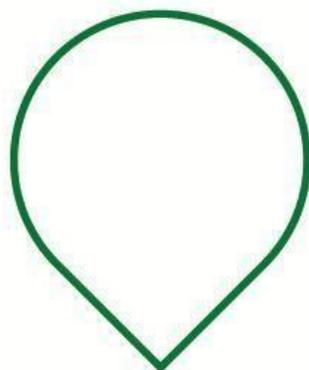


Plan de Retorno a la Nueva Normalidad



**UNIDAD DE GESTIÓN
OPERATIVA DE
PENSIONES**



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DISTINTIVO SEGURIDAD SANITARIA

Otorgado a:

E755039138 - UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE
TABASCO

Nombre de la Planta: UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA
DE PENSIONES
Dirección de la Planta: EBANOS FRACC.
FRAMBOYANES CENTRO

El presente Distintivo de Seguridad Sanitaria es exclusivo por Centro de Trabajo y es el resultado de tener un Monitor para el Retorno Saludable habilitado por CLIMSS, haber realizado su Protocolo de Seguridad Sanitaria ante COVID-19 y aprobar satisfactoriamente su evaluación en la plataforma Nueva Normalidad.



Monitor habilitado: Deisy Alicia Hidalgo Romero

13/04/2021
Fecha de emisión:



13/04/2022
Vigencia de:

NN1502132704476
Folio Nueva Normalidad

COVID11006826577
Folio CLIMSS

SD2104130326408306
Folio Distintivo SS



ASESORÍA RETORNO AL TRABAJO ANTE COVID-19

Folio: NN2210142247488 Fecha de Autoevaluación: 18/02/2021

Registro Patronal: E755039138

Razón Social: UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO

Nombre Planta: UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Domicilio: EBANOS 112 FRACC. FRAMBOYANES CENTRO 86040

Matrícula del Evaluador: 99011421

Nombre del Evaluador: Agustín Romero Fuentes

Fecha de la asesoría: 22/10/2021

Estimado Empresario:

Agradecemos ampliamente el haber participado en el Programa Asesoría a Empresas Afiliadas para el Retorno Saludable al Trabajo ante COVID-19, consideramos que la asesoría recibida por nuestros ingenieros y/o médicos de la Coordinación de Salud en el Trabajo es de gran utilidad para su Organización, por tal motivo, reiteramos el compromiso para que los trabajadores se encuentren en entornos seguros y saludables en los centros de trabajo

Por lo anterior y derivado de la asesoría realizada a su centro de trabajo por el personal de Salud en el Trabajo, se evalúa el cumplimiento a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas publicado en el DOF el 29 de mayo del 2020, el cual, emitimos en resultado y recomendaciones de las áreas de oportunidad detectadas.

Resultado

La evaluación fue APROBADA

Recomendaciones

Lo invitamos a seguir con su compromiso por promover y mantener la salud de sus trabajadores.

Le invitamos a que el personal de su empresa se capacite sobre las acciones y medidas para prevenir y evitar cadenas de contagio por COVID-19 accediendo a la página <https://climss.imss.gob.mx/> y tomar los cursos gratuitos que se encuentran en ésta.

Al cuidar a su personal, nos cuidamos todos.

Atentamente,

Instituto Mexicano del Seguro Social





**UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO**

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Directorio Institucional

L.D. Guillermo Narváez Osorio
Rector

Mtro. Jorge Membreño Juárez
Secretario de Servicios Administrativos

Mtro. Miguel Armando Vélez Téllez
Secretario de Finanzas

Dr. Luis Manuel Hernández Govea
Secretario de Servicios Académicos

Dr. Wilfrido Miguel Contreras Sánchez
Secretario de Investigación, Posgrado y Vinculación

Esp. Leticia del C. Garduño Morales
Coordinadora de Protección Civil Universitaria



**UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO**

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Directorio de la Unidad de Gestión Operativa de Pensiones

Lic. Nellie Elizabeth Graham Zapata

Coordinadora

Lic. José Alfredo Hernández Gómez

Responsable del área de Pensiones y Jubilaciones

Lic. María Victoria Chable Melchor

Responsable del área de Afiliación a Servicios Médicos (UJAT/IMSS)

M.A. Delfina Bonfil Montero

Responsable del área de INFONAVIT



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Contenido

1. Justificación	6
2. Objetivo	6
3. Marco jurídico y legal	6
4. Estructura.....	7
4.1 Preparación. (Del 25 de mayo al 03 de julio).....	9
4.1.1 Integración del Comité Preventivo.....	9
4.1.2 Estrategias generales de control.....	9
4.1.2.1. Educación para la salud.....	10
4.1.2.2. Sanitización.....	12
4.1.2.3. Insumos	13
4.2. Reingreso ordenado (27 de julio).....	14
4.2.1. Control de Ingreso y Egreso.....	14
4.2.1.1. Filtro Sanitario en tres tiempos.....	14
4.2.1.2. Personal.....	16
4.2.1.3. Materiales.....	17
4.2.1.4. Método.....	17
4.2.2. Limpieza	18
4.2.2.1. Limpieza de interiores.....	18
4.2.2.2. Áreas comunes.....	19
4.3. Control y seguimiento (a partir del 27 de julio)	20
4.3.1. Seguimiento de salud para la población trabajadora.....	20
4.3.1.1. Manejo de ausencias por COVID-19	20
4.3.1.2. Población en situación de vulnerabilidad	21
4.3.1.3. Seguimiento de salud para la población trabajadora	22
4.3.1.4. Medidas adicionales para la prevención del COVID-19.....	22
Anexos.....	24



Plan de retorno a la normalidad De la Unidad de Gestión Operativa de Pensiones

1. Justificación

Para garantizar condiciones de trabajo seguras y salubres para los trabajadores de la Unidad de Gestión Operativa de Pensiones y en el marco de las acciones a implementar para hacer frente y amenorar la epidemia causada por la enfermedad COVID-19, se ha definido un proceso con las medidas necesarias el cual consta de tres etapas.0

Por lo anterior, la Unidad de Gestión Operativa de Pensiones se está preparando con la elaboración de un “Plan de Retorno a la Normalidad de la UGOP” que permitirá el regreso seguro y atenderá las medidas de seguridad que las Autoridades Sanitarias han emitido para disminuir el riesgo de contagio en esta contingencia y posterior a ella.

2. Objetivo

Implementar acciones para el regreso seguro de los trabajadores de la Unidad de Gestión Operativa de Pensiones con la finalidad de evitar contagios.

3. Marco jurídico y legal

Las estrategias generales que se implementarán en la UGOP son acorde a lo estipulado por los “Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral”, para con ello alinearse y contribuir para que la Unidad sea coadyuvante en las medidas y acciones de brindar seguridad y certidumbre a cada uno de sus



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

trabajadores, así como generar una mayor conciencia individual y colectiva en la aplicación del protocolo aquí manifestado.

El correcto funcionamiento de este Plan de Retorno a la Nueva Normalidad está soportado por las diferentes normas y lineamientos que ha dictado la Organización Mundial de la Salud y en el ámbito nacional los diferentes organismos federales como la Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría del Trabajo y el Sistema Nacional de Protección Civil, que se enlistan a continuación:

- Criterios de salud pública para ajustar las medidas de salud pública y social en el contexto de la COVID-19.
- Acuerdo Federal por el que se establecen los lineamientos técnicos específicos para la reapertura de las actividades económicas.
- La Nueva Normalidad. Estrategia de reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, emitido por el Gobierno Federal.
- Recomendaciones para el Regreso Seguro a las actividades académicas en la nueva normalidad emitido por la ANUIES.
- Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral. IMSS
- Lineamientos para la Nueva Normalidad de las Actividades en la Administración Pública en el Estado de Tabasco
- Plan Institucional de Retorno a la Nueva Normalidad.

4. Estructura

En el marco de las acciones a implementar por gobierno y población para hacer frente y mitigar la epidemia causada por la enfermedad COVID-19, el Gobierno de México ha dado a conocer una serie de acciones de reapertura ordenada, gradual y cauta con la finalidad de continuar en el cuidado de la salud de las personas, y al



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

mismo tiempo reactivar la economía mexicana para una pronta recuperación económica.

Para llegar a esta Nueva Normalidad se definió un proceso que consta de tres etapas que tienen como objetivo reactivar las actividades socio-económicas con la premisa de proteger la salud de la población controlando la transmisión de SARS-CoV-2 y así prevenir picos epidémicos de gran magnitud o rebrotes en las zonas del país que ya sufrieron el primer pico epidémico. Para esto se pone en marcha un Sistema de Alerta Sanitaria que tendrá una frecuencia semanal de resultados y que será de aplicación estatal o municipal y determinará el nivel de restricción en las actividades económicas, sociales y educativas.



Fuente: Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno laboral, 2020.

Ante esto, la UGOP ha puesto en marcha el Plan de Retorno a la Normalidad, dividida en las siguientes etapas:

1. Preparación
2. Reingreso ordenado
3. Control y seguimiento



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

4.1 Preparación. (Del 25 de mayo al 03 de julio)

Esta etapa inicia dos semanas previas al retorno de los trabajadores.

Para la fase de preparación la Unidad integrará un **Comité Preventivo**, el cual deberá supervisar que los lineamientos aquí descritos se cumplan cabalmente para evitar un brote de COVID-19 dentro de nuestras oficinas.

4.1.1 Integración del Comité Preventivo

Este comité está integrado **por el personal administrativo** de acuerdo a las necesidades de la Unidad. (Anexo 1)

Esta etapa está diseñada para preparar a los trabajadores sin exponerlos a peligros previos a la convivencia interna diaria.

4.1.2 Estrategias generales de control

Para poder implementar esta etapa la UGOP realiza actividades que permitan concientizar a sus colaboradores sobre las medidas que deben tomar al momento de reintegrarse a las actividades. Asimismo, se llevan a cabo las tareas de sanitización en las instalaciones propiciando un ambiente seguro y se efectúa la gestión de los recursos necesarios para la implementación del plan.

Por lo anterior, los puntos que se deben tratar en esta etapa son:

- Educación para la salud
- Sanitización
- Insumos



4.1.2.1. Educación para la salud

Los trabajadores de la Unidad deben crear conciencia que la enfermedad del COVID-19 continua latente.

A. Recomendaciones al personal (Anexo 2):

- Informar al personal sobre el SARS-CoV-2, los mecanismos de contagio y síntomas que ocasiona y las mejores maneras de prevenir la infección.
- Lavarse las manos con agua y jabón frecuentemente o bien, usar soluciones a base de alcohol gel al 70%.
- Uso obligatorio de cubrebocas.
- La práctica de la etiqueta respiratoria: cubrirse la nariz y boca al toser o estornudar, con un pañuelo desechable o el ángulo interno del brazo.
- No escupir. Si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en una bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos.
- No tocarse la cara con las manos sucias, sobre todo nariz, boca y ojos.
- Limpiar y desinfectar superficies y objetos de uso común en oficinas, sitios cerrados, transporte, centros de reunión, entre otros.
- Mantener una sana distancia (al menos a 1.5 m) durante los contactos.
- Se deberá evitar el uso de accesorios como pulseras, reloj, collares y aretes ya que son medios que contribuyen a la propagación del virus.
- Evitar compartir entre los trabajadores: celular, utensilios de cocina, EPP, papelería, plumas, etc.

Es importante informar a través de los medios de difusión sobre las medidas que debemos considerar al regresar a nuestras instalaciones y así evitar nuevos brotes.



B. Medidas de Protección en Salud (Seguridad e Higiene)

Sana Distancia

Comprende dos vertientes:

- 1) Ante la presencia de síntomas de enfermedad respiratoria ¡Quédate en casa!
 - 2) La modificación de hábitos para favorecer una distancia mínima de 1.5 m entre las personas que no usan equipo de protección personal (EPP) y la disminución de la frecuencia y el encuentro cara a cara entre las personas trabajadoras.
- Se debe evitar el hacinamiento en espacios y garantizar la disponibilidad permanente de agua potable, jabón, papel higiénico, gel con base de alcohol y toallas desechables para el secado de manos.
 - Establecer horarios alternados de comidas y actividades cotidianas para reducir el contacto entre personas.
 - Uso de vehículos, con el fin de reducir el hacinamiento y la posibilidad de contagios, manteniendo una sana distancia y la ventilación natural del transporte.

La distribución de esta información se realizará por medio de pláticas informativas a través de la página de la universidad, redes sociales y carteles.

C. Información y Capacitación

Consiste en las acciones para dar a conocer al personal de la Unidad, sobre las medidas de seguridad, higiene, limpieza y cuidados, mediante la colocación de carteles, videoconferencias, charlas y otras acciones comunicativas.



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Información

1. A través de distintos medios, se ha dado a conocer el teléfono de emergencia de la autoridad sanitaria. (Anexo 3)
2. Se ha informado sobre la estrategia de retorno a actividades y la Nueva Normalidad, así como de sus implicaciones en el centro de trabajo.

Capacitación

Se cuenta con un programa de capacitación y difusión permanente de información que incluye:

- Recomendaciones para un retorno seguro al trabajo ante COVID-19
- Medidas de autocuidado dentro de las oficinas
- Limpieza de su área de trabajo
- Hábitos saludables, estilo de vida, familia
- Apoyo para el control de enfermedades crónico-degenerativas para evitar complicaciones por COVID-19,

4.1.2.2. Sanitización.

En colaboración con la Dirección de Recursos Materiales, la Dirección de Servicios Generales y la Coordinación de Logística, la Unidad realizó la sanitización el día 21 de mayo, en su totalidad, tanto interiores como exteriores usando soluciones aprobadas para esta labor.

Es importante mencionar, que esta Unidad realiza de manera constante sanitizaciones en el interior de sus oficinas. (Anexo 11)



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

La disolución de hipoclorito de sodio de uso común (cloro comercial), es un desinfectante eficaz, económico y seguro para la desinfección de superficies. Para un litro de disolución desinfectante se recomienda el siguiente método:

1. Llenar una botella con un litro de agua limpia.
2. Agregar una cucharada cafetera de cloro comercial.
3. Tapar la botella y agitar.
4. Etiquetar la botella con la fecha de elaboración e indicando que contiene agua clorada.
5. Dejar reposar 30 minutos antes de utilizarla.
6. Guardar el recipiente en un lugar oscuro.

Esta disolución podrá ser utilizada durante un mes para realizar la limpieza de superficies.

4.1.2.3. Insumos

Se debe gestionar los Insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad y de las medidas preventivas, los cuales serán (Anexo 4):

- Gel antibacterial
- Cubre bocas (personal de limpieza)
- Suministro de agua
- Jabón líquido y dispensadores
- Sanitas
- Solución desinfectante
- Instrumentos de limpieza (escobas, trapeadores etc.)
- Termómetro infrarrojo
- Tapetes sanitizantes



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

- Caretas protectoras (para el personal que atienden al público)

La cantidad de material debe ser acorde al número de trabajadores de la Unidad y además, se debe gestionar con anticipación para evitar el desabasto de los mismos.

4.2. Reingreso ordenado (3 de agosto de 2020)

Esta etapa inicia el día asignado por rectoría para el retorno de los trabajadores. Dentro de esta etapa se consideran los siguientes rubros:

- Control de Ingreso y Egreso
- Limpieza de interiores
- Protección dentro de las áreas de trabajo
- Áreas comunes

4.2.1. Control de Ingreso y Egreso

4.2.1.1. Filtro Sanitario en tres tiempos

Para tener un retorno seguro a las actividades en las instalaciones de la UGOP, se establece que todo usuario deberá pasar por un filtro que se realizará en tres tiempos.



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

FILTRO			
TIEMPO	LUGAR	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
Primer tiempo	En casa antes de salir a laborar. (responsabilidad personal)	Si presenta síntomas como: <ul style="list-style-type: none">• Tos y/o fiebre y/o dolor de cabeza.• Los síntomas se acompañan de al menos uno de los siguientes: dolor o ardor de garganta, ojos rojos, dolores en músculos o articular (malestar general).• Dificultad para respirar o falta de aire. Si convive con algún familiar con COVID positivo.	Notificar a su jefe inmediato y evitar la asistencia a la oficina ¡QUÉDATE EN CASA!
Segundo Tiempo	Al llegar a las oficinas (centro de trabajo)	A todo usuario se le realizará la toma de la temperatura y contestará un test de manera virtual, donde exprese su estado de salud en general.	En caso de presentar temperatura o algún síntoma, será remitido al área de control COVID, para que sus datos sean tomados y permitirle su retiro
Tercer tiempo	Durante la jornada laboral	Si hay algún cambio en su estado de salud, o el inicio de alguna sintomatología	Deberá informar a su jefe inmediato.



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

La Unidad de Gestión Operativa de Pensiones se encuentra ubicada en Av. Universidad s/n, Zona de la Cultura, a un costado del edificio “B” de la División Académica de Ciencias Económico Administrativas, por estar en el interior de la parte central de la Universidad, se habilitarán dos filtros sanitarios generales para todo el que quiera ingresar a la Universidad, uno en el acceso principal para las personas con vehículo y otro en el acceso de salida para que ingresen las demás personas.

De manera interna en la Unidad se instalará un filtro para el personal o para las personas que requieran realizar algún trámite. (Anexo 5).

El filtro sanitario debe contar con:

4.2.1.2. Personal

- Personal de Logística
- Personal de apoyo

Nota: Los integrantes del filtro sanitario deberán portar cubre bocas y careta protectora.

4.2.1.3. Materiales

- Mesa binaria
- Gel antibacterial
- Termómetro infrarrojo
- Carteles informativos de cuidados
- Tapete sanitizante



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

4.2.1.4. Método

La persona que desee ingresar debe portar cubrebocas obligatoriamente, se formará en la fila de acceso guardando la sana distancia, si no cuenta con cubrebocas no se le permitirá el acceso.

Al ingresar a la oficina deberá cumplir con el siguiente proceso:

1. Detección de temperatura mediante termómetro Infrarrojo
2. Preguntar si ha tenido tos o gripa en los últimos 7 días o si ha estado expuesto a personas con COVID-19
 - *Para el caso de trabajadores deberá mostrar el reporte de cuestionario online previamente llenado. De acuerdo al día, se mostrará además de la fecha, un color que identifique el día correspondiente. Dicho cuestionario online se podrá llenar solo una vez por día y es responsabilidad del trabajador llenarlo diario. (Anexo 6)*
3. Aplicar gel antibacterial en manos
4. Realizar la limpieza de las suelas de los zapatos en el tapete sanitizante
5. Permitir la entrada

Tiempo aproximado de 20 a 30 segundos sin eventualidades

Ingresaran Únicamente los trabajadores que no presenten:

- Temperatura elevada
- Tos
- Escurreimiento nasal
- Que no hayan tenido exposición cercana con pacientes con COVID-19

Si alguien presenta alguno de estos signos o exposición se tomarán sus datos para notificar de su ausencia al Coordinador Administrativo.



**SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES**

En caso de que alguien se niegue a realizar la limpieza de las suelas de los zapatos, usar gel antibacterial o a la toma de temperatura no se le permitirá la entrada.

4.2.2. Limpieza

4.2.2.1. Limpieza de interiores

Las actividades que se desarrollarán en la UGOP son las siguientes:

- La limpieza del área administrativa que se realizará al inicio de las actividades diarias.

Este debe ser realizado por el trabajador asignado al área de servicio, los materiales a usar son:

- Guantes desechables
- Cubre bocas
- Indumentaria de limpieza (escoba, franela, trapeador etc.)
- Solución desinfectante

Los escritorios y sillas serán limpiados por el personal que las use.

A. Protección dentro del lugar de trabajo

Con la finalidad de evitar la propagación del virus dentro de la Unidad, se debe considerar las medidas de higienes necesarias y se debe contar con:

- Solución Clorada para desinfección de sillas y escritorios.
- Gel antibacterial o en su caso lavabo con agua y jabón.



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

B. Medidas de prevención a tomar

Entre estas quedan comprendidas cuestiones de higiene, limpieza y sana distancia.

- Se contará con dispensador de gel antibacterial y tapete sanitizante en el acceso a las oficinas.
- El personal administrativo deberá portar de manera obligatoria cubre bocas al igual que trabajadores que lleguen a realizar algún trámite.
- Se cuenta con depósitos suficientes de productos desechables.
- El sanitario cuentan con lavamanos y con condiciones adecuadas para la limpieza del personal (agua, jabón y toallas de papel desechable).
- En la medida de lo posible los trabajadores deberán llevar un kit de limpieza que incluya gel y toallitas antibacteriales.
- Los trabajadores deben estar a una distancia de 1.5m de cada uno.
- Los trabajadores deben de sanitizar sus mesas al inicio y al finalizar cada jornada.
- Evitar el contacto entre compañeros y tener en cuenta la sana distancia.

4.2.2.2. Áreas comunes

Se contemplan diferentes estrategias para las áreas comunes:

Baños

- Limpieza cada hora de dichas áreas
- Asegurar la correcta funcionabilidad de los sanitarios
- Asegurar los insumos necesarios para un correcto lavado de manos (disponibilidad de agua, dispensador de jabón y sanitas)



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Cocineta

- Limpieza al final de que cada trabajador termine de consumir sus alimentos
- Cada trabajador deberá ingerir sus alimentos de manera individual

4.3. Control y seguimiento (a partir del 4 de agosto de 2020)

El cumplimiento de estos lineamientos deberá ser vigilado por el comité de prevención de la UGOP así como por los supervisores de este programa.

Las asignaciones serán:

- Monitoreo del cumplimiento de los lineamientos descritos en este plan
- Contar con un inventario al día de los insumos actuales y necesidades así como gestionar en caso de faltantes

4.3.1. Seguimiento de salud para la población trabajadora.

4.3.1.1. Manejo de ausencias por COVID-19

El esquema para el manejo de las ausencias de trabajadores de la UGOP que sean casos sospechosos o confirmados de la enfermedad será el siguiente:

- **Casos sospechosos:** la duración de los días libres será de acuerdo con la cantidad de días en que el trabajador presente los síntomas asociados a COVID-19. Considerando que no en todos los casos las personas con síntomas de COVID-19 requieren atención médica que certifiquen su estado de salud, se apelará a la responsabilidad de cada trabajador para definir la cantidad de días libres que necesita.
- **Casos confirmados:** aquellos trabajadores que tengan el diagnóstico



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

confirmado de COVID-19 se considerará el otorgamiento de 14 días libres desde el día del diagnóstico de la enfermedad. Se solicitará una constancia

de atención y/o certificado médico emitido por Servicios Médicos de la UJAT o el IMSS que confirme el diagnóstico COVID-19 y permita validar los días de falta. Para permitir su regreso a sus actividades se solicitará certificado de alta médica. En ambos casos el certificado puede ser entregada vía electrónica al a su jefe inmediato o Coordinador.

4.3.1.2. Población en situación de vulnerabilidad

De acuerdo con lo dispuesto en Lineamientos para la Nueva Normalidad de las Actividades en la Administración Pública en el Estado de Tabasco, la población se clasifica de la siguiente manera:

RIESGO BAJO O POCO VULNERABLE	RIESGO ALTO VULNERABLE
<ul style="list-style-type: none">• Personas sin antecedentes de enfermedades crónicas no transmisibles• Personas sin problemas en el sistema inmunológico• Personas menores de 60 años	<ul style="list-style-type: none">• Personas mayores de 60 años• Mujeres embarazadas• Personas con diagnóstico de hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad cardiaca o pulmonar crónica, inmunosupresión (adquirida o provocada), insuficiencia renal o hepática.• Personas con obesidad mórbida



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Ante lo dispuesto la Unidad identificará al personal que se encuentre dentro de la población con Riesgo Alto Vulnerable y se proseguirá con lo siguiente:

- Se le solicitará una constancia de atención y/o certificado médico, emitido por Servicio Médico de la UJAT o el IMSS, que confirme el padecimiento de alguna de las afecciones que se indican en el apartado de Riesgo Alto Vulnerable.
- El certificado médico puede ser entregado vía electrónica al Coordinación de su jefe inmediato.

4.3.1.3. Seguimiento de salud para la población trabajadora

El seguimiento de los trabajadores recuperados y diagnosticados por COVID-19 será llevado por la institución de su afiliación (IMSS o Servicios Médicos UJAT según corresponda).

Conjuntamente con lo anterior, la Unidad remitirá a alguno de los módulos de atención psicológica que existe en la Universidad al personal que tengan signos y síntomas de afección de su salud mental.

4.3.1.4. Medidas adicionales para la prevención del COVID-19

Los trámites que los trabajadores realizan ante la Unidad de Gestión Operativa de Pensiones son:

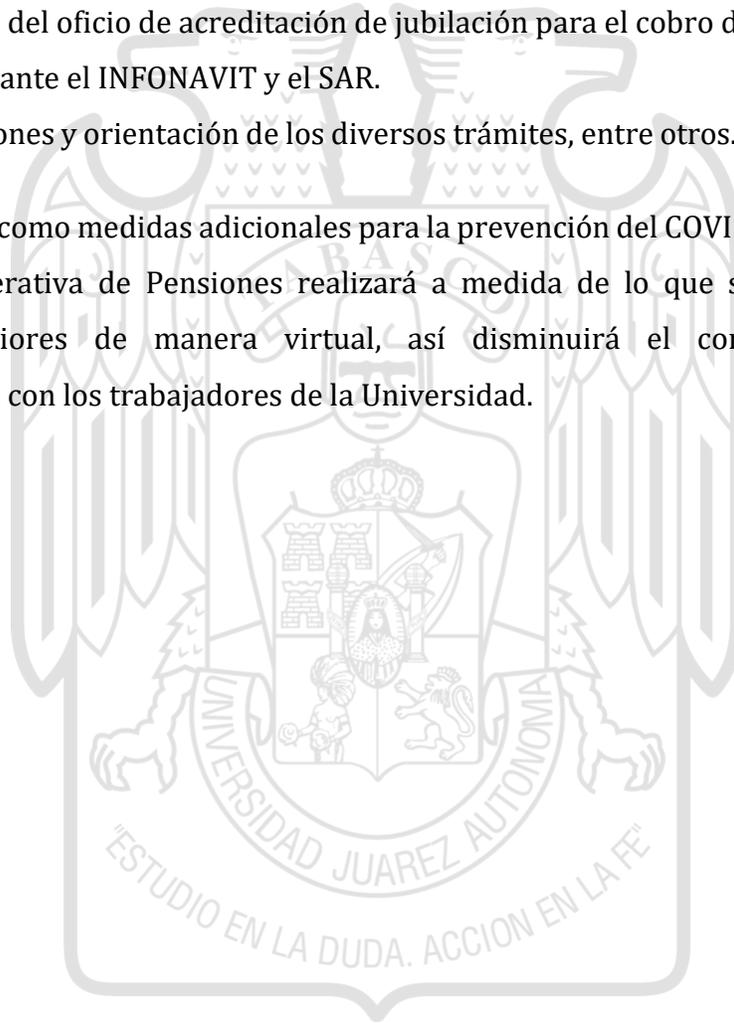
1. Trámite a las solicitudes de pensiones y jubilaciones.
2. Retiro de Cuota aportadas al Fideicomiso de pensiones
3. Otorgamiento de contraseña para ingresar a la cuenta individual de cada participante.
4. Entrega de resolutivos a los trámites de pensiones y jubilacion



**SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES**

5. Alta a los servicios médicos (UJAT o IMSS).
6. Entrega de avisos de retención, suspensión y modificación de Créditos INFONAVIT para su revisión.
7. Solicitud del oficio de acreditación de jubilación para el cobro de las cuotas pagadas ante el INFONAVIT y el SAR.
8. Aclaraciones y orientación de los diversos trámites, entre otros.

Por lo anterior, como medidas adicionales para la prevención del COVID-19 la Unidad de Gestión Operativa de Pensiones realizará a medida de lo que sea posible los tramites anteriores de manera virtual, así disminuirá el contacto de los administrativos con los trabajadores de la Universidad.





SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Anexos

Anexo 1

Directorio del Comité Preventivo

Nombre	Cargo	Correo electrónico	Celular
L.C.P Deisy Alicia Hidalgo Romero	Auxiliar Administrativo	Seguridad.social@ujat.mx	9171653132
Lic. Juana del Carmen Hernández Sosa	Subjefe de Área	juanaalfa288@hotmail.com	9932182094
Lic. Miguel Alonso Rodríguez May	Auxiliar Administrativo	mglrodi@hotmail.com	9931629798

Anexo 2

Recomendaciones al personal de la UJAT/Medidas preventivas

The image shows two green posters with white and yellow text. Both posters feature the university's logo and name at the top. The left poster is titled 'Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es:' and lists 'Portar artículos personales de higiene (gel, toallitas y papel sanitario)'. It includes images of LOROX disinfectant wipes and Lysol disinfectant spray. The right poster is titled 'Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es:' and lists 'Mantener ordenada y limpia tu área de trabajo'. It includes an image of a person wearing blue gloves cleaning a computer monitor. Both posters include the hashtags #NuevaNormalidad and #NosCuidamosTodos at the bottom.



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :

Usar cubrebocas
(en caso de estornudar y toser, hacerlo bajo el antebrazo)



#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos

UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :

Seguir las recomendaciones de las autoridades sanitarias



#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos

UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :

No ingerir alimentos preparados en la vía pública



#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos

UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :

Conservar la sana distancia
(No saludar de mano, besos o abrazos)



#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos



UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :

Si padeces alguna enfermedad que ponga en riesgo tu vida, evita salir de casa



#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos

UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :

No compartir alimentos ni utensilios



#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos

UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :

Si viajas en transporte público, respetar el número de pasajeros indicado por las autoridades de movilidad



#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos

UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

Ante el retorno a las actividades bajo nuevas normas de convivencia social por el COVID-19, lo más importante es :

Mantener las medidas de higiene que ya conoces
(lavado constante de manos y aseo personal)



#NuevaNormalidad #NosCuidamosTodos



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Anexo 3

Directorio de teléfonos de emergencia, incluye emergencias sanitarias



Directorio /Teléfonos de Emergencia

CENTRO

SISTEMA ESTATAL DE URGENCIAS DE TABASCO (SEUT)
(993) 3 57 11 11, (993) 3 58 13 60
Calle 3 S/N, Col El Recreo

BOMBEROS
(993) 358 11 25 EXT 1
Prolongación de Av. Adolfo Ruíz Cortines S/N Col. La Manga I

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO (SSP)
911 (993) 3 58 12 00
Av. 16 de Septiembre S/N Esq Periférico, Col 1ro de Mayo

POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS (GUARDIA NACIONAL)
(993) 315 34 10
Paseo Usamacinta número 705 Col Gil y Sáenz

INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO (IPCET)
(993) 3 58 11 25
Prolongación de Av. Adolfo Ruíz Cortines S/N Col. La Manga I



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE CENTRO
(993) 316 88 16
Av. 27 de Febrero No 1522 Col. Gil y Sáenz

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO UNIDAD DE INVESTIGACIÓN DE DELITOS INFORMATIVOS
(993) 313 65 50, EXT. 4264
Av. Paseo Usamacinta No. 802, Col. Gil y Sáenz C.P. 86000

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL UNIVERSITARIA
(993) 3 58 15 00 EXT. 6610, 6611
Calle Centenario S/N Col. Reforma

DIVISIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS (DACA)

SISTEMA ESTATAL DE URGENCIAS DE TABASCO (SEUT)
(993) 3 57 11 11
Calle 3 S/N, Col El Recreo, Villahermosa, Tabasco

BOMBEROS
(993) 358 11 25 EXT 1
Prolongación de Av. Adolfo Ruíz Cortines S/N Col. La Manga I

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO (SSP)
(993) 3 58 12 00
Av. 16 de Septiembre S/N Esq Periférico, Col. 1ro de Mayo

POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS (GUARDIA NACIONAL)
(993) 315 34 10
Paseo Usamacinta número 705 Col. Gil y Sáenz

INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO
(993) 3 58 11 25
Prolongación de Av. Adolfo Ruíz Cortines S/N Col. La Manga I

CEREPAEC REGIÓN SIERRA
(932) 10 5 8067 , (933) 12 6 9210
Km 52 Carretera Villahermosa-Teapa

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE CENTRO
(993) 316 88 16
Av. 27 de Febrero No 1522 Col Gil y Sáenz

UNIDAD CHONTALPA

AMBULANCIAS CEISER
914 121 72 43, 914 107 82 93
Calle Adolfo Ruíz Cortines No. 11 Col. Centro Cunduacán, Tabasco

HOSPITAL GENERAL DE CUNDUACÁN
914 336 06 89
Avenida Fidencia Fernández Sastre S/N Col. Centro

POLICÍA ESTATAL DE CAMINOS
914 336 00 25
Carretera Cunduacán - Jalpa KM 1 Col. Esmeralda

INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO (IPCET)
9933 58 11 25
Prolongación de Av. Adolfo Ruíz Cortines S/N Col. La Manga I

CEREPAEC REGIÓN COSTA
CEL. 914 1397953
Rancharía Oriente 6ª Sección, Carretera Comalcalco - Cárdenas

DIVISIÓN ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA DE COMALCALCO (DAMC)

CRUZ ROJA DE COMALCALCO
(933) 333 43 34
Boulevard Adolfo López Mateos S/N Col. Centro

SEGURIDAD PÚBLICA COMALCALCO
(933)334 05 83
Calle Martirica S/N, Fraccionamiento Santo Domingo, Col Centro

POLICIA MUNICIPAL DE CAMINOS COMALCALCO (TRANSITO)
(933) 334 12 18
Calle Martirica S/N, Fraccionamiento Santo Domingo, Col Centro

INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO
(933) 358 11 25
Prolongación de Av. Adolfo Ruíz Cortines S/N Col La Manga I

CEREPAEC REGIÓN COSTA
914 13 97 953
Rancharía Oriente 6ª Sección, Carretera Comalcalco-Cárdenas

PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL COMALCALCO
(933) 334 07 95
Calle Guillermo Prieto S/N esquina Boulevard Adolfo López Mateos, Col Centro

DIVISIÓN ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA DE JALPA DE MÉNDEZ (DAMM)

EQUIPO LINCE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA
(914) 118 8777
Poblado Amatitlán Callejón del panteón 199

JURISDICCIÓN SANITARIA
(993) 3 70 259
Calle Danhas y Zaragoza No. 2 Barrio Santa Ana

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
(914) 337 0210 , (914) 337 1400
(914) 337 1403, (914) 3371 415
Calle Pino Suárez Int. de I. Ayuntamiento Col. Centro

CEREPAEC REGIÓN COSTA
CEL. (914) 139 79 53
Rancharía Oriente 6ª Sección, Cra. Comalcalco - Cárdenas

DIVISIÓN ACADÉMICA MULTIDISCIPLINARIA DE LOS RÍOS (DAMR)

CRUZ ROJA
(934) 342 40 05
Leandro Rovinsky Mado entre calle 44 y 28 Fraccionamiento María Luisa

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
(934) 342 50 50 EXT.2
C. Victoria Guerrero por Guadalupe Victoria Col. Lázaro Cárdenas

POLICIA ESTATAL DE CAMINOS
(934) 342 11 69
Calle Bambi No 4 Col . Luis Gómez Zepeda

PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL TENOSIQUE
(934 311 8000
Calle 50 LB, Lázaro Cárdenas, Tenosique de Pino Suárez, Tab

CEREPAEC FRONTERA SUR
CEL. (934) 118 27 17/
(934) 118 0969
Ejido Rojo Gómez, Cra Tenosique Rancho Grande KM 55

Línea COVID-19
800 6241 774 y
993 3 57 11 11

Números de Celular para reportar casos COVID-19
9932 381120 y
9932 064453

Emergencias
911





SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

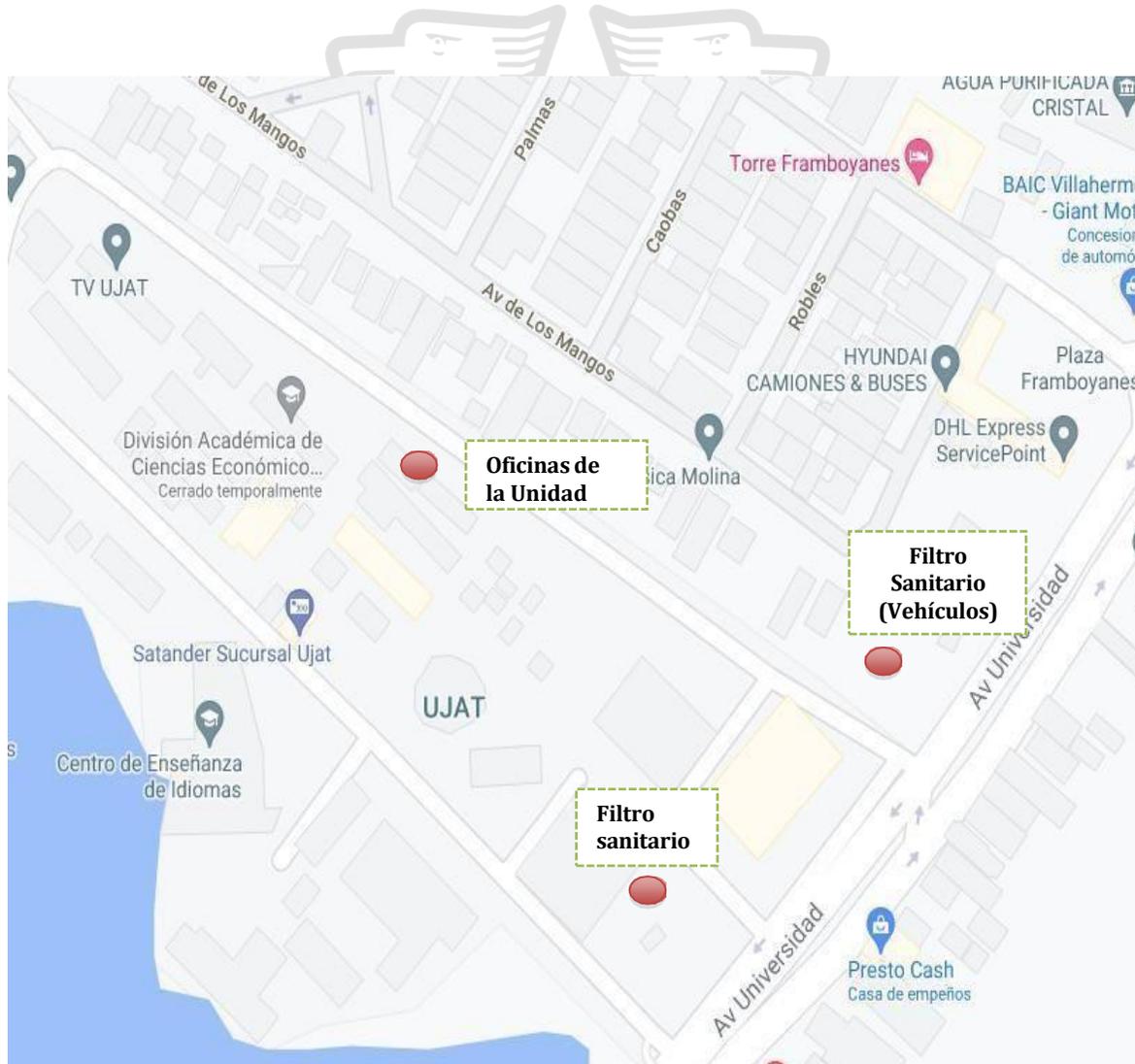
	Insumos	Cantidad
1	Gel antibacterial grande	5 pzas
2	Cubre bocas para el personal	200 pzas
3	Jabón líquido para manos	20 litros
4	Cloro.	60 litros
5	Toallas Sanitas	10 cajas
6	Atomizadores para solución clorada	15 pzas
7	Solución desinfectante	
8	Guantes desechables	200 pares
9	Limpiador fabuloso	40 pzas
10	Bolsas para basura	5 cajas
11	Lysol	10 pzas
12	Jerga	15 metros
13	Jabon en polvo	7 kilos
14	Trapeador	7 pzas
15	Escoba de plástico chica	7 pzas
16	Jabon axión liquido	4 pzas
17	Papel de baño junior	6 cajas
18	Windex	15 pzas
19	Franelas	20 pzas
20	Tapetes sanitizantes	1 pza
21	Termómetro infrarrojo	1 pza



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Anexo 5

**Croquis de Ubicación del filtro sanitario, mesa con gel antibacterial y tapete
sanitizante**





SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Anexo 6

Formato Triage Respiratorio

http://www.calidad.salud.gob.mx/site/docs/triage_respiratorio_atencion_primaria.pdf

Anexo 7

Test para detección COVID-19

TEST PARA DETECCIÓN DE COVID-19

Estudiante

Nombre	
Matrícula	

Docente

Nombre	
Número de empleado	

Personal administrativo, de confianza e intendencia

Nombre	
Nombre del área o jefe inmediato	

Esta prueba se realiza con el propósito de que puedas identificar si te encuentras en riesgo de contraer COVID-19. Te pedimos que contestes a cada una de las preguntas.

Pregunta	Si	No
¿Durante los últimos 14 días has viajado a extranjero?		
¿Has estado con alguna persona con sospecha o confirmado de COVID-19?		
¿Tienes fiebre?		
¿Tienes tos?		
¿Tienes dolor de garganta?		
¿Tienes dolor en el cuerpo?		



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

¿Tienes alguna de las siguientes condiciones? (Diabetes, hipertensión, problemas cardiacos, EPOC, VIH, cáncer)		
--	--	--

En caso de presentar síntomas relacionados al COVID-19, permanece aislado y contacta a las autoridades de tu estado o al teléfono 800 00 44 800 para que te ofrezcan la información adecuada. Consulta los síntomas en la página oficial de la Organización Mundial de la Salud (OMS) o en <https://coronavirus.gob.mx/>.

Nombre y Firma del encuestado



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Anexo 8

Protocolo de atención a pacientes confirmados y su reincorporación laboral

- En caso de identificar un caso confirmado en el área laboral se realizará lo siguiente:
- Se le informa al trabajador que estará en aislamiento dentro de su domicilio y se le informa a servicios médicos de dicha situación*.
- Se identifica y se aísla a los trabajadores con los que tuvo contacto directo y sostenido**
- Incrementar las medidas de información a empleados y colaboradores para evitar el contagio y la propagación del virus.
- Se sanitizará el área (limpieza profunda con productos para desinfección)
- Servicios médicos se contactará con el paciente para darle seguimiento, así como vigilar su estado de salud
- Se le dará seguimiento a sus contactos tanto familiares como en el área laboral, en este caso aislarlos en caso de exposición.
- Se dará seguimiento a los pacientes hasta la resolución de su caso y se vigilará durante 7 días posterior a la desaparición de los síntomas y se valorar su reincorporación laboral

Se valorará el estado físico y psicológico del paciente previo a su reincorporación y en caso de requerir atención médica o psicológica se derivará a dichas instancias.

Se dará invitación a los trabajadores mediante difusión de información de programas de alimentación saludable, así como de activación física.

*En caso de que el paciente tenga IMSS deberá acudir a su unidad para tramitar su incapacidad.

**Quien haya estado en el mismo lugar que un caso confirmado mientras el caso presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros (compañeros de trabajo, visitas, etc.)

Fuente: Coordinación de Servicios Médicos de la UJAT



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Anexo 9

Lineamientos preventivos en caso de viajes locales o internacionales

- Vigile su estado de salud antes, durante el viaje y tras su regreso.
- Informe a su jefe inmediato del viaje y asegúrese de consultar a un médico antes de viajar.
- No viaje si está enfermo o tiene fiebre y tos.
- Asegúrese de cumplir con la higiene de las manos y de mantener una distancia mínima de un metro y medio de aquellas personas que tosan y estornuden.
- Vigile su salud durante al menos 14 días después de su viaje y antes de su regreso revise los consejos que la secretaria de salud emita.
- Evite la visita a lugares concurridos en zonas en las que se estén produciendo casos de coronavirus y evite el contacto directo y sin protección con personas o con superficies que se estén en contacto.
- Evite el consumo de productos de origen animal crudos o poco cocinados y siga siempre adecuadas prácticas de higiene alimentaria.
- Si comienza a tener fiebre o síntomas respiratorios como dificultad para respirar o tos, solicite atención sanitaria inmediatamente. Informe a su médico sobre su historial de viajes y antes de visitar un centro sanitario haga todo lo posible por explicar por teléfono su situación.
- Manténgase informado sobre los consejos de salud que se proporcionen en su localidad, tanto antes como durante su viaje.
- Todos los viajeros deben tener en cuenta que las autoridades locales pueden comenzar a aplicar restricciones de viaje y medidas de control sanitario a los viajeros que entren o salgan. Algunos países pueden contar con sus propias restricciones de permisos e incluso pueden haber paralizado los vuelos, lo cual dificultaría los viajes.
- Todo el personal debe informar a su jefe inmediato en caso de viajes regionales o internacionales y en caso de presentar síntomas respiratorios tanto antes como durante el viaje. También debe cumplir las medidas de control establecidas por las autoridades locales.
- Si acaba de llegar de una zona afectada, durante los 14 días siguientes de su regreso debe supervisar los síntomas que pueda padecer.
- Durante ese período, debe buscar inmediatamente atención sanitaria en el caso de que desarrolle cualquier síntoma como dificultad para respirar o tos.
- Informe a su médico sobre su historial de viajes y antes de visitar un centro sanitario haga todo lo posible por explicar por teléfono su situación.
- Solamente debe regresar al trabajo cuando se encuentre bien y sin ninguna clase de síntoma.

Fuente: Coordinación de Servicios Médicos de la UJAT



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Anexo 10

Código de Ética

¡No Discriminación! Para las personas que hayan tenido COVID-19

Queda estrictamente prohibido:

- Ejercer cualquier forma de discriminación en contra de alumnos, trabajadores, proveedores, contratistas o visitantes en general, por haber contraído algún tipo de enfermedad incluyendo COVID-19, o bien por la simple presunción de que la persona estuvo en contacto cercano con algún contagiado.
- Diferenciar o excluir en el trato a alumnos, trabajadores, proveedores, contratistas o visitantes en general, en base a cualquier prejuicio relacionado con el coronavirus COVID-19 o cualquier otro tipo de enfermedad, que pueda ser motivo de discriminación.
- Discriminar en base a la especulación de que un alumno, trabajador, proveedor, contratista o visitante en general en atención a su raza, nacionalidad o condición, pueda ser portador o represente un riesgo de exposición al coronavirus COVID-19 o a cualquier otro tipo de enfermedad.

La Universidad Juárez Autónoma de Tabasco implementará medidas de prevención y de actuación en caso de contagio para los trabajadores y estudiantes de esta institución para minimizar la exposición de su personal y de los estudiantes a la posibilidad de un brote, es responsabilidad de los trabajadores y estudiantes en caso de presentar síntomas previamente descritos en este documento como sugestivo de la enfermedad o de estar en contacto cercano con algún contagiado el reportarlo para darle seguimiento puntual y minimizar la exposición.

Fuente: Coordinación de Servicios Médicos de la UJAT



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Anexo 11

Evidencia fotográfica

1. En colaboración con la Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Servicios Generales, el día 21 de mayo se realizó la sanitización y limpieza de los espacios del área de la Unidad de Gestión Operativa de Pensiones.





UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

2. Solicitud (29 de mayo) y entrega de insumos (22 de junio).

UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Oficio No. U.G.O.P/220/2020.
Villahermosa, Tabasco, 29 de mayo de 2020.

M.A. Aurora Osorio Galvez
Coordinador Administrativo
Presente

Por este conducto y en atención a las recomendaciones para el regreso seguro a las actividades académicas en la nueva normalidad, me permito solicitarle material de limpieza necesario el cual será utilizado para mantener limpia y desinfectada las instalaciones de la Unidad.

MATERIAL DE LIMPIEZA

Subcuenta	Descripción de Cuenta	Requerimientos	Cantidad
21601	MATERIAL LIMPIEZA	Limpiador sabuoso	20 litros
		Ces antibacterian grande	5 piezas
		Atomizador tamaño chicos	15 piezas
		Bolas para basura	5 cajas
		Membrane Mark grande	50 litros
		Cloro	10 piezas
		LYSOR	20 litros
		Jabón líquido para manos	15 marcos
		Jerga (por metro)	10 cajas
		Toallas sanitas	7 kilos
		Jabón en polvo	15 piezas
		Windex	7 piezas
		Trapador marca Vidia	4 piezas
		Escobas de plástico tamaño mediano	3 litros
Jabón AODN líquido	7 cajas		

Miembro del Consorcio de Universidades Mexicanas
Av. Universidad s/n, Zona de la Cultura, Col. Magisterial, cp. 86040 Villahermosa, Tabasco
Tel. (993) 358.15.00 Ext. 6091 E-mail: seguridad.social@ujat.mx

UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO
"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Nalleli Elizabeth Graham Zapata
Coordinadora

C.C. Mtro. Jorge Membrillo Juárez - Secretario de Servicios Administrativos
Archivo
L.A. NEGIZALES

Miembro del Consorcio de Universidades Mexicanas
Av. Universidad s/n, Zona de la Cultura, Col. Magisterial, cp. 86040 Villahermosa, Tabasco
Tel. (993) 358.15.00 Ext. 6091 E-mail: seguridad.social@ujat.mx

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

VILLAHERMOSA, TABASCO A 22 DE JUNIO DEL 2020

UNIDAD RESPONSABLE PENSIONES

CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA UJAT, SE SUMINISTRÓ LOS ARTÍCULOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA.

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	P.U.	TOTAL
5	PIZAS	Fibra color verde piezas		
1	ROLLO	BOLSA EN ROLLO BLANCAS DE 37 LT 60 9X60.9 CON 500 PIZAS		
1	PIZAS	Cepillo para wc con base		
2	PIZAS	Frascos de riego 8 litros tipo abarico paves		
2	PIZAS	Escoba tipo cepillo acero plástico rectangular uso rudo		
5	METRO	Franja gris metros		
3	METRO	Franja roja metros		
2	PIZAS	Cuarenta cajas para limpieza per		
1	LITRO	JABON LIQUIDO PARA TRASTE 1.8 LITRO		
3	KILO	bolso de basura grande RECIDIAS DE 50*120 CM EN KILO		
5	KILO	Jabon en polvo 1 KILO		
1	GALON	Limpiador líquido de gino presentación 1 galon		
1	GALON	Jabon líquido para manos en galon de 3.75		
1	GALON	cloro presentación de 1 galon		
4	LITRO	gel antibacterian 1 litro		
10	PIZAS	Papel higienico rolo		
8	PIZAS	Pap. De toallas sanitas		
10	PIZAS	Pantales desinfectantes asido para caja de baño piezas		
2	PIZAS	Atomizadores 800ml		
2	PIZAS	Sprays tipo desinfectante ambiental		
2	PIZAS	Trapete santeante		
1	PIZAS	Trapador de magnet piezas		
50	PIZAS	CUBIERTOS		

ENTREGO: _____ AUTORIZO: Mtro. JOSE HERRERA GARCIA VEGA RECIBO: Nalleli Elizabeth Graham Zapata
NOMBRE Y FIRMA: _____ 22-06-2020



SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

3. Medidas preventivas implementadas.





UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

La nueva normalidad nos obliga a un sano retorno:

- Evita hacer filas en los sanitarios y en caso de esperar, mantén la distancia mínima de 1.5 metros**
- No escupir en el suelo. Si es necesario, hacerlo en un pañuelo desechable, tirarlo a la basura y lavarse las manos**
- Lava tus manos con agua y jabón, antes y después de utilizar los sanitarios**
- Si presentas síntomas de COVID-19, (Fiebre, tos o dificultad para respirar) avisa de inmediato**
- Los residuos deben ser depositados debidamente en los contenedores de basura**

¡El cuidado es personal, pero nos beneficia a todos!

Directorio Teléfonos de Emergencia

Línea COVID-19 Emergencias 911

800 6241 774 y 993 3 57 11 11

Para evitar el aumento de contagios y la saturación de hospitales quédate en casa

<p>División Académica Multidisciplinaria de Jalpa de Méndez (DAMJM) EQUIPO LINEA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA (914)202 92 94 JURISDICCIÓN SANITARIA 33 7 02 59 SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL 33 702 10 (914)3374000 (914)3374001 (914)3374045 Línea 911</p>	<p>CEREPAE REGIÓN COSTA CEL. 914 1397953 Rancho Oriente El Suroeste, Cruz, Camaluita, Carrión. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL UNIVERSITARIA (993) 3 58 15 00 EXT. 6610, 6611 Av. Universidad # 238, Col. Magisterial</p>	<p>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL UNIVERSITARIA (993) 3 58 15 00 EXT. 6610, 6611 Av. Universidad # 238, Col. Magisterial</p>	<p>UNIDAD CUANTALPA AMBULANCIAS CESER 914 121 74 53, 914 107 82 93 Calle Adolfo Ruiz Cortines # 11 HOSPITAL GENERAL DE CUANTALPA 914 336 06 89 Avenida Palmar Verde, Suroeste S/N POLICIA ESTATAL DE CAMINOS 914 336 02 25 Carretera Camaluita - Jalpa KM 1</p>	<p>CRUZ ROJIA (954) 342 40 05 Lanada Primavera, Villahermosa, Calle 44 y 28 SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (954) 342 50 91 EXT. 2 C. Miguel Alemán, Paseo Guadalupe, Villahermosa POLICIA ESTATAL DE CAMINOS (954) 342 11 69 Calle Buzón No. 4, Col. Los Corrales, Zapala INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO CEL. 954 118 27 17 / 954 118 09 69 Calle Pop. Gómez, Cruz, Villahermosa Rancho Grande KM 55</p>	<p>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL UNIVERSITARIA (993) 3 58 15 00 EXT. 6610, 6611 Av. Universidad # 238, Col. Magisterial</p>	<p>INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO (IPRET) 3 58 11 25 Protección de Av. Adolfo Ruiz Cortines S/N</p>	<p>CEREPAE REGIÓN COSTA CEL. 914 1397953 Rancho Oriente El Suroeste, Carrión, Camaluita, Jalpa COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL UNIVERSITARIA (993) 3 58 15 00 EXT. 6610, 6611 Av. Universidad # 238, Col. Magisterial</p>	<p>PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL COMALCALCO (933) 334 07 95 Calle Calles y Pineda S/N, P. Municipal, D. Tabasco Adolfo López Mateos, Col. Centro</p>	<p>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL UNIVERSITARIA (993) 3 58 15 00 EXT. 6610, 6611 Av. Universidad # 238, Col. Magisterial</p>	<p>CRUZ ROJIA 911 Av. Calles y Pineda S/N, Col. Centro</p>	<p>CRUZ ROJIA 911 Av. Calles y Pineda S/N, Col. Centro</p>	<p>SISTEMA ESTATAL DE URGENCIAS DE TABASCO (SEUT) (993) 3 57 11 11 Calle 3 S/N, Col. El Perro, Villahermosa, Tabasco</p>	<p>BOMBIEROS (993) 3 58 11 25 EXT. 1 Protección de Av. Adolfo Ruiz Cortines S/N Col. La Maná</p>	<p>SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO (SSP) 911 (993) 3 58 12 00 Av. 16 de Septiembre S/N, Eq. Periferia, Col. Progreso</p>	<p>POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS (GUARDIA NACIONAL) (993) 3 15 34 10 Protección de Av. Adolfo Ruiz Cortines S/N Col. La Maná</p>	<p>INSTITUTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO (993) 3 58 11 25 Protección de Av. Adolfo Ruiz Cortines S/N Col. La Maná</p>	<p>CEREPAE REGIÓN SIERRA (932) 10 8 067 (933) 12 69 210 Km. 57 Carrión - Villahermosa, Carrión</p>	<p>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE CENTRO (993) 3 16 88 16 Av. 27 de febrero No. 532, Col. La Maná</p>	<p>COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL UNIVERSITARIA (993) 3 58 15 00 EXT. 6610, 6611 Av. Universidad # 238, Col. Magisterial</p>
--	--	---	---	--	---	---	--	--	---	---	---	---	---	--	--	--	---	---	---



UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

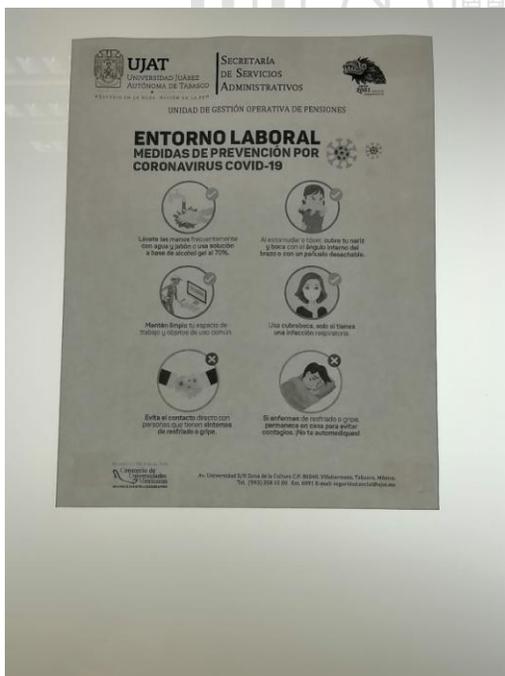
“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES





SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

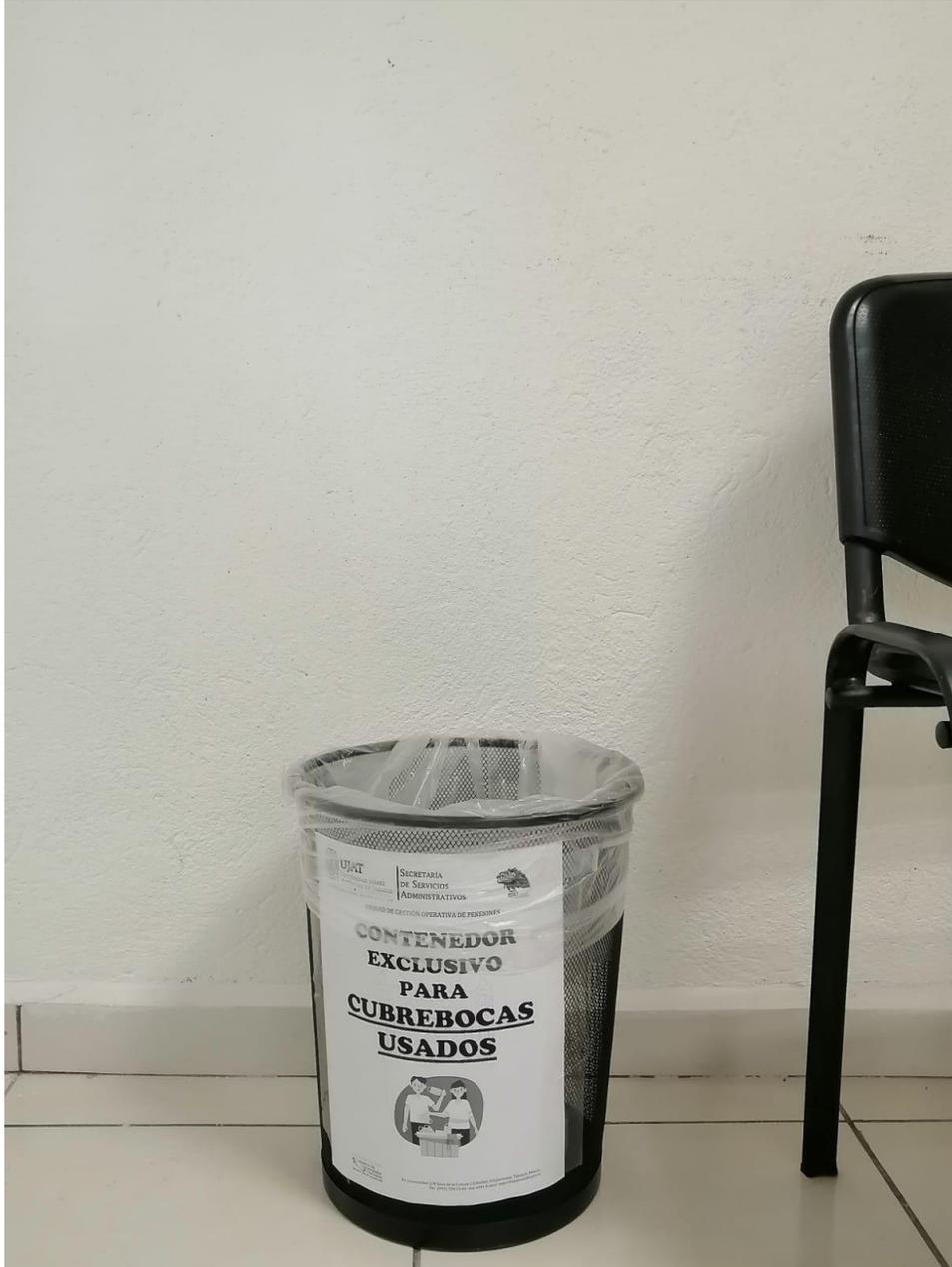




**UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO**

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

**SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES**





SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

3. En colaboración con personal del STAIUJAT (Auxiliar de servicio), el día 02 de julio se realizó limpieza en las oficinas de la UGOP.

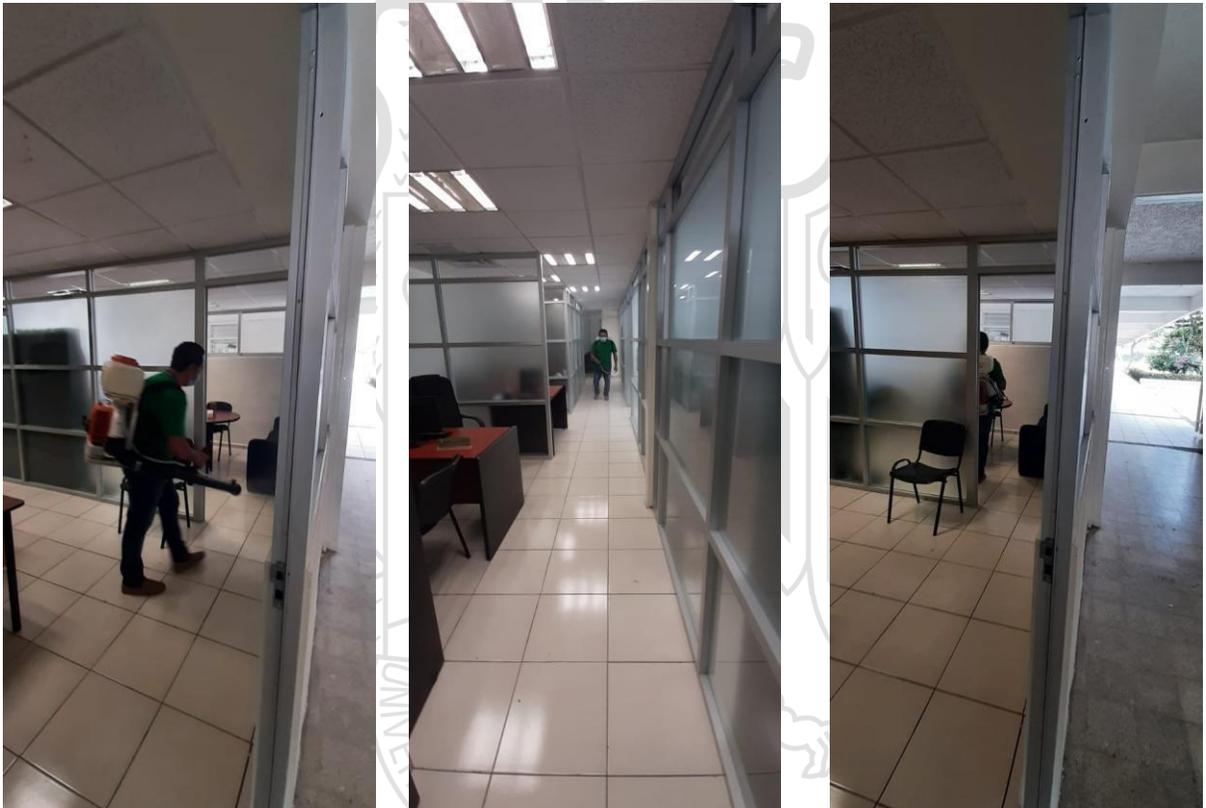




SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

4. Evidencia Fotográfica del seguimiento a las sanitizaciones realizadas

Fecha: 21/05/2021





UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Fecha: 28/07/2021





UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES

Anexo 12

Constancia “Formación de Monitores para el Retorno Saludable”



 GOBIERNO DE
MÉXICO | 

EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
OTORGA LA PRESENTE

CONSTANCIA
A

Deisy Alicia Hidalgo Romero

Por haber concluido satisfactoriamente el curso:
Formación de Monitores para el Retorno Saludable

Duración: 25 horas

No. folio: COVID11006826577

Ciudad de México a 11 de abril de 2021



**UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO**

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”

**SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA DE PENSIONES**

Elaborado bajo la asesoría y revisión de la Esp. Leticia del Carmen Garduño Morales,
Coordinadora de Protección Civil Universitaria.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información y documentación contenida
en “Plan de Retorno a la Nueva Normalidad” de la Unidad de Gestión Operativa de
Pensiones.


Esp. Leticia del Carmen Garduño Morales.
Registro Estatal en Protección Civil número IPCET/CCI/008/2021