

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Congreso del Estado Libre y Soberano. TLAXCALA.

**CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TLAXCALA  
LXIII LEGISLATURA**

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Con fundamento en los párrafos segundo y tercero del artículo 31, 45 y 53 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 1, 2, 5, 9 fracción III, 10 apartado B fracción VII, 63, 66, 68 fracciones I y XI, de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tlaxcala; 1, 13 y 33 del Reglamento Interior del Congreso del Estado, a partir del 15 de septiembre de este año, se reanudan todas las actividades legislativas del Pleno del Congreso del Estado de Tlaxcala, de sus comisiones legislativas, de sus órganos directivos, técnicos y administrativos previstos en la Ley Orgánica de este Poder Legislativo, también se reanudan los plazos y términos procesales que quedaron suspendidos del 18 de marzo al 14 de septiembre de este año, respecto de los asuntos que se encuentren en trámite ante el Pleno y las comisiones del Congreso Local, la reanudación opera en el punto en que quedaron pausados y no implica su reinicio.

**SEGUNDO.** La reanudación y la reincorporación de los trabajadores del Congreso del Estado a las actividades legislativas, se ajustará al marco de la estrategia general que la autoridad sanitaria federal ha denominado “nueva normalidad”, por lo cual se aprueba el Protocolo de seguridad y salud para un retorno seguro al trabajo legislativo ante el COVID-19, que constituye el anexo único del presente Acuerdo, el cual, es de observancia obligatoria para Diputados, personal que labora en el Congreso y para toda persona que por cualquier razón pretenda ingresar a las instalaciones del Congreso Local.

**TERCERO.** Se dejan sin efectos los Acuerdos aprobados por el Pleno del Congreso en sesiones de fecha diecisiete de marzo y dos de abril, ambos de dos mil veinte.

**CUARTO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

Dado en la sala de sesiones del Palacio Juárez, recinto oficial del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, a los catorce días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

**C. MARÍA ISABEL CASAS MENESES.- DIP. PRESIDENTA.- Rúbrica.- C. MARIBEL LEÓN CRUZ.-  
DIP. SECRETARIA.- Rúbrica.- C. PATRICIA JARAMILLO GARCÍA.- DIP. SECRETARIA.-  
Rúbrica.**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Congreso del Estado Libre y Soberano. Tlaxcala. Poder Legislativo.

# **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA COVID-19**

**CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA  
LXIII LEGISLATURA**

CALLE IGNACIO ALLENDE No. 31, COLONIA Centro, Tlaxcala,  
CÓDIGO POSTAL 90000

Tlaxcala, Tlax., a 14 de septiembre de 2020

### Contenido

Introducción.....	8
Información básica sobre el COVID-19.....	8
¿Qué es el COVID-19?.....	8
¿Cómo se propaga el COVID-19?.....	8
¿Qué tan grave es la enfermedad por COVID-19?.....	9
Clasificación de riesgo de los diferentes lugares de trabajo en relación con el COVID-19.....	9
Riesgo muy alto.....	9
Riesgo alto.....	9
Riesgo medio:.....	10
Riesgo bajo.....	10
Comité de seguridad y salud ante el COVID-19.....	10
Integración del Comité.....	11
Principios que rigen la política.....	11
Participación:.....	11
Transparencia:.....	11
No discriminación:.....	11
Comunicación y cooperación:.....	12
Continuidad:.....	12
Comprensión:.....	12
Resiliencia:.....	12
Creatividad:.....	12
Solidaridad:.....	12
Máxima precaución:.....	12
Contexto:.....	12
Protocolo de seguridad y salud para un retorno seguro al trabajo ante el COVID-19.....	12
Listado del protocolos, códigos y áreas responsables.....	13
Recomendaciones Generales para Trabajadores del Congreso del Estado.....	13
Propósito de las recomendaciones.....	13
Ámbito de aplicación.....	14
Elaboración.....	14
Área responsable de implementación y supervisión.....	14
Código de atención.....	14
General:.....	14
Protocolo para administrar las visitas al Congreso del Estado de Tlaxcala *.....	16
Propósito del Protocolo.....	16

Ámbito de aplicación .....	16
Elaboración .....	16
Área responsable de implementación y supervisión .....	16
Código de atención .....	16
General: .....	16
Visitas a Diputados .....	17
Visitas de presentación de cuenta pública y otros trámites de la Comisión de Finanzas y Fiscalización	17
Visitas de proveedores .....	18
Asistencia a sesiones parlamentarias (únicamente plenarias) .....	18
Visita a otras áreas .....	19
Visitas sin cita .....	19
Sugerencias .....	20
Protocolo de ingreso, permanencia y salida de visitantes del Congreso del Estado de Tlaxcala* .....	20
Propósito del Protocolo .....	20
Ámbito de aplicación .....	20
Elaboración .....	20
Área responsable de implementación y supervisión .....	20
Código de atención .....	20
General: .....	20
Previo: .....	21
Ingreso: .....	21
Permanencia: .....	22
Salida: .....	22
Protocolo de estancias de trabajadores en oficinas* .....	22
Propósito del Protocolo .....	22
Ámbito de aplicación .....	22
Elaboración .....	22
Área responsable de implementación y supervisión .....	22
Código de atención .....	23
General .....	23
Protocolo para el trabajador .....	23
Obligaciones del Congreso .....	24
Protocolo para visitantes .....	24
Protocolo para reuniones de trabajo en salas y salones* .....	24
Propósito del Protocolo .....	24
Ámbito de aplicación .....	25
Elaboración .....	25
Área responsable de implementación y supervisión .....	25

Código de atención .....	25
General .....	25
Previo: .....	25
Durante la reunión .....	25
Al finalizar .....	26
Protocolo en caso sospechoso o positivo* .....	26
Propósito del Protocolo .....	26
Ámbito de aplicación .....	26
Elaboración .....	26
Área responsable de implementación y supervisión .....	27
Código de atención .....	27
General .....	27
<b>Protocolo para asistencia a sesiones públicas en el salón de pleno*</b> .....	<b>30</b>
<b>Propósito del Protocolo</b> .....	<b>30</b>
<b>Ámbito de aplicación</b> .....	<b>30</b>
<b>Elaboración</b> .....	<b>30</b>
<b>Área responsable de implementación y supervisión</b> .....	<b>30</b>
<b>Código de atención</b> .....	<b>31</b>
<b>General</b> .....	<b>31</b>
<b>Previo</b> .....	<b>31</b>
<b>Durante la sesión</b> .....	<b>31</b>
<b>Al finalizar</b> .....	<b>32</b>
<b>Protocolo para sesiones de pleno*</b> .....	<b>32</b>
<b>Propósito del Protocolo</b> .....	<b>32</b>
<b>Ámbito de aplicación</b> .....	<b>32</b>
<b>Elaboración</b> .....	<b>32</b>
<b>Área responsable de implementación y supervisión</b> .....	<b>32</b>
<b>Código de atención</b> .....	<b>32</b>
<b>General</b> .....	<b>32</b>
<b>Previo</b> .....	<b>32</b>
<b>Durante la sesión</b> .....	<b>33</b>
<b>Al finalizar</b> .....	<b>33</b>
Desinfección, limpieza, manejo de residuos y recepción de mercancías * .....	33
Propósito del Protocolo .....	33
Ámbito de aplicación .....	33
Elaboración .....	34
Área responsable de implementación y supervisión .....	34
Código de atención .....	34
General .....	34
Equipos de protección personal (EPP): .....	34
Uso de mascarilla: .....	34
Secuencia de retiro de EPP: .....	35

Tipo de desinfectante recomendado:.....	35
Manejo de residuos: .....	35
Manejo de residuos sanitarios: .....	36
Manejo de residuos en el escenario de tener un caso positivo confirmado: .....	36
Recepción de mercancías:.....	36
Protocolo de entrega de cuentas públicas y otros trámites de la Comisión de Finanzas y Fiscalización*...36	
Propósito del Protocolo .....	36
Ámbito de aplicación .....	36
Elaboración .....	37
Área responsable de implementación y supervisión .....	37
Código de atención .....	37
General .....	37
.....	37
Consideraciones para los espacios de trabajo: .....	37
.....	37
Consideraciones para quien recibe por parte del Congreso la información o cuenta pública: .....	38
Consideraciones para otros trámites relacionados con la Comisión de Finanzas y Fiscalización. ....	38
Protocolo del seguimiento y vigilancia de medidas preventivas * .....	38
Propósito del Protocolo .....	38
Ámbito de aplicación .....	38
Elaboración .....	38
Área responsable de implementación y supervisión .....	39
Código de atención .....	39
General .....	39
Anexo 1 .....	40
Anexo 2 .....	41
Protocolo en caso de manifestaciones* .....	42
Propósito del Protocolo .....	42
Ámbito de aplicación .....	42
Elaboración .....	42
Área responsable de implementación y supervisión .....	42
Código de atención .....	42
General .....	42

## Introducción

El 29 de mayo de 2020 la Secretaría de Salud del gobierno federal emitió una serie de lineamientos técnicos para el retorno seguro a las actividades laborales. Este fue el primer paso institucional para marcar la senda de buenas prácticas de prevención de riesgos sanitarios que permitirán reactivar la vida económica, institucional y en suma la vida en sociedad.

Además de estos lineamientos técnicos los gobiernos federales en conjunto con los gobiernos estatales fueron construyendo una metodología cuantitativa con cuatro variables (tasa de contagios, tasa de positividad, ocupación hospitalaria y mortalidad) para semaforizar el proceso de desconfinamiento. Este proceso incluye la fase roja, de limitar las actividades exclusivamente a sectores esenciales, la fase naranja, para habilitar más sectores, pero conservar una máxima precaución. La fase amarilla para permitir incluso algunas actividades recreativas y aumentar el aforo permitido en ciertos espacios. Y finalmente la fase verde, para volver a una nueva normalidad con todos los sectores activos.

Ante esa situación, el Congreso del Estado mediante la Mesa Directiva, el Comité de Administración, la Junta de Coordinación y Concertación Política, la Presidencia de la Comisión de Salud, solicitó servicios de consultoría en la materia, para diagnosticar el nivel de riesgo de las actividades laborales del mismo, el grado de riesgo del personal y crear un protocolo que permita la adaptación de las actividades y procesos críticos del mismo.

Todo ello con la única finalidad de preservar la salud y la vida de toda la comunidad del Congreso, incluyendo a trabajadores, colaboradores, proveedores, medios de comunicación, visitantes y ciudadanía en general.

Resultado de diversas visitas para evaluar físicamente los espacios y actividades que se realizan en las instalaciones del Congreso, entrevistas y cuestionarios para conocer mejor los riesgos de salud que pueden presentarse, capacitaciones y mesas de trabajo con personal del Congreso es que deriva el presente documento.

## Información básica sobre el COVID-19

### ¿Qué es el COVID-19?

El COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de diciembre de 2019.

La mejor manera de reducir los posibles casos de COVID-19 en el ámbito laboral, ya sea en los trabajadores, los visitantes o ciudadanía en general, es con medidas que permitan proteger la salud, privilegiando la prevención y actuando de manera precisa y oportuna en la atención de las personas que enferman.

En el siguiente contenido encontrarás recomendaciones que se pondrán en práctica dentro de las instalaciones del Congreso del Estado de Tlaxcala

### ¿Cómo se propaga el COVID-19?

Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus.

La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.

Estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona de modo que otras personas pueden contraer COVID-19 si tocan esos objetos o superficies como teléfonos celulares, lápices, mesas de trabajo, entre otros y luego se tocan los ojos la nariz o la boca.

También pueden contagiarse si inhalan las gotas que haya esparcido una persona con COVID-19 al hablar, toser o estornudar, esto es conocido como aerosoles.

Lo ideal cuando estamos cerca de una persona que puede estar enferma es mantener una distancia mayor a un metro. Asimismo, es de suma importancia tomar conciencia de que toda la población se encuentra en riesgo de enfermar dado que es una nueva enfermedad.

También es importante quedarse en casa cuando se tienen enfermedades respiratorias, síntomas como tos, irritación de garganta, dolores de cabeza, etc. y acudir a su Unidad de Medicina Familiar si presenta alguno de los siguientes síntomas: fiebre mayor a 38° C, dolor de cabeza, tos, dificultad para respirar o falta de aire.

### **¿Qué tan grave es la enfermedad por COVID-19?**

La mayoría de las personas infectadas tendrán síntomas leves o moderados, y la enfermedad se limitará por sí sola, dos de cada diez experimentarán síntomas más severos con dificultad respiratoria.

Es muy importante identificar que el riesgo de padecer síntomas de dificultad respiratoria aumenta en personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas, personas con obesidad, diabetes, enfermedades del corazón o riñones, con enfermedades pulmonares o sistemas inmunes debilitados.

### **Clasificación de riesgo de los diferentes lugares de trabajo en relación con el COVID-19**

#### **Riesgo muy alto**

Las ocupaciones con riesgo de exposición muy alto son aquéllas que tienen gran potencial de contacto con fuentes conocidas o sospechosas de gripe por COVID-19 durante procedimientos médicos o de laboratorio, específicamente:

- Trabajadores del cuidado de la salud, que realizan procedimientos que generan aerosol en pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19.
- Personal de la salud, o de laboratorio, que recoge o maneja especímenes de pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19.

#### **Riesgo alto**

Las ocupaciones con riesgo de exposición alto son aquéllas con un gran potencial de contacto con fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19:

- Personal de distribución y auxiliar en centros de salud donde acuden pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19
- Personal que proporciona transporte médico a pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19 en vehículos cerrados
- Personal que realiza autopsias en cadáveres de pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19

- Personal de salud: de primeros auxilios, enfermeras, médicos, farmacéuticos, técnicos y auxiliares, personal de mantenimiento, seguridad y administración del edificio, trabajadores sociales, empleados de laboratorio, servicio de alimentos y limpieza

Sitios de trabajo con alto riesgo: hospitales o unidades de primer nivel de atención

### **Riesgo medio:**

Los lugares de trabajo con riesgo medio son aquellos en los que se requiere un contacto cercano frecuente entre empleados o con el público en general (como las tiendas, las escuelas o instituciones del sector público).

Los empleados que tienen contacto cercano y frecuente con la población general, en donde no se espera la exposición a personas sintomáticas, deben reforzar las medidas de prevención y promoción de la salud incluida la capacitación del correcto lavado de manos con agua y jabón o aplicación de alcohol en gel al 70%.

### **Riesgo bajo**

Lugares de trabajo en los que no se requiere que los empleados tengan contacto frecuente con el público en general o con otros compañeros de trabajo.

En estos sitios las prácticas básicas de higiene personal, higiene respiratoria, y el distanciamiento social pueden ayudar a proteger a los empleados en el trabajo.

## **Comité de seguridad y salud ante el COVID-19**

El pasado 28 de agosto de 2020 se constituyó formalmente Comité Seguridad y Salud ante el COVID-19. Con las siguientes funciones y responsabilidades.:

1. Planear, actuar, verificar y ajustar todos los protocolos del comité de seguridad y salud del Congreso.
2. Realizar una evaluación paso a paso para identificar áreas de alto riesgo y contacto.
3. Utilizar esta evaluación para establecer e informar nuevas medidas de seguridad e higiene.
4. Implementar en forma y profundidad todos los protocolos adoptados a personas e instalaciones.
5. Manejar en profundidad y amplitud todos los requerimientos establecidos en los protocolos aplicables.
6. Garantizar el cumplimiento de todos los protocolos, ej. Higiene, Distanciamiento Social, Acceso, etc.
7. Capacitar al personal que sostiene más contacto con visitantes sobre uso correcto y disposición de mascarilla, lentes, guantes. Para el resto del personal será obligatorio únicamente el uso de mascarilla.
8. Garantizar la disminución del riesgo potencial de contagio en actividades de trabajo, traslados, hogar, etc.
9. Facilitar comunicación entre trabajadores, jefes de área o departamento, Diputados y autoridades.
10. Comunicar a todo el personal, Diputados, Secretarios, Directores, Jefes de área o Departamento y autoridades información relevante, materiales gráficos, medidas preventivas y restricciones.

## Integración del Comité

El comité está integrado por:

1. Diputado Víctor Castro López, Presidente de la Comisión de Salud  
**Coordinador del Comité**
2. Sandra Muñoz Hernández, responsable del Área Médica  
**Secretario del Comité**
3. Francisco Calvillo Pérez, Recursos Humanos  
**Vocal del Comité**
4. Sarah Martínez Castillo, Logística y Seguridad  
**Vocal del Comité**
5. Jorge Tapia Ruiz, Mantenimiento  
**Vocal del Comité**

## Política temporal para la prevención de COVID-19

Para contener la propagación del COVID-19 en el Congreso, se instala la siguiente política de emergencia por pandemia, que deberá difundirse ampliamente. El contenido de esta política es un complemento para la mejor comprensión del protocolo de seguridad y salud y no es de cumplimiento obligatorio, pero sirve como una guía permanente. En el Congreso del Estado de Tlaxcala, en relación con la pandemia del COVID-19, se asumen los compromisos siguientes orientados a prevenir y mitigar el riesgo de contagio en el Congreso:

- Se aplican medidas encaminadas a la promoción de la salud para prevenir y controlar la propagación del coronavirus COVID-19, con acciones, programas y capacitación para promover la sana distancia, la prevención de contagios y cuidados de higiene.
- Se cuenta con una clasificación de riesgos por ocupación o condición de vulnerabilidad de los trabajadores.
- Se implementan medidas de prevención y protección como controles de ingeniería y/o administrativos conforme a las disposiciones relativas por parte de las autoridades; así como controles de ingreso-salida, permanencia, equipo de protección personal y colectivo.
- Todos los Diputados y trabajadores participan para establecer y poner en práctica esta política en el lugar de trabajo; así como visitantes, ciudadanos y proveedores.

## Principios que rigen la política

**Participación:** de Diputados y trabajadores, de manera activa en la implementación y cumplimiento de las medidas de promoción de la salud, prevención y contención en el ámbito laboral.

**Transparencia:** en el manejo oportuno y confiable de la información. Respeto a los derechos de los trabajadores, y entre ellos, para efectuar su trabajo en condiciones que aseguren su vida y salud.

**No discriminación:** a los trabajadores, independientemente de su situación de salud.

**Comunicación y cooperación:** de Diputados, trabajadores y visitantes, en la implementación de medidas que protejan la salud de toda la comunidad del Congreso.

**Continuidad:** a programas de promoción de la salud y preventivos, una vez que los mayores riesgos de contagio hayan sido controlados.

**Comprensión:** Diputados, personal de mando como Secretarios, Directores o Jefes de Área, y trabajadores de que los procesos, ritmos y cargas de trabajo pueden verse afectados, lo que podría comprometer la productividad del Congreso.

**Resiliencia:** del Congreso para afrontar los retos de adaptar procesos y prácticas a una nueva normalidad que permita reactivar a la misma.

**Creatividad:** De los Diputados, personal de mando como Secretarios, Directores y Jefes de Área, así como los integrantes de la Comisión de Seguridad y Salud ante el COVID-19 para resolver casos o situaciones no previstas de la forma más efectiva posible.

**Solidaridad:** Con las personas más vulnerables ante la contingencia sanitaria, comprendiendo la vulnerabilidad de manera transversal a las condiciones de salud y condiciones socioeconómicas.

**Máxima precaución:** En caso de tener dudas sobre como adaptar o realizar una actividad durante el proceso de desconfinamiento, deberá buscarse siempre la manera que mitigue más los riesgos de propagación del virus.

#### **Contexto:**

Considerar factores importantes como las características del Congreso como centro atractor de todo tipo de ciudadanos y visitantes, de todo el estado. Buscar adaptar y comunicar riesgos para reducir al mínimo las visitas innecesarias.

### **Protocolo de seguridad y salud para un retorno seguro al trabajo ante el COVID-19**

Este protocolo se realiza integrando las experiencias internacionales y nacionales, el conocimiento de diversos entes públicos y privados en materia de salud y prevención de enfermedades. Así como las mejores prácticas conocidas hasta el momento.

Integra por una parte estándares contemplados dentro de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Seguridad y Salud en Trabajo, pero también conocimientos de reportes de estudios de brotes presentados en centros de trabajo de Europa, Asia y Norte América.

Sin embargo, es necesario advertir que ante la novedad del virus y a pesar de la cooperación internacional para conocerlo mejor y estandarizar las acciones de prevención o generar alguna vacuna aún no llegan un consenso global. Sin embargo, sí hay convenciones sobre las mejores prácticas que van en materia de higiene constante, barreras físicas en rostro, ventilación natural, así como evitar aglomeraciones y reducir tiempos de exposición. Todo ello especialmente por la tasa de portadores asintomáticos y reproductividad del virus.

Con ese contexto, se integra el presente protocolo con 12 instrumentos, el primero de ellos son recomendaciones generales para los trabajadores del Congreso, los siguientes once son protocolos específicos

de los procesos críticos que derivan de las actividades propias del Poder Legislativo y que pueden significar las fuentes más importantes de riesgos.

Cabe que a pesar de haber sido propuestos por consultores expertos en seguridad y salud laboral y revisados por los integrantes del Comité de Seguridad y Salud ante el COVID-19, todos son perfeccionables y pueden no prever algunas situaciones, por lo que en caso de presentarse algo no previsto, se deberá acudir siempre a los principios que rigen la política de prevención.

### Listado del protocolos, códigos y áreas responsables

N.P.	NOMBRE	CÓDIGO	ÁREA RESPONSABLE
1	Protocolo de recomendaciones generales	99	Secretaría Administrativa
2	Protocolo para administrar las visitas al Congreso del Estado de Tlaxcala	199	Secretaría Administrativa
3	Protocolo de ingreso, permanencia y salida de visitantes del Congreso del Estado de Tlaxcala.	38	Seguridad
4	Protocolo de estancia de trabajadores en oficinas	70	Diputados
5	Protocolo para reuniones de trabajo en salas y salones.	80	Secretaría Administrativa
6	Protocolo en caso sospechoso o positivo	13	Área Médica
7	Protocolo de asistencia a sesiones públicas en el salón del pleno	40	Secretaría Administrativa
8	Protocolo para sesiones de pleno	40	Mesa Directiva del Congreso
9	Protocolo de, desinfección, manejo de residuos y recepción de mercancías	52	Mantenimiento
10	Protocolo de entrega de cuenta pública	100	Comisión de Finanzas y Fiscalización
11	Protocolo del seguimiento y vigilancia de medidas preventivas	13	Área Médica
12	Protocolo de manifestaciones	500	Seguridad

### Recomendaciones Generales para Trabajadores del Congreso del Estado \*

#### \*Disposición relacionada a la contingencia por COVID-19

#### Propósito de las recomendaciones

Con la finalidad de salvaguardar la salud de empleados y colaboradores del Congreso del Estado de Tlaxcala, se emiten las siguientes recomendaciones generales para fomentar la prevención de riesgos sanitarios en las actividades laborales, durante el proceso de desconfinamiento, según las fases del semáforo de riesgos sanitarios de COVID-19 de las autoridades sanitarias.

### **Ámbito de aplicación**

Estas recomendaciones son aplicables para todas las personas que forman parte de la plantilla de personal que labora en el Congreso del Estado de Tlaxcala, y deberán asumir la responsabilidad de su implementación.

### **Elaboración**

Estas recomendaciones fueron preparadas con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, Lineamientos Técnicos de la autoridad sanitaria nacional, Normas Oficiales Mexicanas aplicables, consultores externos y los aportes del Congreso del Estado de Tlaxcala.

### **Área responsable de implementación y supervisión**

Secretaría Administrativa

### **Código de atención**

99

### **General:**

1. Este protocolo puede ser modificado y mejorado por medio del método PAVA (Planear, Actuar, Verificar, Ajustar)
2. Deberán abstenerse de presentarse a las actividades aquellos que se encuentren dentro de los grupos de riesgo y podrán volver a laborar en el recinto hasta que el semáforo COVID lo indique. Procurarán si es posible trabajar a distancia.
3. Cancelar temporalmente el registro de llegada con huella digital y hacerlo con algún otro método. Se recomiendan métodos de registro por código, fotografía o reconocimiento facial.
4. Si usa algún tipo de uniforme por ejemplo bata de trabajo, camisola, chaleco o algún otro distintivo dentro de su trabajo, deberá traerlo de su casa en una bolsa y cambiarse en las instalaciones del Congreso, lo mismo a la salida, retirárselo y llevarse dentro de una bolsa para su lavado.
5. Los uniformes o ropa utilizada durante la jornada laboral deberán lavarse diariamente.
6. Limpiar y desinfectar el área de trabajo al inicio de cada jornada y al término, los horarios de limpieza y desinfección estarán sujetos a las jornadas establecidas por el Congreso del Estado de Tlaxcala.
7. Escalonar los horarios de entrada para evitar aglomeraciones al registrar entradas o salidas, mantener siempre la sana distancia.
8. Es obligatorio para todos los trabajadores el uso de los elementos de seguridad que les sean entregados, según corresponda (careta, guantes, cubrebocas, etc.).
9. El Congreso deberá de contar con gel anti bacterial en la entrada principal de los empleados y área de cajero.
10. Se recomienda realizar el lavado de manos con agua y jabón al menos por 30 segundos y posterior utilizar gel anti bacterial. Por lo menos al inicio de la jornada laboral y después

11. En las actividades donde no sea posible lavarse las manos de forma frecuente se deberá usar gel anti bacterial de manera frecuente.
12. Evitar el saludo de mano y mantener una distancia corporal de 1.5 metros.
13. Evitar el intercambio de objetos entre empleados, en caso de ser necesario se deberán de desinfectar los objetos y manos antes y después del intercambio.
14. Al toser o estornudar aplicar el modo de etiqueta, evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
15. Establecer una política de control de visitas y/o proveedores, con el fin de prevenir el riesgo de contagio originado en personas ajenas al Congreso.
16. Establecer horarios alternados de comidas y actividades cotidianas para reducir el contacto entre personas.
17. Será responsabilidad de todos los colaboradores procurar la ventilación natural de sus espacios de trabajo siempre que cuenten con ventilación natural. Ello implica mantener puertas y ventanas abiertas.
18. Establecer sistemas de trabajo con rotación de horarios y labores para minimizar riesgos, especialmente en los espacios donde las instalaciones provoquen hacinamiento de los trabajadores como son auxiliares de Diputados, Secretaría Jurídica y Secretaría Parlamentaria.
19. En caso de tener actividades en una sala de juntas o reuniones deberán utilizar el cubrebocas en todo momento y mantener ventilado el lugar, el cupo o dependerá de la capacidad espacial de la sala de juntas o salón, y se deberá ajustar al protocolo de reuniones de trabajo.
20. El Congreso deberá de garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza del Diputados, visitantes y trabajadores (agua, jabón, toallas de papel desechable u otros mecanismos para secado de manos).
21. Si viajas en transporte público desinfecta las manos antes de abordarlo, usa cubrebocas, evita tocarte la cara, así como superficies del vehículo, procura mantener una distancia de por lo menos 1.5 metros y al salir desinfecta de nuevo las manos. Si te es posible llegar al trabajo caminando o en bicicleta evitarás riesgos de contagio y mejorarás tu estado de salud.
22. En lo respectivo al área de comedor, deberán reducirse los lugares disponibles y se procurará el uso en horarios diferenciados para evitar aglomeraciones. Además, deberá usarse exclusivamente para comer y evitar permanecer tiempo innecesario en el lugar.
23. Para que todo el personal mantenga la misma información y visión sobre el COVID-19 deberán tomar los cursos en línea: “Todo sobre la prevención del COVID-19” y “Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19”. Ambos alojados en la página [www.climss.imss.gob.mx](http://www.climss.imss.gob.mx).

El personal de mando (Diputados, Secretarios y Directores de Área) serán los responsables de entregar al área de Recursos Humanos las constancias correspondientes del personal a su cargo a más tardar una semana después de la entrada en vigor de este protocolo.

## **Protocolo para administrar las visitas al Congreso del Estado de Tlaxcala \***

**\*Disposición relacionada a la contingencia por COVID-19**

### **Propósito del Protocolo**

Con la finalidad de salvaguardar la salud de empleados, colaboradores, proveedores y ciudadanos que visitan el Congreso del Estado de Tlaxcala, se emite el presente protocolo para regular la asistencia de visitantes al recinto legislativo limitando el aforo permitido durante el proceso de desconfinamiento y retorno a las actividades laborales, según las fases del semáforo de riesgos sanitarios de COVID-19 de las autoridades sanitarias.

### **Ámbito de aplicación**

Este protocolo es aplicable para todas las personas que realizan alguna actividad o trámite con las áreas integrantes Congreso del Estado de Tlaxcala, tales como funcionarios, ciudadanos, proveedores, etc. Y deberán asumir la responsabilidad de su implementación.

### **Elaboración**

Este protocolo fue preparado con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, Lineamientos Técnicos de la autoridad sanitaria nacional, Normas Oficiales Mexicanas aplicables, consultores externos y la experiencia del propio Congreso del Estado.

### **Área responsable de implementación y supervisión**

Secretaría Administrativa, en estrecha corresponsabilidad con Diputados, Secretarios y Directores

### **Código de atención**

199

### **General:**

1. Este protocolo puede ser modificado y mejorado por medio del método PAVA (Planear, Actuar, Verificar, Ajustar).
2. Toda actividad que pueda realizarse a distancia y/o por medios electrónicos deberá realizarse de esa forma para reducir al mínimo las visitas a las instalaciones del Congreso.
3. De forma previa los visitantes deberán abstenerse de acudir a las instalaciones si presentan algún síntoma de COVID-19 o si alguna de las personas que vive en su hogar lo hace.
4. Todo visitante deberá acudir con cubrebocas y deberá conservarlo colocado correctamente durante su ingreso, permanencia y retirada de las instalaciones del Congreso. Si lo porta incorrectamente podrá recibir una recomendación para corregir esto por parte de cualquier colaborador, si no hace caso a la recomendación se le pedirá que se retire del recinto.
5. Se solicita a los ciudadanos y funcionarios visitantes del Congreso que acudan de forma personal y limiten el acompañamiento de más individuos solo a las ocasiones que sea estrictamente necesario.

6. El Congreso del Estado atenderá con especial preferencia a los ciudadanos y funcionarios que soliciten cita, pudiendo negar el acceso a las instalaciones a aquellos que se presenten sin previo aviso.
7. El Congreso del Estado a través de las distintas áreas que le integran y mediante las líneas telefónicas, extensiones y correos electrónicos que se encuentran publicados en la página web de este, organizará el concentrado diario de citas.
8. El concentrado diario de citas se integrará por el formato de citas que cada área debe entregar a los responsables de vigilancia el día previo, este servirá como filtro en el punto de acceso.
9. Los puntos de control estarán distribuidos de la siguiente forma:
  - a. Acceso principal por la calle Miguel de Lardizábal y Uribe,
  - b. Salida por calle 1 de mayo.
  - c. Área de espera por la calle Ignacio Allende
  - d. Acceso de Diputados y Proveedores por estacionamiento entre calle Lardizabal y 1 de mayo.
  - e. Toda entrada y salida deberá estar debidamente señalizada para evitar cualquier confusión.
10. Si el visitante tiene más de un asunto que atender, en diferentes áreas del Congreso, deberá agendar las citas correspondientes y cumplir con el protocolo de ingreso, permanencia y retirada por cada área que visite.
11. Para los visitantes cuya única actividad sea la entrega de un oficio simple, estos podrán ser recibidos en el punto de acceso al Congreso.
12. El área encargada de la recepción, deberá tener barreras físicas de acrílico u otro material, o en su defecto el recepcionista deberá contar con una careta facial.

### **Visitas a Diputados**

1. Será responsabilidad de un auxiliar designado por cada Diputado integrar la agenda de citas diarias de su oficina, las cuales deberán llevarse a cabo en el horario comprendido de 08:00 a 18:00 horas y no podrán exceder las 8 citas diarias.
2. El auxiliar designado deberá entregar un día antes el formato de citas al personal de vigilancia en el módulo de entrada.
3. Una vez que el personal del módulo de entrada reciba a una persona con cita, se comunicará a la oficina del diputado correspondiente para pedirle al auxiliar designado que acuda por el visitante al módulo y llevarlo a la oficina correspondiente, esto con la finalidad de evitar que el visitante acuda a otras áreas o instalaciones por equivocación.
4. De la misma forma el auxiliar designado acompañará al visitante a la salida del Congreso o hasta el acceso a los sanitarios en caso de ser necesario.

### **Visitas de presentación de cuenta pública y otros trámites de la Comisión de Finanzas y Fiscalización**

1. Será responsabilidad de la Comisión de Finanzas y Fiscalización designar a un responsable de la administración de citas para la recepción de la cuenta pública. Este responsable distribuirá la carga de

actividades procurando que se reciba un solo municipio o ente fiscalizable a la vez por espacio de trabajo, con horario definido, de tal modo que se evite la formación de aglomeraciones en las instalaciones.

2. Esta agenda para la recepción de cuenta pública se integrará con la manifestación de la parte interesada en obtener dicha cita a través de la Secretaría Técnica de la Comisión a las líneas telefónicas 2464665843 y 2464624838 ext. 1259.
3. De igual forma el responsable designado con ayuda de un auxiliar deberá entregar un día antes el formato de citas al personal de vigilancia en el módulo de entrada.
4. Una vez que el personal del módulo de entrada reciba a una persona con cita para entregar cuenta pública, se comunicará con el personal de la Comisión de Finanzas y Fiscalización para pedirle al auxiliar designado que acuda por el visitante al módulo y llevarlo a la oficina correspondiente, esto con la finalidad de evitar que el visitante acuda a otras áreas o instalaciones por equivocación.
5. De la misma forma el auxiliar designado acompañará al visitante a la salida del Congreso o hasta el acceso a los sanitarios en caso de ser necesario.

#### **Visitas de proveedores**

1. Los proveedores al igual que el resto de los visitantes deberán portar correctamente el cubrebocas durante toda su visita y cumplir con los filtros de seguridad sanitaria.
2. Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales entregar el día previo el formato de citas al personal de vigilancia.
3. Se deberá especificar que materiales, insumos o recursos se recibirán y si estos se desinfectarán antes de ser trasladados a las instalaciones del Congreso.
4. De no ser desinfectadas de forma previa se deberá solicitar apoyo al personal de limpieza y sanitización.

#### **Asistencia a sesiones parlamentarias (únicamente plenarias)**

1. La secretaría parlamentaria solicitará a los administradores de la página web del Congreso, que se habilite un apartado de registro para asistir a las sesiones públicas.
2. Este registro señalará si quien asiste es ciudadano, integrante de medios de comunicación o de alguna organización.
3. El registro será personal y entregará un número de folio.
4. La cantidad de folios permitidos se adecuará según el aforo permitido en cada fase del semáforo de la autoridad sanitaria.
5. El registro estará disponible hasta las 11:59 pm del día anterior a la sesión y puede cerrarse previamente si se agota la cantidad de folios.
6. En caso de que la sesión deba ser reprogramada, los medios, ciudadanos o integrantes de organizaciones interesados en asistir deberán realizar su registro a la nueva sesión.

7. El personal del área de seguridad será el encargado de distribuir la ocupación y restricción de los asientos en el salón de pleno, de tal forma que se procure la sana distancia.
8. Los asistentes deberán presentarse en el área de espera habilitada en el patio vitral con 15 minutos de antelación para recibir las indicaciones correspondientes e ingresar de forma ordenada y espaciada al salón de pleno.
9. Al finalizar la sesión deberán retirarse también de forma ordenada según las indicaciones del personal de seguridad. Se pedirá a los asistentes que se retiren una fila a la vez.
10. En el caso de que se llegue a la capacidad máxima de aforo permitida, el Congreso del Estado podrá colocar sillas y pantallas en el patio vitral, siempre y cuando se mantenga el orden, y las medidas de sana distancia, o cualquier control de personas.
11. Si el Congreso no cuenta con la capacidad técnica o determina que registrar la asistencia a las sesiones públicas de forma previa, vía portal web, puede causar algún inconveniente podrá optar por dar acceso libre según el orden de asistencia y respetando los protocolos de prevención aplicables, y resguardando el aforo permitido según es semáforo de las autoridades sanitarias.

#### **Visita a otras áreas**

1. Para el resto de las áreas que integran el Congreso del Estado de Tlaxcala, cada una deberá designar a un responsable de la integración de citas diarias.
2. Este responsable entregará el día previo el formato de citas al personal de vigilancia.
3. Una vez que el personal de vigilancia reciba a un visitante con cita deberá comunicarse al área correspondiente para pedirle al responsable que acuda al punto de acceso.
4. El responsable deberá acompañar a los visitantes y guiarlos hacia la oficina correspondiente, durante su permanencia y la retirada del recinto, esto con la finalidad de que el visitante no acuda a otras áreas por error.
5. Serán 5 visitas por área como máximo diario y se realizarán en el horario comprendido entre las 10:00 y las 16:00 horas.

#### **Visitas sin cita**

1. A los visitantes que acudan a las instalaciones del Congreso sin haber realizado un registro por los medios señalados en este protocolo se les podrá negar el acceso.
2. En caso de insistir en el motivo de su visita deberán pasar al área de espera habilitada en el patio vitral, respetando las indicaciones del personal a cargo.
3. El personal del área de espera notificará a cada área si tiene una persona esperando sin cita.
4. El responsable de administrar las citas en cada área podrá permitir el acceso al visitante única y exclusivamente si tiene espacio libre en la agenda del día o si tuvo una cancelación que coincida en ese momento. No podrá en ninguna circunstancia duplicar citas y que estas causen una aglomeración indeseada.

5. En caso de que los Diputados se encuentren en la necesidad de recibir una visita extraordinaria y necesaria, podrán autorizar mediante sus auxiliares la entrada, siempre y cuando terminen de manera anticipada su anterior actividad y no se empalmen las visitas.
6. Para permitir el acceso el auxiliar notificará al personal responsable de área de espera y del módulo de entrada.
7. El auxiliar deberá acompañar al visitante en los términos señalados en esta política, es decir a su ingreso, permanencia y salida, esto con la finalidad de evitar que por confusión el visitante acceda a otras áreas.

### **Sugerencias**

1. Migrar el sistema de citas a esquemas electrónicos montados en la página web del Congreso.

## **Protocolo de ingreso, permanencia y salida de visitantes del Congreso del Estado de Tlaxcala\***

*\*Disposición relacionada a la contingencia por COVID-19*

### **Propósito del Protocolo**

Este protocolo provee medidas preventivas recomendadas para diversos visitantes en el marco de la pandemia de COVID-19. Estas medidas se encuentran divididas en procesos de ingreso, permanencia y salida de las instalaciones del Congreso y señala las actividades que deberán cumplir los visitantes, el personal de seguridad y demás personal del Congreso.

### **Ámbito de aplicación**

Este protocolo es aplicable para todas las personas que quieran ingresar a las instalaciones del Congreso del Estado de Tlaxcala tales como funcionarios, ciudadanos, proveedores, etc. Y deberán asumir la responsabilidad de su implementación.

### **Elaboración**

Este protocolo fue preparado con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, Lineamientos Técnicos de la autoridad sanitaria nacional, Normas Oficiales Mexicanas aplicables, consultores externos y la experiencia del propio Congreso del Estado.

### **Área responsable de implementación y supervisión**

Seguridad

#### **Código de atención**

38

#### **General:**

1. Este protocolo puede ser modificado y mejorado por medio del PAVA (Planear, Actuar, Verificar, Ajustar).

**Previo:**

1. Impedir cualquier visita no-esencial a las oficinas. Deberá definirse e instalarse un listado de actividades primordiales para el Congreso para ayudar a controlar el acceso para ciertos visitantes.
2. Las actividades de los visitantes deberán atenderse previa cita siguiendo el “Protocolo de administración y control de visitantes”.
3. Se recomienda que si los Diputados cuentan con oficinas de atención ciudadana en la demarcación que representan procuren atender en ellas, para desincentivar la movilidad intermunicipal de la ciudadanía.
4. Se habilita como único punto de entrada, para todo el personal y visitantes el que se encuentra sobre la calle Miguel de Lardizabal y Uribe.
5. Se habilita como único punto de salida para todo el personal y visitantes el que se encuentra en la calle 1 de mayo.
6. Se habilita como punto de entrada y salida exclusivo para Diputados el acceso del estacionamiento.

**Ingreso:**

7. El área de recepción o el personal de seguridad deberá filtrar a los visitantes en primera instancia para verificar que cuenten con una cita, y en segunda instancia para detectar síntomas de enfermedad relacionados con COVID-19, mediante inspección visual, equipo de detección e interrogatorio. Los visitantes no deberán entrar a las instalaciones si presentan cualquier síntoma o si carecen del Equipo de Protección Personal COVID-19, que puede incluir guantes, mascarilla, gafas protectoras, protector facial, y como mínimo indispensable mascarilla (cubrebocas).
  - 7.1 Si el visitante cuenta con una cita previamente agendada el recepcionista se comunicará al área correspondiente para solicitar que un auxiliar acuda al punto de entrada para guiar su recorrido hasta la oficina correcta. Durante este lapso el personal de recepción realizará el resto de los filtros y registros sanitarios correspondientes.
  - 7.2 Sí el visitante no cuenta con cita se le invitará a agendar su cita para otro día. Ante su insistencia el personal de recepción él puede indicar que pase al área de espera.
  - 7.3 El recepcionista o empleado de seguridad que recibe visitantes siempre deberá usar el EPP-COVID-19 pertinente y lavarse las manos con regularidad.
  - 7.4 Se debe, medir temperatura corporal usando termómetro clínico sin contacto, lectura tomada en la frente, también medir nivel de oxigenación sanguíneo para identificar factores de riesgo:
    - I. Fiebre (más de 37.3 °C) y/o cualquiera de estos síntomas: tos y dificultad respiratoria.
    - II. Que sea una persona vulnerable en virtud de su edad, condición clínica o de salud subyacente y embarazo.
    - III. Que esté viviendo con alguien en auto aislamiento o una persona vulnerable.
  - 7.5 Si se requiere que los visitantes firmen entrada/salida de las instalaciones, deberán usar su propia pluma siempre que sea posible.
8. Todo visitante deberá:
  - 8.1 Pasar por los tapetes sanitizantes antes de ingresar a las instalaciones

**8.2** Usar desinfectante para manos antes de ingresar.

**8.3** Llenar el registro de ingreso.

**8.4** Mantener y ocupar los espacios designados para espera y mantener la distancia apropiada de 1.5 metros.

**Permanencia:**

**9.** Durante las actividades que realizará en las instalaciones del Congreso, es obligatorio ser acompañado por personal del área que lo atenderá, esto con la finalidad de evitar que por equivocación acuda a otras instalaciones y aumente el riesgo de contactos y contagios no deseados.

**10.** Los visitantes y los trabajadores deberán evitar el contacto físico y procurar 1.5 metros entre ambos.

**11.** Deberá evitarse la manipulación de objetos u equipos por parte de los visitantes.

**12.** El visitante deberá evitar usar su celular durante la estancia, y si lo hace deberá desinfectar sus manos.

**Salida:**

**13.** El proceso de salida debe realizarse con las siguientes características:

**13.1** Será exclusivamente por el área designada.

**13.2** El empleado de seguridad que atiende visitantes siempre deberá usar el EPP-COVID-19 pertinente y lavarse las manos con regularidad.

### **Protocolo de estancias de trabajadores en oficinas\***

*\*Disposición relacionada a la contingencia por COVID-19*

#### **Propósito del Protocolo**

Este protocolo provee medidas recomendadas para los trabajadores que permanecen en una oficina durante la mayor parte de su jornada laboral. Con el objetivo de reducir al mínimo posible los riesgos de contagio de COVID-19.

#### **Ámbito de aplicación**

Este protocolo es aplicable para todos los trabajadores que permanecen en una oficina durante la mayor parte de su jornada laboral. De igual forma a los visitantes y compañeros de otras áreas que interactúen con los mismos. Y deberán asumir la responsabilidad de su implementación.

#### **Elaboración**

Este protocolo fue preparado con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, Lineamientos Técnicos de la autoridad sanitaria nacional, Normas Oficiales Mexicanas aplicables, consultores externos y la experiencia del propio Congreso del Estado.

#### **Área responsable de implementación y supervisión**

Diputados y personal de mando como, Secretarios, Directores y Jefes de Área, de todas las áreas del Congreso.

## Código de atención

70

### General

1. Este protocolo puede ser modificado y mejorado por medio del método PAVA (Planear, Actuar, Verificar, Ajustar).
2. Mantén una distancia de por los menos 1.5 metros de los demás trabajadores en el área.
3. Organiza y distribuye los escritorios o estaciones de trabajo a una distancia de 1.5 metros entre cada uno; en donde no se pueda respetar la distancia será necesario colocar barreras físicas de acrílico u otro material.
4. Lava o desinfecta las manos con agua y jabón o usa gel con base de alcohol al 70%, al comienzo del turno; antes de comer o beber; después de tocar artículos como dinero, portapapeles, bolígrafos y papeles, y después de usar el baño.
5. No te toques la cara, en especial ojos, nariz y boca al estornudar o toser, cúbrete la nariz y boca con el ángulo interno del brazo, aun si usas cubrebocas No compartas objetos de uso común o personal: teléfonos, audífonos, bolígrafos, ni equipo de protección personal (EPP); lávalos o desinfectalos con alcohol.
6. Usa siempre el equipo de protección personal (EPP) que te proporciona el Congreso.
7. El personal con mando procurará establecer horarios escalonados o flexibles de trabajo y atención a visitantes, a modo de reducir el flujo y movimiento para limitar el contacto físico y riesgo de infección.
8. Limitar el número de visitantes que podrán permanecer en el interior de la oficina.
9. El personal de mando como, Diputados, Secretarios, Directores y Jefes de Área, promoverá el trabajo a distancia, especialmente con los grupos vulnerables: adultos mayores, personas con enfermedades crónicas sin control, obesidad mórbida y mujeres embarazadas o lactando.
10. Realiza reuniones de trabajo de manera virtual; en caso de ser necesaria la reunión presencial, elige un área bien ventilada, preferentemente al aire libre, siempre con respeto del distanciamiento y del número máximo de integrantes; elabora una lista del registro de asistencia que incluya nombre, teléfono y correo electrónico en caso de necesidad de estudio de contacto.

### Protocolo para el trabajador

1. Desinfectar tu espacio de trabajo, especialmente aquellas superficies con las que se tiene más contacto, ya sea por parte de otros trabajadores o visitantes. Se puede utilizar cloro comercial (100 ml diluido en 900 ml de agua) o gel con base de alcohol al 70% para destruir o inactivar el virus; toallas sanitizantes, agua, jabón y toallas desechables.
2. Establece programas diarios o recurrentes de limpieza y desinfección. Enfócate en las superficies y objetos que se tocan frecuentemente como: escritorios, estaciones de trabajo, mesas, sillas, teclado, ratón, lámparas de escritorio, artículos de escritorio, archiveros, libreros, estantes, repisas, pantallas táctiles, apagadores, pasamanos, controles, puertas y ventanas.

3. En caso de tener contacto constante con visitantes durante la jornada laboral, deberás usar cubrebocas en todo momento y protección ocular, caretas o colocación de mamparas de acrílico.
4. Procurar que el uso de ropa de trabajo sea para cambio diario.
5. Mantener en medida de lo posible puertas abiertas, para evitar el contacto con manijas.
6. Mantener en medida de lo posible ventanas y puertas abiertas para procurar ventilación natural.
7. Establece un área separada para recibir documentos, carpetas o paquetes.
8. Disminuye el uso del teléfono y audífonos durante la jornada de trabajo y no los compartas.
9. Dar aviso al personal médico en caso de presentar algún síntoma de COVID-19.

### **Obligaciones del Congreso**

1. Garantizar disponibilidad de consumibles para higiene de manos de trabajadores y de visitantes en: cubículos y lugares de trabajo.
2. Señalar los riesgos correspondientes:
  - a. En el piso, con la separación que debe tener cada trabajador en las diversas áreas
  - b. Señalar en puertas para evitar tocar manijas y superficies
  - c. Etiqueta respiratoria
  - d. Solicitando el uso personal de pluma o bolígrafo
  - e. En el acceso principal con las medidas preventivas del COVID-19
  - f. Señalar entradas y salidas, según corresponda.
3. Instalar barreras físicas en, cubículos, estaciones de trabajo, mesas compartidas, o en donde se dificulte mantener 1.5 metros de distancia entre cada persona.

### **Protocolo para visitantes**

1. Lava o desinfecta las manos constantemente, sobre todo si estuviste en contacto con objetos y superficies comunes.
2. Respeta el horario o turno de atención asignado.
3. Utiliza cubrebocas durante la atención y respeta los señalamientos de distancia y otras disposiciones.

## **Protocolo para reuniones de trabajo en salas y salones\***

\*Disposición relacionada a la contingencia por COVID-19

### **Propósito del Protocolo**

Este protocolo provee medidas recomendadas para las personas que participen en reuniones de trabajo en salas o salones del Congreso. Con el objetivo de reducir al mínimo posible los riesgos de contagio de COVID-19.

### **Ámbito de aplicación**

Este protocolo es aplicable para todos los trabajadores y visitantes que participen en reuniones de trabajo en salas y salones del Congreso. Así como a las personas responsables de administrar los espacios, limpiarlos y desinfectarlos. Todos deberán asumir la responsabilidad de su implementación.

### **Elaboración**

Este protocolo fue preparado con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, Lineamientos Técnicos de la autoridad sanitaria nacional, Normas Oficiales Mexicanas aplicables, consultores externos y la experiencia del propio Congreso del Estado.

### **Área responsable de implementación y supervisión**

Secretaría Administrativa

### **Código de atención**

80

### **General**

1. Este protocolo puede ser modificado y mejorado por medio del método PAVA (Planear, Actuar, Verificar, Ajustar).

### **Previo:**

1. Avisar a los integrantes del comité de Seguridad y Salud ante el COVID-19, realización de la reunión, acompañada de la siguiente información.
  - a. Número de participantes
  - b. Responsable de la reunión
  - c. Horario
  - d. Fecha
2. Duración:
  - a. De 0 a 10 personas una duración máxima de 2 horas y 30 minutos, se recomienda ventilación continua.
  - b. De 11 a 25 personas una duración máxima de 1 hora y 30 minutos, se recomienda ventilación continua.
  - c. Más de 25 personas duración máxima de 1 hora se recomienda ventilación continua.
3. Solicitar la limpieza y desinfección del área antes de iniciar.
4. Desinfectar las mesas y sillas, y cualquier otro mobiliario.
5. Supervisar la distribución de mobiliario según el número de participantes.
6. Mantener la sana distancia entre sillas, de ser posible una silla disponible y dos no.

### **Durante la reunión**

1. Proporciona gel con base de alcohol al ingreso de los participantes para la desinfección de manos.

2. Utiliza cubre bocas durante toda la reunión.
3. No consumir alimentos
4. Permitir la ventilación natural en la medida de lo posible
5. Eliminar el uso de jarras de agua y los despachadores de autoservicio de uso común.
6. Durante la reunión evita compartir artículos como lapiceros, lápices, engrapadoras, folder y teléfonos celulares, entre otros..
7. Si tienes la necesidad de compartir algún artículo por ejemplo algún control de diapositivas o control de aire acondicionado, desinfectalo antes con alguna toallita desinfectante o paño húmedo con una solución de cloro.

#### **Al finalizar**

1. Solicitar la limpieza y desinfección de la sala.
2. Ventilar durante un periodo mínimo de una hora.
3. Salir de manera ordenada

### **Protocolo en caso sospechoso o positivo\***

*\*Disposición relacionada a la contingencia por COVID-19*

#### **Propósito del Protocolo**

Este protocolo provee acciones recomendadas para actuar en caso de contar con un contagio sospechoso o confirmado de un trabajador del Congreso. Con el objetivo de reducir al mínimo posible los riesgos de contagio y propagación de COVID-19.

#### **Ámbito de aplicación**

Este protocolo es aplicable para todos los trabajadores que presentan síntomas o dan positivo a alguna prueba COVID-19. Y deberán asumir la responsabilidad de su implementación trabajadores y el comité para seguridad y salud ante COVID-19.

#### **Elaboración**

Este protocolo fue preparado con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, Lineamientos Técnicos de la autoridad sanitaria nacional, Normas Oficiales Mexicanas aplicables, consultores externos y la experiencia del propio Congreso del Estado.

Se presenta como una lista de verificación de acciones a realizar, según se presente el caso. Dividido en siete secciones que buscan la máxima prevención de riesgos de contagio.

**Área responsable de implementación y supervisión**

Área médica del Congreso

**Código de atención**

13

**General**

1. Este protocolo puede ser modificado y mejorado por medio del método PAVA (Planear, Actuar, Verificar, Ajustar).

No.	ACTIVIDADES	SI	NO	ACCIONES PARA EFECTUAR EN CASO AFIRMATIVO
1	¿Cómo evaluar a los empleados para detectar síntomas del COVID-19?			<p>1.-El principal método es el de auto reconocimiento de síntomas. El trabajador debe avisar a su jefe inmediato si presenta algún síntoma y abstenerse de asistir al Congreso.</p> <p>2.-Además de los filtros para el ingreso a las instalaciones del Congreso, a través del área médica se podrán realizar pruebas de temperatura de manera aleatoria y pruebas rápidas de COVID-19 para detectar asintomáticos de forma voluntaria.</p>
2	¿Qué debo hacer si un empleado viene a trabajar con síntomas de COVID-19 (tos, fiebre, dificultad para respirar)?			<p>1.-Los empleados que manifiesten síntomas al llegar al trabajo o se enfermen durante el día deben ser separados de inmediato del resto de los empleados y visitantes, y ser enviados a casa.</p> <p>2.-Los empleados que presenten síntomas fuera del trabajo deben notificar a su jefe inmediato y quedarse en casa.</p> <p>3.-Los empleados no deben volver a trabajar hasta que hayan cumplido los criterios para discontinuar el aislamiento en el hogar y consultado con un proveedor de atención médica y departamento de salud estatal o local.</p> <p>4.-El Congreso no debe solicitar a los empleados enfermos que proporcionen el resultado de la prueba del COVID-19 ni una nota de su proveedor de atención médica para validar su enfermedad, calificar para la licencia por enfermedad o volver a trabajar.</p>
3	¿Qué debo hacer si un empleado tiene COVID-19 presunto o confirmado?			<p>1.- Debe cerrar las áreas que la persona enferma haya usado durante períodos prolongados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espere 24 horas antes de limpiar y desinfectar para minimizar la posibilidad de que otros empleados se expongan a gotitas respiratorias. Si no pueden dejar pasar 24 horas, espere tanto como sea posible.</li> <li>- Durante este tiempo de espera, abra las puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en las áreas correspondientes.</li> </ul> <p>2.- Seguir las recomendaciones de limpieza y desinfección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpie las superficies sucias con agua y jabón antes de desinfectarlas.</li> <li>- Use siempre guantes y batas adecuadas para los productos químicos</li> </ul>

			<p>que usará para limpiar y desinfectar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Es posible que deba usar equipo de protección personal (EPP) adicional según el entorno y el producto desinfectante que utilice</li> </ul> <p><b>3.-</b> Si se confirma que un empleado tiene COVID-19, El Congreso deben informar a sus empleados de su posible exposición al COVID-19 en el lugar de trabajo para tomar las medidas pertinentes.</p>
4	¿Si los empleados han estado expuestos al virus, pero no presentan síntomas, debo permitir que trabajen?		<p><b>1.-</b> Los empleados podrían haber estado expuestos al virus si son "contactos cercanos" de alguien infectado, lo que se define como haber estado a una distancia de hasta 2 metros aproximadamente de la persona con COVID-19 por un período prolongado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los empleados que posiblemente hayan estado expuestos al virus y tengan síntomas de COVID-19 deben auto aislarse y seguir las medidas recomendadas.</li> <li>- Los empleados que posiblemente hayan estado expuestos al virus y no tengan síntomas deben quedarse en casa o en un entorno similar, y practicar el distanciamiento social por 21 días.</li> <li>- El resto de los empleados debe estar atento a la aparición de síntomas como fiebre, tos o dificultad para respirar. Si presentan síntomas, deben informar a su jefe inmediato y quedarse en casa.</li> </ul>
5	¿Qué debo hacer si me entero después, luego de que un empleado haya trabajado, de que se le diagnosticó COVID-19?		<p><b>1.-</b> Si han pasado menos de 7 días desde que el empleado enfermo usó las instalaciones del Congreso, limpie y desinfecte todas las áreas utilizadas por el empleado enfermo según las recomendaciones de limpieza y desinfección.</p> <p><b>2.-</b> Si han pasado 7 días o más desde que el empleado enfermo usó las instalaciones del Congreso, no es necesario realizar ninguna limpieza o desinfección adicional. Continúe con las tareas de limpieza y desinfección de rutina de todas las superficies de contacto frecuente de las instalaciones del Congreso.</p> <p><b>3.-</b> Otros empleados podrían haber estado expuestos al virus si estuvieron en "contacto cercano" (a una distancia de hasta 2 metros aproximadamente) del empleado enfermo por un período prolongado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los que tengan síntomas deben auto aislarse y seguir las medidas recomendadas.</li> <li>b) En la mayoría de los lugares de trabajo, los empleados que posiblemente hayan estado expuestos al virus y no tengan síntomas deben quedarse en casa o en un entorno similar, y practicar el distanciamiento social por 21 días.</li> </ul> <p><b>4.-</b> Los empleados que no hayan estado expuestos al virus deben estar atentos a la aparición de síntomas como fiebre, tos o dificultad para respirar. Si presentan síntomas, deben informar a su jefe inmediato y quedarse en casa.</p>

<p>6</p>	<p>¿Cuándo debería volver a trabajar un empleado con COVID-19 presunto o confirmado?</p>		<p>Los empleados enfermos deben seguir las medidas para evitar la propagación del COVID-19 si está enfermo. Los empleados no deben volver a trabajar hasta que hayan cumplido los criterios para discontinuar el aislamiento en el hogar y consultado a un proveedor de atención médica y departamento de salud estatal o local</p> <p>El Congreso no deben solicitar a los empleados enfermos que proporcionen el resultado negativo de la prueba del COVID-19 ni una nota de su proveedor de atención médica para volver a trabajar. Los empleados con COVID-19 que han permanecido en casa pueden interrumpir el aislamiento en el hogar y volver a trabajar cuando hayan cumplido una de las siguientes series de criterios:</p> <p>Opción 1: Si, luego de consultar a un proveedor de atención médica y a las autoridades de salud pública locales condecoradas de los recursos de prueba disponibles localmente, se determina que un empleado no se hará la prueba para determinar si aún es contagioso, el empleado puede salir de su hogar y volver a trabajar después de que se hayan cumplido estas tres condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El empleado no ha tenido fiebre por al menos 72 horas (es decir, 3 días completos sin fiebre, sin el uso de medicamentos para reducirla)</li> <li>b) Los síntomas respiratorios han mejorado (por ejemplo, la tos o la dificultad para respirar han mejorado)</li> <li>c) Han pasado al menos 15 días desde la aparición de los síntomas</li> </ul> <p>Opción 2: Si, luego de consultar a un proveedor de atención médica y a las autoridades de salud pública locales condecoradas de los recursos de prueba disponibles localmente, se determina que un empleado se hará la prueba para determinar si aún es contagioso, el empleado puede salir de su hogar y volver a trabajar después de que se hayan cumplido estas tres condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El empleado ya no tiene fiebre (sin tomar medicamentos para reducirla)</li> <li>b) Los síntomas respiratorios han mejorado (por ejemplo, la tos o la dificultad para respirar han mejorado)</li> <li>c) Se hizo dos pruebas de detección con resultado negativo consecutivas, con al menos 24 horas de diferencia.</li> </ul>
----------	--	--	---

<p>7</p>	<p>Si cierro las instalaciones del Congreso debido a un caso o brote de COVID-19, ¿Cuál es la forma recomendada de limpieza y desinfección, y cuál es el plazo adecuado para reanudar las operaciones?</p>		<p>Siga las recomendaciones sobre limpieza y desinfección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Espere 24 horas antes de limpiar y desinfectar para minimizar la posibilidad de exposición a gotitas respiratorias. Si no puede dejar pasar 24 horas, espere tanto como sea posible.</li> <li>- Abra las puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en el área.</li> </ul> <p>El personal de limpieza debe limpiar y desinfectar todas las áreas, incluidas oficinas, baños y áreas comunes, y concentrarse especialmente en las superficies que se tocan con frecuencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpie las superficies sucias con agua y jabón antes de desinfectarlas.</li> <li>- Luego, desinfecte las superficies con productos que sean aptos para la superficie.</li> <li>- Siga las instrucciones del fabricante de cada uno de los productos de limpieza y desinfección que utilice para conocer su concentración, forma de aplicación, tiempo de contacto y EPP requerido.</li> </ul> <p>Puede reanudar las operaciones luego de completar las tareas de limpieza y desinfección.</p>
----------	--	--	--

**Protocolo para asistencia a sesiones públicas en el salón de pleno\***

\*Disposición relacionada a la contingencia por COVID-19

**Propósito del Protocolo**

Este protocolo provee las actividades necesarias para normar la asistencia con debida precaución a sesiones públicas en el salón de pleno. Con el objetivo de reducir al mínimo posible los riesgos de contagio y propagación de COVID-19.

**Ámbito de aplicación**

Este protocolo es aplicable para todos los asistentes al salón de pleno que ocupan el espacio para el público, independientemente de su condición de trabajadores o visitantes. Y deberán asumir la responsabilidad de su cumplimiento.

**Elaboración**

Este protocolo fue preparado con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, Lineamientos Técnicos de la autoridad sanitaria nacional, Normas Oficiales Mexicanas aplicables, consultores externos y la experiencia del propio Congreso del Estado.

**Área responsable de implementación y supervisión**

Secretaría Administrativa

## Código de atención

40

### General

1. Este protocolo puede ser modificado y mejorado por medio del método PAVA (Planear, Actuar, Verificar, Ajustar).

### Previo

1. Avisar a los integrantes del Comité de Seguridad y Salud ante el COVID-19, realización de la sesión, por lo menos con un día de anticipación, acompañada de la siguiente información.
  - a. Horario
  - b. Fecha
2. Solicitar la Limpieza y desinfección del área antes de iniciar.
  - a. Desinfectar las mesas, sillas, etc.
  - b. Colocar un puesto de alcohol en gel, toma de temperatura, y sanitizado de calzado.
3. Supervisar la distribución de personas externas al Congreso o asistentes según el número de participantes.
  - a. La primera fila de asientos será clausurada en su totalidad para el uso de visitantes, de tal manera que brinde más distancia física con los Diputados participantes en la sesión.
  - b. Mantener la sana distancia entre sillas, de ser posible una silla si y 2 no.
4. Mantener un aforo controlado de entradas y salida , cuidando la capacidad de aforo permitido en cada fase del semáforo de las autoridades sanitarias:
  - a. Semáforo Rojo (no está permitida la asistencia de externos al Congreso.)
  - b. Semáforo Naranja (se permite el ingreso máximo de 50 personas a la sala del Congreso)
  - c. Semáforo Amarillo (se permite el ingreso de 100 personas a la sala)
  - d. Semáforo Verde (se permite el ingreso de 200 personas a la sala)
  - e. Una vez levantada la declaración de pandemia se podrá permitir el ingreso del aforo máximo de la sala
5. El personal de logística organizará en el salón vitral una fila de espera que procure la sana distancia e indicará el orden de entrada para ocupar los asientos señalados como disponibles para su uso.
6. Se sugiere que las puertas se mantengan abiertas y que se restrinja el paso con cintas de precaución con la finalidad de que no sean utilizadas como acceso para más personas y supere el aforo permitido.
7. Los empleados que quieran o necesiten asistir a la sesión deberán seguir los mismos protocolos que los visitantes.

### Durante la sesión

1. No se permitirá la entrada a más personas durante el tiempo que dure la sesión.
2. Utilizar cubre bocas durante toda la sesión.
3. No consumir alimentos ni bebidas.
4. Permitir la ventilación natural en la medida de lo posible.
5. Evitar compartir artículos como lapiceros, lápices, engrapadoras, folder, teléfonos celulares etc.

6. Evitar el deambular de las personas dentro de la sala y cambios de asiento, ya que es un método de contaminación.
7. Guardar silencio.

#### **Al finalizar**

1. Los visitantes no podrán retirarse inmediatamente, deberán esperar las indicaciones del personal de logística para salir de forma ordenada del salón de pleno y de las instalaciones del Congreso.
2. Solicitar la limpieza y desinfección de la sala
3. Ventilar durante un periodo mínimo de una hora.

### **Protocolo para sesiones de pleno\***

**\*Disposición relacionada a la contingencia por COVID-19**

#### **Propósito del Protocolo**

Este protocolo provee las actividades necesarias para normar la participación de los Diputados y el personal auxiliar en la realización de las sesiones plenarias. Con el objetivo de reducir al mínimo posible los riesgos de contagio y propagación de COVID-19.

#### **Ámbito de aplicación**

Este protocolo es aplicable para todos los Diputados y trabajadores del Congreso que colaboran para el desahogo de las sesiones plenarias. Y deberán asumir la responsabilidad de su cumplimiento. El área responsable de supervisar esto será la Mesa Directiva del Congreso.

#### **Elaboración**

Este protocolo fue preparado con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, Lineamientos Técnicos de la autoridad sanitaria nacional, Normas Oficiales Mexicanas aplicables, consultores externos y la experiencia del propio Congreso del Estado.

#### **Área responsable de implementación y supervisión**

Mesa Directiva del Congreso

#### **Código de atención**

40

#### **General**

1. Este protocolo puede ser modificado y mejorado por medio del método PAVA (Planear, Actuar, Verificar, Ajustar).

#### **Previo**

1. Avisar a los integrantes del Comité de Seguridad y Salud ante el COVID-19, de la realización de la sesión por lo menos con un día de anticipación, acompañada de la siguiente información.
  - a. Horario
  - b. Fecha
2. Solicitar la Limpieza y desinfección del área antes de iniciar.
  - a. Desinfectar las mesas, sillas, y cualquier otro mobiliario.

- b. Colocar un punto despachador de alcohol en gel, toma de temperatura, sanitización de calzado.
3. Supervisar la distribución de los Diputados durante la sesión.
  - a. Mantener la sana distancia entre sillas
  - b. De ser posible colocar barreras de acrílico entre Diputados.
4. Se recomienda que el equipo de los Diputados prepare previamente todo el material que ellos puedan necesitar durante la sesión con la finalidad de limitar las interacciones y movilidad en la sesión.

#### **Durante la sesión**

1. Utilizar cubre bocas durante toda la reunión.
2. No consumir alimentos
3. Permitir la ventilación natural en la medida de lo posible
4. Evitar compartir artículos como lapiceros, lápices, engrapadoras, folder, teléfonos celulares etc.
5. Evitar el deambular de las personas dentro de la sala y cambios de asiento, ya que es un método de contaminación.
6. Durante toda la sesión se recomienda personal de limpieza desinfecte la tribuna y micrófono entre cada una de las intervenciones de los Diputados.
7. De no ser posible el punto anterior se recomienda colocar en el podio un paquete de toallitas sanitizantes y un cesto de basura para que cada diputado que suba a la tribuna desinfecte el mismo.
8. Controlar el número de asistentes o auxiliares de los Diputados abucados a los costados de la sala, los cuales deberán en todo momento usar cubre bocas y mantener sana distancia entre ellos.

#### **Al finalizar**

1. Los Diputados y sus auxiliares deberán salir de forma ordenada evitando las aglomeraciones.
2. Solicitar la limpieza y desinfección de la sala.
3. Ventilar durante un periodo mínimo de una hora.
4. Retirar el cesto de basura y limpieza de todas las mesas de trabajo y sillas de los Diputados.
5. Limpieza de las barreras de acrílico.

### **Desinfección, limpieza, manejo de residuos y recepción de mercancías \***

*\*Disposición relacionada a la contingencia por COVID-19*

#### **Propósito del Protocolo**

Este protocolo provee las prevenciones necesarias para las tareas de desinfección, limpieza, manejo de residuos y recepción de mercancías. Con el objetivo de reducir al mínimo posible los riesgos de contagio y propagación de COVID-19.

#### **Ámbito de aplicación**

Este protocolo es aplicable para todos los trabajadores del Congreso que colaboran en tareas de limpieza y desinfección. Y deberán asumir la responsabilidad de su cumplimiento.

**Elaboración**

Este protocolo fue preparado con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, Lineamientos Técnicos de la autoridad sanitaria nacional, Normas Oficiales Mexicanas aplicables, consultores externos y la experiencia del propio Congreso del Estado.

**Área responsable de implementación y supervisión**

Mantenimiento y Limpieza.

**Código de atención**

52

**General**

1. Este protocolo puede ser modificado y mejorado por medio del PAVA (Planear, Actuar, Verificar, Ajustar).
2. Al realizar la limpieza de recintos, mantener las instalaciones ventiladas (abrir ventanas, puertas).
3. Privilegiar el uso de elementos de aseo desechables.
4. En caso de usar utensilios reutilizables estos deben desinfectarse utilizando los productos y EPP indicados en el punto 4 del siguiente apartado.
5. Los EPP reutilizables también deben desinfectarse.
6. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia como: manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
7. Considerar limpieza o desinfección después de cada turno.

**Equipos de protección personal (EPP):**

Se debe considerar el uso de los siguientes Equipos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en instalaciones que probablemente estén contaminadas:

1. Mascarillas tipo quirúrgica, desechable.
2. Caretas o goggles.
3. Traje o delantal desechable resistente al agua (impermeable) y de manga larga.
4. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables.
5. Antes de ponerse los EPP lávese las manos con agua y jabón.

**Uso de mascarilla:**

1. Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
2. Evite tocar directamente con las manos, la mascarilla mientras la usa; si lo hace, lávese las manos

con agua y jabón o con desinfectante a base de alcohol.

3. Debe usar guantes permanentemente.
4. No reutilice las mascarillas de un solo uso.
5. Si se cambia la mascarilla en forma previa al retiro de todos los EPP colóquela inmediatamente en un recipiente cerrado o en bolsa plástica y lávese las manos con agua y jabón.
6. Para quitarse la mascarilla: quítesela por detrás (no toque la parte delantera de la mascarilla).

### **Secuencia de retiro de EPP:**

Asegúrese de no tocar la cara externa de los guantes y bata o delantal con las manos desnudas. Aplique la siguiente secuencia:

1. Retirar delantal o bata desechable y guantes simultáneamente (Según corresponda).
2. Realizar higiene de manos.
3. Retirar protección ocular o facial.
4. Retirar mascarilla.
5. Realizar higiene de manos.

### **Tipo de desinfectante recomendado:**

Antes de tomar la decisión del producto a utilizar debemos considerar certificación y su respectiva HDS (Hoja datos de seguridad), esto con el fin de mantener información relevante ante el tipo de producto y en el tipo de superficie donde se va a utilizar, además de las posibles complicaciones que pueda generar al contacto directo con la piel.

1. Hipoclorito de Sodio al 0,1% (dilución 1:50)
2. Solución de cloro: mezclar 1 litro de agua con 20cc de cloro que tenga una concentración al 5% (20cc es equivalente a 4 cucharaditas de té)
3. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, utilizar concentración de etanol del 70%.

### **Manejo de residuos:**

1. Los residuos producto de la limpieza y desinfección deben disponerse en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final.
2. Los residuos producto de la limpieza y desinfección, podrán eliminarse como residuos sólidos asimilables (basura doméstica).
3. Se sugiere el retiro de botes de basura en las oficinas y cambiarlos por estaciones de recolección que cuenten con contenedores divididos en material orgánico, reciclable, no reciclable y residuos sanitarios.

4. Se sugiere que el personal de limpieza que recoja residuos cuente con botella aspersora del desinfectante recomendado para que antes de cerrar una bolsa rocíe los residuos con la misma.

**Manejo de residuos sanitarios:**

1. Se consideran como residuos sanitarios, servilletas, papel higiénico, cubrebocas, caretas, guantes, etc.
2. Para los residuos sanitarios se recomienda utilizar bolsas blancas que se puedan rotular con la leyenda “residuos sanitarios”

**Manejo de residuos en el escenario de tener un caso positivo confirmado:**

1. Se suspende la separación de residuos por ese día.
2. Se coloca doble bolsa a los desechos.
3. Se rotulan todas las bolsas con la leyenda “Residuos COVID”.

**Recepción de mercancías:**

1. Permanecer en coordinación con el área de recursos materiales y el itinerario de visitas de proveedores.
2. Preparar de forma anticipada los materiales para desinfección.
3. Procurando sana distancia, colocar las mercancías en un punto especial para su desinfección.
4. En coordinación con recursos materiales proceder al almacenaje de las mercancías.

## **Protocolo de entrega de cuentas públicas y otros trámites de la Comisión de Finanzas y Fiscalización\***

\*Disposición relacionada a la contingencia por COVID-19

**Propósito del Protocolo**

Este protocolo provee acciones recomendadas para realizar el proceso de entrega y recepción de cuenta pública y otros trámites con entes públicos fiscalizables. Con el objetivo de reducir al mínimo posible los riesgos de contagio y propagación de COVID-19.

**Ámbito de aplicación**

Este protocolo es aplicable para todos los trabajadores y visitantes que intervienen en el proceso de entrega y recepción de cuenta pública y otros trámites. Y deberán asumir la responsabilidad de su implementación trabajadores, visitantes y Comisión de Finanzas y Fiscalización.

### **Elaboración**

Este protocolo fue preparado con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, Lineamientos Técnicos de la autoridad sanitaria nacional, Normas Oficiales Mexicanas aplicables, consultores externos y la experiencia del propio Congreso del Estado.

### **Área responsable de implementación y supervisión**

Comisión de Finanzas y Fiscalización.

### **Código de atención**

100

### **General**

1. Este protocolo puede ser modificado y mejorado por medio del método PAVA (Planear, Actuar, Verificar, Ajustar).
2. Para el proceso de entrega recepción de cuentas públicas se deberá contemplar los siguientes puntos:
  - a. Dar aviso por escrito a los municipios que la entrega de cuentas públicas solo se realizara por 2 personas y podrán ser acompañados por otros 2 auxiliares para cargar las documentales, pero no deberán permanecer en el recinto. Contemplar para ello el protocolo de administración de visitas por citas
  - b. El Congreso con la finalidad de desahogar el trabajo acumulado deberá habilitar por lo menos 2 salas como espacios de trabajo alternos para la recepción de las cuentas públicas de los trimestres rezagados de este año. Y podrá hacerlo para las entregas de los siguientes trimestres también.
  - c. Solo podrán permanecer dos personas para entregar la documentación correspondiente a la cuenta pública.
  - d. Se tendrán que colocar unas sillas y marcas para las personas que entregaran la cuenta.
  - e. La entrega de documentación será previa cita, los asistentes deberán acudir puntualmente y tendrán únicamente cinco minutos de tolerancia. Una vez finalizado ese tiempo se cancelará su cita para evitar aglomeraciones y se les dará la oportunidad de reagendar para otro día con disponibilidad.
  - f. Solo se atenderá la recepción de una cuenta pública a la vez por equipo y espacio de trabajo según el orden de citas compilado por la Comisión de Finanzas y Fiscalización.

### **Consideraciones para los espacios de trabajo:**

1. Los salones podrán dividirse según las necesidades de la Comisión de Finanzas y Fiscalización. Podrán habilitarse espacios de alimentos exclusivos dentro de ellos.
2. Todos los espacios deberán ser sanitizados por lo menos tres veces al día y deberán permanecer con la mayor ventilación natural posible.
3. Podrán permanecer en estos espacios exclusivamente los empleados adscritos la Comisión.

**Consideraciones para quien recibe por parte del Congreso la información o cuenta pública:**

1. Deberá portar siempre cubre bocas, careta o equipó de protección personal.
2. Su lugar de trabajo deberá contar con una barrera física para poder atender a los que están entregando la documentación.
3. Solo deberá atender a las dos personas que entregan la cuenta pública.
4. Para la recepción de documentos deberá tener guantes de látex a recibir la documentación.
5. Todos los documentos recibidos no deberán ser manipulados sin la protección en las manos.
6. Deberá evitar el contacto físico con los que entregan.
7. Mantener la sana distancia.
8. Está prohibido el consumo de alimentos en los espacios de trabajo destinados a la recepción de cuenta pública, podrán habilitarse de forma contigua espacios específicos para ello.

**Consideraciones para otros trámites relacionados con la Comisión de Finanzas y Fiscalización.**

1. Se consideran como otros trámites los correspondientes a temas como: leyes de ingresos, presupuesto de egresos, tablas de valores y audiencias para solventaciones, entre otros.
2. Para ello el personal de esta Comisión de Finanzas y Fiscalización deberá contemplar cuales trámites o servicios son susceptibles de ser realizados a distancia y realizar los ajustes pertinentes para ello.
3. También se procurará que en caso de trámites con fechas de termino, se comunique de forma previa a los municipios y entes fiscalizables que podrán entregar hasta ese día solo si así lo solicitó previa cita, es decir, que se habilitarán días suficientes para recibir documentación sin que cause aglomeración.
4. Para evitar que exista un exceso de carga de trabajo y visitantes en un solo día, se contemplará la distribución de las citas dentro de los plazos permitidos por la Ley.

**Protocolo del seguimiento y vigilancia de medidas preventivas \***

*\*Disposición relacionada a la contingencia por COVID-19*

**Propósito del Protocolo**

Este protocolo provee acciones e instrumentos para supervisar y vigilar las medidas recomendadas en los protocolos anteriores. Con el objetivo de reducir al mínimo posible los riesgos de contagio y propagación de COVID-19.

**Ámbito de aplicación**

Este protocolo es aplicable para todos los trabajadores y visitantes del Congreso. Deberán colaborar con el personal designado para ejecutarlo.

**Elaboración**

Este protocolo fue preparado con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, Lineamientos Técnicos de la autoridad sanitaria nacional, Normas Oficiales Mexicanas aplicables, consultores externos y la experiencia del propio Congreso del Estado.

### Área responsable de implementación y supervisión

Área Médica

### Código de atención

13

### General

1. Este protocolo puede ser modificado y mejorado por medio del método PAVA (Planear, Actuar, Verificar, Ajustar).
2. Para el proceso de Supervisión se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - a. La verificación se hará mediante lista de verificación (**Anexo 1**)
  - b. El verificador deberá realizar el recorrido por todas las instalaciones para cotejar el cumplimiento de lo siguiente:
    - ✓ Cuento con insumos el área (gel, toallitas sanitizantes.).
    - ✓ Número de personas en el área.
    - ✓ Sana distancia.
    - ✓ Colocación de mamparas (barreras físicas).
    - ✓ Ventilación natural.
    - ✓ Revisión de limpieza y desinfección.
3. El verificador podrá realizar toma de temperatura aleatoriamente a las personas, empleados que se encuentren en el área.
4. El verificador podrá realizar de manera aleatoria el cuestionario de síntomas COVID-19 (**Anexo 2**)
5. El verificador lo hará en los siguientes horarios o momentos:
  - Al iniciar el turno.
  - A medio turno.
  - Y al finalizar el turno
6. Se habilitará un verificador por turno y deberá cumplir los puntos anteriores.
7. El verificador deberá anotar las observaciones o áreas de oportunidad de cada área.
8. El verificador deberá realizar el llenado de la lista de verificación de manera objetiva y honesta.
9. El responsable de cada área deberá firmar la hoja de verificación y acatará las observaciones realizadas por el verificador.

Anexo 1

		<b>LISTA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS</b>			
<b>ÁREA</b>					
<b>FECHA:</b>				<b>HORA:</b>	
<b>NUMERO DE PERSONAS:</b>					
DESCRIPCION		CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	
¿El área cuenta con los siguientes puntos?					
Alcohol en gel al 70%					
Sanitizantes ( toallitas, agua con cloro)					
Ventilación					
Mamparas o barreras					
Sana Distancia					
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR</b>			<b>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ÁREA</b>		

Anexo 2



CONGRESO DEL ESTADO DE TLAXCALA



**CUESTIONARIO DE DIAGNÓSTICO DE SÍNTOMAS**

Fecha: \_\_\_\_\_

Área o Sección: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES**

_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
_____	_____	
Teléfono	Domicilio	
_____	_____	_____
Edad	Estado Civil	Hijos

En caso de emergencia llamar a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Teléfono

**PADECIMIENTOS**

Diabetes <input type="checkbox"/>	Obesidad <input type="checkbox"/>	VIH <input type="checkbox"/>	Cáncer <input type="checkbox"/>
Hipertensión <input type="checkbox"/>	Asma ó EPOC <input type="checkbox"/>	Otro (Especifique): _____	

**DIAGNÓSTICO**

¿Ha realizado viajes dentro o fuera del país en los últimos 15 días	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Ha realizado visitas a clínicas u hospitales en los últimos 15 día	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Ha estado en un área en riesgo de Covid19?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Ha estado en contacto con un paciente diagnosticado con Covic	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Presenta alguno de los siguientes síntomas:

Temperatura superior a 38° C <input type="checkbox"/>	Tos <input type="checkbox"/>	Falta de aire <input type="checkbox"/>	Dolor de cabeza <input type="checkbox"/>
Dolor corporal <input type="checkbox"/>	Falta del sentido del gusto u olfato <input type="checkbox"/>		Diarrea <input type="checkbox"/>

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL VERIFICADOR

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADO  
 (MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR  
 VERDAD QUE LAS RESPUESTAS SON  
 VERIDICAS)

## **Protocolo en caso de manifestaciones\***

**\*Disposición relacionada a la contingencia por COVID-19**

### **Propósito del Protocolo**

Este protocolo provee acciones recomendadas para actuar en caso de manifestaciones políticas en las inmediaciones del Congreso. Con el objetivo de reducir al mínimo posible los riesgos de contagio y propagación de COVID-19, salvaguardar la integridad física de trabajadores y visitantes y las instalaciones.

### **Ámbito de aplicación**

Este protocolo es aplicable para toda persona que se encuentre en el interior de las instalaciones de Congreso al momento de comenzar un acto de manifestación o protesta. Y deberán asumir las medidas dictadas por el cuerpo de seguridad.

### **Elaboración**

Este protocolo fue preparado con base en las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, Lineamientos Técnicos de la autoridad sanitaria nacional, Normas Oficiales Mexicanas aplicables, consultores externos y la experiencia del propio Congreso del Estado.

### **Área responsable de implementación y supervisión**

Seguridad.

### **Código de atención**

500

### **General**

1. Este protocolo puede ser modificado y mejorado por medio del método PAVA (Planear, Actuar, Verificar, Ajustar).
2. El personal de seguridad, en coordinación con la Secretaría Administrativa y los Mesa Directiva del Congreso tomarán decisiones de manera oportuna.
3. Se cerrarán todos los puntos de acceso y salida.
4. Se notificará a todas las áreas del Congreso con la finalidad de que suspendan las citas que tuvieran agendadas hasta nuevo aviso.
5. Durante el acto de manifestación, el personal deberá abstenerse de interactuar o permanecer en espacios cercanos al grupo de personas manifestantes.
6. En medida de lo posible deberá conservarse la ventilación natural.
7. Una vez concluya el acto de manifestación, nuevamente será el personal de seguridad en coordinación con la Secretaría Administrativa y la Mesa Directiva del Congreso, quienes decidan retomar las actividades normales.

8. Se notificará a todas las áreas del Congreso para reanudar sus actividades o citas.
9. En caso de que las áreas que integran el Congreso hubiesen tenido que suspender las citas agendadas, buscarán reagendar en otro momento dándole prioridad al visitante en cuestión por encima de solicitudes aún no agendadas.

\* \* \* \* \*

## ***PUBLICACIONES OFICIALES***

\* \* \* \* \*

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

