



Universidad Veracruzana

Lineamientos Operativos para la Actualización de Expedientes de Personal

Universidad Veracruzana

DISPOSICIONES

Con fundamento en los artículos 214, 215 y 216 fracción V del Estatuto General y en el artículo 25 de la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; se emiten los presentes lineamientos operativos con el objetivo mantener actualizados y completos los expedientes de personal de los trabajadores de la Universidad Veracruzana.

Los Titulares de las Entidades Académicas o Dependencias, a través de los Secretarios de Facultad o Administradores, deben remitir de manera digital los documentos mínimos requeridos del Personal Académico, Funcionarios, Confianza y Eventual adscritos a la Entidad Académica o Dependencia a su cargo, lo anterior para contar con expedientes de personal actualizados; por lo tanto, los documentos requeridos para tal efecto, son los siguientes:

- Síntesis curricular (ARH-I-F-25) debidamente requisitada y firmada, la cual se puede descargar en la siguiente página: <http://www.uv.mx/dgrh/files/2018/10/ARH-I-F-25-SintesisCurricular-Oct-18.docx>
- Copia legible de acta nacimiento o carta de naturalización
- Copia legible de Constancia de la Clave Única de Registro de Población, la cual se puede descargar en la siguiente página: <https://www.gob.mx/curpl/>
- Copia legible de Registro Federal de Contribuyentes (RFC), otorgado por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Copia legible de identificación oficial con fotografía (INE o Pasaporte) **vigente**
- Copia legible de comprobante de domicilio **actualizado** (recibo de luz o agua)
- Copia legible de comprobante oficial de grados de estudios (título de Licenciatura, Maestría o Doctorado); en el caso de estudios realizados en el extranjero, se requiere traducción libre al idioma español de los grados académicos
- En el caso de extranjeros, documento migratorio que acredite su estancia legal en el país, que incluya el Número Único de Extranjeros (NUE) y el permiso **vigente** para laborar en el país

El correo al cual se debe enviar la documentación es el siguiente: direcciondepersonal@uv.mx, el archivo digital debe ser integrado en un solo PDF e identificado con número de personal y nombre del trabajador; en caso de requerir apoyo por parte de esta Dirección para la integración digital de los documentos, pueden comunicarse a la extensión 11181 con el L. C. Hugo Armenta Cuevas, Jefe del Departamento de Archivo de la Dirección de Personal.

En el caso de que un trabajador actualice algún documento, después de haber integrado y enviado el archivo digital mencionado en estos Lineamientos Operativos, es necesario que el Titular de la Entidad Académica o Dependencia, a través del Secretario de Facultad o Administrador, lo remita con la finalidad de mantener actualizados los expedientes de personal de manera permanente.

DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Con base en el artículo 8 del Reglamento de Responsabilidades Administrativas, el cual estipula que los titulares de las entidades académicas y dependencias promoverán medidas y acciones que coadyuven a identificar las causas de la comisión de las faltas administrativas, así como la manera de evitarlas; los Titulares y/o Administradores verificarán la autenticidad de los documentos que se integren en el Sitio de Colaboración mencionado en estos Lineamientos Operativos.

De acuerdo a la normatividad universitaria es considerada como falta grave utilizar documentos académicos o administrativos ilegítimos, apócrifos o falsos (Estatuto General artículo 337 fracción I; Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico cláusula 29 fracción I; Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual cláusula 18.1).

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El uso de los documentos integrados en el Sitio de Colaboración mencionado en estos Lineamientos Operativos, la Dirección General de Recursos Humanos los protegerá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

El personal universitario puede consultar los avisos de privacidad de la Dirección General de Recursos Humanos en la siguiente página: <https://www.uv.mx/dgrh/otras-actividades/decprivacidad-dgrh/>

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elabora	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 L. C. Hugo Armenta Cuevas Jefe de Depto. de Archivo	 Mtra. Rain Rojas Molina Directora de Personal	15/03/2019	15/03/2019