



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos

Medios de recepción de correspondencia

Trámites y servicios

Dirección General de Recursos Humanos

Vigente a partir del 04 de enero de 2023

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



Universidad Veracruzana

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

Participantes

Mtra. Nydia Rojano Vázquez
Directora de Personal

Mtra. Sandra Rodríguez José
Directora de Relaciones Laborales

Mtro. Sergio A. Carmona Ortíz
Director de Nóminas

Lic. María Guadalupe Vázquez Castillo
Jefa del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal

Lic. Victor Alfonso Martínez Martínez
Jefe del Departamento de Asuntos Técnicos

Datos de contacto

Lomas del Estadio S/N
Edificio "A", 4° piso. C.P. 91000
Xalapa, Veracruz, México.

Tel. 01 (228) 842 17 03
Conn. 228 842 17 00, 228 845 27 00
Ext. 11053
dgrh@uv.mx

www.uv.mx

Descripción

Con la finalidad de mejorar el registro, seguimiento y control de las solicitudes presentadas ante las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) para brindar un mejor servicio, a partir del 04 de enero de 2023, se establece el **Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes)** como único canal de recepción de correspondencia, con excepción de aquellos trámites que por la implicación jurídica se requieren recibirlas de manera física y original en la Ventanilla Única de Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos.

Objetivo

Mejorar el control y seguimiento de correspondencia en la Dirección General de Recursos Humanos y áreas que la integran, a fin de optimizar la atención a los trámites y solicitudes del proceso de administración de personal que se reciben, en congruencia con el segundo eje transversal de sustentabilidad del *Programa de Trabajo 2021 - 2025 Por una Transformación Integral*.

Alcance

Aplica para los titulares de las entidades académicas y dependencias, administradores, personal habilitado para realizar las funciones de administración o trámites de personal académico, trabajadores universitarios, organizaciones Sindicales y personas externas, que realizan trámites ante las dependencias que integran la Dirección General de Recursos Humanos de la Universidad Veracruzana.

Políticas Generales

- I. Solicitudes presentadas que no tengan implicación jurídica ante las dependencias de la Dirección General de Recursos Humanos, se recibirán a partir de enero 2023 a través del **Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes)**.
 - a. En el caso de los trámites que se reciben a través de **Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia (Hermes)**, el titular de la entidad académica o dependencia y/o el administrador o personal habilitado para realizar las funciones de administración o trámites de personal académico, serán responsables del resguardo y cuidado de la documentación original y deberán archivarla de manera ordenada y mantenerla disponible por 10 años por posibles requerimientos internos y/o de los organismos fiscalizadores; de no cumplirse con esta disposición podría actualizarse el contenido de los artículos 4 fracción I y 336 fracción I del Estatuto General de la Universidad Veracruzana.
2. La documentación relativa a trámites y solicitudes con implicación jurídica, se recibirán a partir de enero 2023 de manera física y original a través de la Ventanilla Única de Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos.

Por lo que, a continuación se describen los **trámites** que por su implicación jurídica, se **recibirán de manera física y original en la Ventanilla Única de Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos:**

Trámites que se reciben de manera física y original por Ventanilla Única de Oficialía de partes de la DGRH

Proceso	Nombre del trámite	No.	Tipo de trámite	Medio de recepción DGRH	
				Ventanilla de Oficialía de Partes	
Ingreso	Carta de presentación (Sustituye la propuesta de movimiento de personal)	1	Movimiento de alta y baja del personal o contrato firmado	✓	
	Constancia	2	Para visa	✓	
Permanencia	Justificantes	3	<ul style="list-style-type: none"> • Incapacidad médica, • Pase de permanencia, • Reporte de inasistencia (<i>personal académico y eventual</i>) • Tarjeta de control de asistencia 	✓	
		Licencias	4	Licencia sin goce de sueldo	✓
			5	Licencia sindical	✓
	6		Licencia para efectos de titulación	✓	
	7		Cancelación de licencia sin goce de sueldo	✓	
	8		Hola de lactancia (<i>confianza y SETSUV</i>)	✓	
	Nómina		9	Solicitudes de terceros Externos, afectados ordinarios	✓
		10	Solicitud de beneficiarios de pensión alimenticia	✓	
		11	Adhesión-Modificación al Sistema de Pago de Nómina por Depósito Bancario	✓	
	Prestaciones sociales	12	Aportación voluntaria de ahorro al FAR	✓	
		13	Designación de beneficiarios FAR y Seguro de Vida	✓	
		14	Condonaciones	✓	
		15	Préstamos personales	✓	
	Solicitud de pagos	16	Ayuda de guardería (<i>confianza y SETSUV</i>)	✓	
		17	Estímulo del 10 de mayo (<i>confianza y SETSUV</i>)	✓	
		18	Estímulo del Día del padre (<i>confianza y SETSUV</i>)	✓	
		19	Apoyo a gasto de titulación	✓	
		20	Excedente de jornada (<i>SETSUV</i>)	✓	
		21	Solicitud de pago de horas excedentes (Académico)	✓	
		22	Pago de suplencias	✓	
23		Pensión alimenticia	✓		
24		Ascensos escalafonarios	✓		
25		Permutas	✓		
26		Acuse de Nombramientos	✓		
Retiro	Trámites de retiro	27	Renuncias (En caso de solicitar el pago del FAR entregar en 2 tantos originales) *Para Mandos Medios y Superiores, el oficio debe contener el sello de recibido por Rectoría	✓	
		28	Paquete de baja del servicio	✓	
		29	Paquete Jubilatorio	✓	
		30	Pago de prestaciones por terminación de la relación de trabajo	✓	
		31	Solicitud de pago de FAR	✓	

Nota: Para la atención de trámites se aplicará la normativa y procedimientos aplicables, así mismo se deberá atender lo establecido en los Lineamientos específicos para el ejercicio del gasto vigentes.

Universidad Veracruzana

Medios de recepción de correspondencia de trámites y servicios
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Asuntos Técnicos de la DGRH

Asimismo, se enlistan las Cuentas institucionales para la Ventanilla Única de Oficialía de partes de la DGRH a través del **Hermes**

Para las Dependencias	
Nueva cuenta institucional	DGRH
dgrh@uv.mx L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt	

Nota: Para mayor información, favor de comunicarse al Departamento de Asuntos Técnicos de la Dirección General de Recursos Humanos, en la extensión 11053.

Consideraciones

1. 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.I; Ley Federal del Trabajo artículo 47 fracción I), por lo que será responsabilidad del trabajador integrar documentos auténticos.
2. El uso de los documentos integrados en el Kiosco del Subsistema de Recursos Humanos mencionado en este Lineamiento Operativo, 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/deprivacidad-dgrh/>

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

www.uv.mx/dgrh

