



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas

Página 1 de 8

Circular S.A.F. 002/06/2024

21 de junio de 2024

**Actualización de Lineamientos para la Ocupación de Plazas Vacantes del Personal administrativo de Confianza**

**Vice Rectores, Secretarios Regionales,  
Titulares y Administradores de entidades académicas y dependencias  
Universidad Veracruzana**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 44 de la Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana; 188, 189, 210, 211, 213 fracción II, 214, 215, 216 del Estatuto General, y con base en el Plan General de Desarrollo 2030 y a las líneas de acción del Programa de Trabajo 2021-2025 Por una transformación Integral y Ejes Transversales “*Derechos Humanos y Sustentabilidad*”, en su Eje Estratégico 6 *Administración y gestión Institucional*, la Secretaría de Administración y Finanzas, con base en el derecho de escalafón de los trabajadores administrativos de confianza, emite la **Actualización de los Lineamientos para la Ocupación de Plazas Vacantes del Personal administrativo de Confianza 2024** para el logro de los fines de la institución, y con el objetivo de realizar una distribución más justa, equitativa y con transparencia de los puestos y categorías del personal administrativo de confianza de la Universidad Veracruzana.

Estos lineamientos se encaminan a reconocer la labor que desempeñan y el desarrollo profesional del personal administrativo de confianza con plaza definitiva e interino y eventual, considerando la antigüedad, la profesionalización, las competencias, la experiencia laboral y el nivel de responsabilidad.

Los principios en los que se sustentan los presentes lineamientos son de legalidad, transparencia, imparcialidad e igualdad de oportunidades con la finalidad de contribuir al fortalecimiento y desarrollo del talento humano universitario, de manera eficiente y transparente.

**I. Disposiciones generales**

- 1.1. Los presentes lineamientos establecen el marco operativo del proceso de promoción del personal administrativo de confianza; que entran en vigor a partir del siguiente día hábil de su expedición, quedando sin efecto la Circular S.A.F. 005/08/2018 y Circular S.A.F. 002/04/2024 Lineamientos para la Ocupación de Plazas Vacantes del Personal de Confianza.
- 1.2. Los puestos y categorías asignados al personal administrativo de confianza con anterioridad al inicio de la vigencia de los presentes lineamientos, no se modifican en perjuicio de los mismos.
- 1.3. El personal administrativo de confianza que actualmente cuenta con plaza definitiva y desea promover a otro puesto o categoría diverso para el que está contratado, se sujetará a lo establecido en los presentes lineamientos.
- 1.4. La contratación de las plazas vacantes definitivas o temporales del personal administrativo de confianza que en las entidades académicas o dependencias se generen, se sujetarán a lo establecido en los presentes lineamientos.
- 1.5. Al término de la relación laboral (*por fallecimiento, pensión, jubilación, renuncia voluntaria o incapacidad permanente, entre otros*), las plazas vacantes definitivas del personal administrativo de confianza, en tanto se ejecuta el proceso para la ocupación de la plaza vacante, serán readscritas a la Dirección General de Recursos Humanos; por lo que, se realizará el análisis de la estructura administrativa organizacional de la entidad académica o dependencia; así mismo, se analizará la justificación de la necesidad y previo acuerdo, con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, se determinarán la ubicación y ocupación de las plazas, mismas que

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", 4º. Piso,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 842 17 19,  
842 17 67

Conmutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11719, 11767, 11253

Fax  
8 42 27 53

Correo electrónico  
saf@uv.mx

Handwritten signature and initials in blue ink.



**Actualización de Lineamientos para la Ocupación de Plazas Vacantes del Personal administrativo de Confianza**  
21 de junio de 2024

deberán responder al cumplimiento de los fines, objetivos y metas institucionales, así como a responsabilidad-remuneración.

- 1.6. La evaluación de los candidatos será generalizada para todos aquellos que cumplan con los requisitos; no obstante, para la ocupación de la plaza, la selección será con estricto orden de prioridad de la entidad académica o dependencia a partir del origen de la plaza vacante, en su caso y un segundo momento, a un nivel jerárquico mayor, seguido del nivel Unidad Responsable Concentradora (URC), región, o hasta llegar a nivel institucional.
- 1.7. La Dirección General de Recursos Humanos vigilará que, en la definición de las estructuras orgánicas institucionales y en la ocupación de puestos y plazas, se apliquen los principios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia y honradez; así mismo, se procurará eliminar todo tipo de duplicidades laborales para privilegiar la atención de las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública.
- 1.8. Para la ocupación definitiva de una plaza vacante de confianza, la Dirección General de Recursos Humanos realizará un análisis de los puestos y categorías, actividades laborales e indicadores de gestión de la entidad académica o dependencia y en función de ello, se determinará con qué puesto y categoría se convocará la plaza en relación con las funciones que desarrollará el personal administrativo de confianza, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, en el marco de estos lineamientos.
- 1.9. En los casos de plazas vacantes definitivas de Secretaria Ejecutiva en sus diferentes categorías, no serán convocadas como tales, sino previo análisis de la Dirección General de Recursos Humanos, serán convocadas como Oficial en sus diferentes niveles, según sea la necesidad de la entidad académica o dependencia.
- 1.10. La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, determinará la procedencia de las solicitudes formuladas por los titulares de las entidades académicas y dependencias en materia de los presentes lineamientos, previo análisis funcional, normativo y presupuestal.
- 1.11. La Dirección General de Recursos Humanos, en cumplimiento a sus atribuciones de vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos que en materia de administración y desarrollo de personal se tengan establecidas, vigilará y dará seguimiento de los presentes lineamientos.
- 1.12. Durante el desarrollo del proceso de ocupación de plazas vacantes de personal administrativo de confianza, las autoridades o funcionarios de las entidades académicas o dependencias involucradas, deberán observar lo establecido en la fracción VI y VII del artículo 336 del Estatuto General de la Universidad Veracruzana.
- 1.13. La plaza vacante es aquella que se encuentra sin titular en forma temporal o definitiva, y que deberá ser ocupada por la persona que obtenga los mejores resultados en los términos establecidos en los presentes lineamientos y en la convocatoria respectiva.

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", 4º. Piso,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 842 17 19,  
842 17 67

Conmutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11719, 11767, 11253

Fax  
8 42 27 53

Correo electrónico  
saf@uv.mx

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



21 de junio de 2024

1.14. Lo no previsto en estos lineamientos será resuelto por la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Dirección General de Recursos Humanos.

## 2. De la convocatoria

2.1. La Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección General de Recursos Humanos cuando lo determinen procedente, emitirán la convocatoria para cubrir las plazas vacantes y definitivas del personal administrativo de confianza. La Dirección General de Recursos Humanos publicará en el Portal de convocatorias para la ocupación de plazas administrativas <https://www.uv.mx/apps/convocatoriasDGRH/> la convocatoria respectiva y permanecerá en dicho portal hasta que concluya el proceso con la publicación de resultados.

2.2. La convocatoria establecerá un plazo no menor de quince días hábiles entre la fecha de la publicación y la emisión de resultados.

2.3. La convocatoria debe reunir los requisitos mínimos siguientes:

- Puesto y categoría de la plaza que se convoca;
- Descripción del puesto y perfil para la ocupación del puesto;
- Forma de contratación, temporal o definitiva;
- Estudios requeridos;
- Experiencia laboral requerida;
- Fecha de expedición de la convocatoria y las que correspondan al desarrollo de la misma;
- Fecha para notificar los resultados;
- Firma de la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.

2.4. Podrán participar los trabajadores con tipo de personal administrativo de confianza que no cuenten con plaza de planta o desean adquirir una promoción en su plaza definitiva y personal eventual, en todos los casos deberán cumplir con una antigüedad acumulada y reconocida de seis años en periodos activos de contratación laboral en la institución, para los casos donde se haya autorizado licencia o comisión contar como mínimo con 6 meses de servicio ininterrumpido previo a la publicación de la respectiva convocatoria.

2.5. Reconociendo el compromiso institucional y la capacidad profesional de quienes se desempeñan o se han desempeñado como autoridades unipersonales y funcionarios, y para efecto de fortalecer la estructura organizacional, retener profesionales calificados y especializados en los puestos que requieran perfiles con requisitos y cualificaciones de dirección, coordinación, planeación, ejecución, control y evaluación, la universidad se reserva el derecho de implementar los mecanismos pertinentes para que este tipo de personal pueda aspirar legítimamente mediante concurso a la contratación de planta, siempre y cuando tenga una antigüedad igual o mayor a 6 años en el desempeño de actividades directivas; lo anterior, en apego a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y de justicia social.

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", 4º. Piso,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 842 17 19,  
842 17 67

Conmutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11719, 11767, 11253

Fax  
8 42 27 53

Correo electrónico  
saf@uv.mx

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word "Firma" written vertically.



**Actualización de Lineamientos para la Ocupación de Plazas Vacantes del Personal administrativo de Confianza**

**3. Criterios generales de evaluación para la ocupación de plazas de confianza vacantes definitivas y temporales**

3.1. Las ponderaciones a considerar en cada rubro para la evaluación en el proceso de ocupación de la plaza, serán las puntuaciones siguientes:

Estudios realizados y comprobados	Experiencia Laboral comprobada	Antigüedad	Evaluación de competencia y conocimientos	Evaluación del desempeño por el jefe inmediato	Entrevista por el titular donde se encuentra la plaza vacante	Total
20 puntos	15 puntos	25 puntos	25 puntos	10 puntos	5 puntos	100 puntos

3.2. **Estudios realizados y comprobados:** Es el grado académico requerido de acuerdo a la descripción y perfil del puesto dentro de la estructura organizacional. Los demás requisitos y cualificaciones se deberán mencionar en la convocatoria para ocupar la categoría vacante, misma que tendrá una ponderación máxima.

3.3. **Experiencia laboral comprobada:** Es la relacionada con el puesto de la plaza convocada en los términos establecidos:

Experiencia laboral comprobada	Puntos
5 años o más comprobados de ejercicio en la profesión requerida	15
4 años comprobados de ejercicio en la profesión requerida	11
3 años comprobados de ejercicio en la profesión requerida	7
2 años comprobados de ejercicio en la profesión requerida	3

3.4. **Antigüedad:** Es el tiempo acumulado y reconocido en periodos activos de contratación laboral que comprueben la relación de trabajo con la Universidad Veracruzana. Para el cómputo de la antigüedad no serán considerados los periodos en que el trabajador haya solicitado licencia sin goce de sueldo.

Antigüedad	Puntuación a obtener
De veintinueve años en adelante	25 puntos
De dieciséis años a veinte años	20 puntos
De once a quince años de antigüedad	15 puntos
De siete a diez años de antigüedad	10 puntos
De uno a seis años de antigüedad	5 puntos

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", 4º. Piso,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 842 17 19,  
842 17 67

Conmutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11719, 11767, 11253

Fax  
8 42 27 53

Correo electrónico  
saf@uv.mx

*[Handwritten signature]*



- 3.5. **Evaluación de conocimientos y competencias:** El proceso de evaluación estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, en el que se considerará lo siguiente:

Conocimientos	Puntos
Conocimiento y habilidades técnicas	7
Conocimiento de los procesos que se llevan a cabo en la institución.	6
Conocimiento de la legislación universitaria.	6
Cursos de capacitación y actualización relacionados con las actividades que va desarrollar.	6

**Nota:** En todos los casos se deberá acreditar la prueba de psicometría.

- 3.6. **Evaluación del desempeño por el jefe inmediato,** La realizará el jefe inmediato del candidato con el visto bueno de la persona titular de la entidad académica o dependencia. Se calificarán los factores siguientes:

Factores	Escala				
	Nunca	Algunas veces	Regularmente	Casi siempre	Siempre
Calidad en trabajo	0	0.3	0.5	0.7	1.0
Organización en el trabajo	0	0.3	0.5	0.7	1.0
Trabajo en equipo	0	0.3	0.5	0.7	1.0
Necesidad de supervisión	0	0.3	0.5	0.7	1.0
Discreción	0	0.3	0.5	0.7	1.0
Disciplina	0	0.3	0.5	0.7	1.0
Responsabilidad	0	0.3	0.5	0.7	1.0
Iniciativa	0	0.3	0.5	0.7	1.0
Conocimiento de la función	0	0.3	0.5	0.7	1.0
Capacidad de resolución de problemas	0	0.3	0.5	0.7	1.0

Para los casos donde no exista posibilidad de cambio de adscripción, el jefe inmediato adicionalmente evaluará, lo siguiente:

Factores	Escala				
	Nunca	Algunas veces	Regularmente	Casi siempre	Siempre
Adaptación al cambio	0	0.3	0.5	0.7	1.0
Conocimiento de los nuevos procesos	0	0.3	0.5	0.7	1.0
Capacidad de análisis	0	0.3	0.5	0.7	1.0
Innovación	0	0.3	0.5	0.7	1.0
Comunicación asertiva	0	0.3	0.5	0.7	1.0

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", 4º. Piso,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 842 17 19,  
842 17 67

Conmutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11719, 11767, 11253

Fax  
8 42 27 53

Correo electrónico  
saf@uv.mx

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Actualización de Lineamientos para la Ocupación de Plazas Vacantes del Personal administrativo de Confianza**

- 3.7. **Entrevista por el jefe inmediato donde se encuentra la plaza vacante:** Se efectuará de forma presencial con la persona titular de la entidad académica o dependencia donde existe la vacante, evaluando a los 5 candidatos finalistas, en caso de empate, se considerarán todos los candidatos que alcancen los cinco primeros puntajes.

En el caso de existir igualdad de resultados en la evaluación de los aspirantes, el criterio de desempate será la antigüedad; y en caso, de persistir la igualdad, el criterio de desempate será el grado académico.

#### 4. Ocupación de plaza vacante temporal

- 4.1. La persona titular de la entidad académica o dependencia, donde se genere la vacante, deberá enviar a la Dirección General de Recursos Humanos a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes, la solicitud para la ocupación temporal de la plaza vacante, indicando lo siguiente:

- Número y denominación de la entidad académica o dependencia;
- Número y categoría de la plaza vacante;
- Temporalidad y motivo de la vacante;
- Nombre de la persona titular de la plaza;
- Descripción del puesto y perfil para la ocupación del puesto, de manera temporal;
- Informar si existe personal adscrito a la entidad académica o dependencia que reúna el perfil requerido.

- 4.2. Posterior a la formalización del numeral anterior, la Dirección General de Recursos Humanos realizará el análisis integral de la estructura de la entidad académica o dependencia y previo acuerdo con la persona titular de Secretaría de Administración y Finanzas determinará si procede o no la emisión de la convocatoria y en su caso, los términos en que será convocada la plaza o de ser necesario emitirá las observaciones en materia de administración de personal.

- 4.3. En el caso del motivo de la vacante temporal por concepto de licencia sin goce de sueldo o por concepto de incapacidad médica en un lapso mayor de 28 días o igual a 6 meses, se podrá asignar de manera temporal hasta 6 meses con nivel "A" de la categoría origen por proceso de evaluación; siempre y cuando cumpla con la descripción del puesto y perfil requerido y se cumpla con lo establecido en los presentes lineamientos, salvo en los casos que no exista el personal con el perfil requerido en la entidad académica o dependencia, se recurrirá a la bolsa de talento de la Universidad Veracruzana.

En los casos extraordinarios que se justifique la continuidad de la asignación a que se refiere el párrafo precedente, hasta por un plazo de 2 meses, la persona titular de la entidad académica o dependencia deberá solicitar y justificar a través del Sistema de HERMES dicha hipótesis y la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos, mediante oficio, informará la autorización respectiva. No se reconocerán compromisos adquiridos, previos a dicha autorización.

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", 4º. Piso,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 842 17 19,  
842 17 67

Conmutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11719, 11767, 11253

Fax  
8 42 27 53

Correo electrónico  
saf@uv.mx

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Actualización de Lineamientos para la Ocupación de Plazas Vacantes del Personal administrativo de Confianza**

- 4.4. Cuando se determine que es procedente la emisión de la convocatoria, la Dirección General de Recursos Humanos publicará en los términos establecidos en estos lineamientos en el Portal de convocatorias para la ocupación de plazas administrativas <https://www.uv.mx/apps/convocatoriasDGRH/>
- 4.5. Una vez concluido el proceso de evaluación, se publicará en el Portal de convocatorias para la ocupación de plazas administrativas <https://www.uv.mx/apps/convocatoriasDGRH/> los números de personal de los cinco candidatos con mayor puntaje, y a su vez, se informará el lugar, fecha y horario para la entrevista respectiva.
- 4.6. La plaza vacante temporal se ocupará con la persona que obtenga el mayor puntaje previo cumplimiento de los requisitos y criterios establecidos en estos lineamientos y la convocatoria respectiva; siempre y cuando el candidato tenga un puntaje igual o mayor a setenta.
- 4.7. Los resultados integrales de la convocatoria para la ocupación de la plaza, serán publicados por la Dirección General de Recursos Humanos a través del Portal de convocatorias para la ocupación de plazas administrativas <https://www.uv.mx/apps/convocatoriasDGRH/> con el listado de los candidatos en forma descendente según el puntaje obtenido.
- 4.8. La contratación del trabajador, se realizará cuando el personal beneficiado firme la descripción del puesto y perfil de las funciones, responsabilidades y actividades a realizar, la carta compromiso del Código de Ética, y la Carta de presentación en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- 4.9. El personal que tuvo una promoción en una plaza temporal, podrá participar en otro proceso posterior al cumplimiento de un año de contratación con la nueva categoría.

**5. Ocupación de plaza vacante definitiva**

- 5.1. La persona titular de la entidad académica o dependencia, donde se genere la vacante, deberá enviar a la Dirección General de Recursos Humanos a través del Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia Hermes, la solicitud para la ocupación de la plaza vacante, indicando lo siguiente:
  - Número y denominación de la entidad académica o dependencia;
  - Número y categoría de la plaza vacante;
  - Temporalidad y motivo de la vacante;
  - Nombre de la persona titular de la plaza;
  - Descripción del puesto y perfil para la ocupación del puesto, de manera definitiva;
  - Informar si existe en la entidad académica o dependencia personal adscrito con el perfil requerido.
- 5.2. Posterior a la formalización del numeral anterior, la Dirección General de Recursos Humanos realizará el análisis integral de la estructura de la entidad académica o dependencia y previo acuerdo con la Secretaría de Administración y Finanzas determinará la convocatoria y en su caso, los términos en que será convocada la plaza o de ser necesario emitirá las observaciones en materia de administración de personal.

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", 4º. Piso,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 842 17 19,  
842 17 67

Conmutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11719, 11767, 11253

Fax  
8 42 27 53

Correo electrónico  
saf@uv.mx

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



Universidad Veracruzana  
Secretaría de Administración y Finanzas

Página 8 de 8  
Circular S.A.F. 002/06/2024

21 de junio de 2024

**Actualización de Lineamientos para la Ocupación de Plazas Vacantes del Personal administrativo de Confianza**

- 5.3. Cuando se determine que es procedente la emisión de la convocatoria, la Dirección General de Recursos Humanos publicará en los términos establecidos en estos lineamientos en el Portal de convocatorias para la ocupación de plazas administrativas <https://www.uv.mx/apps/convocatoriasDGRH/>
- 5.4. Una vez concluido el proceso de evaluación, se publicará en el Portal de convocatorias para la ocupación de plazas administrativas <https://www.uv.mx/apps/convocatoriasDGRH/> los números de personal de los cinco candidatos con mayor puntaje, y a su vez, se informará el lugar, fecha y horario para la entrevista respectiva.
- 5.5. La plaza vacante definitiva se ocupará con la persona que obtenga el mayor puntaje previo cumplimiento de los requisitos y criterios establecidos en estos lineamientos y la convocatoria respectiva; siempre y cuando el candidato tenga un puntaje igual o mayor a setenta.
- 5.6. Los resultados integrales de la convocatoria para la ocupación de la plaza, serán publicados por la Dirección General de Recursos Humanos a través del Portal de convocatorias para la ocupación de plazas administrativas <https://www.uv.mx/apps/convocatoriasDGRH/> con el listado de los candidatos en forma descendente según el puntaje obtenido.
- 5.7. Solo adquiere el carácter de trabajador de planta en la vacante definitiva convocada, el personal administrativo de confianza que acredite favorablemente la evaluación conforme a lo establecido en estos lineamientos.
- 5.8. La contratación del trabajador, se realizará cuando el personal beneficiado firme la descripción del puesto y perfil de las funciones, responsabilidades y actividades a realizar, la carta compromiso del Código de Ética, y la Carta de presentación en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- 5.9. El personal que tuvo una promoción en una plaza definitiva, podrá participar en otro proceso posterior al cumplimiento de un año de contratación con la nueva categoría.

Sin otro particular, agradezco la atención a la presente.

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

**Mtra. Lizbeth M. Viveros Cancino**  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Universidad Veracruzana

C.c.p. Dr. Martín Gerardo Aguilar Sánchez. Rector. Para su conocimiento.  
C.c.p. Dr. Juan Ortiz Escamilla. Secretario Académico. Mismo fin.  
C.c.p. Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora. Secretaria de Desarrollo Institucional. Mismo fin.  
C.c.p. Mtra. Norma Hilda Jiménez Martínez. Contralora General. Mismo fin.  
C.c.p. Lic. Rosa Aidé Villalobos Betancourt. Directora General de Recursos Humanos. Mismo fin.  
C.c.p. Mtra. Bertha Dolores Martínez Hernández. Directora General de Recursos Financieros. Mismo fin.  
C.c.p. L.C. Luis Alejandro Durán Coutiño. Director de Presupuestos. Mismo fin.  
C.c.p. Mtra. Nydia Rojano Yáñez. Directora de Personal. Mismo fin.  
C.c.p. Mtra. Sandra Rodríguez José. Directora de Relaciones Laborales. Mismo fin.  
C.c.p. Mtro. Sergio Alberto Carmona Ortiz. Director de Nóminas. Mismo fin.  
C.c.p. Lic. María Guadalupe Vázquez Castillo. Jefa del Departamento de Evaluación y Desarrollo del Personal. Mismo fin.  
C.c.p. Mtra. Mtra. Juliana Velasco López. Oficina de Evaluación de Personal. Mismo fin.  
C.c.p. Archivo

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", 4º. Piso,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
01(228) 842 17 19,  
842 17 67

Comutador  
842 17 00  
842 27 00

Extensión  
11719, 11767, 11253

Fax  
8 42 27 53

Correo electrónico  
saf@uv.mx