

Actualización de los Lineamientos de Operación Administrativa ante la Contingencia Sanitaria

Dirección General de Comunicación Universitaria

En seguimiento a las Disposiciones Generales institucionales relativas a la Contingencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, de fecha 17 de marzo de 2020, y los lineamientos ante el COVID-19 emitidos por esta Secretaría para la operación administrativa atendiendo las recomendaciones y medidas determinadas por las Autoridades Federales, Estatales y Locales en materia de salud y educación, conforme a la evolución del semáforo epidemiológico, se comunica a Funcionarios, personal de Confianza, Eventual y Administrativo Técnico y Manual:

1. Las actividades administrativas en todas las Regiones Universitarias continuarán realizándose atendiendo los comunicados oficiales de la Universidad, de acuerdo con el semáforo epidemiológico institucional para el retorno responsable y seguro:

- En color rojo, se privilegiará el trabajo a distancia o vía remota o mediante jornadas flexibles y multimodales, a fin de cumplir con actividades esenciales.
- En color naranja, las actividades esenciales se desarrollarán mediante jornadas flexibles y multimodales; las actividades no esenciales se cumplirán solo con la presencia del personal indispensable y en jornadas flexibles y multimodales y el apoyo de trabajo vía remota.
- En color amarillo y verde los Funcionarios, el personal de Confianza, Eventual y Administrativo, Técnico y Manual se incorporan de manera presencial a su actividad regular, con las medidas de cuidado y preventivas pertinentes.
- En color amarillo, los titulares de las Entidades Académicas y Dependencias, cuando sus oficinas cuenten con espacios reducidos y con poca ventilación, que dificulten guardar la “sana distancia”, podrán provisionalmente escalonar horarios de acuerdo a su contratación (cumpliendo con los horarios de atención de sus oficinas), los cuales deberán informar a la Dirección General de Recursos Humanos.

2. Para el personal mayor de 60 años, las trabajadoras embarazadas y quienes presenten un padecimiento crónico-degenerativo y demás determinadas por autoridades sanitarias:

- En color rojo y naranja realizarán trabajo a distancia o vía remota.
- En color amarillo, realizarán labores en jornadas alternadas (lunes, miércoles y viernes en horario normal) u horarios flexibles, lo que implica presentarse en jornadas de cuatro horas diarias.
- En color verde, se incorporan de manera presencial a su actividad regular, laborando en jornada completa de acuerdo al horario de su contratación, con las medidas de cuidado y preventivas pertinentes.

3. Las trabajadoras en lactancia se deben reincorporar, una vez concluido el periodo de incapacidad por gravidez:

https://coronavirus.gob.mx/wp-content/uploads/2020/08/Criterios_Vulnerabilidad_12Ago2020.pdf

4. Los esquemas de trabajo establecidos por el titular de cada Entidad Académica o Dependencia deberán notificarse a la Dirección General de Recursos Humanos, a través del formato Reporte en línea de plantilla de personal para el retorno a labores, disponible en el Subsistema Institucional de Recursos Humanos.

5. Los calendarios de las actividades académicas y administrativas por tipo de personal están disponibles en la dirección electrónica: <https://www.uv.mx/dgrh/general/calendarios-personal/>

6. El registro de asistencia conforme al semáforo epidemiológico se realizará de acuerdo con lo siguiente:

- En color rojo y naranja, se exige el registro de asistencia a través de relojes checadores de tarjeta o huella. No obstante, los titulares de las Entidades y Dependencias con el apoyo de los Administradores deberán llevar un control interno de la asistencia, roles y/o trabajos solicitados vía remota, los cuales deberán estar disponibles en caso de que sean requeridos. Las ausencias y retardos bajo el esquema de trabajo que sigan, deberán notificarse a la Dirección General de Recursos Humanos.
- En color amarillo y verde, se reactiva el registro de asistencia para el personal de Confianza, Eventual y Administrativo, Técnico y Manual.

7. La firma de la nómina se realizará conforme se indica a continuación:

- En color rojo y naranja, se exige la firma de la nómina a todo tipo de personal.
- En color amarillo y verde, las Autoridades, Funcionarios, Confianza, Eventual y Administrativo Técnico y Manual, reanudarán la firma de la nómina y regularizarán las del periodo de contingencia sanitaria.
- Una vez que el semáforo epidemiológico por Región determine el color verde, las Entidades Académicas y Dependencias tendrán un plazo no mayor a un mes para entregar las nóminas firmadas por todo el personal ante la Dirección de Contabilidad.
- En caso de contar con toda la nómina firmada, se solicita su entrega inmediata a la Dirección de Contabilidad.

8. Se continuará con las gestiones ante las instituciones bancarias para la expedición de tarjetas de manera inmediata para los trabajadores que aun cobran su sueldo mediante cheque, como se propuso en su momento a las agrupaciones sindicales.

9. A partir de esta fecha, queda establecida como política institucional permanente en el SAISUV la aceptación de los talones de pago digitales, habilitados a través del sitio MiUV-Información Financiera-Pagos; cualquier aclaración con respecto a los talones se realizará mediante el correo electrónico nominas@uv.mx.

10. El personal que regrese a sus labores y tuvo necesidad de trasladar bienes muebles fuera de la Institución, deberán reincorporarlos a las instalaciones universitarias, quedando bajo la responsabilidad de los Titulares y Administradores la verificación de los mismos, para la cancelación de los vales de salida; para el personal que continúa con las actividades vía remota, se requerirá una actualización del vale de salida de los bienes, la cual deberá contar con la autorización del titular de la Entidad Académica o Dependencia (ABS-CB-F-16).

11. Mientras el semáforo se encuentre en color amarillo o verde:

- Las áreas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas darán atención a usuarios en horario normal.
- Los Centros de Cobro en las Entidades Académicas y Dependencias permanecerán abiertos en horario normal, de conformidad con lo establecido por la Dirección de Ingresos.
- El suministro y atención de los bienes y servicios, a cargo del Departamento de Servicios Generales, se mantendrá de manera regular.

12. La contratación de servicios de seguridad privada en periodo de contingencia procederá únicamente en el caso en que la Dirección General de Recursos Humanos lo avale y que la Entidad Académica o Dependencia cuente con suficiencia presupuestal.

13. La renta de vehículos procederá con el visto bueno de la Unidad Responsable Concentradora (URC) de la que dependan.

14. Los insumos necesarios para operar los filtros sanitarios de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Desarrollo Institucional serán entregados de forma mensual, previa solicitud vía Hermes a la Dirección de Recursos Materiales y a la Dirección del Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo. En caso de ser necesario, podrán solicitar gel antibacterial previo a la entrega de cada mes.

15. De identificarse un caso confirmado de COVID-19, las Entidades Académicas o Dependencias podrán contratar de manera directa el servicio de sanitización, previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales.

16. La adquisición de materiales de limpieza e insumos requeridos para los filtros sanitarios se atenderán de manera regular a través de la Dirección de Recursos Materiales, mediante la requisición respectiva. Para casos fortuitos o de fuerza mayor se autorizará por excepción la compra de manera directa a las Entidades Académicas y Dependencias, bajo la responsabilidad de sus titulares y de acuerdo a su presupuesto, manteniéndose vigente la partida Gastos por Contingencia.

17. Las barreras protectoras (acrílicas) serán proporcionadas para aquellas áreas en las que el personal brinde atención al público. La solicitud deberá enviarse a través de Hermes, a la Dirección del Sistema Universitario de Gestión Integral del Riesgo, con copia a la Dirección General de Recursos Humanos y a la Dirección de Recursos Materiales.

Invitamos a todos los integrantes de la Comunidad Universitaria a mantenerse informados sobre la evolución del semáforo epidemiológico, así como de todos los comunicados oficiales relativos a la contingencia sanitaria ocasionada por COVID-19, a través del sitio: www.uv.mx/plandecontingencia.

“LIS DE VERACRUZ: ARTE, CIENCIA, LUZ”

Xalapa, Ver., 01 de mayo de 2021