



Instituto de Acuicultura del Estado de
Sonora
IAES- SAGARHPA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS A
IMPLEMENTAR
ANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA
SANITARIA POR CORONAVIRUS
(COVID-19)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS A IMPLEMENTAR POR EL INSTITUTO DE ACUACULTURA DEL ESTADO DE SONORA (IAES-SAGARHPA) ANTE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA POR CORONAVIRUS (COVID-19).

INTRODUCCIÓN.

El Poder Ejecutivo del Estado, cuenta con diversas dependencias y entidades para poder realizar la ejecución, análisis, proyección y despacho de aquellos asuntos de índole administrativo que contribuyen al desarrollo económico y productivo de la sociedad. Una de ellas es el **Instituto de Acuicultura del Estado de Sonora** (IAES), quien al estar sectorizado a la **Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura** (SAGARHPA) tiene a su cargo algunas actividades primordiales de promoción e impulso de las actividades productivas en el Estado, entre las que se encuentran el sector acuícola y pesquero.

La obligatoriedad de atender a los sectores en comento, emanada de las disposiciones normativas y legales que rigen el accionar de los entes públicos, entre las que se encuentra la **Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado**, establece la obligación de garantizar que esas acciones continúen cuando se presenten situaciones críticas o de emergencia, procurando la óptima organización de las tareas, el personal y los recursos destinados a lograr esos objetivos.

Ante la situación de emergencia sanitaria que actualmente se vive en el país, los servicios que el IAES brinda a la sociedad, se ven afectados, no obstante, esta situación no exenta al Instituto de las obligaciones que tiene ante los sectores acuícola y pesquero en el Estado, dada la importancia que tiene la operación de ambos para sobrellevar y apoyar a la comunidad afectada, con la producción y suministro de productos de primera necesidad, por los que es importante definir con la mayor claridad posible, la forma en que lograremos cumplir con la misión a la que hoy todos estamos convocados.

Por tal motivo, en el presente instrumento se muestran con objetivo detalle las tareas que deberán cumplir todas las unidades administrativas pertenecientes a este Instituto, para minimizar el impacto de la emergencia sanitaria durante el período que ésta dure.



ANTECEDENTES.

En el mes de diciembre de 2019, en la ciudad de Wuhan, China; se presentó un brote de neumonía denominado como la enfermedad por coronavirus, **COVID-19**, que se ha expandido y consecuentemente está afectando diversas regiones de otros países, entre los que se encuentra México.

El COVID-19 es una enfermedad infecciosa que pone en riesgo, y por tanto la integridad de la población en general, en razón de su fácil propagación por contacto con personas infectadas por el virus o por tocar objetos que rodean a dichas personas, ya que este permanece en la superficies y es altamente infeccioso.

El 11 de marzo de 2020, la **Organización Mundial de la Salud** (OMS) , declarara la Pandemia al comprobarse casos en diferentes países del mundo, reportándose al día 16 de marzo de 2020 casos confirmados en 151 países.

El día 25 de marzo de 2020, la Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arrellano, publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CCV, Edición Especial, la **Declaratoria de Emergencia y Contingencia Sanitaria Epidemiológica** por la que se dictan las medidas urgentes encaminadas a la conservación y mejoramiento de la Salubridad Pública General del Estado y en donde se ordenan diversas acciones para prevenir, controlar, combatir y erradicar la existencia y transmisión del COVID-19.

Dentro de las medidas y acciones que debe implementar la administración pública del estado, para atender dicha contingencia sanitaria, se encuentran las establecidas en el Decreto de Declaratoria de Emergencia, artículo cuarto, "**Regulaciones para la Administración Pública Directa y Paraestatal**", entre las que se destacan:

1. Adoptar de inmediato medidas de teletrabajo, trabajo a distancia (**Home Office**) o análogos.
2. Restringir reuniones de trabajo programadas exceptuando a las relacionadas con la declaratoria de emergencia y adoptando las medidas de prevención del plan de contingencia.
3. Continuar con las actividades que consideren imprescindibles para prevenir y atender la contingencia.
4. Adoptar medidas urgentes y necesarias para que asistan a los centros de trabajo los grupos más vulnerables como lo son:
 - a) Madres trabajadoras, con infantes en educación inicial, preescolar y primaria, que se les dificulte el cuidado y resguardo de sus hijos.
 - b) Servidores públicos mayores de sesenta años.
 - c) Personal con enfermedades crónicas (diabetes, enfermedades del corazón, hipertensión arterial, obesidad, VIH, y otras enfermedades que disminuyan el sistema inmunológico).
5. Que los titulares de las dependencias y personal directivo de mando superior debe estar en estado de alerta con disposición para coadyuvar en las actividades desplegadas por el Gobierno del Estado, y en su caso, en apoyo a la posible contingencia epidemiológica conforme a las directrices que dicte el Consejo Estatal de Salud.



Así mismo, en su artículo Tercero, numeral 2 de la referida Declaratoria de Emergencia, en lo correspondiente a las actividades esenciales, es prioritario garantizar la producción, transporte, distribución y acceso a los alimentos que la sociedad demanda para su sustentabilidad. Por tanto, es necesario establecer los mecanismos que contribuyan a que esta disposición se cumpla, así como también coadyuvar con diferentes dependencias o entidades, atendiendo siempre todas aquellas instrucciones y recomendaciones que emitan las autoridades de la Salud.



OBJETIVO

Contar con una herramienta concreta de acción que le permita al IAES enfrentar de una manera adecuada, ordenada y planificada la presente situación de emergencia.

Objetivos específicos

1. Establecer herramientas para mitigar y controlar la situación de emergencia en el ámbito laboral.
2. Definir procedimientos que garanticen que la cadena de producción de alimentos y productos de primera necesidad no se vean interrumpidos durante el tiempo que dure la situación de emergencia.
3. Contar con información confiable, veraz y oportuna, en razón de la emergencia.
4. Poder clasificar la alerta de emergencia: leve, media o grave, para evitar problemas que pongan en riesgo la operatividad y continuidad de la cadena productiva.
5. Propiciar una herramienta eficiente que contribuya a mantener activo el abasto de productos de primera necesidad a la sociedad sonorense.

Los mecanismos de prevención, son de suma importancia para enfrentar la crisis, como la que se encuentra en estos momentos en todo el país, es por eso que crear una herramienta preventiva es la mejor manera de garantizar el correcto funcionamiento de la institución, evitando así las dudas e improvisaciones y privilegiando el logro de los objetivos planificados, con la puesta en práctica las siguientes acciones:

En la implementación de las acciones y procedimientos expresados en el presente manual, la Dirección General del Instituto de Acuicultura del Estado de Sonora, mantendrá, en todo momento, una estrecha comunicación con el titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura, a efecto de desarrollar estrategias y establecer mecanismos que, dada la naturaleza y objetivo de ambas organizaciones, deban ser realizadas de manera conjunta.

ACCIONES CORRESPONDIENTE A LAS DIRECCIONES DE ÁREA

1. Analizar y determinar cuáles actividades serán consideradas esenciales y cuáles no, estableciendo una mecánica de operación para ambos casos:
 - Acciones Clasificadas como Esenciales: Nombre de la acción y los motivos por los que se considera esencial.
 - Acciones clasificadas como no esenciales: Nombre de la acción, componente, programa o proyecto y los motivos por los que se considera No esencial.
2. Contar con un programa de operación ante la contingencia, acorde a las disposiciones que, en relación con la misma, les indique la Dirección General y, en su caso, participar junto con este en la elaboración del mismo.



3. Organizar el funcionamiento de la Dirección a su cargo a efecto de orientar los esfuerzos a la consecución de los resultados programados.
4. Participar en la definición de políticas, criterios y estrategias que se requieran en la atención a la contingencia, además de supervisar su ejecución.
5. Ejecutar las acciones y prestar los servicios que asuma el Estado mediante convenios y acuerdos celebrados con las distintas instancias de gobierno en materia pesquera y acuícola.
6. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones dictadas en el Decreto de Emergencia COVID 19, por parte del personal adscrito a su Dirección.
7. Establecer acciones de coordinación con las demás unidades administrativas, fortalecer la coordinación interinstitucional para cumplir con las acciones derivadas del Decreto de Emergencia.
8. Elaborar coordinadamente con las dependencias del sector, con la participación de los productores, programas y planes para la atención y superación de la contingencia.
9. Contar con la información Actualizada, para lo cual requerirán que las personas que se encuentren trabajando desde casa, realicen sus labores de la forma más eficiente posible.
10. Utilizar los medios de comunicación e informáticos a su alcance para evitar la aglomeración de gente y la asistencia a laborar de personas que se encuentren en riesgo de contagio.
11. Estar al tanto de las demás disposiciones que dicte la Dirección General.

ACCIONES ANTE LA SUSPENSIÓN DE LABORES NO ESENCIALES

1. Los titulares de las Unidades Administrativas enviarán un informe a la Dirección General con la lista de personas que son consideradas dentro de los grupos de riesgo y/o en las hipótesis descritas por el Titular del Ejecutivo del Estado en su acuerdo emitido y publicado el 17 de marzo del 2020, en los puntos tercero, cuarto y sexto.
2. Quienes ante la contingencia sean enviados a trabajar desde su casa, ya sea por su vulnerabilidad o la naturaleza de sus labores (Labores No Esenciales) deberán elaborar un reporte (diario/semanal) de las actividades realizadas, procurando anexar, de ser posible, la documentación que sirva como evidencia de ello.
3. El personal que labore en casa (**Home Office**) quedará sujeto a un horario definido de labores, no obstante, deberá permanecer disponible para atender los requerimientos inherentes a su función dentro de la dependencia.



4. Las personas exentas de presentarse a laborar en las oficinas, deberán cumplir en todo momento la disposición **#QuédateEnCasa**; por tanto, no deberán frecuentar lugares o espacios públicos a menos que por necesidad justificada se vean obligados a hacerlo.
5. El personal que se encuentre laborando desde casa, deberá acatar la instrucción de su superior de acudir de manera presencial a las oficinas, cuando se requiera resolver los asuntos que sean de suma urgencia o por su naturaleza sean esenciales para el funcionamiento del Instituto, privilegiando siempre la no asistencia de los servidores que se encuentren en la categoría de personas vulnerables.
6. En el caso de que los titulares de las Unidades Administrativas, decida establecer guardias con el mínimo de personal para atender y despachar los asuntos relacionados con su área de carácter no esencial, deberán informar a la Dirección General el listado de personas que van a acudir presencialmente a sus labores, proporcionando sus datos de identificación y localización, además del periodo y temporalidad con que asistirán (horario), incluido el rol de guardias que, en su caso hayan determinado.
7. La Dirección General tomará las medidas conducentes para efecto de asegurar que quienes deben acudir a laborar, lo hagan con las debidas medidas de protección sanitarias para la prevención del contagio del virus que ha originado la emergencia de salud, proporcionando los insumos necesarios para salvaguardar la salud del personal que esté desempeñando presencialmente sus actividades.

SUSPENSIÓN DE ACCIONES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EJECUCIÓN.

1. Se suspenden las acciones de verificación y supervisión de proyectos en ejecución, correspondientes a aquellos que requieran la dispersión de personal a localidades fuera de los Centros de Producción y de Oficinas Centrales.
 - a) Se deberá contar con un listado de proyectos en proceso de ejecución, considerando que ya fue debidamente verificada la información presentada para su aprobación.
 - b) En caso de que por su relevancia e importancia, las Unidades Administrativas responsables de su ejecución, deberán analizar y considerar su pago anticipado a la conclusión a efecto de no detener las cadenas de producción necesarias en la contingencia.
 - c) Pasada la contingencia, las Unidades Administrativas responsables procederán a verificar el cabal cumplimiento de los requerimientos expresados en las Reglas de Operación y los respectivos lineamientos.
2. Quedan suspendidas todas las acciones de naturaleza jurídico-legal como son: Plazos y términos de actuaciones jurídicas a nivel federal y estatal.



Así mismo los juicios, los procedimientos y diligencias derivados de esta; en atención y cumplimiento de lo señalado por la autoridad competente en su momento, salvo aquellos que por su importancia y relevancia, la misma autoridad demande su atención inmediata.

- a) No obstante lo anterior, en tanto existan guardias de personal en el despacho de la Secretaría, se continuará con la recepción y clasificación de los asuntos de esta naturaleza, para su posterior atención, una vez que la autoridad determine los nuevos plazos.
 - b) En relación con la elaboración de Acuerdos y Convenios que el Instituto requiera para responder de forma eficiente a la contingencia, se continuará brindando la atención y asesoría necesaria.
3. En materia de atención a requerimientos de solventación de auditorías practicadas con antelación a la contingencia sanitaria, las Unidades Administrativas se sujetarán a lo que disponga la Dirección General, a efecto de atender los requerimientos de los entes fiscalizadores, procurando que la información que se genere para su remisión, sea elaborada de manera informática, con lo que se evitará la movilización innecesaria de personas, además de atender las disposiciones de salud giradas por el Ejecutivo Estatal.
- a) Se estará atento a las recomendaciones e instrucciones que en materia de atención a la cuenta pública se emitan por parte del Ejecutivo del Estado, ASF, ISAF y Contraloría Estatal.
 - b) Considerar que las suspensiones de procedimientos que en su momento emitieron los entes auditores y fiscalizadores, es de carácter temporal, por lo que, la información que se requiera para atender dichos procesos una vez que se levante la cuarentena, deberá preservarse actualizada y ordenada; cumpliendo con las disposiciones normativas que le aplican a cada una de ellas.
4. La Dirección General en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas, realizará la gestión de recursos necesaria para la ejecución de todas las acciones que se requieran durante la atención a la Emergencia Sanitaria:
- a) Deberá prever la atención a las solicitudes de insumos por parte de las diferentes Unidades Administrativas orientados a la ejecución de las acciones que se consideren prioritarias durante este período.
 - b) Solo para actividades esenciales y de extrema urgencia, No se suspende el trámite de viáticos y combustibles que se requieran durante el período de contingencia.
 - c) Se deberá considerar el pago del personal de honorarios o de los Prestadores de Servicios Profesionales que se encuentran desempeñando funciones esenciales y no esenciales.



- d) Los trámites de pago a proveedores, se realizarán en la medida de lo posible, a través de medios remotos. En los casos de ser necesaria la presencia del personal, se deberán cumplir con los protocolos de salud que se han establecido.

ACCIONES PARTICULARES A IMPLEMENTAR POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Dirección de Administración y Finanzas (DAF).

- Se suspende la asistencia de personal de riesgo y de las personas con actividades no esenciales a las oficinas de forma física, así mismo para no dificultar la operación administrativa dos personas estarán asistiendo de forma intermitente presentándose en las instalaciones para atender aquellas acciones que por su naturaleza sean prioritarias y esenciales para la operación del Organismo, como entrega de materiales, insumos, entre otros.
- Se implementa el “*Home-Office*” para el personal administrativo elaborando informes semanales sobre sus actividades realizadas sobre los procesos administrativos relativos a la emisión de transferencias bancarias, incidencias de recursos humanos, registro de pólizas contables-presupuestales, facturación electrónica, conciliaciones bancarias, bitácoras de mantenimiento y combustibles, emisión de reportes presupuestales y estados financieros, y demás actividades inherentes a la Dirección de Administración y Finanzas, así mismo, el personal administrativo realizara la comunicación vía correos oficiales con los jefes inmediatos, Direcciones de Área, Dirección General, para la operación eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros de este Organismo.
- La Dirección de Administración y Finanzas, estará en comunicación constante aprovechando los medios electrónicos, líneas celulares y telefónicas con la Dirección General para atender las directrices emitidas por la alta dirección, así mismo, se tendrá estrecha comunicación con todas las Direcciones de Área, la Unidad Jurídica y las dependencias gubernamentales (Secretaría de Hacienda, SAGARHPA, Contraloría, ISAF, entre otras) para agilizar los procesos en la generación de los recursos materiales, humanos y financieros de este Organismo.

Dirección Técnica (DT).

- Personal de los Centros de Producción mayores a 60 años de edad, con enfermedades crónicas y con madres con infantes menores de 12 años están trabajando desde casa; son 4 personas adscritas a los Centros de Producción y de oficinas centrales, otras 4 personas que están realizando teletrabajo.
- Los programas de producción se mantienen según las metas establecidas en el Programa Operativo Anual 2020.



- Con la finalidad de evitar un posible brote de infección entre el personal, el Instituto de Acuicultura del Estado de Sonora, en común acuerdo con el personal de los Centros de Producción, estará otorgando transporte durante el periodo que dure la emergencia sanitaria.
- Además en todas las áreas se privilegia la sana distancia entre el personal durante su horario laboral y se han instalado a la entrada de cada una de las áreas de trabajo, estaciones de limpieza con gel antibacterial.
- Finalmente, se ha limitado el acceso a personas ajenas a las instalaciones.

Dirección de Promoción y Capacitación (DPC).

- Personal de Oficinas Centrales con enfermedades crónicas diabetes e hipertensión arterial y Madres trabajadoras, con infantes en educación preescolar y primaria se encuentran trabajando desde casa.
- Realización de videollamadas y comunicación constante entre el personal de esta Dirección, con la finalidad de retroalimentación para el cumplimiento en tiempo y forma de las solicitudes que puedan surgir.
- Apoyo en la difusión de las publicaciones emitidas por las páginas oficiales de la Gobernadora del Estado y de la Secretaria de Salud Sonora, con la finalidad de mantener informada a la ciudadanía respecto al cuidado y manejo preventivo del virus COVID-19.
- Publicación y actualización diaria de información en Facebook Institucional IAES en relación a cuidado y manejo preventivo del COVID-19.
- Apoyo en la difusión de las transmisiones en vivo, realizadas por la Secretaria de Salud Sonora referentes a la contingencia COVID-19.
- Emisión y publicación de comunicado para las organizaciones de productores, con la finalidad de mitigar en la medida de lo posible el efecto que pueda ocasionar el COVID-19.
- Apoyo en divulgación de la campaña #QuédateEnCasa del Gobierno del Estado.
- Se generó una NUEVA pestaña en la página WEB IAES con el nombre COVID-19, donde se encuentra información relevante a esta contingencia.
- Apoyo en divulgación de la campaña ante la emergencia sanitaria #TodosJalamos del Gobierno del Estado.