



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008
TOMO CCXXXV
DURANGO, DGO.,
JUEVES 18 DE
JUNIO DE 2020

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 49

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

AVISO	DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "TACOTILLO LOTE B" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,210-82-30 HAS., UBICADO EN OTÁEZ, DURANGO.	PAG. 2
AVISO	DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "MESA DE LOS ÁNGELES POL.2" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1,065-14-75.84 HAS., UBICADO EN OTÁEZ, DURANGO.	PAG. 3
AVISO	DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "MATAVACAS" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 2,471-48-45 HAS., UBICADO EN TAMAZULA, DURANGO.	PAG. 4
AVISO	DE MEDICIÓN Y DESLINDE DEL PREDIO DE PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOS CIPRESES" CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 364-82-64.23 HAS., UBICADO EN TAMAZULA, DURANGO.	PAG. 5
PROTOCOLO	DE MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, PARA UN SERVICIO Y TRABAJO SEGURO EN LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL CORONAVIRUS "COVID-19"	PAG. 6

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, PARA UN SERVICIO Y TRABAJO SEGURO EN LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL CORONAVIRUS "COVID-19"

En atención y cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 20 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 140 y 141 de la Ley General de Salud; 30 fracciones XL y LXXXVIII, 34 Fracciones I, VIII y XXIII, y 36 BIS fracciones I, II, III y XXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, así como los siguientes:

ANTECEDENTES

El 30 de marzo de 2020, se emitió por parte del Consejo de Salubridad General, acuerdo mediante el cual se declara como emergencia sanitaria por causas de fuerza mayor a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-Cov2 (COVID-19), en el cual se determinó que sería la Secretaría de Salud quien dictaría las acciones que resultaran necesarias para atender la emergencia prevista, acuerdo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de marzo de 2020.

Es así que con fecha 31 de marzo el C. Jorge Carlos Alcocer Varela, en su carácter de Secretario de Salud del Gobierno Federal emitió acuerdo el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación con esa fecha, y en el que se determinan las acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

En ese tenor y como medida preventiva, la Secretaría de Salud implemento la Jornada Nacional de Sana Distancia, la cual expiro el 30 de mayo de 2020, jornada que consistió básicamente en el establecimiento de medidas de prevención; en la suspensión temporal de actividades no esenciales; en la reprogramación de eventos de concentración masiva y en la protección de las personas adultas mayores;

En complemento a lo anterior, el Gobernador del Estado, DR. José Rosas Aispuro Torres, emitió el decreto por el que se emite Declaratoria de Emergencia Sanitaria derivada de la contingencia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) para el Estado de Durango, y se establecen las acciones y medidas mínimas urgentes para su prevención y atención, publicado en el periódico Oficial del Gobierno del Estado numero 34, de fecha 26 de abril de 2020.

En tal virtud y toda vez que el Gobierno del Estado de Durango, se consideró necesario extender el plazo de resguardo domiciliario para sus trabajadores, a través de la circular 06/2020; y dado que se reactivaran los servicios que actualmente ofrece el Gobierno del Estado el próximo 01 de julio de 2020, se hace necesario, tomar todas las medidas necesarias para que tanto usuarios como trabajadores del Estado reciban sus servicio y presten su trabajo, respectivamente en un lugar seguro.



C

En ese sentido, resulta necesario entonces reforzar acciones al interior del Gobierno del Estado de Durango, tendientes a evitar la propagación del virus SARS CoV2 (COVID-19) mirando en todo momento por la seguridad en la salud de todas aquellas personas que por cuestiones laborales o por necesidades de servicio, se encuentren haciendo uso de las instalaciones de las diferentes Dependencias, Órganos, Direcciones y Organismos de Gobierno del Estado.

Para lo anterior, es necesario seguir en todo momento las indicaciones sanitarias decretadas por la autoridad entre las que se encuentran: la adopción de medidas adicionales de higiene, suspensión de reuniones que representen la congregación de un número elevado de personas, eventos masivos, colocación de filtros sanitarios, suspensión de acciones de capacitación presenciales, establecimiento de horarios de trabajo escalonados o compactados, en su caso la definición de guardias laborales y aseguramiento de continuidad de la actividad sustantiva del Gobierno del Estado de Durango, por tal razón, hemos tenido a bien emitir el siguiente:

PROTOCOLO DE MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, PARA UN SERVICIO Y TRABAJO SEGURO EN LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL CORONAVIRUS "COVID-19".

Ámbito de aplicación

El presente protocolo, es de observancia obligatoria en todas las Secretarías, Direcciones, Áreas, Unidades, Órganos y Organismos que integran el Gobierno del Estado de Durango.

Asimismo, aplica a todo el personal que presta sus servicios en sus instalaciones sin distinción de su naturaleza sustantiva o administrativa y a cualquier persona que ingrese a las mismas.

Responsables de su aplicación:

Son responsables de su aplicación, los Secretarios (a), las/os titulares y directoras/es generales de las áreas, unidades, órganos y organismos que integran el Gobierno del Estado de Durango, así como los responsables de sus áreas administrativas u áreas homologas que realicen dichas funciones.

Así como la Dirección de Capital Humano, así como las áreas de Recursos Humanos de las dependencias que integran el Gobierno del Estado de Durango.



Vigencia:

Este protocolo y medidas entraran en vigor a partir de su publicación, y se mantendrán así durante el tiempo que persista la emergencia sanitaria y/o se mantenga la vigilancia epidemiológica por "COVID-19".

Lo anterior, sin perjuicio de que se adicione, complemente o sustituya.

MEDIDAS SANITARIAS AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIAS, ORGANISMOS, ÓRGANOS, DIRECCIONES Y ÁREAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.**Accesos y salidas**

1.- En el caso que las instalaciones lo permitan, contar con entradas y salidas exclusivas del personal y/o usuarios, en caso de tener un solo acceso y este tenga una longitud mayor a los 2 metros de ancho, dividirlo mediante barreras físicas a fin de contar con espacios específicos para el ingreso y salida.

2.- Contar con tapetes sanitizantes o alternativas similares con hipoclorito de sodio con concentraciones de al menos del 0.5%. Así como reponer el líquido desinfectante en los tapetes o alternativas cada que lo requieren.

En caso de la utilización de jergas saturadas se deberá asegurar que estas, estén limpias y saturadas de la solución desinfectante. Puede colocarse una jerga limpia y seca para eliminar el exceso del líquido de las suelas de zapato.

3.- Contar con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.

4.- Contar con sensores de distancia para la determinación de la temperatura corporal.

5.- En caso de detectar a alguna persona con temperatura mayor a los 37.5 °C, destinarlo a un área específica.

Al interior de todas de las Dependencias, Organismos, Órganos, Direcciones y Áreas del Gobierno del Estado de Durango.

1.- Tendrán que contar con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante a base de alcohol al 70%.

2.- En el caso de servicios que requieran de hacer filas, contar con señalizaciones o marcas en el piso indicando el lugar que podrá ocupar los usuarios, respetando siempre la distancia mínima de 1.5 metros entre personas.

3.- En el caso de que alguna dependencia cuente con área de comedor, deberá de tomar en cuenta las medidas necesarias para que al ser utilizado por los trabajadores se respete siempre la sana distancia. Asimismo para que sea sanitizado después de cada uso.



C

4.- En el caso de que existan sillas de espera, las mismas deberán contar señalización en piso o en las propias sillas o sillones, de los espacios que deberán ocupar los usuarios a efecto de mantener la sana distancia.

5.- Cuidar que todos los escritorios o espacios donde se encuentran desarrollando sus actividades los trabajadores, estén separados a una distancia mínima de 1.5 metros, o de no ser posible la separación, se encuentren delimitadas por barreras físicas protegiendo el frente y laterales de los trabajadores.

6.-En cada área de trabajo, contar con dispensadores de alcohol al 70% o gel desinfectante base alcohol al 70%.

7.- Se deberá favorecer la ventilación natural en tanto sea posible.

Sanitarios dentro de todas de las Dependencias, Organismos, Órganos, Direcciones y Áreas del Gobierno del Estado de Durango.

1.- Todos los sanitarios de las áreas de Gobierno del Estado sin excepción, debe disponer de lavamanos con agua, además de contar con jabón y toallas de papel desechable.

2.- En tanto sea posible se deberá favorecer la ventilación natural.

En todas las Dependencias, Organismos, Órganos, Direcciones y Áreas del Gobierno del Estado de Durango.

1.- Se deberá facilitar el trabajo a distancia o teletrabajo a las personas que, por sus condiciones de salud, edad, gestación o lactancia, lo ameriten. previo consenso con la Dirección de Capital Humano o el área de recursos humanos correspondientes)

2.- En el supuesto de existir la necesidad de realizar reuniones de trabajo, estas se realizan preferentemente por teléfono o videoconferencia, en caso de que se amerite la presencia física de los intervinientes, en todo momento, se deberá cuidar la sana distancia, etiqueta respiratoria, limpieza y desinfección del lugar, mesas, sillas y objetos de uso común, antes y después de cada reunión.

3.- Se encuentra suspendida la realización de eventos de cualquier índole.

4.- Permanentemente se deberá realizar la limpieza de las áreas de trabajo de ser necesario con ayuda de los propios trabajadores, así como la desinfección diaria de áreas, superficies y objetos de contacto y de uso común.

5.- Cada área deberá implementar un mecanismo de supervisión o verificación del cumplimiento de las presentes medidas que deben seguir todos los trabajadores al interior de las áreas de trabajo, la cual puede ser visual y documental.

6.- Se deberá contar con el suficiente número de contenedores (botes de basura) en diversos puntos para arrojar cubre bocas usados (los cuales se sugiere destruir) o maltratados.

C

7.- Se deberá colocar en lugares visibles dentro de todas las áreas de trabajo, infografía direccionada a mitigar la propagación del virus SARS CoV2 (COVID 19). (Material disponible en: <https://www.coronavirus.gob.mx> y <https://climss.imss.gob.mx/>).

8.-El personal de todas las áreas en todo momento deberá utilizar cubrebocas y en caso de que preste atención a usuarios, se recomienda además el uso de careta.

9.-Se deberá evitar el uso de joyería, corbatas, barba y bigote, toda vez que son reservorios de virus y demás microorganismos (fómites).

10.- Está prohibido compartir papelería, plumas, etc. en caso de que sea extremadamente necesario el uso común de objetos (sellos) deberán ser sanitizados después de cada uso.

11.- El titular de cada área determinara si es posible el trabajo a distancia o teletrabajo, de no ser posible, deberá señalar que tipo de medidas se pueden implementar para evitar concentraciones masivas de personas. Lo mismo para el caso de los usuarios, deberá el titular de cada área implementar las acciones pertinentes para evitar la saturación por parte de usuarios al interior de las dependencias.

12.- A cada trabajador se le proporcionara el equipo de protección personal (careta, cubrebocas, gel antibacterial) el cual deberá utilizar en todo momento al interior de la dependencia de su adscripción.

13.- Deberá promover la capacitación entre el personal de todas las áreas a fin de prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19, (puede hacerse uso del material de CLIMSS que se ubica en la liga siguiente: <https://climss.imss.gob.mx/>.)

14.- Se diseñara y contara con un programa de salud física y mental para los trabajadores, referente a los cuidados de COVID-19 que incluya: un protocolo para manejo de trabajadores sospechosos, contactos, confirmados y su reincorporación laboral; así como de promoción, prevención, atención y seguimiento de los estados de salud en los trabajadores que pueden generar complicaciones por COVID-19.

15.- Se deberá contar con un instrumento para identificar síntomas y contactos en el trabajo y comunitarios.

16.-Se deberán dar las facilidades para que los trabajadores puedan acudir a atención médica en caso de presentar síntomas.

17.- Se elaborara una guía de actuación para los casos en que un trabajador manifieste síntomas de COVID-19, con la finalidad de protegerlo, así como al resto de los trabajadores y su familia, que incluya: lineamientos para manejo de trabajadores sospechosos, contactos, confirmados y su reincorporación al trabajo.

18.- En cada área se deberá designar una persona responsable de la implementación, seguimiento y supervisión de las medidas para la Nueva Normalidad en el marco del COVID-19.



19.- En lugares visibles de todas las áreas se deberá mantener un listado de teléfonos de emergencia que incluya las instancias de contacto en caso de emergencias sanitarias.

Control de asistencia:

Durante el tiempo que subsista la vigilancia epidemiológica por "COVID-19", será responsabilidad de los Secretarios por conducto de las Direcciones o Áreas Administrativas, las/os Titulares y Directoras/es Generales y Coordinadoras/es y Subdelegadas/os Administrativos y homólogos de las áreas, Unidades y Órganos que integran el Gobierno del Estado de Durango, mantener el control de asistencia y, entre otros:

- Asegurar la continuidad en la operación y, en particular, el correcto funcionamiento de las áreas de atención al público y las oficinas de partes;
- Evitar el uso de medios de control de asistencia o de cualquier otro tipo que impliquen el contacto físico del personal con los instrumentos de registro de asistencia (registros manuales y electrónicos), e;
- Instrumentos horarios escalonados para minimizar los riesgos, respetando la duración de las jornadas laborales *-incluso con horarios compactados-*, para evitar aglomeraciones en las áreas de acceso a los inmuebles.

Permanencia en los inmuebles

Durante la permanencia de cualquier persona en las instalaciones de las dependencias, deberá de cumplirse con lo siguiente;

- Mantener constante higiene de manos, -a través del lavado con agua y jabón y la aplicación de soluciones alcoholadas con concentración mínima del 70%;
- Evitar contacto físico, como pudiera ser saludar de mano, abrazos o besos;
- Las reuniones de trabajo estrictamente necesarias deberán llevarse a cabo manteniendo una sana distancia entre los asistentes, procurando la participación de solamente el personal indispensable;
- Evitar tocar de manera directa los objetos de uso comunitario;
- Usar la cara interna del antebrazo al toser o estornudar;
- Depositar en contenedores de basura los pañuelos utilizados y posteriormente realizar higiene de manos;
- Acudir al servicio médico disponible ante cualquier indicio de enfermedad de vías respiratorias, con aviso a su superior jerárquico y al área de recursos humanos;
- Evitar egresos e ingresos constantes a los edificios, sin justificación laboral;
- Procurar no tocarse los ojos, nariz, boca, etc.; y
- Mantener infografía visible en las dependencias que recomienden las presentes medidas a los usuarios y personal



Comunicación institucional:

Deberá promoverse entre el personal:

- Fomentar la comunicación por teléfono, correo electrónico o usar las herramientas informáticas institucionales que contiene la paquetería oficial;
- Estar pendiente de los medios de comunicación interinstitucionales;
- Atender las medidas y protocolos de actuación comunicadas oficialmente; y
- Evitar propagar rumores o información de origen dudoso, así como noticias no comprobadas.

Acceso a los servicios médicos:

Deberá promoverse entre el personal y usuarios:

- Evitar auto medicarse;
- Uso obligatorio de cubrebocas en todo momento;
- Acudir a los consultorios médicos institucionales ante la presencia de síntomas de enfermedades respiratorias, e informar de inmediato a su superior jerárquico y al área de recursos humanos; y
- Mantener infografía visible con las presentes medidas para usuarios y trabajadores.

Vigilancia epidemiológica:

Deberá promoverse entre el personal el informar inmediatamente a su superior jerárquico y al área de recursos humanos de la dependencia, área, órgano u organismo:

- El contacto con personas sospechosas o confirmadas de enfermedades respiratorias.
- Cualquier caso sospechoso o confirmado de "COVID-19" en su entorno personal y laboral;
- Cualquier indicación de salud o de atención médica que reciba por parte de las áreas encargadas de su aplicación;
- Cualquier síntoma de enfermedad respiratoria que padezca, en este caso, se deberá evitar asistir al centro de trabajo para acudir inmediatamente al ISSSTE o institución pública de salud para valoración médica y obtener, en su caso, la incapacidad médica para el centro de trabajo; y
- En caso de presentar síntomas del "COVID-19", la relación de personas con las que se hubiese tenido contacto.



C

Grupos vulnerables:

Deberá promoverse que el personal que forme parte de los siguientes grupos vulnerables, soliciten adelantar sus periodos vacacionales o, en su defecto, se abstengan de asistir a su centro de trabajo resguardándose en sus domicilios, coadyuvando en las labores institucionales a través del uso de medios remotos:

- Mujeres en periodo de gestación y lactancia, y
- Personal con enfermedades crónico-degenerativas u otras con antecedentes de hipertensión, diabetes, afecciones cardiovasculares, cáncer, asma, VIH, inmunosuprimido, entre otras, con registros de antecedentes ante el ISSSTE u otra institución de salud pública.

Asimismo, en la medida de lo posible, deberá evitarse que menores de edad o personas pertenecientes a los grupos referidos, ingresen o permanezcan innecesariamente en las instalaciones de las dependencias.

Continuidad operativa, seguimiento y retroalimentación:

Sera responsabilidad de las/os Titulares y Directoras/es Generales y Coordinadoras/es y subdelegadas/os Administrativos y homólogos de las áreas, unidades y órganos que integran el Gobierno del Estado de Durango.

- Vigilar la adecuada limpieza de las instalaciones y estaciones de trabajo;
- Garantizar la disponibilidad para el personal y público que ingrese a las instalaciones, de soluciones alcoholadas y jabón para llevar a cabo higiene en las manos;
- Supervisar en los puntos de acceso a las instalaciones, el estado general de salud de las personas y cuestionarles acerca del mismo;
- Elaborar un directorio telefónico actualizado del personal, que incluya, entre otros, sus medios de contacto;
- Elaborar un padrón del personal con tipo de sangre, alergias, antecedentes de enfermedades respiratorias infecciosas previas, y desde luego, casos sospechosos o confirmados de "COVID-19", informándolo inmediatamente a la Dirección de Servicios Médicos de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, y
- Asegurar que toda persona sospechosa o confirmada de enfermedades respiratorias *-incluido el "COVID-19"*, se reincorpore a sus labores hasta que presente certificado médico expedido por institución pública que acredite su buena salud *-o en su caso, alta médica-*.

Preparación para etapas subsecuentes derivado de la evolución del "COVID-19":

Las/os Titulares y Directoras/es de las áreas, unidades, órganos y organismos que integran el Gobierno del Estado de Durango, deberán elaborar estrategias para dar



C

continuidad operativa a sus áreas, tanto a sus actividades sustantivas o administrativas, en caso de establecerse otras fases o medidas por parte de las autoridades sanitarias o las autoridades superiores, estableciendo la planeación, de, entre otras cosas:

- La definición de la fuerza de trabajo y medidas indispensables para asegurar la continuidad de los procesos críticos de las áreas a su cargo, mediante asistencia presencial o a distancia;
- Los asuntos pendientes de urgente atención o resolución;
- Los roles de asistencia a las instalaciones predefinidos con horarios y roles alternos *–incluso guardias laborales, presenciales y virtuales, diurnas y, en su caso nocturnas–*;
- Las estrategias de reasignación de asuntos o trabajo ante posibilidades o ausencias del personal de guardia, salvo que los mismos, puedan trabajarse a distancia;
- Los controles de localización de información, expedientes, asuntos y cualquier documento o dato relacionado con los mismos, incluidas llaves de oficinas y archiveros, y, en su caso, claves de acceso a la información oficial contenida en equipos de cómputo;
- Los planes de comunicación masiva al interior masiva al interior de sus áreas para la difusión de información oficial;
- Los mecanismos de uso de medios electrónicos institucionales para trabajar a distancia;
- La programación de los equipos para el reenvío de correos electrónicos institucionales, a fin de garantizar continuidad en los flujos de información;
- El establecimientos de horarios obligatorios de labores remotas de acuerdo a las necesidades del servicio;
- Los medios de obtención de acuse de recibo de los comunicados con instrucciones de trabajo y de entrega de los productos en el tiempo y forma que sean requeridos;
- Los medios para la elaboración y entrega oportuna de los informes que se requieran acerca de los asuntos o áreas a su cargo;
- Los medios para la notificación de la instrucción de reincorporarse a sus actividades presenciales ordinarias; y
- Cualquier medida adicional.

La activación de dicho plan estará sujeta a las instrucciones que, en su caso, emitirán las autoridades sanitarias o las autoridades superiores de cada Dependencia, Organismo, Órgano, Dirección y/o Área del Gobierno del Estado de Durango.

Casos no previstos:

Corresponderá a las áreas de Recursos Humanos y/o Dirección de capital humano, resolver los casos no previstos, en el ámbito de sus respectivas competencias.



C

El incumplimiento al presente documento o la tolerancia al incumplimiento de este generaran las responsabilidades previstas en la legislación aplicable.

Es responsabilidad de todas y todos el conocimiento y estricta observancia de las recomendaciones dictadas por la autoridad sanitaria, por lo que se exhorta a todas y todos los trabajadores del Gobierno el Estado de Durango, estar pendientes de las notificaciones que se expidan al respecto.

ATENTAMENTE

Victoria de Durango, Dgo. a 15 de junio de 2020.



**DR. SERGIO GONZALEZ ROMERO.
SECRETARIO DE SALUD.**



**C.P. ARTURO DIAZ MEDINA
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION.**



**LIC. ISRAEL SOTO PEÑA.
SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.**

6



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado