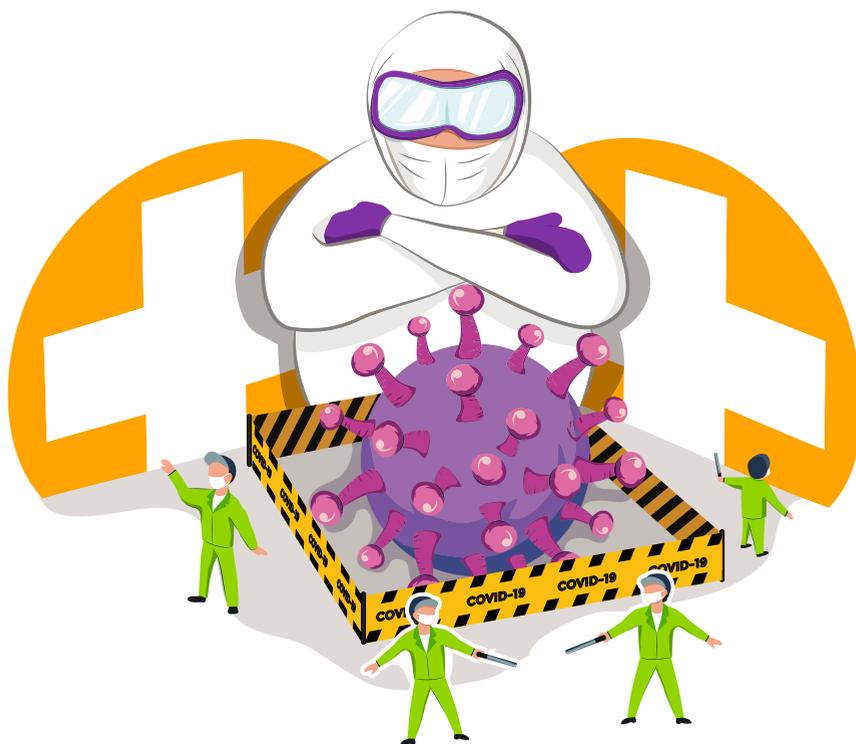
14

EL PERSONAL deberá **MANTENERSE INFORMADO MEDIANTE SUS JEFES (AS) INMEDIATOS (AS)** así como a través de los medios de comunicación internos oficiales (fondo de escritorio, circulares, memorandos)





*Limpieza y
desinfección*



ÁREAS COMUNES (SANITARIOS)

En el caso de los sanitarios se recomienda ampliamente lo siguiente:

- 1 Lavar las manos antes y después de usar los sanitarios o aplicarse gel antibacterial



(CAJERO AUTOMÁTICO)

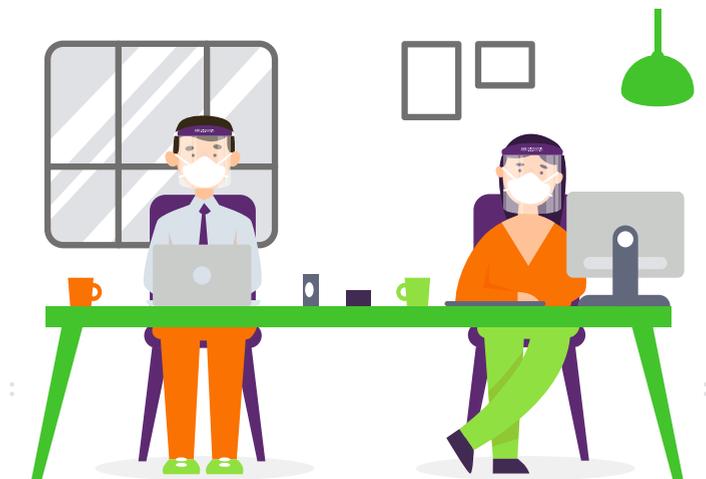
- 1 Respetar unifila con una distancia de 1.5 metros.
- 2 Lavarse las manos después de usar el cajero.
- 3 El cajero, al igual que las áreas comunes, serán desinfectados diariamente.



(EQUIPOS ELECTRÓNICOS)

Recomendaciones para el uso de equipos (computadoras, teléfonos, copiadoras e impresoras):

- 1 Lavarse las manos o aplicarse gel antes y después de su uso.
- 2 Los equipos serán desinfectados 3 veces al día y sanitizados diariamente.
- 3 En el caso de los equipos telefónicos, se recomienda evitar tocar la cara entre el parlante y el rostro.



(RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS)

Para la recepción de información (**Departamento de Gestión Documental**)

- 1 Se suspende el uso de la pantalla táctil.
- 2 El personal de atención a público externo deberá portar el cubreboca proporcionado, así como mascarilla de plástico para la cara.
- 3 Deberá vigilar que el personal de las entidades fiscalizadas mantenga la distancia mínima de 1.5 metros.
- 4 Deberá desinfectar cajas y procurar el uso de guantes para la recepción de documentación.

Para el caso de las y los estudiantes de servicio social, estadías o prácticas profesionales que realizan alguna estancia profesional en esta Entidad de Fiscalización Superior, queda suspendida su estancia hasta nuevo aviso, respetando convenios institucionales, horas registradas y programas, por lo que deberán seguir las instrucciones de sus instituciones académicas de procedencia.



*Medidas de
prevención*



PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE COVID-19 U OTRAS ENFERMEDADES RESPIRATORIAS



EL PERSONAL NO DEBERÁ PRESENTARSE A TRABAJAR SI:

- A** Pertenece a un grupo de riesgo (personas de la tercera edad, personas con enfermedades crónico degenerativas o respiratorias, mujeres embarazadas, etcétera).

- B** Presenta temperatura de más de 37.5°.

- C** Tiene secreción nasal y/o estornudos frecuentes no causados por alergia.

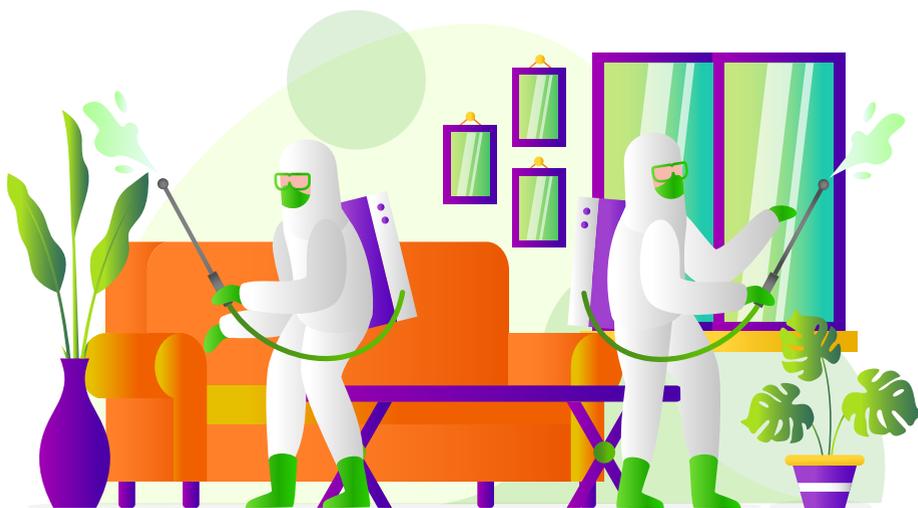
- D** Tose con regularidad y/o tiene dificultades respiratorias.

- E** Muestra signos de resfriado o dolor de cabeza, dolor en articulaciones y/o extremidades.

- F** Ha estado en contacto con alguna persona que haya sido confirmada como positiva en COVID-19.

La Auditoría Superior del Estado de Puebla aplicará semanalmente y de manera gratuita pruebas de detección de COVID-19 a las y los colaboradores de la institución.

En caso de detectar que una persona da positivo en las pruebas aplicadas, deberá seguir las indicaciones del personal médico asignado a la Auditoría Puebla.



PROTOCOLO DE SALIDA

1

Se recomienda que la salida sea por la cabina sanitizante.

.....

2

Para el registro de salida el personal o visitante deberá colocarse sobre el tapete sanitizador para zapatos.

.....

3

Se recomienda al personal que, al llegar a su casa, desinfecte las plantas de sus zapatos con agua clorada al 70%, se cambie de ropa y sea colocada en una bandeja con agua y jabón, y en caso de ser posible darse un baño o lavar cara, manos y brazos.



ESTOS PROTOCOLOS SE DEBERÁN CUMPLIR DIARIAMENTE POR TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO, ASÍ COMO ENTIDADES FISCALIZADAS, PROVEEDORES O PERSONAS QUE INGRESEN A LA INSTITUCIÓN.

EN CASO DE QUE ALGÚN COLABORADOR NO CUMPLA LAS INDICACIONES EXPRESADAS, SE INFORMARÁ AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PARA SEGUIMIENTO DEL CASO.

AUTORIZÓ

C.P.C. Francisco José Romero Serrano
Auditor Superior del Estado de Puebla

REVISÓ

Mtra. Luz Áída Deloya Cobián
Titular del Órgano Interno de Control y Seguimiento a la Gestión

ELABORÓ

Lic. Agustín Ernesto Agustín García
Desarrollo Organizacional

DISEÑO EDITORIAL

Equipo de Diseño
Secretaría Ejecutiva

ASE
PUEBLA

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE PUEBLA
FISCALIZACIÓN CON RESPETO Y FIRMEZA