



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
<b>Contratación</b>			
<b>ATyM</b>	1. Las contrataciones de personal son notificadas por la organización sindical a la Dirección General de Recursos Humanos.	Oficialía de partes de la DGRH	<p><i>Ley Orgánica:</i> art. 81 fracc. IV; 88, 105, 107, 110, 111 fracc. I y 112</p> <p><i>Estatuto General:</i> art. 1,4, 190 fracc. III a, 212 del 214 al 216 fracc. I, II,VI y 336</p> <p><i>CCT SETSUV:</i> 1, 84, 85, 88.1, 88.2, 163 y 164</p> <p><a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a></p>
<b>Académico</b>	1. Cumplir con lo establecido en el "cronograma de actividades del proceso de gestión académica-administrativa" 2. Enviar a la Dirección de Personal la Propuesta de movimiento de personal académico en los primeros 3 días hábiles siguientes a la Publicación de resultados o asignación del H. Consejo Técnico, debidamente requisitada y firmada por el interesado y titular de la entidad y, en su caso autorizada por la Secretaría Académica. 3. Cumplir con lo establecido en los Lineamientos Operativos de la Integración de Expediente Electrónico para Personal de Nuevo Ingreso 4. Si posterior al proceso de convocatoria se presenta una plaza vacante definitiva o temporal, se deberá verificar que cuente con disponibilidad financiera, en caso de vacante definitiva deberá contar autorización de la Secretaría Académica para asignar la plaza en tanto se convoca a través de examen de oposición. 5. En caso de que exista demanda laboral en la plaza convocada, no podrá ser ocupada en tanto no concluya el proceso de litigio.	Oficialía de partes de la DGRH	<p><i>Estatuto del Personal Académico</i> Título Tercero: Reglas de Ingreso. Capítulo III: En razón de su Calificación.  <a href="https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/06/Estatuto-Personal-Academico-28-05-2021.pdf">https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/06/Estatuto-Personal-Academico-28-05-2021.pdf</a></p> <p><i>Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico.</i> Cláusula 33 y 57  <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a></p> <p><i>Circular de Programación Académica.</i>  <a href="https://www.uv.mx/secretariaacademica/files/2021/09/PA-202251-Circular-SA-SAF-01-2021.pdf">https://www.uv.mx/secretariaacademica/files/2021/09/PA-202251-Circular-SA-SAF-01-2021.pdf</a></p> <p>Cronograma de actividades del proceso de gestión académica-administrativa:  <a href="https://www.uv.mx/secretariaacademica/files/2021/09/PA-202251-Comunicado-SA-SAF-Programacion-Academica-febrero-julio-2022.pdf">https://www.uv.mx/secretariaacademica/files/2021/09/PA-202251-Comunicado-SA-SAF-Programacion-Academica-febrero-julio-2022.pdf</a></p> <p>Lineamientos Operativos de la Integración de Expediente Electrónico para Personal de Nuevo Ingreso  <a href="https://dsia.uv.mx/sisper/Publico/Documentos/Lineamientos%20Operativos%20Integracion%20Exped%20Electr%20Nuevo%20Ingreso.pdf">https://dsia.uv.mx/sisper/Publico/Documentos/Lineamientos%20Operativos%20Integracion%20Exped%20Electr%20Nuevo%20Ingreso.pdf</a></p>



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
Eventual	<p>1. Enviar la solicitud de contratación de personal eventual con renglón presupuestal autorizado, a través del "módulo de contrataciones" al menos 15 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de actividades.</p> <p><b>Nota:</b> para el caso de nuevas contrataciones, deberá contar con el oficio de autorización de la nueva contratación.</p> <p>2. Por cada solicitud, el administrador de la entidad académica o dependencia subirá al sitio de colaboración la documentación indicada en los Lineamientos para la contratación de eventuales.</p> <p>3. Cumplir con lo establecido en los lineamientos de contratación de personal por obra y tiempo determinado y Lineamientos Operativos de la Integración de Expediente Electrónico para Personal de Nuevo Ingreso</p> <p>4. En caso de ser personal de nuevo ingreso, quedará sujeto al proceso de evaluación señalado en el apartado III. Evaluación a personal con funciones administrativas de los Lineamientos para la contratación de eventuales.</p> <p>5. Para que el pago sea procedente es indispensable que la solicitud de contratación haya sido previamente autorizada por la Dirección de Personal.</p> <p>6. Emitir el contrato y recabar las firmas del titular de la entidad académica y el interesado, mismo que deberá remitirse en original a la DGRH a través de Oficialía de Partes</p> <p>7. El titular de la entidad académica o dependencia debe supervisar el control de las actividades contratadas.</p> <p>8. El titular de la entidad académica o dependencia debe resguardar los informes que el personal eventual deba entregar y de la evidencia del resultado de la contratación.</p>	<p>Subsistema de Recursos Humanos "módulo de Administración de personal"</p> <p>El contrato se entrega a través de Oficialía de Partes</p>	<p>Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2021: Apartado I incisos B, C</p> <p><a href="https://www.uv.mx/saf/general/programa-de-austeridad-y-disciplina-financiera-2020/">https://www.uv.mx/saf/general/programa-de-austeridad-y-disciplina-financiera-2020/</a></p> <p>Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Apartado de Servicios personales (todas las fuentes de financiamiento), sección Personal por obra y tiempo determinado incisos del I al 4</p> <p><a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a></p> <p>Lineamientos para la contratación de personal por obra y/o tiempo determinado (eventual)</p> <p><a href="https://www.uv.mx/dgrh/files/2018/11/Circular2-DGRH-004-18.pdf">https://www.uv.mx/dgrh/files/2018/11/Circular2-DGRH-004-18.pdf</a></p>
Confianza	<p>I.- El titular de la Entidad Académica o Dependencia solicitará mediante oficio dirigido a la DGRH, la contratación de personal en los supuestos siguientes:</p> <p>Numeral III</p> <p>A) Plazas vacantes temporales con periodo menor o igual a 6 meses, su contratación será mediante el proceso de evaluación, autorizándose con la categoría de Oficial "A" notificando la autorización de la contratación mediante oficio Hermes. (Proceso de asignación)</p> <p>Numeral IV</p> <p>A) Plazas vacantes temporales con periodo menor o igual a 6 meses y nivel superior a Secretaria Ejecutiva A u Oficial A (proceso de promoción), su contratación será mediante los resultados del personal beneficiado.</p> <p>Numeral V</p>	<p><b>HERMES</b> Solicitud de ocupación de la plaza</p> <p>Oficialía de partes de la DGRH</p> <p>Propuesta de movimiento de personal</p>	<p>Programa de Austeridad y Disciplina Financiera 2021: Apartado I inciso B</p> <p><a href="https://www.uv.mx/saf/general/programa-de-austeridad-y-disciplina-financiera-2020/">https://www.uv.mx/saf/general/programa-de-austeridad-y-disciplina-financiera-2020/</a></p> <p>Lineamientos específicos para el gasto 2021, Fracción II Personal de Confianza, inciso I</p> <p><a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a></p> <p>Lineamientos de ocupación de plazas vacantes de personal de confianza: Disposiciones Generales fracc. I, II y III, De la promoción del personal de confianza fracc. XI</p> <p><a href="https://www.uv.mx/saf/files/2018/08/CI-RC-SAF-005-08-2018-">https://www.uv.mx/saf/files/2018/08/CI-RC-SAF-005-08-2018-</a></p>



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
	<p>A) Plazas vacantes definitivas, mayor a 6 meses se realiza a través del proceso de promoción de ocupación de plaza vacante.</p> <p>Una vez recibida la notificación de autorización, se deberá realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar a la Dirección de Personal la Propuesta de movimiento de personal debidamente requisitada y firmada por el interesado y titular de la entidad, en los primeros 3 días hábiles siguientes a la notificación de autorización.</li><li>• Anexar oficio de autorización de la contratación.</li><li>• Cumplir con lo establecido en los Lineamientos Operativos de la Integración de Expediente Electrónico para Personal de Nuevo Ingreso</li></ul>		<p><a href="#">LineamPersConf.pdf</a></p> <p>Lineamientos Operativos de la Integración de Expediente Electrónico para Personal de Nuevo Ingreso <a href="https://dsia.uv.mx/sisper/Publico/Documentos/Lineamientos%20Operativos%20Integracion%20Exped%20Electr%20Nuevo%20Ingreso.pdf">https://dsia.uv.mx/sisper/Publico/Documentos/Lineamientos%20Operativos%20Integracion%20Exped%20Electr%20Nuevo%20Ingreso.pdf</a></p> <p>Calendario de entrega de documentos para trámite de pago de la Dirección de Personal</p>
<b>Becas (S.N.I. Servicio social)</b>			



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
<b>Licencia sin goce de sueldo</b>			
<b>Académico</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos por parte de la Organización Sindical FESAPAUV que incluya:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nombre y no. de personal del trabajador.</li><li>b. Puesto y Categoría.</li><li>c. Dependencia de adscripción o dependencia donde se encuentre laborando</li><li>d. Periodo de la licencia sin goce de sueldo.</li></ol></li><li>2. El oficio debe contar con sello de conocimiento del Titular de la entidad académica, e indicar número de plaza, nombre de la experiencia educativa, sección y horas</li><li>3. En razón de su antigüedad los académicos podrán solicitar LSGS de acuerdo a lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a. 1 semestre cuando cuente con hasta 5 años de antigüedad y sea de base</li><li>b. 2 semestres cuando cuente de 5 hasta 10 años de antigüedad</li><li>c. 3 semestres cuando cuente de 10 hasta 15 años de antigüedad</li><li>d. 4 semestres cuando cuente de 15 hasta 20 años de antigüedad</li><li>e. 5 semestres cuando cuente de 20 hasta 25 años de antigüedad</li><li>f. 6 semestres cuando cuente con una antigüedad mayor a 25 años.</li></ol></li><li>4. Las licencias sin goce de sueldo podrán solicitarse únicamente antes del inicio del semestre correspondiente; y en casos plenamente justificados, durante el transcurso del mismo.</li><li>5. Igualmente, podrán otorgarse licencias sin goce de sueldo hasta por un mes calendario durante un semestre lectivo en casos plenamente justificados siempre y cuando el trabajador académico interesado tenga un año de antigüedad, en caso del que el periodo de licencia incluya el examen de termino de semestre, para conceder a el trabajador académico se obliga a entregar a la dirección de la entidad de su adscripción , el exámenes que deban aplicarse a los alumnos a su cargo, así como la clave de respuestas o en su caso, obligarse a calificarse.</li><li>6. Para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. En el oficio de petición deberá indicar el periodo de licencia, adjuntando la documentación que avala el servicio público que prestará. En cada inicio de periodo escolar, el interesado deberá presentar una constancia que acredite que continua en el servicio público.</li></ol>	Oficialía de partes de la DGRH	<p><i>Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico: Cláusulas 80 Fracción II, 81, 82</i></p> <p><a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a></p>



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
<b>Confianza</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos por parte de la Asociación de Trabajadores (AFECUV) o en su caso, el trabajador que incluya:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Nombre y no. de personal del trabajador.</li><li>b. Puesto y Categoría.</li><li>c. Dependencia de adscripción o dependencia donde se encuentre laborando</li><li>d. Periodo de la licencia sin goce de sueldo.</li></ol></li><li>2. El oficio debe contar con el Vo.Bo. del titular de la entidad académica o Jefe inmediato y entregarse 10 días hábiles antes del disfrute.</li><li>3. En razón de su antigüedad el personal de confianza podrá solicitar LSGS de acuerdo a lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Con una antigüedad de menos 1 año a más de 90 días de servicio derecho a hasta 6 meses en un lapso de 12 meses</li><li>b. Con una antigüedad de 1 a 5 años hasta 10 meses en un lapso de 12 meses</li><li>c. Con una antigüedad de 5 a 10 años hasta 16 meses en un lapso de 18 meses</li><li>d. Con más de 10 años de antigüedad hasta 22 meses en un lapso de 24 meses</li></ol></li><li>4. Para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público. En el oficio de petición deberá indicar el periodo de licencia, adjuntando la documentación que avala el servicio público que prestará. En cada inicio de ejercicio fiscal, el interesado deberá presentar una constancia que acredite que continúa en el servicio público.</li><li>5. Para realizar estudios de posgrado. La solicitud deberá indicar el periodo de licencia, los estudios de posgrado a realizar, adjuntando constancia expedida por la institución educativa en la cual se encuentra realizando los estudios de posgrado. Esta licencia se autoriza por el tiempo que duren los estudios, renovándose cada inicio de ciclo escolar.</li><li>6. Para realizar actividades académicas en la UV. En el oficio de petición deberá indicar el periodo de licencia a disfrutar, las actividades académicas a desempeñar y el nombre de la entidad académica.</li></ol>	Oficialía de partes de la DGRH	<p><i>Procedimiento de Licencias y Permisos de Personal de Confianza</i></p> <p>Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II Disposiciones Generales inciso I y II. <a href="https://www.uv.mx/saff/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saff/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a></p>
<b>ATyM</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos por parte de la Organización Sindical SETSUV</li><li>2. En razón de su antigüedad el personal ATyM podrá solicitar LSGS de acuerdo a lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Con una antigüedad de menos 1 año a más de 90 días de servicio derecho a hasta 6 meses en un lapso de 12 meses</li><li>b. Con una antigüedad de 1 a 5 años hasta 10 meses en un lapso de 12 meses</li><li>c. Con una antigüedad de 5 a 10 años hasta 16 meses en un lapso de 18 meses</li></ol></li></ol>	Oficialía de partes de la DGRH	<p>Contrato Colectivo de Trabajo del SETSUV: Cláusula 61.4 y 61.5 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a></p> <p>Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II Disposiciones Generales inciso I y II. <a href="https://www.uv.mx/saff/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saff/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a></p>



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
	d. Con más de 10 años de antigüedad hasta 22 meses en un lapso de 24 meses.		<a href="#">2021.pdf</a>
<b>Permiso económico</b>			
<b>Académico</b>	<p>El personal académico tiene derecho a disfrutar de 10 días de permiso durante el periodo lectivo anual del calendario escolar, el permiso se tramitará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido a la Dirección de Personal por parte de la Organización Sindical FESAPAUUV, en su caso, el trabajador que incluya: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre y no. de personal del trabajador. b.- Puesto y Categoría.</li> <li>Dependencia de adscripción o dependencia donde se encuentre laborando</li> <li>Días solicitados de permiso, los cuales no podrán exceder de tres días consecutivos en un mes, ni unirse a periodo vacacional o festivo</li> </ol> </li> <li>El oficio debe contar con sello, fecha y firma de conocimiento del Titular de la entidad académica</li> </ol>	Oficialía de partes de la DGRH	<p>Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico: cláusula 83. <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a></p> <p>Procedimiento de Licencias y Permisos de Personal Académico.</p>
<b>Confianza</b>	<p>El personal de confianza tiene derecho a disfrutar 6 permisos económicos al año, el cual se tramitará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido a la Dirección de Personal por parte del Titular o Administrador de la Entidad Académica o Dependencia o, en su caso, Asociación de Trabajadores (AFECUV), que incluya: <ol style="list-style-type: none"> <li>Nombre y no. de personal del trabajador.</li> <li>Puesto y Categoría.</li> <li>Dependencia de adscripción o dependencia donde se encuentre laborando</li> <li>Días solicitados de permiso,</li> </ol> </li> <li>El oficio debe contar con el Vo.Bo. del titular de la entidad académica o Administrador</li> </ol>	Oficialía de partes de la DGRH	<p>Procedimiento de Licencias y Permisos de Personal de Confianza.</p> <p>Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II Disposiciones Generales inciso I y II. <a href="https://www.uv.mx/saff/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saff/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a></p> <p>Calendario de entrega de tarjetas de control de asistencia, formatos de registros de inasistencias y justificantes de la Dirección de Personal</p>
<b>ATyM</b>	<p>El personal ATyM tiene derecho a disfrutar 6 permisos económicos al año, el cual se tramitará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio dirigido a la Dirección de Personal por parte del Titular o Administrador de la Entidad Académica o Dependencia, anexando: <ol style="list-style-type: none"> <li>Escrito del trabajador, el cual deberá tener el sello de recibido de la entidad académica o dependencia con fecha y hora de recepción, así como la firma de quien recibe.</li> <li>Verificar que el escrito contenga los datos mínimos como Nombre completo y no. de personal del trabajador, puesto, dependencia y días a disfrutar.</li> </ol> </li> </ol>	Oficialía de partes de la DGRH	<p>CCT SETSUV: Cláusula 59 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a></p> <p>Calendario de entrega de tarjetas de control de asistencia, formatos de registros de inasistencias y justificantes de la Dirección de Personal</p>
<b>Vacaciones Adicionales Disfrutadas o Laboradas</b>			
<b>ATyM</b>	En razón de los años de servicio el personal ATyM tiene derecho hasta 20 días adicionales de vacaciones, el cual se tramitará de la siguiente manera:	Oficialía de partes de la DGRH	CCT SETSUV: Cláusula 64 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-</a>



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
	I.- Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos por parte del Secretario General del SETSUV, que contenga: a.- Nombre del trabajador b.- Dependencia c.- Categoría d.- Puesto e.- Periodo solicitado, indicando si es para disfrutar o laborar		<a href="#">2020-2022.pdf</a>
<b>Vacaciones Adicionales Disfrutadas</b>			
<b>Confianza</b>	En razón de los años de servicio el personal Confianza tiene derecho hasta 20 días adicionales de vacaciones, el cual se tramitará de la siguiente manera: I.- Oficio dirigido a la Dirección de Personal por parte del Titular o Administrador de la Entidad Académica o Dependencia o, en su caso, Asociación de Trabajadores (AFECUV), que incluya: a.- Nombre del trabajador b.- Dependencia c.- Categoría-Puesto d.- Periodo solicitado e.- Vo.Bo. del Administrador o titular de la entidad académica o dependencia.	Oficialía de partes de la DGRH	<b>Licencias y Permisos de Personal de Confianza</b>  <b>Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2021:</b> Apartado I incisos E <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2019/12/Programa-de-Austeridad-y-de-Disciplina-Financiera-de-la-UV-2020-ok.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2019/12/Programa-de-Austeridad-y-de-Disciplina-Financiera-de-la-UV-2020-ok.pdf</a>  Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II Disposiciones Generales inciso I y II. <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a>
<b>Vacaciones Adicionales Laboradas</b>			
<b>Confianza</b>	I. Oficio dirigido a la Dirección de Personal por parte del Titular o Administrador de la Entidad Académica o Dependencia: a. Nombre del trabajador b. Dependencia c. Categoría-puesto d. Periodo solicitado e. Justificación de las actividades a realizar  Observando las políticas de austeridad vigentes.	Oficialía de partes de la DGRH	<b>Licencias y Permisos de Personal de Confianza</b>  <b>Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2021:</b> Apartado I incisos E <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2019/12/Programa-de-Austeridad-y-de-Disciplina-Financiera-de-la-UV-2020-ok.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2019/12/Programa-de-Austeridad-y-de-Disciplina-Financiera-de-la-UV-2020-ok.pdf</a>  Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II Disposiciones Generales inciso I y II. <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a>
<b>Pago de Tiempo Extraordinario</b>			
<b>ATyM</b>	Se deberá solicitar a la Dirección de Personal mediante oficio que indique lo siguiente: a. Nombre y número de personal del trabajador b. Justificación de las actividades a realizar c. Periodo a laborar d. Número de horas requeridas	Oficialía de partes de la DGRH	<b>Ley Federal de Trabajo:</b> Artículo 66 <b>CCT SETSUV:</b> Cláusula 46 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a>



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
	<p>La solicitud se debe realizar por lo menos con ocho días hábiles de anticipación, además de considerar que las horas extraordinarias de labores no deben exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana</p>		<p><b>Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2021:</b> Apartado I inciso F Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II Disposiciones Generales inciso I y II. <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a></p>
<p><b>Confianza</b></p>	<p>I. Oficio dirigido a la Dirección de Personal por parte del Titular o Administrador de la Entidad Académica o Dependencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del trabajador</li> <li>b. Dependencia</li> <li>c. Categoría-puesto</li> <li>d. Periodo solicitado</li> <li>e. Número de horas requeridas</li> <li>f. Justificación de las actividades a realizar</li> </ol> <p>Observando las políticas de austeridad vigentes, las horas extraordinarias de labores no deben exceder de tres horas diarias ni de tres veces en una semana.</p>	<p>Oficialía de partes de la DGRH</p>	<p><b>Licencias y Permisos de Personal de Confianza</b></p> <p><b>Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2021:</b> Apartado I incisos E <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2019/12/Programa-de-Austeridad-y-de-Disciplina-Financiera-de-la-UV-2020-ok.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2019/12/Programa-de-Austeridad-y-de-Disciplina-Financiera-de-la-UV-2020-ok.pdf</a></p> <p>Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II Disposiciones Generales inciso I y II. <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a></p>
<p><b>Control de Asistencia e Incidencias</b></p>			
<p><b>Académico</b></p>	<p>El Secretario de la Facultad es el responsable de Llevar el control y reportar las inasistencias del personal académico ante la Dirección de Personal, por lo que deberá:</p> <p>I.- Entregar reporte de insistencias y justificantes e incidencias de acuerdo con al calendario de "Entrega de Tarjetas de Control de Asistencias, Reporte de Inasistencias y Justificantes" publicado en la página de la DGRH. Únicamente enviar las hojas en dónde se encuentre la inasistencia justificada o injustificada.</p> <p>En caso de no haber inasistencia mandar un oficio indicando que no hay inasistencia.</p> <p>Considerar que todo documento de justificación debe contener número de personal, nombre y entidad académica o dependencia de adscripción del trabajador.</p> <p>La Entidad Académica será la responsable de resguardar por un periodo de 5 años, los "Reportes de Inasistencias" y los "Oficios de No Inasistencias" originales, con la finalidad de dar atención a los requerimientos de los Órganos de Fiscalización internos y externos.</p>	<p>Oficialía de partes de la DGRH</p>	<p><i>Ley Federal de Trabajo:</i> Artículo 47 fracción X, Artículo 170 fracción IV; Artículo 804 fracción III, Artículo 135, fracción II</p> <p><i>Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana:</i> Artículo 72, fracción II</p> <p><i>Contrato Colectivo de Trabajo de personal académico:</i> Cláusula 84, 85 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a></p> <p>Calendario de Entrega de Tarjetas de Control de Asistencias, Reporte de Inasistencias y Justificantes <a href="https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calend-Entrega-tarjetas-2021.pdf">https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calend-Entrega-tarjetas-2021.pdf</a></p>





**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
<b>ATyM</b>	El Administrador o titular de la entidad académica o dependencia, será el responsable de enviar las Tarjetas de Control de Asistencia y Justificantes del personal ATyM a la Comisión Mixta de Control de Asistencia, en la fechas que se establezcan en el calendario de "Entrega de Tarjetas de Control de Asistencias, Reporte de Inasistencias y Justificantes" publicado en la página de la DGRH.	Oficialía de partes de la DGRH	<i>Contrato Colectivo de Trabajo SETSUV:</i> Cláusula 114-130 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a>  Calendario de Entrega de Tarjetas de Control de Asistencias, Reporte de Inasistencias y Justificantes <a href="https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calend-Entrega-tarjetas-2021.pdf">https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calend-Entrega-tarjetas-2021.pdf</a>
<b>Confianza</b>	1.- El Administrador o titular de la entidad académica o dependencia, será el responsable de enviar las Tarjetas de Control de Asistencia y Justificantes del personal Confianza, en la fechas que se establezcan en el calendario de "Entrega de Tarjetas de Control de Asistencias, Reporte de Inasistencias y Justificantes" publicado en la página de la DGRH y de acuerdo con los lineamientos de control de asistencia para personal de confianza.	Oficialía de partes de la DGRH	<i>Lineamientos de control de asistencia para personal de confianza:</i> <a href="https://www.uv.mx/orgmet/files/2017/05/arh-dp-ot-01.pdf">https://www.uv.mx/orgmet/files/2017/05/arh-dp-ot-01.pdf</a>  Calendario de Entrega de Tarjetas de Control de Asistencias, Reporte de Inasistencias y Justificantes <a href="https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calend-Entrega-tarjetas-2021.pdf">https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calend-Entrega-tarjetas-2021.pdf</a>
<b>Eventual</b>	1.- Llevar el control de registro de asistencia será responsabilidad del titular de cada entidad académica o dependencia y la documentación deberán conservarse por lo menos 5 años para efectos de verificación por parte de los organismos fiscalizadores.  2.- Las incidencias de este tipo de personal se deberán reportar a la Dirección de Personal con atención al Departamento de Gestión de Personal a través del Reporte Quincenal de Incidencias de Personal Eventual de acuerdo al Calendario de Entrega de la Dirección de Personal, disponible en la página web de esta Dependencia, para la aplicación de los descuentos correspondientes.	Oficialía de partes de la DGRH	Ley Federal de Trabajo: Artículo 47 fracción X, Artículo 170 fracción IV; Artículo 804 fracción III, Artículo 135, fracción II  Lineamientos específicos para el ejercicio del gasto 2021: Fracción II numerales 2,3,4 <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a>  Lineamientos para la contratación de personal por obra y/o tiempo determinado (eventual) Apartado IV, numerales 8 y 9 <a href="https://www.uv.mx/dgrh/files/2018/11/Circular2-DGRH-004-18.pdf">https://www.uv.mx/dgrh/files/2018/11/Circular2-DGRH-004-18.pdf</a>  Calendario de Entrega de Tarjetas de Control de Asistencias, Reporte de Inasistencias y Justificantes <a href="https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calend-Entrega-tarjetas-2021.pdf">https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calend-Entrega-tarjetas-2021.pdf</a>



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
<b>Incapacidades Médicas</b>			
<p><b>MMyS, ATyM, Confianza, Académico y Eventual</b></p>	<p>I.- Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos por parte del Titular o Administrador de la entidad académica o dependencia, o Reporte Quincenal de Incidencias de Personal Eventual, anexando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La incapacidad médica original de acuerdo con las fechas de entrega establecidas en el calendario de entrega de tarjetas de control de asistencia, reporte de inasistencias, justificantes e incidencias.</li> </ol> <p>2. Se deberá verificar que contenga</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre del trabajador,</li> <li>b. Nombre y cédula profesional del médico que emite la incapacidad, o que corresponda al IMSS,</li> <li>c. estar sellado y firmado por la entidad académica o dependencia</li> </ol> <p>Para el caso del personal académico, la fecha y sello de recepción en la entidad académica debe ser dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la incapacidad.</p> <p><b>Nota:</b> El justificante deberá indicar el rango de días de incapacidad médica. No se considera para justificar la incapacidad el término reposo o descanso.</p>	<p><b>Oficialía de partes de la DGRH</b></p>	<p><i>Ley Federal de Trabajo</i></p> <p>CCT FESAPAUV: Cláusula 80y 85 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a></p> <p>CCT SETSUV: 61.1- 61.3 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a></p> <p>Licencias y Permisos de Personal de Confianza: ARH-PC-P-03</p> <p>Calendario de Entrega de Tarjetas de Control de Asistencias, Reporte de Inasistencias y Justificantes <a href="https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calend-Entrega-tarjetas-2021.pdf">https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calend-Entrega-tarjetas-2021.pdf</a></p>
<b>Hora de Lactancia</b>			
<p><b>ATyM, Confianza, Académico y Eventual</b></p>	<p>I.- Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos por parte de la Organización Sindical, Asociación o, en su caso, el trabajador, el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.- Nombre y no. de personal de la trabajadora</li> <li>b.- Categoría-Puesto</li> <li>c.- Solicitud original (excepto ATyM)</li> <li>d.- Horario a disfrutar</li> <li>e.- Entidad académica y/o dependencia.</li> </ol>	<p><b>Oficialía de partes de la DGRH Personal Mandos medios y superior, ATyM, Confianza y Académico</b></p> <p><b>HERMES Personal eventual</b></p>	<p><i>Ley Federal de Trabajo: Artículo 170 fracción IV</i></p> <p><i>Contrato Colectivo de Trabajo SETSUV: Cláusula 55</i> <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a></p> <p><i>Procedimiento Licencias y Permisos de Personal de Confianza</i></p> <p><i>Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II</i> Disposiciones Generales inciso I y II. <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a></p>



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
<b>Reposición de Vacaciones por Incapacidad Médica</b>			
<b>ATyM, Confianza y Académico</b>	<p>I.- Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos con atención a la Dirección De Personal por parte de la Organización Sindical, Asociación o, en su caso, trabajador, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a.- Nombre del trabajador</li><li>b.- no. de personal del trabajador (excepto ATyM)</li><li>c.- Categoría-Puesto</li><li>d.- Sello de conocimiento de la dependencia/Vo.Bo. (excepto ATyM)</li><li>e.- Periodo reposición de vacaciones</li></ul>	<b>Oficialía de partes de la DGRH</b> Personal de Confianza, Académico y ATyM	<p><i>Contrato Colectivo de Trabajo SETSUV:</i> Cláusula 67 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a></p> <p><i>Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico: 65</i> <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a></p> <p>Procedimiento: Licencias y Permisos de Personal de Confianza</p> <p><i>Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II</i> Disposiciones Generales inciso I y II. <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a></p>
<b>Permiso por fallecimiento</b>			
<b>ATyM, Confianza y Académico</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos por parte de la Organización Sindical, Asociación o, en su caso, trabajador, el cual debe contener:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Nombre del trabajador</li><li>b. no. de personal del trabajador (excepto ATyM)</li><li>c. Periodo solicitado</li><li>d. Solicitud original con sello de recibido (excepto ATyM)</li><li>e. Sello de conocimiento de la dependencia/Vo.Bo. (excepto ATyM)</li></ul></li><li>2. Copia de acta de defunción del familiar</li></ol>	Oficialía de partes de la DGRH	<p><i>Contrato Colectivo de Trabajo SETSUV:</i> Cláusula 68.35 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a></p> <p><i>Contrato Colectivo de Personal Académico: Cláusula 80</i> <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a></p> <p>Procedimiento: Licencias y Permisos de Personal de Confianza</p> <p><i>Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II</i> Disposiciones Generales inciso I y II. <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a></p>





**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
<b>Declaración especial de ausencia por desaparición forzada</b>			
<b>MMyS, Confianza, Académico y Eventual</b>	<p>Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos por parte del titular de la entidad académica o Dependencia, anexando:</p> <p>a) copia de la denuncia ante la autoridad competente o declaración especial de ausencia.</p>	<b>Hermes</b>	<p>Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMDFP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMDFP_200521.pdf</a></p>
<b>ATyM</b>	<p>Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos por parte de la Organización Sindical:</p> <p>a) Copia de la denuncia ante la autoridad competente o declaración especial de ausencia.</p>	Oficialía de partes de la DGRH	<p>Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMDFP_200521.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMDFP_200521.pdf</a></p> <p>Convenio SETSUV Negociaciones 2020 Clausula 62 Bis CCT <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSU-V-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSU-V-2020-2022.pdf</a></p>
<b>Cambio de horario</b>			
<b>Confianza</b>	<p>Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos por parte del titular de la entidad académica o dependencia, el cual debe contener:</p> <p>a) Nombre b) no. de personal del trabajador c) Justificación del cambio de horario d) Horario actual e) Horario propuesto f) Consentimiento del trabajador g) Consentimiento del jefe inmediato</p>	Oficialía de partes de la DGRH	<p>Circular SAF 004/08/2018 Horarios Institucionales de Personal de Confianza <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2018/08/CI-RC-SAF-004-08-2018-Horarios.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2018/08/CI-RC-SAF-004-08-2018-Horarios.pdf</a></p> <p>Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico Cláusula 41 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a></p>
<b>Académico</b>	<p>El Secretario de la entidad académica o dependencia enviará a la Dirección de Personal con atención al Dpto. de Control de Personal Académico el <b>formato SYRCDAC</b> debidamente requisitado y firmado</p> <p><b>Nota:</b> El Secretario o Titular de la entidad académica o dependencia será el responsable de realizar la actualización de los horarios del personal académico en el Subsistema de Recursos Humanos</p>	Oficialía de partes	<p>Formato SYRCDAC: (no han link para este formato ya que sale del sistema al momento de realizar la modificación del horario)</p>
<b>Eventual</b>	<p>Enviar solicitud a la Dirección de Personal con Atención al Jefe de Departamento de Gestión de Personal indicando:</p> <p>a) Nombre y número de personal b) Justificación de motivos del cambio de horario</p>	<b>Hermes</b>	<p>Lineamientos específicos para ejercicio del gasto vigentes: <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a></p>



### Guía Operativa de Trámites y Servicios de la Dirección de Personal

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
<b>Cambio de adscripción</b>			
<b>Académico</b>	<p>Oficio de solicitud firmado por el Titular de la entidad académica origen y de destino, con Vo.Bo. De la Secretaría Académica, dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas, se deberá anexar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Acta de aval de Consejo Técnico o equivalente.</li><li>Oficio de consentimiento firmado por el trabajador.</li></ol>	<b>Hermes</b>	Procedimiento DGRH: Cambio de situación laboral de personal académico
<b>Basificaciones</b>			
<b>Académico</b>	<p>Las basificaciones se dan de manera automática, siempre y cuando no medie objeción fundada de la capacidad del académico, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Después de un semestre para académicos de carrera en funciones de docencia y para los docentes de asignatura;</li><li>Después de un año para los académicos de carrera en función de investigación y ejecución y para los técnicos académicos; y</li><li>Después de dos años para los docentes-investigadores adscritos a la Dirección de la Universidad Veracruzana Intercultural.</li></ol> <p>La Basificación de Experiencias Educativas concursadas IOD- ITD o por diferencia de horas motivo de reubicación, <u>se realiza a través de la Dirección General del Área Académica que corresponda quien entregará a la Dirección de Personal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Oficio y Dictamen académico para la basificación emitido por la Dirección General del Área Académica que corresponda.</li></ol>	Oficialía de partes (para la recepción de los dictámenes del área académica)	Estatuto de Personal Académico Artículo 103 <a href="https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/01/Estatuto-Personal-Academico-12-2020.pdf">https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/01/Estatuto-Personal-Academico-12-2020.pdf</a>
<b>Ayuda de guardería</b>			
<b>ATyM y Confianza</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos por parte de la Organización Sindical, Asociación o, en su caso, trabajadora, el cual debe contener:<ol style="list-style-type: none"><li>Nombre</li><li>No. de personal de la trabajadora (excepto ATyM)</li></ol></li><li>Copia legible de acta de nacimiento del hijo (a).</li></ol>	Oficialía de Partes de la DGRH	Cláusula 68.15 Contrato Colectivo de trabajo SETSUV <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSU-V-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSU-V-2020-2022.pdf</a>  Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II Disposiciones Generales inciso I y II <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a>



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
<b>Estimulo de 10 de mayo</b>			
<b>ATyM y Confianza</b>	1.- Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos por parte de la Organización Sindical, Asociación o, en su caso, trabajadora, el cual debe contener: a.- Nombre b.- No. de personal de la trabajadora (excepto ATyM). 2.- Copia legible de acta de nacimiento del hijo (a).	Oficialía de Partes de la DGRH	Cláusula 68.16 Contrato Colectivo de trabajo SETSUV <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a> Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II Disposiciones Generales inciso I y II. <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a>
<b>Estimulo de paternidad</b>			
<b>ATyM y Confianza</b>	1) Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos por parte de la Organización Sindical, Asociación o, en su caso, trabajador, el cual debe contener: a) Nombre b) No. de personal del trabajador (excepto ATyM). 2) Copia legible de acta de nacimiento del hijo (a).	Oficialía de Partes de la DGRH	Cláusula 68.39 Contrato Colectivo de trabajo SETSUV <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a> Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II Disposiciones Generales inciso I y II. <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a>
<b>Reintegros por descuentos aplicados</b>			
<b>Confianza y Académico</b>	1) Oficio de solicitud sellado y firmado por el Titular de la entidad académica origen y/o Organización Sindical FESAPAUV, o en su caso, el trabajador, que contenga: a) Nombre y Número de personal del trabajador b) Días y horas c) Monto a reintegrar <b>Nota 1:</b> adjuntar copia del justificante <b>Nota 2:</b> este trámite está sujeto a autorización de la Dirección de Personal	Oficialía de partes de la DGRH	Lineamientos de control de asistencia e incidencias <a href="https://www.uv.mx/orgmet/files/2017/05/arh-dp-ot-01.pdf">https://www.uv.mx/orgmet/files/2017/05/arh-dp-ot-01.pdf</a>
<b>Eventual</b>	1) Enviar por parte del Titular de la entidad académica o dependencia de origen, solicitud a la Dirección de Personal con atención al Jefe de Departamento de Gestión de Personal indicando: a) Nombre y número de personal b) Día y monto <b>Nota 1:</b> adjuntar copia del talón de descuento <b>Nota 2:</b> este trámite está sujeto a autorización de la Dirección de Personal	<b>Hermes</b>	Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II Disposiciones Generales inciso I y II. <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a>



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
<b>Personal para laborar días festivos</b>			
<b>ATyM</b>	<p><b>Oficio de solicitud del titular o administrador de la entidad académica o dependencia</b> que incluya: <b>Fecha, categoría, puesto y turno del área que requieren cubrir.</b></p> <p>La solicitud de personal deberá ser enviada con <b>5 días hábiles de anticipación al día festivo</b></p>	<b>Hermes</b>	<p>Clausula 47.- Contrato Colectivo de Trabajo SETSUV <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a></p> <p>Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II Disposiciones Generales inciso I y II. <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a></p>
<b>Solicitudes de: Nuevas contrataciones, Homologaciones de sueldo</b>			
<b>Eventual</b>	<p>Enviar a la SAF a través de la DGRH las solicitudes con al menos 30 días hábiles de anticipación, la petición del titular da entidad académica o dependencia con la justificación plenamente sustentada en las necesidades de la entidad académica o dependencia e informando el origen del recurso.</p>	<b>Hermes</b>	<p>Lineamientos específicos para ejercicio del gasto vigentes: <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a></p>
<b>Solicitud de cambio de puesto funcional</b>			
<b>Eventual</b>	<p>Enviar oficio de solicitud a la Dirección de Personal y Dirección de Presupuestos, con atención al Departamento de Gestión de Personal y Depto. de Control de Plazas de la Dirección de Presupuestos indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Nombre</li><li>-número de personal</li><li>-puesto del renglón vacante actual</li><li>-puesto que se requiere</li><li>-justificación del cambio</li><li>-periodo de la modificación solicitada</li></ul>	<b>Hermes</b>	
<b>Modificación de oferta</b>			
<b>Eventual</b>	<p>Enviar oficio de solicitud del titular de la entidad académica o dependencia, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Nombre y no. de personal del académico</li><li>-Entidad académica</li><li>-Programa Educativo</li><li>-Nombre de la Experiencia Educativa- NRC</li><li>-Periodo</li></ul> <p>Nota: Adjuntar oficio escaneado con las firmas de autoridades correspondientes.</p>	<b>Hermes</b>	





**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
<b>Constancias laborales</b>			
<b>MMyS y Confianza</b>	<p>1.- Registra solicitud de constancia a través del portal MiUV o</p> <p>1.- Requisita formato de solicitud de constancia:</p> <p>a. Tipo de personal.</p> <p>b.- Situación laboral (activo o inactivo).</p> <p>c.- Tipo de contratación.</p> <p>d.- Tipo de constancia solicitada (Trabajo y percepciones, Horario de trabajo, Trámite de visa, Afiliación al IPE, Afiliación al Magisterio, Hoja de servicio o Paquete de jubilación)</p> <p>2.- Para el caso de la constancia de trámite de visa, incluir foto reciente tamaño infantil a color</p>	<p>Portal MiUV</p> <p>Oficialía de partes de la DGRH</p>	<p>Estatuto General Art. 216 <a href="https://www.uv.mx/legislacion/files/2012/12/Estatuto-General.pdf">https://www.uv.mx/legislacion/files/2012/12/Estatuto-General.pdf</a></p> <p>Formato de Solicitud de constancia ARH-P-F-41 <a href="https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/">https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/</a></p>
<b>Académico</b>	<p>1.-Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos por parte de la Organización Sindical FESAPAUV adjuntando formato original de solicitud de constancia debidamente requisitado por el trabajador:</p> <p>a. Tipo de personal.</p> <p>b.- Situación laboral (activo o inactivo). c.- Tipo de contratación.</p> <p>d.- Tipo de constancia solicitada (Trabajo y percepciones, Horario de trabajo, Trámite de visa, Afiliación al IPE, Afiliación al Magisterio, Hoja de servicio o Paquete de jubilación)</p> <p>2.- Para el caso de la constancia de trámite de visa, incluir foto reciente tamaño infantil a color</p>	<p>Oficialía de partes de la DGRH</p>	<p>Estatuto General Art. 216 <a href="https://www.uv.mx/legislacion/files/2012/12/Estatuto-General.pdf">https://www.uv.mx/legislacion/files/2012/12/Estatuto-General.pdf</a></p> <p>Formato de Solicitud de constancia ARH-P-F-41 <a href="https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/">https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/</a></p>
<b>Eventual</b>	<p>1.- Formato ARH-P-F-41 original debidamente requisitado:</p> <p>2.- Enviar el (la) titular de los datos, solicitud por correo electrónico a la Dirección de Personal <a href="mailto:direcciondepersonal@uv.mx">direcciondepersonal@uv.mx</a> con copia a <a href="mailto:gestiondepersonal@uv.mx">gestiondepersonal@uv.mx</a>, adjuntando copia de Identificación oficial.</p> <p>4.- Acudir personalmente a la entrega de la constancia solicitada.</p> <p>Nota: Para el caso de la constancia de trámite de visa, incluir foto reciente tamaño infantil a color</p>	<p>Correo electrónico <a href="mailto:direcciondepersonal@uv.mx">direcciondepersonal@uv.mx</a> <a href="mailto:gestiondepersonal@uv.mx">gestiondepersonal@uv.mx</a></p>	<p>Estatuto General Art. 216 <a href="https://www.uv.mx/legislacion/files/2012/12/Estatuto-General.pdf">https://www.uv.mx/legislacion/files/2012/12/Estatuto-General.pdf</a></p> <p>Formato de Solicitud de constancia ARH-P-F-41 <a href="https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/">https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/</a></p>
<b>Anticipo de Sueldo</b>			
<b>MMyS, ATyM, Confianza y Académico</b>	<p>Entregar debidamente requisitado y firmado el formato ARH-P-F-23 Solicitud de préstamo por anticipo de sueldo</p>	<p>Oficialía de partes de la DGRH</p>	<p>C.C.T. SETSUV 68.24 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a></p> <p>C.C.T. FESAPAUV 104 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a></p> <p>Formato ARH-P-F-23 Solicitud de préstamo por anticipo de sueldo <a href="https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/">https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/</a></p>



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
<b>Condonaciones de inscripción UV</b>			
<b>MMyS, ATyM, Confianza y Académico</b>	<p>El trabajador presentará debidamente llenada, requisitada y firmada la Solicitud de Condonación (ARH-P-F-30)</p> <p>La solicitud debe contar con la Firma del secretario académico y sello de la Facultad que avala que es alumno regular (aplica segundo semestre en adelante)</p>	Oficialía de partes de la DGRH	<p>CCT SETSUV 68.8 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a></p> <p>CCT FESAPAUV 93 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a></p> <p>Solicitud de Condonación (ARH-P-F-30): <a href="https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/">https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/</a></p>
<b>Reintegro de inscripción UV</b>			
<b>MMyS, ATyM, Confianza y Académico</b>	<p>Solicitud dirigida a la DGRH por parte de la Organización Sindical SETSUV o Asociación o, en su caso, el trabajador y deberá acompañarse de los documentos siguientes: Arancel o comprobante de pago comprobante de parentesco constancia de ser alumno regular</p>	Oficialía de partes de la DGRH	<p>CCT SETSUV 68.8 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a></p> <p>CCT FESAPAUV 93 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a></p>
<b>Reintegro de inscripción a Escuelas Oficiales</b>			
<b>ATyM</b>	<p>Oficio dirigido a la DGRH por parte de la Organización Sindical SETSUV al cual se adjuntará: Comprobante de parentesco constancia de ser alumno regular, Boucher original o recibo oficial de la escuela, Recibo firmado por el trabajador por la cantidad correspondiente.</p>	Oficialía de partes de la DGRH	<p>CCT SETSUV 68.8 párrafo IV <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a></p>
<b>Condonaciones de estudios de posgrado</b>			
<b>Académico</b>	<p>Oficio dirigido a la DGRH por parte de la Organización Sindical FESAPAUV o, en su caso, el trabajador, adjuntando la Carta de Aceptación al posgrado</p>	Oficialía de partes de la DGRH	<p>CCT FESAPAUV 140 párrafo III <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a></p>
<b>Reintegro de inscripción a posgrados</b>			
<b>ATyM</b>	<p>Solicitud dirigida a la DGRH por parte de la Organización Sindical SETSUV, adjuntando Carta de Aceptación al posgrado, arancel o comprobante de pago, recibo firmado por el trabajador por la cantidad correspondiente</p>	Oficialía de partes de la DGRH	<p>CCT SETSUV 68.8 párrafo IV <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a></p>
<b>Académico</b>	<p>Solicitud dirigida a la DGRH por parte de la Organización Sindical FESAPAUV, en su caso, el trabajador. Oficio de solicitud, el cual debe indicar: Nombre y no. de personal del trabajador Arancel o comprobante de pago de inscripción y cuotas de recuperación Constancia de aceptación al posgrado</p>	Oficialía de partes de la DGRH	<p>CCT FESAPAUV 140 párrafo III <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a></p>



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
<b>Ayuda para Gastos de Titulación</b>			
<b>Académico</b>	Solicitud dirigida a la DGRH por parte de la Organización Sindical (FESAPAUV) Oficio de solicitud del trabajador Copia del acta de examen de grado o comprobante de obtención del grado académico Recibo por la cantidad correspondiente firmada por el trabajador.	Oficialía de partes de la DGRH	CCT FESAPAUV 80 Inciso C <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FESAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a>
<b>Ayuda para Gastos de Impresión de Tesis</b>			
<b>ATyM y Confianza</b>	Solicitud dirigida a la DGRH por parte de la Organización Sindical SETSUV o Asociación o, en su caso, el trabajador: Comprobante de autorización de impresión de tesis Recibo firmado por el trabajador por la cantidad correspondiente	Oficialía de partes de la DGRH	CCT SETSUV 68.II párrafo III <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a>
<b>Designación de Beneficiarios del FAR</b>			
<b>MMyS, ATyM, Confianza</b>	Presentar Formato de Registro, Actualización de Datos del Trabajador y Designación de Beneficiarios (ARH-GE-F-31) debidamente requisitado, firmado por el trabajador, sin tachaduras ni enmendaduras	Oficialía de partes de la DGRH	Formato de Registro, Actualización de Datos del Trabajador y Designación de Beneficiarios (ARH-GE-F-31) <a href="https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/">https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/</a>
<b>Aportación Voluntaria de Ahorro al FAR</b>			
<b>MMyS, ATyM, Confianza</b>	Solicitud de Aportación Voluntaria ARH-GE-F-32 debidamente requisitada, firmado por el trabajador, sin tachaduras ni enmendaduras.	Oficialía de partes de la DGRH	Solicitud de Aportación Voluntaria ARH-GE-F-32 <a href="https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/">https://www.uv.mx/orgmet/sau-arh/</a>
<b>Afiliación al IMSS</b>			
<b>ATyM</b>	Nombre y no. de personal del trabajador Dependencia No. de seguridad social del trabajador	Oficialía de partes de la DGRH	CCT SETSUV 68.I <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a>
<b>Credencialización</b>			
<b>MMyS, ATyM, Confianza, Académico y Eventual</b>	Presentarse en el módulo de credencialización, por primera vez, con identificación oficial. En Xalapa en la Dirección de Personal En las regiones, en la vicerrectoría En caso de reposición: Presentar arancel de pago de reposición: de credencial	Módulos de credencialización	



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
<b>Actualización de documentos para el Expediente de Personal</b>			
<b>MMyS, Confianza, Académico y Eventual</b>	Para mantener expedientes de personal debidamente integrados, es necesario que cuando el trabajador actualice algún documento personal o profesional lo entregue a la DGRH, para lo cual deberá cumplir con lo establecido en los Lineamientos Operativos para la Actualización de Expedientes de Personal	Correo electrónico ( <a href="mailto:direcciondepersonal@uv.mx">direcciondepersonal@uv.mx</a> , <a href="mailto:archivopersonal@uv.mx">archivopersonal@uv.mx</a> )	<p>Estatuto General: Art. 214, 215 y 216 fracc. V <a href="https://www.uv.mx/legislacion/files/2012/12/Estatuto-General.pdf">https://www.uv.mx/legislacion/files/2012/12/Estatuto-General.pdf</a></p> <p>Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave: Art. 25 <a href="https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LPDP270717.pdf">https://www.legisver.gob.mx/leyes/LeyesPDF/LPDP270717.pdf</a></p> <p>Lineamientos Operativos para la Actualización de Expedientes de Personal <a href="https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/03/Lineamientos-Operat-ActExped.pdf">https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/03/Lineamientos-Operat-ActExped.pdf</a></p>
<b>Renuncia Parcial</b>			
<b>Académico</b>	Para el caso de las renuncias a Experiencias Educativas, Plazas de Tiempo Completo o Medio Tiempo pero que continúan laborando en la Universidad se deberá entregar la siguiente documentación: Oficio dirigido al Titular de la Entidad Académica o Dependencia por parte del trabajador, que contenga: nombre, número de personal, fecha en la que surte efecto la renuncia (último día de labores), Dependencia de adscripción, Nombre de la Experiencia Educativa, Plaza, Sección y no. de horas El titular de la entidad académica o dependencia remitirá a la Dirección de Personal oficio de renuncia original del interesado	Oficialía de partes de la DGRH	Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021: Fracción II Disposiciones Generales inciso 2 <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a>



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

Tipo de Personal	Requisito	Medio de Recepción	Documentos de Referencia
<b>Pago del FAR</b>			
<b>MMys, ATyM, Confianza y Académico</b>	<p>El trabajador o los beneficiarios deberán solicitar por escrito al Comité Técnico del SAR el pago total del importe de sus aportaciones al Fideicomiso de Ahorro para el Retiro cuando:</p> <p>Cumpla 65 años de edad y concluya la relación laboral. Adquiera el derecho de disfrutar de una pensión por cesantía en edad avanzada, jubilación, vejez, Invalidez o incapacidad permanente parcial, del 50% o más, de conformidad con las leyes de la materia.</p> <p>Por fallecimiento del trabajador.</p> <p>2. La solicitud del pago total de las aportaciones podrá presentarse cuando menos un día hábil antes de la sesión mensual del comité técnico (segundo martes de cada mes), para que sea considerada en esa reunión, de no ser así, se validará su procedencia en la siguiente reunión.</p>	Oficialía de partes de la DGRH	
<b>Renuncia Definitiva</b>			
<b>MMys, ATyM, Confianza y Académico</b>	<p>Oficio dirigido al Rector en turno por parte del trabajador, que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>nombre,</li><li>número de personal,</li><li>fecha en la que surte efecto la renuncia (último día de labores),</li><li>Dependencia de adscripción</li><li>Copia del escrito a la Dependencia de adscripción y DGRH</li></ol> <p>Tratándose de Mandos medios y superiores indicar las plazas a las que renuncia o si sólo renuncia al cargo.</p>	<p><b>Rectoría</b> Oficio original</p> <p><b>Oficialía de partes de la DGRH</b> Copia de oficio</p>	<p><i>Ley Federal del Trabajo</i> <i>Contrato Colectivo de Trabajo Personal Académico cláusula 31</i> <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FE_SAPAUUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FE_SAPAUUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a></p> <p><i>Contrato Colectivo de Trabajo SETSUV</i> <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/SETSUV-2020-2022.pdf</a></p> <p><i>Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021:</i> Fracción II Disposiciones Generales inciso 2 <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2021/02/Lineamientos-Especificos-del-Ejercicio-2021.pdf</a></p>



**Guía Operativa de Trámites y Servicios de la  
Dirección de Personal**

<b>Renuncia</b>			
<b>Eventual</b>	<p>1.- Registrar en el Subsistema de Recursos Humanos "Módulo de contrataciones" la baja y notificar inmediatamente a la Dirección de Personal con atención al Depto. de Gestión de Personal.</p> <p>2.- Enviar a la DGRH a través de Oficialía de Partes la renuncia original del trabajador mediante oficio del Titular de la Dependencia.</p> <p><b>Nota:</b> Revisar que se reciba bajo los siguientes términos: Oficio dirigido al Rector en turno por parte del trabajador, que contenga: nombre, número de personal, fecha en la que surte efecto la renuncia (último día de labores), dependencia de adscripción.</p>	<p>Subsistema de Recursos Humanos "Módulo de administración del personal"</p> <p>Oficialía de partes de la DGRH: Oficio original</p>	<p><i>Lineamientos para la contratación de personal por obra y/o tiempo determinado (eventual)</i> apartado: V. Del registro de alta y modificaciones de salario ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) <a href="https://www.uv.mx/dgrh/files/2018/11/Circular2-DGRH-004-18.pdf">https://www.uv.mx/dgrh/files/2018/11/Circular2-DGRH-004-18.pdf</a></p>
<b>Baja por fallecimiento</b>			
<b>MMyS, ATyM, Confianza, Académico y Eventual</b>	<p><b>Para prevención del pago:</b> Notificar del fallecimiento vía <u>correo electrónico</u>, indicando el nombre, no. de personal y tipo de contratación del trabajador fallecido.</p> <p><b>Para la baja del personal:</b> El administrador o titular de la entidad académica o dependencia, Organización Sindical FESAPAUV deberá informar a través de un escrito anexando copia del acta de defunción del trabajador</p>	<p>Correo electrónico (<a href="mailto:direcciondepersonal@uv.mx">direcciondepersonal@uv.mx</a>) En asunto: "Aviso URGENTE de FALLECIMIENTO"</p> <p>Oficialía de partes de la DGRH Escrito con copia del acta de defunción</p>	<p>Ley Federal del Trabajo Contrato Colectivo de Trabajo cláusula 31 <a href="http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FE_SAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf">http://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/FE_SAPAUV-2020-2022-CONTRATO-COLECTIVO-DE-TRABAJO.pdf</a></p> <p><i>Lineamientos específicos para ejercicio del gasto 2021:</i> Fracción II Disposiciones Generales inciso I y II <a href="https://www.uv.mx/saf/files/2020/04/Lineamientos-Especificos-de-Austeridad-y-de-Disciplina-2020.pdf">https://www.uv.mx/saf/files/2020/04/Lineamientos-Especificos-de-Austeridad-y-de-Disciplina-2020.pdf</a></p> <p><i>Lineamientos para la contratación de personal por obra y/o tiempo determinado (eventual)</i> apartado: I. Disposiciones generales, numeral 1 y 2 <a href="https://www.uv.mx/dgrh/files/2018/11/Circular2-DGRH-004-18.pdf">https://www.uv.mx/dgrh/files/2018/11/Circular2-DGRH-004-18.pdf</a></p>