

Programa para la reanudación de las actividades laborales presenciales en la Universidad Tecnológica de Puebla



TABLA DE CONTENIDO

Programa para la reanudación de las actividades laborales presenciales en la Universidad Tecnológica de Puebla

I. Instalaciones	2
II. Personal	3
III. Comunicación interna	5
IV. Atención a la comunidad universitaria	6
V. Disposiciones Transitorias	7



PROGRAMA PARA LA REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

C O N S I D E R A N D O

Que con fecha ocho de enero de dos mil veinte se publicaron por la Secretaría de la Función Pública del Estado en el Periódico Oficial los Acuerdos del Ejecutivo del Estado, por el que hace pública la implementación del Programa de Rediseño del Servicio Público del Gobierno del Estado; y el que establece los Lineamientos de actuación de las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y ante las y los usuarios de los servicios que proporcionan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Puebla.

Que a partir del 28 de julio de 2020, se establecieron los criterios para las poblaciones en situación de vulnerabilidad que tienen mayor riesgo de desarrollar una complicación o morir por COVID-19 en la reapertura de actividades económicas en los centros de trabajo, mismos que fueron actualizados con fecha 01 de junio de 2021.

Que con fecha 31 de mayo de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, que tiene por objeto la reanudación de las actividades laborales presenciales en la Administración Pública Estatal, a partir del primero de junio del dos mil veintiuno, permitiendo la reanudación de las mismas, en un marco de igualdad, no discriminación y con estricto respeto a sus derechos laborales.

Que en el Estado de Puebla existen condiciones adecuadas para la reanudación de las actividades de las personas del servicio público de la Administración Pública Estatal sin que peligre la salud de los mismos, esto conforme a la semaforización de riesgos epidemiológicos emitidos por la Secretaría de Salud, por lo que con fundamento en lo establecido en los artículos 11 y 15 fracciones I, VIII BIS y IX, de la Ley que Crea la Universidad Tecnológica de Puebla y 8 fracciones I, III y XII, del Reglamento Interior de la misma, con la finalidad de conducir el funcionamiento de esta Casa de Estudios, se expide el siguiente:

PROGRAMA PARA LA REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES LABORALES PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA

I. Instalaciones:

I.1 Los tres accesos a la Universidad contarán con un filtro de seguridad, consistente en: termómetros digitales, cubrebocas y gel antibacterial.



I.2 En el acceso a cada edificio de la Universidad se instalará un módulo de apoyo a cargo de la persona titular del área o Dirección de Carrera correspondiente, que contará con termómetro digital, oxímetro, cubre bocas y alcohol gel, debiendo llevar a cabo el proceso de sanitización individualizado y de desinfección de calzado.

I.3 Las áreas de trabajo estarán organizadas para optimizar espacios, de manera que se asegure en la medida de lo posible la sana distancia entre el personal.

I.4 En las áreas de atención ciudadana, se delimitarán con barreras físicas los espacios donde se encuentran concentradas dos o más personas, a menos de 1.5 metros de distancia.

I.5 Se procurará la ventilación natural en las áreas de trabajo.

I.6 Los edificios contarán con depósitos de productos desechables de protección personal.

I.7 Las zonas de atención a la comunidad universitaria serán en puntos de fácil acceso, para evitar aglomeraciones dentro de las oficinas.

I.8 Las áreas contarán con la señalética necesaria para procurar la sana distancia mínima de 1.5 metros entre personas.

I.9 La señalética indicará los flujos de entrada y salida en los edificios y laboratorios, así como en las filas de espera y asientos cancelados en los espacios de atención a la comunidad universitaria.

I.10 Los programas y planes de limpieza, sanitización y desinfección de las instalaciones estarán calendarizados por cada día.

I.11 La disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico y toallas desechables para el secado de manos será permanente.

I.12 En las áreas de atención ciudadana existirá señalética informativa para promover el uso de las diversas herramientas para asesoría en materia de salud mental, dudas y orientación sobre SARS-CoV2 (COVID-19), tal como, el centro de atención telefónica y el portal <https://previenecovid19.puebla.gob.mx/> habilitados por el Gobierno del Estado.

II. Personal:

II.1 La asistencia del personal se realizará de conformidad al semáforo epidemiológico, en el caso de semáforo amarillo el aforo permitido es del 56 al



90% del personal que lleva a cabo actividades esenciales y no esenciales, y en el caso de semáforo verde el aforo será del 100%, por lo que:

- a) El personal se incorporará a laborar de forma presencial a partir del lunes 21 de junio del año en curso, conforme a lo establecido en el presente programa.
- b) Las personas en situación de vulnerabilidad debidamente acreditadas conforme al Programa Institucional de Aplicación de los Criterios emitidos por la Secretaría de Salud, Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el IMSS para las poblaciones en situaciones de vulnerabilidad y demás normatividad aplicable, se presentarán a laborar de manera presencial cuando los niveles de riesgo de semáforo lo permitan, no obstante, realizarán durante el horario laboral el trabajo desde casa, permaneciendo en comunicación constante con su jefe inmediato.
- c) El retorno de los trabajadores de la Universidad, para laborar presencialmente se realizará de manera escalonada, acorde a la siguiente tabla, aplicable en porcentajes de aforo por cada área administrativa:

A partir de:	Porcentaje máximo de aforo:	Aplica para:
21 de junio	56%	Personal administrativo y con funciones administrativas, técnicos de apoyo, auxiliares técnicos y profesores de tiempo completo
28 de junio	90%	Personal administrativo y con funciones administrativas, técnicos de apoyo, auxiliares técnicos, profesores de tiempo completo y profesores por asignatura

Los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento realizarán la planeación para cumplir con los porcentajes de aforo seguro, considerando a todo el personal de manera rotatoria, en caso de cambio de semaforización, se ajustarán únicamente los porcentajes que correspondan según la normatividad aplicable.

- d) La reanudación de actividades de gestión académica, vinculación y de desarrollo tecnológico que realizan los profesores de tiempo completo y por asignatura, se llevarán a cabo de manera presencial en esta institución, en tanto que las actividades de clases frente a grupo, se regirán conforme a lo que establezca el área académica de la Universidad.
- e) Los horarios laborales se reanudarán conforme a los horarios establecidos.
- f) El registro de asistencia a partir de la reanudación de actividades laborales se realizará mediante dispositivos electrónicos (reloj biométrico y cámara).



g) Los superiores inmediatos podrán autorizar a madres y padres de familia con funciones administrativas, que por razones de cuidado de sus hijos con edad máxima de 12 años, requieran recorrer su horario de entrada por un periodo máximo de 2 horas; o en su caso, cumplir con su hora de entrada y salir 2 horas antes, para cumplir con sus 2 horas restantes con trabajo desde casa.

II.2 Dentro de las instalaciones de la Universidad todos los trabajadores observarán las medidas sanitarias y de salud necesarias, conservar la sana distancia y usar permanentemente el cubrebocas.

II.3 El Departamento de Servicios Médicos contará con un registro de las personas contagiadas con el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como de aquellas que presenten síntomas del virus, y les dará seguimiento, a fin de establecer las medidas preventivas para evitar posibles riesgos de contagio entre el personal.

II.4 Cada titular de área, informará previamente a la Subdirección de Servicios Administrativos el calendario quincenal de asistencia de su personal, para el debido registro en el Departamento de Recursos Humanos y el control de acceso a las instalaciones de la Universidad.

III. Comunicación interna:

III.1 Las acciones de capacitación y similares procurarán ser mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación, a efecto de minimizar el traslado, contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas.

III.2 El recibo y atención de correspondencia como memorándums, oficios, circulares será preferentemente en versión digital, sellando la correspondencia y documentación interna mediante firma digital.

III.3 Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por videoconferencia y en caso de ser presenciales, tendrán una duración máxima de 15 minutos.

III.4 Los titulares de Área aplicarán el “AFORO SEGURO”, por lo que monitorearán el número y el flujo de personas en las oficinas.

III.5 El Área de Recursos Humanos incentivará la capacitación del personal en habilidades digitales, con el propósito de tener el mejor aprovechamiento de las tecnologías de la información en un enfoque de productividad, así como para la continuidad de las labores en la modalidad de presencial o de trabajo en casa, debiendo los trabajadores asistir a estas capacitaciones que les permitirán mejorar el desempeño de su trabajo.



IV. Atención a la comunidad universitaria:

IV.1 Las áreas establecerán el mecanismo de citas vía digital.

IV.2 La atención a la comunidad universitaria será mediante mecanismos digitales, así como, procurarán la digitalización de los trámites más demandados.

IV.3 Cada responsable de área implementará y vigilará estrategias para agilizar y optimizar los tiempos, para proporcionar la atención en el menor tiempo posible.

IV.4 Los encargados de proporcionar atención al público, darán prioridad a las personas en situación de vulnerabilidad.

IV.5 La Dirección de Extensión Universitaria difundirá a la comunidad universitaria que la atención se realizará a una persona por trámite, debiendo evitar asistir acompañados o con menores de edad; con excepción de los casos en los que la persona que realice el trámite requiera ayuda física o asistencia legal de otra persona.

IV.6 Las áreas de trabajo permanecerán libres de material informativo en formato papel, trípticos, folletos o volantes, no relevantes para el desempeño de sus funciones.

IV.7 Los trabajadores prestarán servicios de calidad, conforme a lo establecido en el decálogo del "Rediseño del servicio público", debiendo observar entre otros, lo siguiente:

- a) Proporcionar un trato de calidad, igualdad y respeto sin preferencias o discriminación de ningún tipo.
- b) Proporcionar el servicio de forma empática y cortés, sin favoritismos; así como orientar e informar sobre todos los servicios que se ofrecen.
- c) Portar en todo momento de la jornada laboral el gafete de identificación para dar a conocer la identidad del servidor público que atiende y/o a los servidores públicos con los que interactúa.
- d) Asistir a la jornada laboral con vestimenta formal que corresponda a la imagen institucional, sin que se transgredan los derechos de libertad de expresión, con la vestimenta que genere uniformidad y una identificación pronta y oportuna conforme al código de imagen institucional.
- e) Informar sobre la totalidad de los requisitos, plazos, y condiciones existentes para algún trámite.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO: El presente programa se aplicará a partir de la presente fecha.

SEGUNDO: Lo no previsto en el presente programa, será ser resuelto de manera colegiada por las personas Titulares de las áreas que intervinieron en su elaboración, es decir, los titulares de Rectoría, Abogado General, Dirección de Administración y Finanzas y Subdirección de Servicios Escolares.

TERCERO: La implementación del presente programa se realizará de conformidad con la suficiencia presupuestal disponible.

Dado en la cuatro veces Heroica ciudad de Puebla de Zaragoza, a los catorce días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA.- DR.
MIGUEL ANGEL CELIS FLORES.- RUBRICA. -----**