



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas

Lineamientos Particulares de Operación Administrativa ante el COVID 19

Secretaría de Administración y Finanzas

Universidad Veracruzana

Lomas del Estadio S/N
Edificio A Piso 4
Col. Zona Universitaria
C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, México.

Teléfono
(228) 842 17 19

Conmutador
(228) 842 17 00,
(228) 842 27 00

Conn. Ext.
11719 y 11253

Correo electrónico
stapia@uv.mx

En alcance al documento COVID-19 Disposiciones Generales, emitido el día 17 de marzo del presente año por la Universidad Veracruzana y a fin de atender las medidas determinadas por las autoridades federales y estatales, en particular, las señaladas por la Secretaría de Educación Pública a través de los Lineamientos de Acción COVID-19 Instituciones Públicas de Educación Superior, se emiten los siguientes lineamientos:

Jornadas Laborales:

1.- A partir del 21 de marzo, y hasta el 19 de abril, las actividades administrativas continuarán bajo esquemas de equipos de trabajo escalonado o por vía remota, que serán definidos por los titulares de las entidades académicas o dependencias, considerando la naturaleza de sus funciones y las acciones prioritarias a atender.

2.- Se exime al personal en general de la obligación de registrar su asistencia, a partir del día 21 de marzo y hasta el 19 de abril, por lo que se suspenden los registros 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. Para las ausencias bajo el esquema de trabajo que sigan, deberán notificarlo a la DGRH.

3.- El personal de la tercera edad quedará exento de acudir a sus lugares de trabajo, realizando sus labores vía remota, en la medida de lo posible.

4.- Las trabajadoras embarazadas, y quienes presenten un padecimiento crónico-degenerativo o síntomas de infección respiratoria, por formar parte de los grupos de riesgo, serán prioridad para la programación del trabajo remoto, apoyando las funciones administrativas desde el hogar, en estos casos solo se requerirá la notificación correspondiente a la DGRH, ya sea vía Hermes o correo institucional, por parte de su superior jerárquico.

5.- Se garantiza el pago de la nómina, en las fechas que establezca la SAF.

Con la finalidad de facilitar a los trabajadores que cobran sus sueldos mediante cheque, se ha propuesto a las agrupaciones sindicales, que la SAF gestione ante las instituciones bancarias la expedición de tarjetas de manera inmediata para los trabajadores que así los soliciten.

6.- La firma de la nómina por parte del trabajador se regularizará al término de la contingencia, por lo que durante ésta no será necesaria la asistencia del personal para su rúbrica.

7.- Para los servicios prestados por el SAISUV que requieren la presentación del talón de cheques por parte del trabajador, les será remitido por la Dirección de Nominas, un comprobante a sus correos electrónicos. Cualquier aclaración se realizará mediante el correo electrónico nominas@uv.mx.

8.- En caso de requerirse el trasladado de bienes muebles para continuar con las actividades vía remota, su salida deberá contar con la autorización del titular de la entidad o dependencia, debiéndose requisitar el vale de salida correspondiente ([ABS-CB-F-16](#)).

9.- Se mantiene el calendario del periodo de vacacional con motivo de la semana santa suspendiendo en dichos días cualquier actividad académica y administrativa.

Operaciones Administrativas:

10.-La Dirección de Egresos continuará atendiendo los trámites de pago, dando prioridad a la nómina, pensiones alimenticias, los gastos médicos que presente el SAISUV tanto de trabajadores como de proveedores de servicios y suministro de medicamentos, así como de los proveedores y contratistas que tengan una relación contractual con la institución.

11.-Las entidades académicas y dependencias deberán prever en sus esquemas de trabajo, contar con el personal que permita el acceso a los proveedores y prestadores de servicios para la conclusión de los trabajos de mantenimiento de instalaciones y equipo, así como la entrega de insumos y bienes adquiridos contratados en el mes de diciembre de 2019, con la finalidad de poder realizar los trámites de registro y pago antes del 31 de marzo de 2020.

12.-La SAF determinará una partida especial para la adquisición de los insumos que sean requeridos para atender el plan de contingencia.

13.- La adquisición de materiales de limpieza y sanitación se autorizará a las entidades académicas y dependencias, por excepción, de manera directa, bajo la responsabilidad de sus titulares y de acuerdo a su presupuesto.

14.- Se continuará de manera regular con el suministro y atención de los siguientes bienes y servicios:

- ✓ Agua de garrafón
- ✓ Pago de servicios básicos
- ✓ Mantenimiento de vehículos
- ✓ Recolección de basura

15.- Las entidades y dependencias que cuenten con tarjetas para la carga de combustible, continuaran enviando el reporte electrónico de sus consumos y recibos de carga (tickets), como lo establece el procedimiento para el servicio de suministro de combustible (ABS-SG-P-03).

16.-La contratación de servicios de seguridad privada solo procederá en casos justificados y cuando la Entidad o Dependencia cuente con suficiencia presupuestal; esta solicitud se realizará mediante oficio Hermes dirigido a la SAF.

17.- Se autorizará la renta de vehículos en caso de que se considere estrictamente necesario. Su trámite deberá contar con el visto bueno de la unidad responsable a la que pertenezcan, en la región Xalapa, y el de las Vicerrectorías en las demás regiones universitarias.

La SAF continuará trabajando en los procesos prioritarios y en los que tienen fecha de vencimiento, de acuerdo al marco legal

correspondiente, tales como: elaboración de estados financieros, auditorías, procesos de licitación, entre otros.

Filtros Sanitarios Básicos

1.- Las entidades académicas y dependencias deberán contar con filtros sanitarios básicos los cuales actuarán al menos bajo el siguiente procedimiento:

- ✓ Se colocarán a la entrada de la instalación.
- ✓ Los integrantes deben estar protegidos con un kit básico de insumos determinados por la entidad y/o dependencia.
- ✓ A toda persona que ingrese a las instalaciones, se preguntará si presenta síntomas como: tos, fiebre, dolor de cabeza o diarrea. En caso de presentar los dos primeros o más se les recomendará permanecer en su domicilio y estar atentas de la evolución de su estado de salud y solicitar atención médica en caso de agravarse el padecimiento.
- ✓ Antes de ingresar se les ofrecerá alcohol en gel o lavarse manos con agua y jabón si es posible.
- ✓ Al salir de las instalaciones, nuevamente se aplicará alcohol gel o lavado de manos con agua y jabón.
- ✓ Para las personas derechohabientes que presenten síntomas de infección respiratoria, el SAISUV informará el protocolo de atención.