



Universidad Veracruzana

**Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Proceso: Administración de Recursos Humanos
Subproceso: Ingreso**

**Procedimiento: Objeción a la capacidad de los trabajadores administrativos, técnicos y manuales.
(ARH-I-P-05)**

CONTENIDO

- I. Descripción
 - Objetivo
 - Alcance
 - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
 - Descripción de actividades
 - Diagrama de flujo
 - Línea de tiempo
- IV. Referencias
- V. Atención a usuarios
- VI. Entradas y salidas
- VII. Histórico de revisiones
- VIII. Firmas de autorización
- IX. Créditos



I. Descripción

Documento que establece las políticas y procedimiento para objetar la capacidad de los trabajadores administrativos, técnicos y manuales de la Universidad Veracruzana; en el marco de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual.

Objetivo

Establecer las políticas, el procedimiento y el marco operativo de actuación bajo los cuales se efectuará el procedimiento de objeción a la capacidad de los trabajadores administrativos, técnicos y manuales; con fundamento en lo pactado en las cláusulas 1, 85, 88.1, 89, 90 y 92 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual.

Alcance

Este documento es de observancia general y obligatoria para el personal administrativo, técnico y manual; el Sindicato Estatal de Trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana-SETSUV; así como al personal de la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Relaciones Laborales y la Dirección de Personal, las entidades académicas y dependencias, que intervienen en el presente procedimiento de objeción a la capacidad de los trabajadores administrativos, técnicos y manuales.

Definiciones y terminología

Asesores. Personas internas o externas a la UV que, con voz, pero sin voto, son nombrados por cada una de las partes para aportar conocimientos en determinada ciencia, arte, técnica u oficio o para aclarar criterios.

Catálogo General de Puestos. Es el documento pactado con fecha 30 de agosto de 1977, en el que se definen las funciones, requisitos, responsabilidades, etcétera, para cada puesto, que contiene asimismo el tabulador de sueldos de los trabajadores de la UV.

Correo electrónico institucional. Es una herramienta de trabajo para el intercambio de información entre distintos equipos informáticos interconectados, a través de una red de telecomunicaciones. La Universidad Veracruzana pone a disposición del personal una cuenta de correo electrónico institucional en apoyo a sus actividades.

CCT. Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual.

DGRH. Dirección General de Recursos Humanos.

DP. Dirección de Personal

DRL. Dirección de Relaciones Laborales

HERMES. Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia.

Institución. La Universidad Veracruzana o UV.



LEY. Ley Federal del Trabajo.

Personal Administrativo, Técnico y Manual. estará integrado por los trabajadores administrativos, técnicos y manuales que prestan servicios a la Universidad Veracruzana y realizan actividades distintas de la docente, de investigación, de servicio social, deportivas, de creación y recreación artística y de difusión y extensión universitaria, en términos del artículo 101 de la Ley Orgánica.

POC. Procedimiento de Objeción a la Capacidad.

Representantes del SETSUV. Son las personas con facultades para tratar y resolver los problemas de trabajo que se presenten en la esfera de su competencia, con motivo de la aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual y de la Ley Federal del Trabajo.

SETSUV: Sindicato Estatal de Trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana.

Trabajadores: Trabajadores administrativos, técnicos y manuales, son todas aquellas personas físicas que prestan servicios a la Universidad Veracruzana conforme al Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual.

II. Políticas

1. El Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual firmado entre la Universidad Veracruzana y el SETSUV, rige las relaciones laborales con el personal administrativo, técnico y manual, y establece las condiciones generales de trabajo en que presta servicio dicho personal en la Universidad; de conformidad con los artículos 3° fracción VII constitucional, 353-J, 353-Ñ y 353-Q de la Ley Federal del Trabajo; así como, en las cláusulas 2, 6.6, 7 y 8 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual;
2. El procedimiento de objeción a la capacidad de los trabajadores administrativos, técnicos y manuales se ajusta a lo pactado en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual vigente;
3. El SETSUV como titular y administrador del CCT, es el único organismo facultado para presentar a los trabajadores administrativos, técnicos y manuales de nuevo ingreso, o de ascenso, los que no estarán sujetos a presentar examen alguno por parte de la U.V., solo a comprobar su capacidad en el periodo de prueba; salvo que con anterioridad ya hubieran ocupado el mismo puesto por diez días naturales o más, sin haber sido objetada su capacidad ni demostrada la incapacidad;
4. La UV, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, deberá presentar ante el SETSUV, las objeciones a la capacidad del trabajador en el período de prueba establecido en el CCT para los trabajadores administrativos, técnicos y manuales de nuevo ingreso o de ascenso de diez días naturales contados a partir de que el trabajador ocupa el puesto en que fue propuesto;
5. De ser objetado el trabajador administrativo, técnico y manual propuesto por el SETSUV, la UV, a través de la persona titular de la entidad académica o dependencia, el secretario de facultad o secretario habilitado, el administrador o personal habilitado para realizar la función de

Procedimiento: Objeción a la capacidad de los trabajadores administrativos, técnicos y manuales (POC).

Revisión: 0

Página 3 de 16



- administrador, deberá demostrar la incapacidad en el desempeño del puesto con base en lo establecido en el presente procedimiento;
6. Las objeciones a la capacidad de los trabajadores administrativos, técnicos y manuales deberán asentarse por escrito en acta administrativa en la cual se hagan constar las circunstancias de lugar, tiempo y modo de las incidencias ocurridas, errores detectados e irregularidades en el desempeño de la función de la persona trabajadora propuesta por el SETSUV; acta que levantará la persona titular de la entidad académica o dependencia, el Secretario de Facultad, el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador o el Jefe del Departamento, en presencia de dos testigos que podrán ser trabajadores de confianza de la UV, no así sus representantes;
 7. El acta administrativa en la que se hagan constar las incidencias ocurridas, errores detectados e irregularidades en que incurrió la persona trabajadora deberá remitirse a la Dirección de Relaciones Laborales mediante correo electrónico institucional, Hermes o entregarse de manera física en la ventanilla única de Oficialía de partes de la Dirección General de Recursos Humanos, a más tardar al día cinco (natural), contado a partir de la fecha en que el trabajador propuesto se presentó a cubrir la plaza.
 8. La demostración de la incapacidad del trabajador para desempeñar el puesto constará de un examen teórico práctico en el cual, la persona titular de la entidad académica o dependencias, el secretario de facultad o secretario habilitado, el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador, acompañados de los Asesores que estimen convenientes, efectuarán al trabajador sujeto al presente procedimiento una serie de preguntas y actividades prácticas con el objetivo de identificar y verificar que la persona trabajadora propuesta cuenta con las aptitudes y los conocimientos necesarios y suficientes que corresponden a la función, de conformidad con el Catálogo General de Puestos;
 9. La fecha, hora y lugar del examen teórico-práctico será determinada por la persona titular de la entidad académica o dependencias, el secretario de facultad o secretario habilitado, el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador y será legalmente notificada al SETSUV por conducto de la DRL;
 10. El examen teórico-práctico se debe efectuar dentro de la jornada laboral del trabajador, en la fecha, hora y lugar notificada por la Dirección de Relaciones Laborales al SETSUV, antes del penúltimo día del término de diez días naturales;
 11. El trabajador sujeto al procedimiento de objeción será notificado de la fecha, hora y lugar del examen teórico-práctico por conducto de la representación sindical acorde a las reglamentaciones que rigen la vida interna del sindicato que representa el mayor interés profesional de los trabajadores administrativos, técnicos y manuales y del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual;
 12. La persona titular de la entidad académica o dependencia o el secretario de facultad o secretario habilitado, o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador, será



- el responsable de aplicar el examen teórico-práctico; así como, de levantar un acta administrativa en la cual se harán constar los hechos relativos a la aplicación del examen teórico práctico;
13. Es responsabilidad de la persona titular de la entidad académica o dependencia o el secretario de Facultad o secretario habilitado o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador, remitir a la Dirección de Relaciones Laborales en la misma data que levantó el acta administrativa citada en el numeral anterior la documentación resultante de la aplicación del examen teórico-práctico citado en el numeral anterior;
 14. La persona titular de la DRL emitirá la determinación de objeción correspondiente; la cual será notificada al SETSUV, a la persona titular de la entidad académica o dependencia, o al Secretario de facultad o secretario habilitado, o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador y a la Dirección de Personal; para los términos siguientes:
 - a) De resultar procedente. - La Dirección de Personal deberá realizar el trámite de pago de sueldo y prestaciones a partir de la fecha en que el trabajador propuesto se presentó a cubrir la plaza y sólo hasta la fecha en que se determinó la procedencia de la objeción a la capacidad;
 - b) De no proceder.- La persona titular de la entidad académica o dependencia o el secretario de Facultad o secretario habilitado o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador, deberá proporcionar al trabajador propuesto los útiles, indumentaria, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo; así mismo, la Dirección de Personal deberá ejecutar el alta normal del trabajador y realizar los trámites correspondientes para el pago de sueldo y prestaciones a partir de la fecha en que fue propuesto en la entidad académica o dependencia.





III. Desarrollo

Descripción de actividades

Responsable	Descripción de la Actividad
Trabajador(a)	1. Se presenta en la entidad académica o dependencia donde fue asignado para cubrir la plaza vacante temporal o definitiva y realizar las funciones correspondientes al puesto para el cual fue propuesto por el SETSUV.
Persona titular de la entidad académica o dependencia o el secretario de facultad o secretario habilitado o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador	2. Recibe al trabajador(a) 3. Asigna carga de trabajo e instruye sobre las actividades a realizar y que corresponden al puesto; de ser necesario, proporciona apoyo para el uso de las herramientas de trabajo correspondientes a su carga de trabajo (sistemas, programas, etc.). 4. Verifica en la Dirección de Personal vía telefónica o por correo electrónico los términos en que se realizó la propuesta respectiva del trabajador. 5. Una vez asignada la carga de trabajo, da seguimiento al desempeño laboral del trabajador (días 2, 3 y 4 naturales) a) En caso de que el desempeño laboral del trabajador no sea adecuado a la función asignada, no cuenta con la capacidad y conocimientos para el desempeño del puesto o incurre en irregularidades, entonces: i. Levanta un acta administrativa atendiendo lo establecido en la Política 6 del presente procedimiento. ii. Remite el acta administrativa a la Dirección de Relaciones Laborales mediante correo electrónico institucional, Hermes o entrega en físico en la ventanilla única de Oficialía de partes de acuerdo con la política 7 del procedimiento. iii. Continúa en el paso 6. b) En el caso contrario: i. Entrega carga de trabajo, útiles y herramientas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto.
Persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales	6. Recibe el acta administrativa 7. Turna al analista de la Dirección de Relaciones Laborales para que efectúe el estudio y trámite correspondiente.
Analista de la Dirección de Relaciones Laborales	8. Recibe el acta administrativa. 9. Verifica el status del trabajador, enviando solicitud a la Dirección de Personal vía correo electrónico, para saber a partir de qué fecha fue propuesto por el SETSUV, si con anterioridad el trabajador cubrió o no el perfil del puesto señalado en el profesiograma del puesto del Catálogo General de Puestos del Personal Administrativo, Técnico y



Responsable	Descripción de la Actividad
	Manual, si en el expediente de personal se cuentan con los documentos que avalen el perfil del puesto.
Persona titular de la Dirección de Personal	10. Recibe solicitud de la Analista de la Dirección de Relaciones Laborales y verifica en Sistema SsRH y en el expediente físico la situación administrativa laboral del trabajador 11. Da respuesta, mediante correo electrónico, a la analista informando la situación laboral del trabajador.
Analista de la Dirección de Relaciones Laborales	12. Recibe respuesta de la Dirección de Personal sobre la situación administrativa laboral del trabajador. a) Si el trabajador cubre los requisitos y el perfil del puesto: i. No procede el procedimiento de objeción al no estar el trabajador sujeto al periodo de prueba que señala la cláusula 88.I segundo párrafo del CCT. ii. Elabora oficio dirigido a la persona titular de la entidad académica o dependencia o el secretario de facultad o secretario habilitado o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador en el cual le comunica la improcedencia del procedimiento de objeción. iii. Presenta oficio a firma de la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales. iv. Continuar en el paso 13 b) En caso de que el trabajador no cubra los requisitos ni el perfil del puesto en que se propone: Elabora oficio dirigido a la persona titular de la entidad académica o dependencia o el secretario de facultad o secretario habilitado o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador en el cual le comunica la procedencia del procedimiento de objeción. i. Continuar en el paso 16
Persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales	13. Recibe el proyecto de oficio de improcedencia, lo valida y firma. 14. Regresa al analista de la Dirección de Relaciones Laborales el oficio de improcedencia para que lo envíe vía Hermes a la persona titular de la entidad académica o dependencia o el secretario de facultad o secretario habilitado o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador. 15. Continuar en el paso 22
Analista de la Dirección de Relaciones Laborales	16. Inicia el Procedimiento de objeción solicitando, vía correo electrónico o HERMES a la persona titular de la entidad académica o dependencia o el secretario de facultad o secretario habilitado o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador, las

X



Responsable	Descripción de la Actividad
	<p>preguntas y actividades que requiere realice el trabajador objetado así como que designe a las personas que en representación de la UV intervendrán en la aplicación del examen teórico-práctico al trabajador en un término no mayor a 24 horas.</p> <p>17. Elabora propuesta de oficio para comunicar al SETSUV el inicio del presente procedimiento; indicando la fecha, hora y lugar para la aplicación del examen teórico-práctico y el personal que, en representación de la UV, intervendrá en su aplicación; marcando copia a la Dirección de Personal, así como, a la persona titular de la entidad académica o dependencia o el secretario de facultad o secretario habilitado o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador.</p> <p>18. Presenta el oficio a firma de la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales.</p>
Persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales	<p>19. Recibe el proyecto de oficio, lo valida y firma.</p> <p>20. Regresa al analista de la Dirección de Relaciones Laborales el oficio para que se efectúe la notificación.</p>
Analista de la Dirección de Relaciones Laborales	<p>21. De ser procedente la instauración del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Envía de manera física el oficio notificando el inicio del procedimiento de objeción al SETSUV con el auxiliar de oficina adscrito; y de manera digital, notifica vía Hermes, a las demás personas a quienes se marca copia para su conocimiento.b. Recaba la información necesaria para elaborar el proyecto de examen teórico-práctico, con la persona titular de la entidad académica o dependencia o el secretario de facultad o secretario habilitado o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador.c. Elabora propuesta de acta administrativa para aplicación de examen teórico-práctico y remite, vía correo institucional o HERMES, a la persona titular de la entidad académica o dependencia, o secretario de facultad o secretario habilitado o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador.d. Continuar en el paso 23 <p>22. De NO ser procedente la instauración del procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Elabora el oficio de determinación respectivo.b. Envía oficio de improcedencia del POC vía Hermes a la persona titular de la entidad académica o dependencia o el secretario de facultad o secretario habilitado o el administrador o personal



Responsable	Descripción de la Actividad
	habilitado para realizar la función de administrador. Continuar en el paso 40
SETSUV	23. Recibe oficio donde la Dirección de Relaciones Laborales comunica la fecha, hora y lugar del examen teórico-práctico. (De acuerdo a la política 10) 24. Notifica al trabajador la fecha, hora y lugar del examen teórico-práctico.
Trabajador	25. Recibe notificación del SETSUV y se presenta al examen teórico-práctico.
Persona titular de la entidad académica o dependencia o el secretario de facultad o secretario habilitado o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador	26. Recibe oficio donde se comunica la fecha, hora y lugar del examen teórico-práctico y propuesta de acta administrativa para aplicación de examen teórico-práctico. 27. Informa vía correo electrónico institucional a las personas que en representación de la UV intervendrán en la aplicación del examen teórico-práctico al trabajador, la fecha, hora y lugar del examen teórico-práctico. 28. Aplica al trabajador el examen teórico-práctico en la fecha, hora y lugar notificados al SETSUV previamente. 29. Levanta acta administrativa tomando como base la propuesta indicada en el numeral 21 c); y, en esa misma fecha, la remite a la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales.
Persona Titular de la Dirección de Relaciones Laborales	30. Recibe, vía correo institucional o HERMES, el acta administrativa levantada y la documentación resultante de la aplicación en el examen teórico-práctico y la envía a la Analista.
Analista de la Dirección de Relaciones Laborales	31. Recibe el acta administrativa y la documentación resultante de la aplicación del examen teórico-práctico, analiza su contenido y elabora propuesta de oficio de determinación. 32. Remite a la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales la propuesta de oficio de determinación para validación y firma.
Persona Titular de la Dirección de Relaciones Laborales	33. Recibe la propuesta de determinación para validación y firma, realiza la retroalimentación respectiva al analista y consensuado el documento lo firma y regresa al analista para el trámite conducente.
Analista de la Dirección de Relaciones Laborales	34. Envía de manera física el oficio de determinación al SETSUV con el auxiliar de oficina adscrito; y, a la persona titular de la entidad académica o dependencia o el secretario de facultad o secretario habilitado o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador y a la Dirección de Personal vía Hermes. 35. Elabora un oficio dirigido a la Dirección de Personal en el cual se solicita que, por resultar procedente el procedimiento de objeción a la capacidad del trabajador, se realice el trámite correspondiente para



Responsable	Descripción de la Actividad
	<p>el pago de sueldo y prestaciones que corresponden a partir de la fecha en que el trabajador propuesto se presentó a cubrir la plaza y sólo hasta la fecha en que se determinó la procedencia de la objeción a la capacidad.</p> <p>36. Presenta el oficio a firma de la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales.</p> <p>37. Elabora un oficio dirigido a la Dirección de Personal en el cual se indica que, por resultar improcedente el procedimiento de objeción a la capacidad del trabajador, se realice el trámite correspondiente para el pago de sueldo y prestaciones que corresponden a partir de la fecha en que el trabajador propuesto se presentó a cubrir la plaza.</p> <p>38. Presenta el oficio a firma de la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales.</p> <p>39. Elabora un oficio dirigido a la persona titular de la entidad académica o dependencia o el secretario de facultad o secretario habilitado o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador en el cual se indica que, por resultar improcedente el procedimiento de objeción a la capacidad instaurado debe realizar al trabajador propuesto la entrega de carga de trabajo, útiles y herramientas para el desempeño de las funciones que corresponden al puesto; de ser necesario, deberá proporcionar capacitación para el uso de las herramientas de trabajo correspondientes a su carga de trabajo (sistemas, programas, etc.).</p> <p>40. Remite al Departamento de Archivo de la Dirección de Personal el expediente integrado con el oficio por el cual el SETSUV designa al trabajador, acta administrativa, correo electrónico por el cual el administrador remite el acta, correo por el cual se solicita a la autoridad remita las preguntas y designe a los participantes en el examen por parte de la UV, oficios por los cuales se comunica la procedencia o improcedencia de la objeción a la capacidad, correo por el cual se solicita a la DP informe el status del trabajador y el oficio por el cual se remite al archivo los documentos que integran el expediente de Objeción a la capacidad del trabajador.</p>
Dirección de Personal	41. Recibe oficio de determinación procedente el procedimiento de objeción a la capacidad del trabajador, para realizar el trámite de pago de sueldo y prestaciones a partir de la fecha en que el trabajador propuesto se presentó a cubrir la plaza y sólo hasta la fecha en que se determinó la procedencia de la objeción a la capacidad.

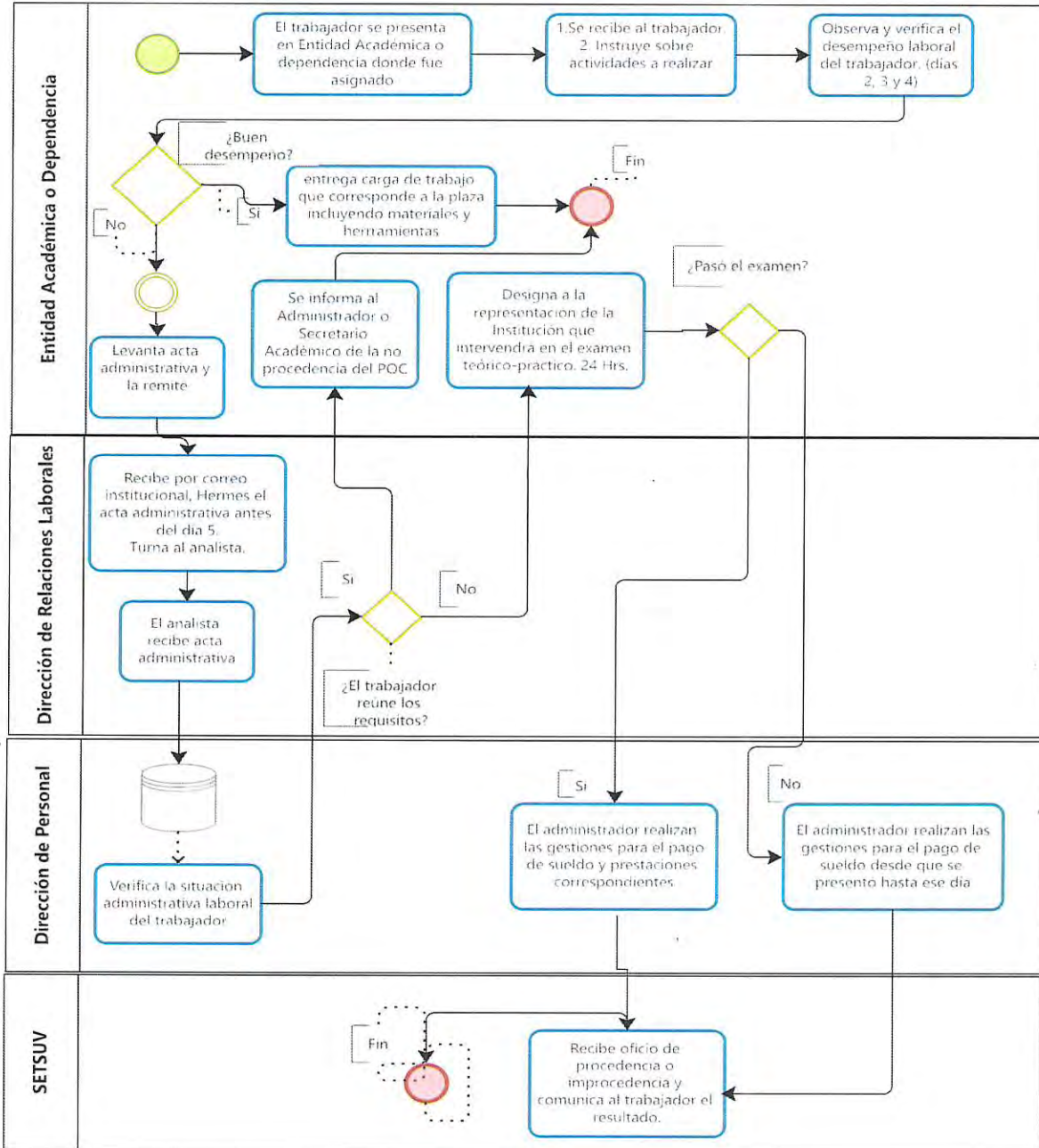


Responsable	Descripción de la Actividad
	42. Recibe oficio de determinación de improcedencia y ejecuta el alta normal del trabajador, realizando los trámites correspondientes para el pago de sueldo y prestaciones a partir de la fecha en que fue propuesto en la entidad académica o dependencia.
Persona titular de la entidad académica o dependencia o el secretario de facultad o secretario habilitado o el administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador	43. Recibe notificación de la determinación de la improcedencia de la objeción a la capacidad, y de estimarlo conveniente, solicitará la asesoría pertinente al Departamento de Asesoría y Procedimiento Laborales, para lo conducente.
SETSUV	44. Recibe oficio de procedencia o improcedencia y comunica al trabajador el resultado.
Trabajador	45. Recibe respuesta de parte del SETSUV. <ol style="list-style-type: none">1. De resultar procedente se retira de la plaza y entidad académica o dependencia.2. De resultar improcedente, recibe carga de trabajo, útiles y herramientas para el desempeño de las funciones que corresponden al puesto.
	46. FIN

[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo



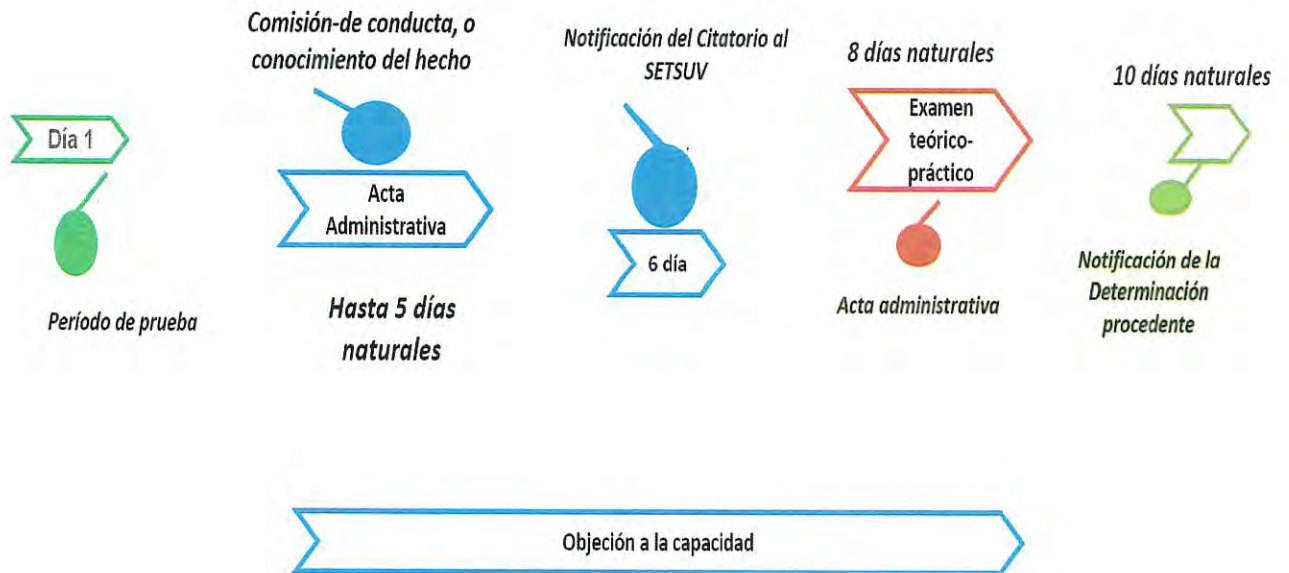
Handwritten marks



Línea de tiempo



SETSUV – Cláusula 90 CCT



Handwritten marks and initials



IV. Referencias

Legislación Federal y estatal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
2. Ley Federal del Trabajo
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
3. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
<https://www.legisver.gob.mx/leyes/ConstitucionPDF/CONSTITUCION0407172.pdf>

Legislación Universitaria:

1. Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2019/04/Ley-Organica-Universidad-Veracruzana-reimpresion2017.pdf>
2. Estatuto General
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2022/06/Estatuto-General-05-2022.pdf>
4. Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual
<https://colaboracion.uv.mx/abogado/normatividad/documentos/CCT-SETSUV-2022-2024.pdf>
5. Catálogo General de Puestos del Personal Administrativo, Técnico y Manual
<https://www.uv.mx/orgmet/cat-pues/>

V. Atención a usuarios

Dirección de Relaciones Laborales
Lomas del Estadio S/N Edificio A Piso PB
Col. Zona Universitaria C.P. 91090
Xalapa, Veracruz, MÉXICO
Teléfono: (228) 842-17-04
Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00
Extensión: 11704,12755



VI. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Persona Titular de la entidad académica o dependencia/ Secretario de Facultad/ Administrador o personal habilitado para realizar la función de administrador / Jefe de Departamento	Acta administrativa que reúna los requisitos de modo, tiempo y lugar de las incidencias o irregularidades en que incurra el trabajador propuesto por el SETSUV, atendiendo lo establecido en la Política 6 del procedimiento.	1. SETSUV, entidad académica o dependencia y Dirección de personal - Si fue procedente la determinación. 2. Entidad académica o dependencia y Dirección de personal – En caso de resultar improcedente la determinación.	1. Oficio de determinación procedente firmado por la persona titular de la DRL mediante el cual emitirá la determinación de objeción correspondiente.

VII. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0		0	

VIII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt Directora General de Recursos Humanos	 Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino Secretaria de Administración y Finanzas	31/01/2025	31/01/2025

Las firmas avalan y dan validez de la autenticidad del documento, así mismo aprueban su publicación para su implementación.

IX. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos, y la Dirección de Relaciones Laborales, con el apoyo de la Secretaría de Administración y Finanzas y la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional; fue concluido y autorizado en noviembre de 2024 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Dra. Elisa Calderón Altamirano
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

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

Ing. Álvaro Gabriel Hernández
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Mtra. Sandra Rodríguez José
Directora de Relaciones Laborales

Lic. Damiana Zamora Jackson
Analista de la Dirección de Relaciones Laborales