



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1250

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 28 de Agosto de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

ACUERDO DE LA CONSEJERA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ INTERNO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL EN ESTA SECRETARÍA.

MTRA. OLIVIA DEL CARMEN ROSADO BRITO, Consejera Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1, 2, 10, 12, 15, 16 fracción XX y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 1, 3, 4, 10, 11 y fracciones I y XX del artículo 12, todos del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica de la Administración Pública del Estado de Campeche, del artículo noveno y el artículo tercero transitorio del Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 20 de agosto de 2020, bajo el tenor de los siguientes

CONSIDERANDOS:

I.- Que el 14 de mayo de 2020, la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el *Acuerdo por el que se estableció una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecieron acciones extraordinarias.*

II.- Que el 29 de mayo del año 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo emitido por la Secretaría de Salud de la Administración Pública Federal, mediante el cual *se establecieron los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas*, mismos que son de aplicación general en todos los centros de trabajo, y que tienen por objetivo establecer las medidas específicas que se deberán implementar en el marco de la estrategia general para la "Nueva Normalidad", con el fin de lograr un retorno o la continuidad de las actividades laborales de manera segura, escalonada y responsable.

III.- Que se considera prioritario dar cumplimiento a las medidas sanitarias para la reactivación laboral en las oficinas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a fin de salvaguardar la salud e integridad de las y los servidores públicos.

IV.- Que con fecha 20 de agosto de 2020, se publicó en Periódico Oficial del Estado de Campeche el *Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecieron los Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la reactivación laboral en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el Derecho a la Salud de las y los Servidores Públicos, ante las nuevas Condiciones Generales originadas por la Pandemia SARS-CoV2 (COVID-19).*

V.- Que el Artículo Noveno del Acuerdo publicado el 20 de agosto de 2020 en el Periódico Oficial del Estado, prevé la creación de un Comité Interno en cada una de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mismo que será el encargado de implementar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las medidas sanitarias de la Dependencia o Entidad a la que pertenezcan, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecieron los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas.

VI.- Que el presente Comité Interno estará presidido por la persona titular de la Coordinación de Administración y

tendrá una Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular de la Dirección de Coordinación de Archivos e Igualdad de Género, y como vocales a un enlace de cada una de las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica enlistadas en el artículo 4 del Reglamento Interior de esta Dependencia. De igual forma, el Órgano Interno de Control tendrá la calidad de invitado permanente en las sesiones del Comité Interno, debido a que, con fundamento en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se encuentra adscrito a la Secretaría de la Contraloría y tiene a su cargo, entre otras atribuciones, la responsabilidad de mantener el control interno de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito, la función de apoyar la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y las políticas institucionales, así como el desempeño de las y los servidores públicos y órganos, a la modernización continua y el desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.

VII.- Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo Tercero Transitorio del *Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecieron los Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la reactivación laboral en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el Derecho a la Salud de las y los Servidores Públicos, ante las nuevas Condiciones Generales originadas por la Pandemia SARS-CoV2 (COVID-19)*; se emite el siguiente:

ACUERDO DE LA CONSEJERA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ INTERNO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA ENCARGADO DE LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS PARA LA REACTIVACIÓN LABORAL EN ESTA SECRETARÍA.

PRIMERO. – El presente Acuerdo tiene como objeto establecer la creación, organización y funcionamiento del Comité Interno, encargado de la implementación, ejecución, vigilancia y supervisión de las medidas sanitarias que deben observarse para la reactivación laboral en las oficinas e instalaciones de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a fin de proteger el derecho a la salud de las y los servidores públicos, de conformidad con el Acuerdo que emitieron en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 20 de agosto de 2020.

SEGUNDO. - El Comité Interno se integrará de la siguiente forma:

- I. Una o un Presidente, que será la persona titular de la Coordinación de Administración;
- II. Una o un Secretario Técnico, que será la persona titular de la Dirección de Coordinación de Archivos e Igualdad de Género; y
- III. Como Vocales, a un enlace de cada una de las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica, enlistadas en el artículo 4 del Reglamento Interior de esta Dependencia.

Cada integrante del Comité Interno podrá nombrar a una o un suplente, quien le representará en el Comité.

Los cargos de las personas integrantes del Comité Interno son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no recibirán retribución alguna por su desempeño.

El Órgano Interno de Control tendrá la calidad de invitado permanente en las sesiones del Comité Interno.

TERCERO: El Comité Interno, además de las atribuciones establecidas en las disposiciones emitidas por las autoridades competentes, tendrá a su cargo las responsabilidades que a continuación se señalan:

- I. Decidir las formas de entrada y salida del personal de nómina y personal asimilados a salarios, en las labores presenciales, en horarios escalonados, para evitar los horarios pico tanto en los accesos como en el transporte público o en el transporte del personal;
- II. Fijar las fechas y horas en las que se requerirá la presencia de las y los prestadores de servicios profesionales para acudir a esta Dependencia a entregar sus encomiendas y los reportes de sus actividades;
- III. Establecer las formas en las que se ejecutarán las medidas sanitarias, verificar su implementación y vigilar el desarrollo de las actividades que permitan su establecimiento para la seguridad de las y los trabajadores de esta Dependencia;
- IV. Realizar las gestiones y trámites administrativos necesarios, a efecto de contar con la disponibilidad y suficiencia presupuestal que permita realizar las adquisiciones y contratación de servicios, en los términos

y formas previstas en la normatividad vigente en la materia, para el debido cumplimiento de las acciones de seguridad e higiene, debiendo ajustarse a los recursos disponibles autorizados en el presupuesto de egresos vigente;

- V. Entregar cubrebocas al personal de nómina y al personal asimilados a salarios, así como verificar su correcto uso;
- VI. En caso de que se detecte personal con signos de enfermedades respiratorias y/o temperatura corporal mayor a 37.5 °C, designar un área de estancia y aislamiento y remitirlas al domicilio particular o a los servicios médicos correspondientes y, cuando sea procedente, asistirles para el trámite de su incapacidad digital;
- VII. Identificar, para cada unidad administrativa, al personal en situación de vulnerabilidad y verificar que estas personas cuenten con seguimiento médico adecuado para el tipo de enfermedad que padezcan;
- VIII. Llevar el registro y seguimiento del personal en resguardo domiciliario voluntario, e informar a la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para evaluar posibles casos de contagio;
- IX. Vigilar que se limpien y desinfecten constantemente superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, centros de reunión, entre otros;
- X. Verificar y garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel a base de alcohol al 70 por ciento y toallas desechables para el secado de manos;
- XI. Establecer los lugares para la colocación de filtros en los que se verifique la temperatura corporal de las personas que entren a esta Dependencia, así como la identificación de personas con infección respiratoria aguda, en cumplimiento con las disposiciones de las autoridades sanitarias;
- XII. Establecer entradas y salidas exclusivas del personal. En caso de que se cuente con un solo acceso, éste se deberá dividir por barreras físicas a fin de contar con espacios determinados para el ingreso y salida del personal;
- XIII. Colocar en las áreas comunes (como baños, vestidores, casilleros, cafeterías, comedores y salas de juntas) marcas en el piso, paredes y/o mobiliario, recordando la distancia mínima de 1.5 metros entre personas;
- XIV. Garantizar que los sanitarios cuenten con lavamanos y con las condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable);
- XV. Establecer un programa de limpieza y mantenimiento permanente de la oficina, utilizando los productos de limpieza adecuados para prevenir la propagación del virus;
- XVI. Contar con suficientes depósitos de productos desechables y de uso personal, procurando la limpieza continua de los mismos;
- XVII. En caso de ser posible, favorecer la ventilación natural en espacios comunes o de mayor concentración de personal, además de aquellas áreas de trabajo con gran afluencia de personal;
- XVIII. Revisar el funcionamiento de los sistemas de extracción, en caso de contar con éstos, además de dar mantenimiento y cambios de filtros para su correcta operación;
- XIX. Verificar el uso apropiado de cubrebocas para todas las personas que ingresen o egresen de la oficina;
- XX. Proporcionar información general sobre el SARS-CoV-2 (COVID-19), los mecanismos de contagio, síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección y el contagio de otras personas;
- XXI. Informar sobre la importancia que tiene el no acudir al trabajo o reuniones sociales cuando se presenten síntomas compatibles con el SARS-CoV-2 (COVID-19), para no ser un riesgo de potencial contagio para otras personas;
- XXII. Organizar un programa de capacitación para el personal directivo sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por SARS-CoV-2 (COVID-19), solicitando el apoyo de las Dependencias del Poder Ejecutivo correspondientes;
- XXIII. Dar a conocer al personal el teléfono de emergencia y otros medios de contacto con la autoridad sanitaria; y
- XXIV. Las demás que deriven de las medidas e instrucciones generadas por las autoridades sanitarias y por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.

CUARTO: La o el Presidente será la persona responsable de realizar la supervisión de las medidas sanitarias, por lo que, periódicamente, deberá realizar la autoevaluación de las mismas en la Consejería Jurídica.

Asimismo, deberá informar oportunamente a la o el Consejero Jurídico de todas las decisiones tomadas por el Comité Interno. También, comunicará a la o el Consejero Jurídico de las acciones llevadas a cabo por el mismo Comité.

De igual forma, de las decisiones tomadas y de las acciones realizadas, se informará al Órgano Interno de Control para su conocimiento.

QUINTO: El Comité Interno sesionará de manera ordinaria, por lo menos, dos veces al año, salvo que no existan asuntos a tratar; y de manera extraordinaria, cuando la persona que ocupe la Presidencia lo estime pertinente o lo soliciten la mayoría de las personas integrantes.

Las sesiones del Comité Interno podrán celebrarse bajo la modalidad presencial o en línea, según lo determine la persona que ocupe la Presidencia. Las sesiones del Comité Interno que se celebren bajo la modalidad en línea, así como los acuerdos que en ellas se tomen, serán válidas siempre y cuando se observen las formalidades establecidas en este Acuerdo.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica convocará a cada una de las personas integrantes del Comité Interno con una anticipación de, por lo menos, tres días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias, y de veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias. En el caso de la sesión de instalación del Comité, también podrá convocarse con veinticuatro horas de anticipación.

Las convocatorias de las sesiones podrán realizarse mediante oficio o por correo electrónico y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, la modalidad, la fecha, la hora y el lugar de su celebración. Del mismo modo, llevarán adjuntas, en formato físico o electrónico, según la modalidad de la sesión de que se trate, el orden del día y la documentación necesaria para desahogar los asuntos a tratar en la sesión correspondiente.

SEXTO: Las decisiones sobre los asuntos que conozca el Comité Interno se aprobarán con el voto de la mayoría de las personas integrantes que asistan a la sesión correspondiente. En caso de empate, la persona que ocupe la Presidencia tendrá el voto de calidad.

Todas las actas de las sesiones del Comité Interno deberán señalar, por lo menos, la modalidad, la fecha, la hora y el lugar de su celebración, así como los acuerdos alcanzados, identificados con un número consecutivo de seguimiento, y los asuntos discutidos durante la sesión correspondiente. Adicionalmente, las actas llevarán adjunta la lista de asistencia firmada por todas las personas que hubiesen participado en la sesión de que se trate y los documentos utilizados durante ésta.

La persona que ocupe la Secretaría Técnica será la encargada de levantar las actas a las que se hace referencia en el presente artículo.

SÉPTIMO: En caso de que el Comité Interno tenga conocimiento del posible incumplimiento de las medidas establecidas en este Acuerdo, así como de cualquier disposición emitida aplicable, se deberá dar aviso inmediato al Órgano Interno de Control para que, en su caso, se inicie el procedimiento respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo se crea el Comité Interno de la Consejería Jurídica, encargado de la ejecución, implementación, vigilancia y supervisión del cumplimiento de las medidas sanitarias para la reactivación laboral en esta secretaría; por lo que la sesión de instalación de dicho Comité Interno, a la que hace referencia el tercer párrafo del artículo Quinto del presente Acuerdo, deberá celebrarse, a más tardar, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de este Acuerdo.

TERCERO.- Las y los titulares de las unidades administrativas de esta Dependencia tendrán un plazo de tres días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, para comunicar a la o el titular de la Coordinación de Administración el nombramiento de la persona encargada de ser su enlace, conforme a lo dispuesto en el artículo Segundo del mismo.

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los veintisiete días del mes de agosto del año dos mil veinte.

MTRA. OLIVIA DEL CARMEN ROSADO BRITO, CONSEJERA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.- RÚBRICA.
