

Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Servicios Generales/Secretarías de Administración y Finanzas
Regionales

Procedimiento para la ejecución del servicio de desinfección en las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana

Objetivo

Desarrollar el proceso de servicio de desinfección de manera oportuna en las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana de acuerdo a las políticas establecidas.

Alcance

Este procedimiento está dirigido a los titulares de las entidades académicas o dependencias; al administrador o la persona habilitada para realizar las funciones de administración, al Departamento de Servicios Generales, a la Dirección del Sistema Universitario para la Gestión del Riesgo a las Vice Rectoría, las Secretarías de Administración y Finanzas Regional, a la Coordinación Regional del SUGIR, al personal designado para solicitar servicios de desinfección y para las personas habilitadas para participar o realizar actividades de desinfección.

Políticas

1. Ante la presencia de un caso confirmado de la COVID-19, se recomienda solicitar la ejecución de la desinfección en el área utilizada por la persona, que de manera institucional estará operando de acuerdo con lo siguiente:
 - a. En Xalapa, a través del Departamento de Servicios Generales, en coordinación con la Dirección del Sistema Universitario para la Gestión del Riesgo, quienes designarán a las personas habilitadas para la desinfección.
 - b. En las Regiones Universitarias, a través de la Vice Rectoría, en conjunto con la Coordinación Regional del SUGIR, quienes designarán a las personas habilitadas para la desinfección.
2. La solicitud de servicio de desinfección de espacios se realizará a través de correo electrónico institucional, dirigido para la región Xalapa al titular del Departamento de Servicios Generales; para el resto de las regiones a la Secretaría de Administración y Finanzas Regional que corresponda; adicionalmente de deberá marcar copia de conocimiento en todos los casos la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección del Sistema Universitario para la Gestión del Riesgo, así mismo, para las regiones diferentes a Xalapa a la Vice Rectoría y a la Coordinación Regional del SUGIR.
3. El horario de atención de los servicios se realizará en días hábiles de 8:00 am a 3:00 pm y de 4:00 a 8:00 pm.
4. La desinfección de espacios se realizará únicamente en el área utilizada por la persona confirmada como positivo de la COVID-19, y en su caso, en espacios de uso común por donde haya transitado la persona.

5. En caso de requerir desinfección de espacios adicionales a los mencionados en el punto anterior, se deberán solicitar por lo menos con un día de anticipación y serán atendidos de acuerdo a la disponibilidad de los recursos materiales y humanos necesarios.
6. En la región Xalapa se contará con equipo para desinfección y estará disponible para otorgar en calidad de préstamo, mismo que podrán solicitar las entidades académicas y dependencias para realizar la desinfección con el personal previamente habilitado para realizar la desinfección.
7. El gasto por el suministro de los insumos para el proceso de desinfección serán aplicados a cada entidad académica o dependencia, el titular de la misma en corresponsabilidad con el administrador o persona habilitada para realizar las funciones de administración, deberán contemplar la disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera en el Clasificador por Objeto del Gasto (COG) correspondiente “Gastos por contingencia”.
8. El proceso de compra y suministro de insumos para el servicio de desinfección se realizará en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, el Departamento de Servicios Generales y la Secretaría de Administración y Finanzas Regional que corresponda.
9. Los casos no previstos en el presente documento, se atenderán analizados y determinará la procedencia el Departamento de Servicios Generales y Dirección del Sistema Universitario para la Gestión del Riesgo para la región Xalapa y en el resto de las regiones por la Secretaría de Administración y Finanzas Regional y la Coordinación Regional del SUGIR que corresponda en el tramo de su competencia.

Desarrollo

Administrador o persona habilitada para realizar las funciones de administrador de la Entidad Académica o Dependencia (EA/D)

1. Solicita a través de correo electrónico la atención del servicio con caso confirmado adjuntando evidencia con copias de conocimiento a la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección del SUGIR (Ver política 2).
 - a. (Contemplar apoyo para la atención si existiera saturación de servicios).

Personal del Departamento de Servicios Generales /Secretaria de Administración y Finanzas Regional/SUGIR o SUGIR Regional según corresponda (DSG/SAF Regional)

2. Recibe la solicitud y asigna personal para la atención.
3. Se presenta en sitio a realizar el servicio.
4. Notifica la conclusión del servicio a EA/D a través del administrador o personal habilitada para realizar funciones de administrador.

Administrador o persona habilitada para realizar las funciones de administrador de la Entidad Académica o Dependencia

5. Confirma conclusión de servicio e informa a la Dirección General de Recursos Humanos lo correspondiente (considerar contar con evidencias de la atención).

Dirección General de Recursos Humanos y Dirección del Sistema Universitario para la Gestión del Riesgo

6. Recibe en todos los casos notificación de solicitud y recepción satisfactoria del servicio.

FLUJO

