



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos

DGRH 01448/05/2025

Xalapa, Equez., Ver., a 29 de mayo de 2025

Mtro. Rubén Eder Contreras Rojas

Coordinador Universitario de Transparencia, Acceso
a la Información y Protección de Datos Personales
Universidad Veracruzana

Respecto de la solicitud de información registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia, identificada con folio **30056425000318** y turnada por la CUTAI a esta Dirección General para su atención, misma que establece lo siguiente:

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", planta baja,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
228 842 1703

Conmutador
228 842 1700
228 842 2700

Extensiones
11705, 11053

Correo electrónico
dgrh@uv.mx

"Solicitud de información a la Coordinación de la Unidad de Género Directorio CUG Coordinadora de la Unidad de Género de la Universidad Veracruzana Mtra. Anabel Ojeda Gutiérrez Correo: anojeda@uv.mx uge@uv.mx Extensión: 10532 Responsable del Área de Asuntos Jurídicos Mtra. Natalia Andreina Falfan Trujillo Correo: nfalfan@uv.mx Extensión: 10537 Área de Asuntos Jurídicos Lic. Amira Azucena Martínez Hernández Correo: amimartinez@uv.mx Extensión: 10533 Área de Asuntos Jurídicos Mtro. Gilberto Mendoza Marín Correo: gilbmendoza@uv.mx Extensión: 10531 Responsable de Capacitación y Promoción para la Igualdad de Género Lic. Ixchel Ortíz Vidal Correo: ixortiz@uv.mx Extensión: 10535 Área de Capacitación y Promoción para la Igualdad de Género Mtra. Mónica Trejo Sandoval Correo: motrejo@uv.mx Ext. 10536 Responsable del Área Administrativa Lic. Maream Rosandra Ragazzo Martínez Correo: mragazzo@uv.mx Extensión: 10534 Datos tomados de la página UV (<https://www.uv.mx/luge/directorio/>) Preguntas para cada uno de los integrantes de la CUG de acuerdo al directorio que antecede. Preguntas sobre actividades que realizan 1. ¿Cuáles son sus principales responsabilidades y funciones dentro de su cargo? 2. ¿Qué actividades concretas ha realizado esta semana como parte de sus funciones? 3. ¿Cómo organiza y prioriza sus tareas diarias? 4. ¿Qué mecanismos utiliza para reportar o evidenciar su trabajo (informes, reportes, reuniones, etc.)? 5. ¿Cómo contribuye su labor diaria al cumplimiento de los objetivos de su institución? Preguntas sobre verificación de la asistencia y presencia física de los servidores públicos en sus lugares de trabajo. 6. ¿Cuál es su horario laboral establecido según su contrato o nombramiento? 7. ¿Cuáles son los medios utilizados para registrar su ingreso y salida del lugar de trabajo (reloj biométrico, firma manual, tarjeta magnética, etc.)? 8. ¿Con qué frecuencia se realizan controles o verificaciones de asistencia por parte de sus superiores o instancias de control? 9. ¿Hay días específicos en los que no asiste al lugar de trabajo? Si es así, ¿por qué motivo? 10. ¿Qué hace si necesita ausentarse durante su jornada laboral? ¿Debe notificarlo o pedir permiso? ¿A quién? 11. ¿Existen políticas claras sobre sanciones en caso de inasistencia injustificada? ¿Las conoce? 12. ¿Qué porcentaje de su jornada laboral la realiza de manera presencial y qué porcentaje (si aplica) de forma remota? 13. ¿Qué mecanismos existen para justificar ausencias (certificados médicos, oficios, vacaciones, etc.) y con qué anticipación debe hacerlo? 14. ¿Ha trabajado desde casa en los últimos meses? Si sí, ¿bajo qué circunstancias y quién autorizó esa modalidad? 15. ¿Qué tan común es que otros compañeros no asistan a sus lugares de trabajo? ¿Se reportan esas ausencias? A las preguntas mencionadas anteriormente, se agradecerá adjunte o muestren cualquier evidencia física de corrobore y confirme su dicho." (Sic)

Respuesta:

La Dirección General de Recursos Humanos, en consistencia con sus responsabilidades conferidas en el artículo 213 del Estatuto General de la Universidad Veracruzana; en carácter de sujeto obligado y en cumplimiento a sus atribuciones, informa al respecto:

En cuanto al numeral: *1. ¿Cuáles son sus principales responsabilidades y funciones dentro de su cargo? (Coordinadora de Género) ...*

Se anexa liga en la cual podrá encontrar la descripción del puesto y sus atribuciones de la Coordinadora de la Unidad de Género, <https://www.uv.mx/orgmet/files/2015/03/coordequigenero.pdf>



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos

En cuanto al numeral: 6. *¿Cuál es su horario laboral establecido según su contrato o nombramiento?*

Se informa que, el horario establecido para cada trabajador de la Coordinación de la Unidad de Género es el siguiente:

Nombre	Horario
Mtra. Anabel Ojeda Gutiérrez	De conformidad con la circular SAF 007/05/2015 de fecha 29 de mayo de 2015, signada por la entonces Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Veracruzana, se tiene establecido un horario laboral predeterminado para el caso del tipo de personal Mando Medio y Superior Universitario, el cual comprende de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas; establecido en razón del horario (7:00 a 22:00 horas) en que esta H. Casa de Estudios desarrolla sus actividades sustantivas, asegurando la presencia de los titulares de las dependencias administrativas institucionales en horario matutino y vespertino para el apoyo que brindan a las entidades académicas, sin demérito de su disposición de horario cuando la actividad institucional lo requiera, abarcando el horario tanto matutino como vespertino y de acuerdo a las necesidades institucionales.
Mtra. Natalia Andreina Falfan Trujillo	lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas.
Lic. Amira Azucena Martínez Hernández	lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas.
Mtro. Gilberto Mendoza Marín	lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas.
Lic. Ixchel Ortiz Vidal	lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas.
Mtra. Mónica Trejo Sandoval	lunes a viernes de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas.
Lic. Maream Rosandra Ragazzo Martínez	lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", planta baja,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
228 842 1703

Conmutador
228 842 1700
228 842 2700

Extensiones
11705, 11053

Correo electrónico
dgrh@uv.mx

En cuanto al numeral: 11. *¿Existen políticas claras sobre sanciones en caso de inasistencia injustificada? ¿Las conoce?*

Se informa que, existe una Política Institucional del trámite de Control de Asistencias para el Personal de Confianza, que contiene los "Lineamientos de control de asistencia para personal de confianza" y, el "Calendario de Entrega de Tarjetas de Control de Asistencias, Reporte de Inasistencias y Justificantes". Respecto a los "Lineamientos", en el apartado 6.1, se establecen las Sanciones para cada caso; tal y como se enlista a continuación;

6.1 Sanciones

- 6.1.1 El personal que presente frecuentes retardos durante el mes calendario, independientemente a la aplicación de los descuentos correspondientes, se procederá conforme a la normatividad vigente aplicable.
- 6.1.2 En los casos de inasistencia injustificada el personal no tendrá derecho a recibir el salario del importe de ese día.

En cuanto al numeral: 13. *¿Qué mecanismos existen para justificar ausencias (certificados médicos, oficios, vacaciones, etc.) y con qué anticipación debe hacerlo?*

Se informa que, de acuerdo con los "Lineamientos de control de asistencia para el personal de confianza", se establecen como mecanismos para la justificación de ausencias los siguientes; de acuerdo a cada caso:

- 2.2 El personal que registre su salida después de la tolerancia permitida, debe registrar su salida en ese momento y el titular de la dependencia deberá realizar mediante oficio, la justificación correspondiente siempre y cuando se derive por motivos de trabajo.
- 5.1 Se consideran inasistencias justificadas:

- a) Cuando el personal de confianza solicite permisos o licencias a los que tiene derecho.
- b) Cuando medie incapacidad médica para el personal.



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos

Con respecto a la anticipación con la que deben llevar a cabo el trámite este es variable en razón de las causas que motiven la ausencia de cada trabajador y el documento bajo el cual gestione su justificación, sin embargo, ante la Dirección General de Recursos Humanos los justificantes e incidencias tales como incapacidades médicas, deben capturarse en el Subsistema de Recursos Humanos dentro de las fechas establecidas en el "*Calendario de Entrega de Tarjetas de Control de Asistencias, Reporte de Inasistencias y Justificantes*", consultable en la siguiente liga electrónica:
<https://www.uv.mx/dgrh/files/2025/01/JUSTIFICANTES-Y-TARJETAS-2025.pdf>

Con lo anterior, se da respuesta a la solicitud de acceso a la información pública con fundamento en los Artículos 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 143 y 145 de la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle saludos cordiales.

Atentamente

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt
Directora General de Recursos Humanos
Universidad Veracruzana

Lomas del Estadio s/n
Edificio "A", planta baja,
C.P. 91000
Xalapa-Enríquez,
Veracruz, México

Teléfono
228 842 1703

Conmutador
228 842 1700
228 842 2700

Extensiones
11705, 11053

Correo electrónico
dgrh@uv.mx

C.c.p. Archivo