



OFICIO No. 125-UT/UNISTMO/2024

Asunto: Respuesta a solicitud de información
Ciudad Ixtépec, Oaxaca; a 27 de junio de 2024

SOLICITANTE PRESENTE

Para dar cumplimiento a los objetivos que enmarca la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y a Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, en respuesta a su solicitud de información con folio: **201183524000036** planteada a esta Institución en forma electrónica a través de la PNT, se contesta en base a la información recabada en el área que la genera y resguarda con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca:

Información solicitada:

En apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se requiere la siguiente información de la Universidad del Istmo y del SUNE Oaxaca:

Informe los acuerdos a los que se llegaron con los alumnos de la Licenciatura de Derecho, en qué porcentaje se han cumplido y que falta por cumplir como Universidad.

Cuál fue el seguimiento que se dio hacia los trabajadores por los cuales existieron quejas de los alumnos que se manifestaban.

Informe el departamento de recursos humanos de 2023 a 2024:

**Cuántas personas integran el departamento*

**Cuál es el nombre, categoría y salario de los integrantes de ese departamento*

**Funciones, carga de trabajo y actividades de cada uno de ellos*

**Horarios de entrada y salida*

**Fecha, hora y motivo de retardos*

**Explique el motivo por el cual autoriza y participa en reuniones y/o convivencias, de su personal, después de su horario de entrada laboral, incumpliendo con lo que marca el Artículo 20 del Reglamento Interior de Trabajo*

Desglose y especifique los montos ejercidos para la realización de las calendas en el Campus Juchitan, Tehuantepec e Ixtépec por las semanas de las culturas del Istmo.

Respuesta:

1.- En apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se requiere la siguiente información de la Universidad del Istmo y del SUNE Oaxaca:

Informe los acuerdos a los que se llegaron con los alumnos de la Licenciatura de Derecho, en qué porcentaje se han cumplido y que falta por cumplir como Universidad.

R:

Se enlista los acuerdos a los que se llegó con los alumnos del décimo semestre de la Licenciatura en Derecho, en la reunión del día 22 de abril del presente, así mismo, se da el seguimiento que se tiene por cada punto:

1) Asignación inmediata de un espacio climatizado (disponible) para todos los alumnos de la Universidad del Istmo que no alcanzamos un aula equipada, y que además se nos garantice que podremos darle ese uso de lunes a viernes, en nuestro horario de clase;

Los alumnos están haciendo uso de la sala audiovisual para tomar sus clases de manera temporal en lo que se habilitan aulas con climas. En este sentido, debido a

los **procesos** de compra de material para equipo de climatización, se tiene como fecha aproximada la última semana del mes de junio.

2) Capacitación al personal administrativo (Servicios Escolares, asistentes de Vice-Rectorías, asistentes de Jefaturas de Carrera y personal de Biblioteca) con la finalidad de que brinden tratos dignos a la comunidad estudiantil.

Se tiene planeada las capacitaciones para el personal que brinda servicios al interior de la universidad para que se pueda ofrecer un mejor servicio los cuales se realizarán en el mes de agosto y septiembre cuando la carga de trabajo es menor, de manera adicional se habló con el personal para que se mejore el trato con los alumnos.

3) Aclaraciones de las directrices para obtener permisos. Mediante la reforma del reglamento de alumnos.

Se realizó la aclaración por parte de las jefaturas de carrera y el personal de servicios escolares el procedimiento para la obtención de permisos. Este punto también será tratado como parte de la capacitación del personal de servicios escolares.

4) Contratación inmediata de personal de limpieza, para el efecto de que sea posible mantener limpias las áreas de uso común (salones de clase y baños), sobre en esta temporada de altas temperaturas. Lo anterior, porque observamos que las compañeras que hacen esa labor tienen un exceso de trabajo.

Es necesario precisar que no es posible realizar la contratación de personal adicional toda vez que se cuenta con una plantilla laboral autorizada.

5) Habilitación de la sala de trabajo con clima, ubicada en el segundo piso de la biblioteca. Esto con la finalidad de estar en posibilidad de realizar actividades colectivas sin interrumpir a los compañeros y compañeras que se encuentran en la sala de lectura y consulta de libros.

Se propuso dejar abierta las aulas climatizadas en horario de 13:00 a 15:00 horas con la finalidad de que realicen actividades académicas solicitando apoyo a los y las usuarias de que dejen los espacios limpios. Se ha girado la instrucción a servicios escolares para tales fines. Es necesario aclarar que debido a la compactación de horarios no se han hecho uso de los mismos.

6) Capacitación al personal en el trato con la comunidad LGBTIQ+. Sería beneficioso colaborar con otras instituciones en la región que sean activistas de esta comunidad, para capacitar al personal en la inclusión del alumnado.

De igual forma se reforzará los cursos de capacitación con la comisión de género para concientizar al personal sobre cualquier acto de discriminación a la comunidad LGBTIQ+. En este punto, es importante mencionar que la comisión de Género de la Universidad del Istmo ha desarrollado cursos, talleres y círculos de lectura entre personal académico, estudiantes y administrativos para un trato incluyente con la comunidad universitaria.

7) Capacitación al personal respecto a la inclusión de idiomas. Se sugiere la comunicación directa con el encargado de idiomas en Tehuantepec para abordar la situación de manera efectiva.

Se **inclu**irá dentro del programa de capacitaciones orientadas a prevenir la discriminación por lenguaje y cultura. Es importante señalar que el personal de idiomas en los tres campus están contratados para impartir clases de inglés.

8) Acordar criterios claros y definidos para otorgar la beca alimenticia ampliando la cobertura para los alumnos que lo necesiten.

Se ha solicitado a los jefes de Carrera que se comunique de manera clara los criterios para la selección de las becas alimentarias a los alumnos.

9) Destinar recursos para enfermería, para mejorar la atención y la capacitación, solicitando los recursos económicos para el siguiente año fiscal.

Se han gestionado los recursos para mejorar el servicio de Enfermería, además de hablar con la persona encargada del área para brindar un mejor servicio con empatía y profesionalismo.

10) Someter a consulta de la comunidad universitaria la pertinencia de mantener un sistema de tiempo completo con una pausa de dos o tres horas (1pm-3pm, 1pm-4pm), pues al no contar con suficientes áreas climatizadas con condiciones óptimas para el descanso, el sector de la comunidad que no podemos irnos a casa y regresar, nos desgastamos físicamente sin que haya beneficio alguno.

En este punto se comentó por parte de las autoridades universitarias que es un tema que se tiene que analizar con todas las universidades que forman el Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca, y son decisiones de alto nivel.

11) Someter a consulta de la comunidad estudiantil, la idoneidad del sistema de evaluación consistente en tres períodos parciales y una evaluación ordinaria, ya que resulta en exceso desgastante para el alumnado, mental y psicológicamente, así como poco eficiente, pues observamos que aprendemos más en el transcurso de las clases que, con la aplicación de tantos exámenes.

Este punto las autoridades acordaron que de igual forma es un tema que tiene que ser evaluado en conjunto con las demás universidades del sistema para poder tomar una decisión.

12) Poner a disposición del alumnado la información de los dos alumnos que integran el consejo académico, así mismo como las directrices que se utilizaron para su elección. Esto con la finalidad cumplir con el principio de transparencia en los procesos de elección de quienes actualmente representan a los estudiantes ante las autoridades.

Se tiene publicado en los tableros de aviso en las instalaciones de la Universidad del Istmo el nombre de las personas que integran el consejo académico incluido los nombres de los alumnos. Para la elección de alumnos para que sean integrantes del Consejo Académico se encuentra regulado en el Decreto de Creación de la Universidad del Istmo, así como el Reglamento de Consejo Académico, mismos que se encuentran publicados en la página oficial de la Universidad del Istmo, en los siguientes enlaces.



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

www.unistmo.edu.mx

"2024, Año del Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana".

http://www.unistmo.edu.mx/DocsUNISTMO/DECRETO_DE_CREACION_20_JUNIO_2002.pdf

http://www.unistmo.edu.mx/DocsUNISTMO/REGLAMENTO_DE_CONSEJO_ACADEMICO_FINAL_20_12_2023.pdf

13) La justificación de las ausencias en clases, en los días que permanezca nuestro paro de actividades, en razón de ser la manifestación pública y la protesta social un derecho humano que debe ser garantizado por todos los servidores públicos en el marco de sus competencias.

En este punto se acordó justificar las faltas de los días solicitados, mismos que ya fueron justificados.



2.- *Cuál fue el seguimiento que se dio hacia los trabajadores por los cuales existieron quejas de los alumnos que se manifestaban.*

R:

Se les hizo una llamada de atención verbal, comunicándole la queja presentada por los alumnos, con el fin de que mejoren el trato con los alumnos, alumnas y trabajadores, con profesionalismo y empatía.

3.- *Informe el departamento de recursos humanos de 2023 a 2024:*

**Cuántas personas integran el departamento*

R:

El departamento de Recursos Humanos lo integran 7 personas por los tres campus.

**Cuál es el nombre, funciones, horarios de entrada y salida, categoría y salario de los integrantes de ese departamento*

R:

Nombre: Lucero Zárate Enríquez

Categoría: Secretaria "B"

Horario: De 9:00-14:00 y de 15:00-18:00

Funciones:

- Atender a personal, así como personas externas a la Universidad que llegan al departamento.
- Revisar y ordenar la documentación proporcionada a su ingreso del personal para generar su expediente.
- Elaborar oficios de: Incorporaciones de personal administrativo y operativo, vencimientos de FM3/FM2, bajas de personal extranjero, solicitud de vacaciones de personal académico que aún no cumple el año de antigüedad.
- Recepción de oficios varios para el departamento de recursos humanos.
- Actualización de plantillas del personal.
- Elaborar, llevar el control de los vencimientos de contratos de personal, así como archivarlos.
- Elaborar evaluaciones para renovaciones de contratos.
- Pasar a firmas de autorización del Vice-Rector Académico y Administrativo de: permisos, salidas laborales, omisiones de registros de asistencia y contratos de personal, entre otros documentos.
- Recepción de paqueterías y revisión de documentos.
- Dar de alta a los profesores de recién ingreso en el Programa Syncomm y posteriormente en el Reloj checador, asimismo revisar la asistencia diaria del personal académico mediante el sistema Genwin.
- Elaborar solicitudes de cheques y transferencias para pagos.
- Obtención de fotocopias de nuevas contrataciones de trabajadores que se integran en nómina.
- Organizar los recibos de nómina para dárselo a las Secretarías de cubo para recabar firma de los profesores.
- Organizar y entregar recibos de nómina para el personal administrativo y operativo.
- Elaboración de constancias de no adeudo al personal que renuncia, disfruta licencia o sabático.
- Archivo de evaluaciones para renovaciones de contrato.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

Nombre: Elisamar Vásquez Lozano

Categoría: Secretaria "A"

Horario: De 9:00-14:00 y de 15:00-18:00

Funciones:

- Envío de documentos generados en el Departamento de Recursos Humanos, para su entrega a los otros campus y en las Oficinas de la Universidad del Mar en la Cd. de Oaxaca.
- Obtención de fotocopias que se integran en nóminas quincenales y documentos varios que se utilizan en el Departamento, como permisos, tarjetas de asistencia, incapacidades.
- Entrega de formatos de constancias de no adeudo al personal que presenta renuncia, que tendrá licencia o se irá de sabático.
- Archivar los oficios recibidos y enviados en el departamento de Recursos Humanos.
- Generar los expedientes de los trabajadores que se vayan incorporando.
- Integrar en expedientes de los trabajadores todos los documentos que se genere por el departamento y por otros departamentos.

- **Generar carpetas o expedientes de** Finiquitos, Acuses de riesgo de trabajo, Solicitud de vales, Solicitud de credenciales, Solicitud de compra y salida de material, entre otros.
- Obtener copias y foliar los formatos de inasistencias que ocupa el departamento como son: Permisos Académicos y Administrativos, Salidas laborales Académico y Administrativo, Constancia de asistencia al IMSS, Formato de Omisión de registro
- Obtener copias de los formatos para contratación: Formato de requisito de nuevo ingreso personal Académico y Administrativo/Operativo, Formato de actualización de domicilio, Designación de beneficiario, De previsión social.
- Etiquetar Expedientes y colocar separadores: Bajas, Activos, Recopiladores, Otras carpetas.
- Elaborar solicitudes de compra y salida de material.
- Entregar Documentos al Departamento de Recursos Financieros (Pólizas anexo copias de recibos de nóminas, oficios entre otros documentos).
- Entregar Solicitud de credencial al Departamento de Red.
- Entregar Evaluaciones a los Jefes inmediatos del personal administrativo
- Recabar firmas de Jefes inmediatos en contratos del personal administrativo.
- Captura de permisos Académicos y Administrativos campus Ixtepec, Salidas laborales Académico y Administrativo campus Ixtepec, Omisiones de Registros Ixtepec-Tehuantepec, Comisiones.
- Revisión de Archivo de permisos Académicos y Administrativos campus Tehuantepec.
- Llevar el control de las horas trabajadas de más del personal, cuando solicitan reposición de tiempo.
- Obtener copias de la libreta de los Policías para revisar y capturar las incidencias de algún personal que salió sin autorización.
- Obtener copias de Permisos sin goce de salario y Tarjetas de Asistencia de días Injustificados para integrar en nómina
- Obtener copia de documentos para expedientes activos, baja y para otras carpetas.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

Nombre: L.C.E. Febronia López Ramos

Categoría: Jefe de Area "C"

Horario: De 9:00-14:00 y de 15:00-18:00

Funciones:

- Vigilar al personal académico, administrativo, y operativo del campus Tehuantepec para que se apeguen a lo establecido en las normas y reglamentos establecidos por la universidad.
- Proporcionar y Llevar el registro y control de permisos, salidas laborales, del personal administrativo, académico y de biblioteca pública del campus Tehuantepec.
- Recibir y cotejar la documentación del personal de nuevo ingreso, para su contratación.
- Dar la inducción a personal de nuevo ingreso.
- Entregar los recibos quincenales a los trabajadores.
- Dar de alta al personal académico en el sistema Syncomm para su registro de asistencia en el reloj checador.
- Realizar los reportes de incidencias del personal administrativo, académico y de confianza.
- Llevar un control de las incapacidades generadas.
- Recibir y girar a quien corresponda las notificaciones del IMSS, e INFONAVIT.
- Dar seguimiento de los casos de Riesgos de Trabajo (ST-7) en el IMSS.
- Entregar oficios a la subdelegación del IMSS elaborados por el departamento de Recursos Humanos cuando se requieran y darle seguimiento para su respuesta.
- Elaborar las constancias de no adeudo en caso de renuncias, sabáticos, y licencias.
- Entregar el finiquito y demás documentos para terminar la relación laboral cuando el personal renuncia.
- Recepcionar y darle seguimiento a la documentación relacionada con el personal, como contratos, solicitudes de licencias, llamadas de atención, tarjetas de asistencia, etc.
- Organizar y analizar las áreas del personal de intendencia de tal manera que se logren cubrir todos los edificios del campus, así como su supervisión semanal.
- Coordinar de manera conjunta con la jefatura de Recursos Humanos, y comités de estímulos la realización de las juntas de entrega recepción, y sus reuniones para seleccionar a los candidatos.
- Atención en general al personal, y a personas externas que acuden a este departamento. así como recepción de curriculums.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato.



Nombre: L.A.E. Jorge Luis Vasquez Martinez.

Categoría: Técnico

Horario: De 9:00-14:00 y de 15:00-18:00

Funciones:

- Revisión de incidencias del personal académico del campus Ixtepec
- Realizar el cruce de incidencias y permisos de los trabajadores de los tres campus para determinar la relación de descuentos por faltas o injustificados a aplicar en nómina.
- Conciliar de manera bimestral los ajustes de INFONAVIT con el compañero que lleva lo de seguridad social.
- Llevar el control de las incapacidades aplicadas en nómina de forma quincenal.
- Llevar el control y cálculo de quinquenio de los trabajadores de forma quincenal.
- Realizar los ingresos, bajas y licencias en el sistema de nómina.
- Actualizar cada vez que se requiera el sistema de Nómina. NOI.
- Realizar la nómina de forma quincenal del personal de la universidad incluyendo prestaciones variables, y deducciones correspondientes a cada quincena.
- Realizar de forma quincenal las solicitudes de recursos para cada modalidad de nómina (base, confianza, mandos medios, y contrato) y finiquitos.
- Enviar de la documentación del soporte de nómina y revisión de las CLC's de Nómina al Departamento de Instituciones Educativas de la Secretaría de Administración.
- Bajar el archivo de FONACOT para aplicar el descuento a los trabajadores.
- Realizar el archivo de las transferencias para el pago de salarios quincenales, para entregar al Departamento de Recursos Financieros
- Timbrar recibos de nómina de forma quincenal.
- Recuperar los recibos timbrados ante el SAT.
- Enviar a los correos de los trabajadores los recibos de nómina de forma quincenal.
- Timbrar de viáticos por comprobar y comprobados del personal que se va de comisión.
- Imprimir, clasificar y archivar los recibos de nómina
- Archivar tarjetas de asistencia del personal académico.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato o la persona designada por la autoridad competente.

Nombre: L.A. Isaac Jarquín Martínez.

Categoría: Técnico

Horario: De 9:00-14:00 y de 15:00-18:00

Funciones:

- Revisión y elaboración del reporte de incidencias del personal administrativo-operativo de los periodos correspondientes del campus Ixtepec.
- Revisión y elaboración del reporte de incidencias del personal de confianza de c. Ixtepec.
- Realizar las altas, bajas, modificaciones del personal en el programa SUA y posteriormente enviarlas a la página del IDSE.
- Cálculo del Salario diario integrado del personal que ingresará o del que se realizará alguna modificación.
- Impresión de avisos de altas, bajas y modificaciones.
- Impresión de las cédulas de RCV y vivienda.
- Elaboración de la solicitud de recursos del IMSS tanto mensual y bimestral. Y sus respectivas diferencias para justificar lo solicitado en NOI y lo solicitado en SUA.
- Reporte de diferencias del INFONAVIT bimestral para hacer el respectivo ajuste de cada trabajador en Nómina.
- Ingreso de las incapacidades, faltas y en general las incidencias y modificaciones al SUA.
- Elaboración del reporte de incapacidades.
- Elaboración de los finiquitos.
- Elaboración del reporte de finiquitos que se solicitan en el periodo.
- Archivo de tarjetas de asistencia del personal administrativo de todos los meses.
- Archivo de los avisos arrojados por el IDSE (altas, bajas, modificaciones)
- Archivo de documentos (cédulas, recibo de pago, reporte de incidencias y movimientos) del pago del IMSS mensual o bimestral.
- Reporte de diferencias entre lo solicitado y pagada del IMSS tanto mensual o bimestral.
- Impresión y revisión de la Emisión del IMSS mensual o bimestral.



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

www.unistmo.edu.mx

"2024, Año del Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana".

- Generar el resumen de liquidación para el pago correspondiente de cada mes del IMSS, para solicitar el pago al Departamento de Recursos Financieros.
- Realizar el reporte trimestral del personal administrativo que participara para los estímulos.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato

Nombre: L.A. Judith López Valdivieso.

Categoría: Jefe de área "B".

Horario: De 9:00-14:00 y de 15:00-18:00

Funciones:

- Vigilar al personal académico, administrativo, y operativo del campus Juchitán para que se apeguen a lo establecido en las normas y reglamentos establecidos por la universidad.
- Proporcionar y Llevar el registro y control de permisos, salidas laborales, del personal administrativo, académico y de biblioteca pública del campus Juchitán.
- Recibir y cotejar la documentación del personal de nuevo ingreso, para su contratación.
- Dar la inducción a personal de nuevo ingreso.
- Entregar los recibos quincenales a los trabajadores.
- Dar de alta al personal académico en el sistema Syncomm para su registro de asistencia en el reloj checador.
- Realizar los reportes de incidencias del personal administrativo, académico y de confianza.
- Llevar un control de las incapacidades generadas.
- Elaborar las constancias de no adeudo en caso de renuncias, sabáticos, y licencias.
- Entregar el finiquito y demás documentos para terminar la relación laboral cuando el personal renuncia.
- Recepcionar y darle seguimiento a la documentación relacionada con el personal, como contratos, solicitudes de licencias, llamadas de atención, tarjetas de asistencia, etc.
- Organizar y analizar las áreas del personal de intendencia de tal manera que se logren cubrir todos los edificios del campus, así como su supervisión semanal.
- Coordinar de manera conjunta con la jefatura de Recursos Humanos, y comités de estímulos la realización de las juntas de entrega recepción, y sus reuniones para seleccionar a los candidatos.
- Generar el archivo trimestral de incidencias del personal administrativo del campus Juchitán.
- Generar el archivo trimestral de incidencias del personal académico de los tres campus.
- Atención en general al personal, y a personas externas que acuden a este departamento. así como recepción de curriculums.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

Nombre: L.C.E. Nancy Pilar Díaz Pérez.

Categoría: Jefa de Departamento "B".

Horario: 9:00-14:00 y 15:00-19:00. (No se generan tarjetas de asistencia, por ser personal de confianza)

Funciones: Las actividades de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos se encuentran en el Manual de Organización de la Universidad del Istmo y en el Reglamento Interno en las siguientes ligas:

http://www.unistmo.edu.mx/DocsUNISTMO/manual_de_organizacion_2020.pdf

http://www.unistmo.edu.mx/DocsUNISTMO/REGLAMENTO_INTERNO_UNIVERSIDAD_DEL_ISTMO.pdf

El salario de cada uno de ellos puede ser consultado en la siguiente liga:

http://www.unistmo.edu.mx/transparencia/Articulo_70/Fraccion_XVIII/TABULADOR_UNISTMO_2024.pdf

**Fecha, hora y motivo de retardos*

R:

Los trabajadores tienen retardos por diversos motivos personales que se desconocen.

Trabajador	Fecha	Mañana		Tarde	
		Hora de Entrada	Hora de Salida	Hora de Entrada	Hora de Salida
1	04-jul-23	09:17			
	03-ago-23			15:12	
	04-ago-23	09:15			
	24-ago-23	09:11			
	04-sep-23	09:20			
	12-sep-23	09:13			

"2024, Año del Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana".

	14-sep-23	09:13			
	25-sep-23	09:15			
	02-oct-23	09:13			
	17-oct-23	09:11			
	25-oct-23	09:13			
	07-nov-23	09:19			
	08-nov-23	09:22			
	16-nov-23	09:18			
	17-nov-23	09:12			
	07-dic-23	09:12			
	12-dic-23	09:16			
	18-dic-23	09:12			
	19-dic-23	09:26			
	18-ene-24	09:12			
	29-ene-24	09:13			
	02-feb-24	09:16			
	09-feb-24	09:24			
	20-feb-24	08:17			
	21-feb-24	08:13			
	04-mar-24	09:22			
	06-mar-24	09:13			
	19-mar-24	08:12			
	20-mar-24	09:21			
	01-abr-24	09:20			
	15-abr-24	09:11			
	30-abr-24			15:11	
	06-may-24	09:13			
	09-may-24	09:11			
	17-may-24	09:16			
	23-may-24	09:12			
	13-jun-24	09:12			
2	04-jul-23	09:16			
	04-ago-23	09:12			
	17-ago-23	09:18			
	18-ago-23	09:15			
	01-sep-23	09:11			
	22-sep-23	09:16			
	25-sep-23	09:18			
	03-oct-23			15:11	
	03-nov-23	09:24			
	16-nov-23	09:11			
	28-nov-23	09:13			
	20-dic-23			15:11	
	18-ene-24	09:21			
	01-mar-24	09:23			
	05-mar-24			15:11	
	20-mar-24			15:14	
	24-may-24			15:16	
	27-may-24	09:19			
	28-may-24	09:12			
	05-jun-24	09:21			
	13-jun-24	09:14			
3	04-jul-23	09:19			
	07-jul-23	09:16			
	13-jul-23	09:13			
	01-ago-23	09:18			
	02-ago-23	09:20			
	01-sep-23	09:14			
	05-sep-23	09:25			
	18-sep-23	09:15			
	25-sep-23	09:22			

"2024, Año del Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana".

	06-oct-23	09:24			
	17-oct-23	09:14			
	03-nov-23	09:14			
	08-nov-23	09:12			
	30-nov-23	09:11			
	08-dic-23			15:15	
	08-ene-24	09:30			
	16-ene-24	09:15			
	30-ene-24	09:14			
	13-feb-24	09:24			
	16-feb-24	09:12			
	19-feb-24	09:19			
	12-mar-24			15:12	
	19-mar-24	09:12			
	02-may-24	09:13			
	10-may-24	09:14			
	20-may-24			15:11	
	21-may-24	09:18			
4	06-feb-24	09:27			
	25-abr-24	08:18			
5	03-oct-23			15:13	
6	10-jul-23	09:16			
	23-ago-23			15:15	
	04-oct-23			15:12	
	13-oct-23			15:14	
	24-nov-23			15:14	
	29-nov-23	09:13			
	15-dic-23			15:14	
	08-ene-24			15:17	
	12-feb-24	09:12			
	19-feb-24	09:11			
	15-mar-24			15:12	
	20-mar-24			15:14	
	24-may-24			15:16	
	27-may-24	09:11			
	05-jun-24	09:15			
	11-jun-24	09:16			

**Explique el motivo por el cual autoriza y participa en reuniones y/o convivencias, de su personal, despues de su horario de entrada laboral, incumpliendo con lo que marca el Artículo 20 del Reglamento Interior de Trabajo*

R:

El personal del departamento de Recursos Humanos cumple con el artículo 20 del Reglamento Interior de Trabajo ya que una vez registrada su entrada se dirige a su lugar de trabajo, por lo tanto, se desconoce a qué participaciones, reuniones y/o convivencias hace presencia el personal Recursos Humanos, ya que en los horarios de trabajo se encuentran en la oficina.

4.- Desglose y especifique los montos ejercidos para la realización de las calendas en el Campus Juchitan, Tehuantepec e Ixtepec por las semanas de las culturas del Istmo.

R:

CAMPUS TEHUANTEPEC	Concepto	Gasto \$
	Audio	4060.00
	Banderín	2,900
	Botellas de agua.	617.50
	<u>Subtotal</u>	<u>7,577.50</u>
CAMPUS JUCHITAN	Audio y Banda	5220.00
	Banderín	0.00
	Botellas de agua	661.40
	<u>Subtotal</u>	<u>5881.40</u>
CAMPUS IXTEPEC	Banda y Audio	5,852.25
	Banderín	0.00
	Agua	602.00
	<u>Subtotal</u>	<u>6454.25</u>
Total		\$19,913.15

Quedo a la orden, saludos cordiales.

A T E N T A M E N T E.

*voluntas totum potest
guiraa zanda ne guendaracala'dxi*

L.C.E. Eva Elena Ramírez Gasga
Titular de la Unidad de Transparencia, UNISTMO

C. c. p.-Rectoría.- para su conocimiento.
Expediente.

*EERG



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

www.unistmo.edu.mx

"2024, Año del Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana".

OFICIO No. 125-UT/UNISTMO/2024

Asunto: Respuesta a solicitud de información
Ciudad Ixtepec, Oaxaca; a 27 de junio de 2024

SOLICITANTE PRESENTE

Para dar cumplimiento a los objetivos que enmarca la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y a Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca, en respuesta a su solicitud de información con folio: **201183524000036** planteada a esta Institución en forma electrónica a través de la PNT, se contesta en base a la información recabada en el área que la genera y resguarda con fundamento en lo dispuesto por el artículo 126 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca:

Información solicitada:

En apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se requiere la siguiente información de la Universidad del Istmo Unistmo y del SUNEI Oaxaca:

Informe los acuerdos a los que se llegaron con los alumnos de la Licenciatura de Derecho, en que porcentaje se han cumplido y que falta por cumplir como Universidad.

Cuál fue el seguimiento que se dio hacia los trabajadores por los cuales existieron quejas de los alumnos que se manifestaban.

Informe el departamento de recursos humanos de 2023 a 2024:

**Cuántas personas integran el departamento*

**Cuál es el nombre, categoría y salario de los integrantes de ese departamento*

**Funciones, carga de trabajo y actividades de cada uno de ellos*

**Horarios de entrada y salida*

**Fecha, hora y motivo de retardos*

**Explique el motivo por el cual autoriza y participa en reuniones y/o convivencias, de su personal, después de su horario de entrada laboral, incumpliendo con lo que marca el Artículo 20 del Reglamento Interior de Trabajo*

Desglose y especifique los montos ejercidos para la realización de las calendas en el Campus Juchitan, Tehuantepec e Ixtepec por las semanas de las culturas del Istmo.

Respuesta:

1.- En apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública se requiere la siguiente información de la Universidad del Istmo Unistmo y del SUNEI Oaxaca:

Informe los acuerdos a los que se llegaron con los alumnos de la Licenciatura de Derecho, en qué porcentaje se han cumplido y que falta por cumplir como Universidad.

R:

Se enlista los acuerdos a los que se llegó con los alumnos del décimo semestre de la Licenciatura en Derecho, en la reunión del día 22 de abril del presente, así mismo, se da el seguimiento que se tiene por cada punto:

1) Asignación inmediata de un espacio climatizado (disponible) para todos los alumnos de la Universidad del Istmo que no alcanzamos un aula equipada, y que además se nos garantice que podremos darle ese uso de lunes a viernes, en nuestro horario de clase;

Los alumnos están haciendo uso de la sala audiovisual para tomar sus clases de manera temporal en lo que se habilitan aulas con climas. En este sentido, debido a los procesos de compra de material para equipo de climatización, se tiene como fecha aproximada la última semana del mes de junio.

2) Capacitación al personal administrativo (Servicios Escolares, asistentes de Vice-Rectorías, asistentes de Jefaturas de Carrera y personal de Biblioteca) con la finalidad de que brinden tratos dignos a la comunidad estudiantil.

Se tiene planeada las capacitaciones para el personal que brinda servicios al interior de la universidad para que se pueda ofrecer un mejor servicio los cuales se realizarán en el mes de agosto y septiembre cuando la carga de trabajo es menor, de manera adicional se habló con el personal para que se mejore el trato con los alumnos.

3) Aclaraciones de las directrices para obtener permisos. Mediante la reforma del reglamento de alumnos.

Se realizó la aclaración por parte de las jefaturas de carrera y el personal de servicios escolares el procedimiento para la obtención de permisos. Este punto también será tratado como parte de la capacitación del personal de servicios escolares.

4) Contratación inmediata de personal de limpieza, para el efecto de que sea posible mantener limpias las áreas de uso común (salones de clase y baños), sobre en esta temporada de altas temperaturas. Lo anterior, porque observamos que las compañeras que hacen esa labor tienen un exceso de trabajo.

Es necesario precisar que no es posible realizar la contratación de personal adicional toda vez que se cuenta con una plantilla laboral autorizada.

5) Habilitación de la sala de trabajo con clima, ubicada en el segundo piso de la biblioteca. Esto con la finalidad de estar en posibilidad de realizar actividades colectivas sin interrumpir a los compañeros y compañeras que se encuentran en la sala de lectura y consulta de libros.

Se propuso dejar abierta las aulas climatizadas en horario de 13:00 a 15:00 horas con la finalidad de que realicen actividades académicas solicitando apoyo a los y las usuarias de que dejen los espacios limpios. Se ha girado la instrucción a servicios escolares para tales fines. Es necesario aclarar que debido a la compactación de horarios no se han hecho uso de los mismos.

6) Capacitación al personal en el trato con la comunidad LGBTQ+. Sería beneficioso colaborar con otras instituciones en la región que sean activistas de esta comunidad, para capacitar al personal en la inclusión del alumnado.

De igual forma se reforzará los cursos de capacitación con la comisión de género para concientizar al personal sobre cualquier acto de discriminación a la comunidad LGBTQ+. En este punto, es importante mencionar que la comisión de Género de la Universidad del Istmo ha desarrollado cursos, talleres y círculos de lectura entre personal académico, estudiantes y administrativos para un trato incluyente con la comunidad universitaria.

7) Capacitación al personal respecto a la inclusión de idiomas. Se sugiere la comunicación directa con el encargado de idiomas en Tehuantepec para abordar la situación de manera efectiva.

Se incluirá dentro del programa de capacitaciones orientadas a prevenir la discriminación por lenguaje y cultura. Es importante señalar que el personal de idiomas en los tres campus están contratados para impartir clases de inglés.

8) Acordar criterios claros y definidos para otorgar la beca alimenticia ampliando la cobertura para los alumnos que lo necesiten.

Se ha solicitado a los jefes de Carrera que se comuniquen de manera clara los criterios para la selección de las becas alimentarias a los alumnos.

9) Destinar recursos para enfermería, para mejorar la atención y la capacitación, solicitando los recursos económicos para el siguiente año fiscal.

Se han gestionado los recursos para mejorar el servicio de Enfermería, además de hablar con la persona encargada del área para brindar un mejor servicio con empatía y profesionalismo.

10) Someter a consulta de la comunidad universitaria la pertinencia de mantener un sistema de tiempo completo con una pausa de dos o tres horas (1pm-3pm 1pm-4pm), pues al no contar con suficientes áreas climatizadas con condiciones óptimas para el descanso, el sector de la comunidad que no podemos irnos a casa y regresar, nos desgastamos físicamente sin que haya beneficio alguno.

En este punto se comentó por parte de las autoridades universitarias que es un tema que se tiene que analizar con todas las universidades que forman el Sistema de Universidades Estatales de Oaxaca, y son decisiones de alto nivel.

11) Someter a consulta de la comunidad estudiantil, la idoneidad del sistema de evaluación consistente en tres períodos parciales y una evaluación ordinaria, ya que resulta en exceso desgastante para el alumnado, mental y psicológicamente, así como poco eficiente, pues observamos que aprendemos más en el transcurso de las clases que, con la aplicación de tantos exámenes.

Este punto las autoridades acordaron que de igual forma es un tema que tiene que ser evaluado en conjunto con las demás universidades del sistema para poder tomar una decisión.

12) Poner a disposición del alumnado la información de los dos alumnos que integran el consejo académico, así mismo como las directrices que se utilizaron para su elección. Esto con la finalidad cumplir con el principio de transparencia en los procesos de elección de quienes actualmente representan a los estudiantes ante las autoridades.

Se tiene publicado en los tableros de aviso en las instalaciones de la Universidad del Istmo el nombre de las personas que integran el consejo académico incluido los nombres de los alumnos. Para la elección de alumnos para que sean integrantes del Consejo Académico se encuentra regulado en el Decreto de Creación de la Universidad del Istmo, así como el Reglamento de Consejo Académico, mismos que se encuentran publicados en la página oficial de la Universidad del Istmo, en los siguientes enlaces.
<http://www.unistmo.edu.mx/DocsUNISTMO/DECRETO DE CREACION 20 JUNIO 2002.pdf>

<http://www.unistmo.edu.mx/DocsUNISTMO/REGLAMENTO DE CONSEJO ACADEMICO FINAL 20 12 2023.pdf>

13) La justificación de las ausencias en clases, en los días que permanezca nuestro paro de actividades, en razón de ser la manifestación pública y la protesta social un derecho humano que debe ser garantizado por todos los servidores públicos en el marco de sus competencias.

En este punto se acordó justificar las faltas de los días solicitados, mismos que ya fueron justificados.

2.- Cuál fue el seguimiento que se dio hacia los trabajadores por los cuales existieron quejas de los alumnos que se manifestaban.

R:

Se les hizo una llamada de atención verbal, comunicándole la queja presentada por los alumnos, con el fin de que mejoren el trato con los alumnos, alumnas y trabajadores, con profesionalismo y empatía.

3.- Informe el departamento de recursos humanos de 2023 a 2024:

**Cuántas personas integran el departamento*

R:

El departamento de Recursos Humanos lo integran 7 personas por los tres campus.

**Cual es el nombre, funciones, horarios de entrada y salida, categoría y salario de los integrantes de ese departamento*

R:

Nombre: Lucero Zárate Enríquez

Categoría: Secretaria "B"

Horario: De 9:00-14:00 y de 15:00-18:00

Funciones:

- Atender a personal, así como personas externas a la Universidad que llegan al departamento.
- Revisar y ordenar la documentación proporcionada a su ingreso del personal para generar su expediente.
- Elaborar oficios de: Incorporaciones de personal administrativo y operativo, vencimientos de FM3/FM2, bajas de personal extranjero, solicitud de vacaciones de personal académico que aún no cumple el año de antigüedad.
- Recepción de oficios varios para el departamento de recursos humanos.
- Actualización de plantillas del personal.
- Elaborar, llevar el control de los vencimientos de contratos de personal, así como archivarlos.
- Elaborar evaluaciones para renovaciones de contratos.
- Pasar a firmas de autorización del Vice-Rector Académico y Administrativo de: permisos, salidas laborales, omisiones de registros de asistencia y contratos de personal, entre otros documentos.
- Recepción de paqueterías y revisión de documentos.
- Dar de alta a los profesores de recién ingreso en el Programa Syncomm y posteriormente en el Reloj checador, asimismo revisar la asistencia diaria del personal académico mediante el sistema Genwin.
- Elaborar solicitudes de cheques y transferencias para pagos.
- Obtención de fotocopias de nuevas contrataciones de trabajadores que se integran en nómina.
- Organizar los recibos de nómina para dárselo a las Secretarías de cubo para recabar firma de los profesores.
- Organizar y entregar recibos de nómina para el personal administrativo y operativo.
- Elaboración de constancias de no adeudo al personal que renuncia, disfruta licencia o sabático.
- Archivo de evaluaciones para renovaciones de contrato.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

Nombre: Elisamar Vásquez Lozano

Categoría: Secretaria "A"

Horario: De 9:00-14:00 y de 15:00-18:00

Funciones:

- Envío de documentos generados en el Departamento de Recursos Humanos, para su entrega a los otros campus y en las Oficinas de la Universidad del Mar en la Cd. de Oaxaca.
- Obtención de fotocopias que se integran en nóminas quincenales y documentos varios que se utilizan en el Departamento, como permisos, tarjetas de asistencia, incapacidades.
- Entrega de formatos de constancias de no adeudo al personal que presenta renuncia, que tendrá licencia o se irá de sabático.
- Archivar los oficios recibidos y enviados en el departamento de Recursos Humanos.
- Generar los expedientes de los trabajadores que se vayan incorporando.
- Integrar en expedientes de los trabajadores todos los documentos que se genere por el departamento y por otros departamentos.

- x Generar carpetas o expedientes de Finiquitos, Acuses de riesgo de trabajo, Solicitud de vales, Solicitud de credenciales, Solicitud de compra y salida de material, entre otros.
- Obtener copias y foliar los formatos de inasistencias que ocupa el departamento como son: Permisos Académicos y Administrativos, Salidas laborales Académico y Administrativo, Constancia de asistencia al IMSS, Formato de Omisión de registro
- Obtener copias de los formatos para contratación: Formato de requisito de nuevo ingreso personal Académico y Administrativo/Operativo, Formato de actualización de domicilio, Designación de beneficiario, De previsión social.
- Etiquetar Expedientes y colocar separadores: Bajas, Activos, Recopiladores, Otras carpetas.
- Elaborar solicitudes de compra y salida de material.
- Entregar Documentos al Departamento de Recursos Financieros (Pólizas anexo copias de recibos de nóminas, oficios entre otros documentos).
- Entregar Solicitud de credencial al Departamento de Red.
- Entregar Evaluaciones a los Jefes inmediatos del personal administrativo
- Recabar firmas de Jefes inmediatos en contratos del personal administrativo.
- Captura de permisos Académicos y Administrativos campus Ixtépec, Salidas laborales Académico y Administrativo campus Ixtépec, Omisiones de Registros Ixtépec-Tehuantepec, Comisiones.
- Revisión de Archivo de permisos Académicos y Administrativos campus Tehuantepec.
- Llevar el control de las horas trabajadas de más del personal, cuando solicitan reposición de tiempo.
- Obtener copias de la libreta de los Policías para revisar y capturar las incidencias de algún personal que salió sin autorización.
- Obtener copias de Permisos sin goce de salario y Tarjetas de Asistencia de días Injustificados para integrar en nómina
- Obtener copia de documentos para expedientes activos, baja y para otras carpetas.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

Nombre: L.C.E. Febronia López Ramos

Categoría: Jefe de Area "C"

Horario: De 9:00-14:00 y de 15:00-18:00

Funciones:

- Vigilar al personal académico, administrativo, y operativo del campus Tehuantepec para que se apeguen a lo establecido en las normas y reglamentos establecidos por la universidad.
- Proporcionar y Llevar el registro y control de permisos, salidas laborales, del personal administrativo, académico y de biblioteca pública del campus Tehuantepec.
- Recibir y cotejar la documentación del personal de nuevo ingreso, para su contratación.
- Dar la inducción a personal de nuevo ingreso.
- Entregar los recibos quincenales a los trabajadores.
- Dar de alta al personal académico en el sistema Syncomm para su registro de asistencia en el reloj checador.
- Realizar los reportes de incidencias del personal administrativo, académico y de confianza.
- Llevar un control de las incapacidades generadas.
- Recibir y girar a quien corresponda las notificaciones del IMSS, e INFONAVIT.
- Dar seguimiento de los casos de Riesgos de Trabajo (ST-7) en el IMSS.
- Entregar oficios a la subdelegación del IMSS elaborados por el departamento de Recursos Humanos cuando se requieran y darle seguimiento para su respuesta.
- Elaborar las constancias de no adeudo en caso de renuncias, sabáticos, y licencias.
- Entregar el finiquito y demás documentos para terminar la relación laboral cuando el personal renuncia.
- Recepcionar y darle seguimiento a la documentación relacionada con el personal, como contratos, solicitudes de licencias, llamadas de atención, tarjetas de asistencia, etc.
- Organizar y analizar las áreas del personal de intendencia de tal manera que se logren cubrir todos los edificios del campus, así como su supervisión semanal.
- Coordinar de manera conjunta con la jefatura de Recursos Humanos, y comités de estímulos la realización de las juntas de entrega recepción, y sus reuniones para seleccionar a los candidatos.
- Atención en general al personal, y a personas externas que acuden a este departamento. así como recepción de curriculum.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato.



Nombre: L.A.E. Jorge Luis Vasquez Martinez.

Categoría: Técnico

Horario: De 9:00-14:00 y de 15:00-18:00

Funciones:

- Revisión de incidencias del personal académico del campus Ixtotec
- Realizar el cruce de incidencias y permisos de los trabajadores de los tres campus para determinar la relación de descuentos por faltas o injustificados a aplicar en nómina.
- Conciliar de manera bimestral los ajustes de INFONAVIT con el compañero que lleva lo de seguridad social.
- Llevar el control de las incapacidades aplicadas en nómina de forma quincenal.
- Llevar el control y cálculo de quinquenio de los trabajadores de forma quincenal.
- Realizar los ingresos, bajas y licencias en el sistema de nómina.
- Actualizar cada vez que se requiera el sistema de Nómina. NOI.
- Realizar la nómina de forma quincenal del personal de la universidad incluyendo prestaciones variables, y deducciones correspondientes a cada quincena.
- Realizar de forma quincenal las solicitudes de recursos para cada modalidad de nómina (base, confianza, mandos medios, y contrato) y finiquitos.
- Enviar de la documentación del soporte de nómina y revisión de las CLC's de Nómina al Departamento de Instituciones Educativas de la Secretaría de Administración.
- Bajar el archivo de FONACOT para aplicar el descuento a los trabajadores.
- Realizar el archivo de las transferencias para el pago de salarios quincenales, para entregar al Departamento de Recursos Financieros
- Timbrar recibos de nómina de forma quincenal.
- Recuperar los recibos timbrados ante el SAT.
- Enviar a los correos de los trabajadores los recibos de nómina de forma quincenal.
- Timbrar de viáticos por comprobar y comprobados del personal que se va de comisión.
- Imprimir, clasificar y archivar los recibos de nómina
- Archivar tarjetas de asistencia del personal académico.
- Las demás actividades que asigne su jefe inmediato o la persona designada por la autoridad competente.

Nombre: L.A. Isaac Jarquín Martínez.

Categoría: Técnico

Horario: De 9:00-14:00 y de 15:00-18:00

Funciones:

- Revisión y elaboración del reporte de incidencias del personal administrativo-operativo de los periodos correspondientes del campus Ixtotec.
- Revisión y elaboración del reporte de incidencias del personal de confianza de c. Ixtotec.
- Realizar las altas, bajas, modificaciones del personal en el programa SUA y posteriormente enviarlas a la página del IDSE.
- Cálculo del Salario diario integrado del personal que ingresará o del que se realizará alguna modificación.
- Impresión de avisos de altas, bajas y modificaciones.
- Impresión de las cédulas de RCV y vivienda.
- Elaboración de la solicitud de recursos del IMSS tanto mensual y bimestral. Y sus respectivas diferencias para justificar lo solicitado en NOI y lo solicitado en SUA.
- Reporte de diferencias del INFONAVIT bimestral para hacer el respectivo ajuste de cada trabajador en Nómina.
- Ingreso de las incapacidades, faltas y en general las incidencias y modificaciones al SUA.
- Elaboración del reporte de incapacidades.
- Elaboración de los finiquitos.
- Elaboración del reporte de finiquitos que se solicitan en el periodo.
- Archivo de tarjetas de asistencia del personal administrativo de todos los meses.
- Archivo de los avisos arrojados por el IDSE (altas, bajas, modificaciones)
- Archivo de documentos (cédulas, recibo de pago, reporte de incidencias y movimientos) del pago del IMSS mensual o bimestral.
- Reporte de diferencias entre lo solicitado y pagada del IMSS tanto mensual o bimestral.
- Impresión y revisión de la Emisión del IMSS mensual o bimestral.



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

www.unistmo.edu.mx

"2024, Año del Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana".

- Generar el resumen de liquidación para el pago correspondiente de cada mes del IMSS, para solicitar el pago al Departamento de Recursos Financieros.
- Realizar el reporte trimestral del personal administrativo que participara para los estímulos.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato

Nombre: L.A. Judith López Valdivieso.

Categoría: Jefe de área "B".

Horario: De 9:00-14:00 y de 15:00-18:00

Funciones:

- Vigilar al personal académico, administrativo, y operativo del campus Juchitán para que se apeguen a lo establecido en las normas y reglamentos establecidos por la universidad.
- Proporcionar y Llevar el registro y control de permisos, salidas laborales, del personal administrativo, académico y de biblioteca pública del campus Juchitán.
- Recibir y cotejar la documentación del personal de nuevo ingreso, para su contratación.
- Dar la inducción a personal de nuevo ingreso.
- Entregar los recibos quincenales a los trabajadores.
- Dar de alta al personal académico en el sistema Syncomm para su registro de asistencia en el reloj checador.
- Realizar los reportes de incidencias del personal administrativo, académico y de confianza.
- Llevar un control de las incapacidades generadas.
- Elaborar las constancias de no adeudo en caso de renuncias, sabáticos, y licencias.
- Entregar el finiquito y demás documentos para terminar la relación laboral cuando el personal renuncia.
- Recepcionar y darle seguimiento a la documentación relacionada con el personal, como contratos, solicitudes de licencias, llamadas de atención, tarjetas de asistencia, etc.
- Organizar y analizar las áreas del personal de intendencia de tal manera que se logren cubrir todos los edificios del campus, así como su supervisión semanal.
- Coordinar de manera conjunta con la jefatura de Recursos Humanos, y comités de estímulos la realización de las juntas de entrega recepción, y sus reuniones para seleccionar a los candidatos.
- Generar el archivo trimestral de incidencias del personal administrativo del campus Juchitán.
- Generar el archivo trimestral de incidencias del personal académico de los tres campus.
- Atención en general al personal, y a personas externas que acuden a este departamento. así como recepción de curriculum.
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato.

Nombre: L.C.E. Nancy Pilar Díaz Pérez.

Categoría: Jefa de Departamento "B".

Horario: 9:00-14:00 y 15:00-19:00. (No se generan tarjetas de asistencia, por ser personal de confianza)

Funciones: Las actividades de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos se encuentran en el Manual de Organización de la Universidad del Istmo y en el Reglamento Interno en las siguientes ligas:

http://www.unistmo.edu.mx/DocsUNISTMO/manual_de_organizacion_2020.pdf

http://www.unistmo.edu.mx/DocsUNISTMO/REGLAMENTO_INTERNO_UNIVERSIDAD_DEL_ISTMO.pdf

El salario de cada uno de ellos puede ser consultado en la siguiente liga:

http://www.unistmo.edu.mx/transparencia/Articulo_70/Fraccion_XVIII/TABULADOR_UNISTMO_2024.pdf

*Fecha, hora y motivo de retardos

R:

Los trabajadores tienen retardos por diversos motivos personales que se desconocen.

Trabajador	Fecha	Mañana		Tarde	
		Hora de Entrada	Hora de Salida	Hora de Entrada	Hora de Salida
1	04-jul-23	09:17			
	03-ago-23			15:12	
	04-ago-23	09:15			
	24-ago-23	09:11			
	04-sep-23	09:20			
	12-sep-23	09:13			

"2024, Año del Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana".

1	14-sep-23	09:13			
	25-sep-23	09:15			
	02-oct-23	09:13			
	17-oct-23	09:11			
	25-oct-23	09:13			
	07-nov-23	09:19			
	08-nov-23	09:22			
	16-nov-23	09:18			
	17-nov-23	09:12			
	07-dic-23	09:12			
	12-dic-23	09:16			
	18-dic-23	09:12			
	19-dic-23	09:26			
	18-ene-24	09:12			
	29-ene-24	09:13			
	02-feb-24	09:16			
	09-feb-24	09:24			
	20-feb-24	08:17			
	21-feb-24	08:13			
	04-mar-24	09:22			
	06-mar-24	09:13			
	19-mar-24	08:12			
	20-mar-24	09:21			
	01-abr-24	09:20			
	15-abr-24	09:11			
	30-abr-24		15:11		
	06-may-24	09:13			
	09-may-24	09:11			
	17-may-24	09:16			
	23-may-24	09:12			
	13-jun-24	09:12			
2	04-jul-23	09:16			
	04-ago-23	09:12			
	17-ago-23	09:18			
	18-ago-23	09:15			
	01-sep-23	09:11			
	22-sep-23	09:16			
	25-sep-23	09:18			
	03-oct-23		15:11		
	03-nov-23	09:24			
	16-nov-23	09:11			
	28-nov-23	09:13			
	20-dic-23		15:11		
	18-ene-24	09:21			
	01-mar-24	09:23			
	05-mar-24		15:11		
	20-mar-24		15:14		
	24-may-24		15:16		
	27-may-24	09:19			
	28-may-24	09:12			
	05-jun-24	09:21			
	13-jun-24	09:14			
3	04-jul-23	09:19			
	07-jul-23	09:16			
	13-jul-23	09:13			
	01-ago-23	09:18			
	02-ago-23	09:20			
	01-sep-23	09:14			
	05-sep-23	09:25			
	18-sep-23	09:15			
	25-sep-23	09:22			



UNIVERSIDAD DEL ISTMO

www.unistmo.edu.mx

"2024, Año del Bicentenario de la Integración de Oaxaca a la República Mexicana".

	06-oct-23	09:24			
	17-oct-23	09:14			
	03-nov-23	09:14			
	08-nov-23	09:12			
	30-nov-23	09:11			
	08-dic-23			15:15	
	08-ene-24	09:30			
	16-ene-24	09:15			
	30-ene-24	09:14			
	13-feb-24	09:24			
	16-feb-24	09:12			
	19-feb-24	09:19			
	12-mar-24			15:12	
	19-mar-24	09:12			
	02-may-24	09:13			
	10-may-24	09:14			
	20-may-24			15:11	
	21-may-24	09:18			
4	06-feb-24	09:27			
	25-abr-24	08:18			
5	03-oct-23			15:13	
	10-jul-23	09:16			
	23-ago-23			15:15	
	04-oct-23			15:12	
	13-oct-23			15:14	
	24-nov-23			15:14	
	29-nov-23	09:13			
	15-dic-23			15:14	
	08-ene-24			15:17	
6	12-feb-24	09:12			
	19-feb-24	09:11			
	15-mar-24			15:12	
	20-mar-24			15:14	
	24-may-24			15:16	
	27-may-24	09:11			
	05-jun-24	09:15			
	11-jun-24	09:16			

*Explique el motivo por el cual autoriza y participa en reuniones y/o convivencias, de su personal, después de su horario de entrada laboral, incumpliendo con lo que marca el Artículo 20 del Reglamento Interior de Trabajo

R:

El personal del departamento de Recursos Humanos cumple con el artículo 20 del Reglamento Interior de Trabajo ya que una vez registrada su entrada se dirige a su lugar de trabajo, por lo tanto, se desconoce a qué participaciones, reuniones y/o convivencias hace presencia el personal Recursos Humanos, ya que en los horarios de trabajo se encuentran en la oficina.

4.- Desglose y especifique los montos ejercidos para la realización de las calendas en el Campus Juchitan, Tehuantepec e Ixtepec por las semanas de las culturas del Istmo.

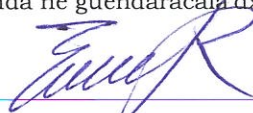
R:

CAMPUS TEHUANTEPEC	Concepto	Gasto \$
	Audio	4060.00
	Banderín	2,900
	Botellas de agua.	617.50
	<u>Subtotal</u>	<u>7,577.50</u>
CAMPUS JUCHITAN	Audio y Banda	5220.00
	Banderín	0.00
	Botellas de agua	661.40
	<u>Subtotal</u>	<u>5881.40</u>
CAMPUS IXTEPEC	Banda y Audio	5,852.25
	Banderín	0.00
	Agua	602.00
	<u>Subtotal</u>	<u>6454.25</u>
Total		\$19,913.15

Quedo a la orden, saludos cordiales.

A T E N T A M E N T E.

voluntas totum potest
guiraa zanda ne guendaracala dxi



L.C.E. Eva Elena Ramírez Gasga
Titular de la Unidad de Transparencia, UNISTMO



C. c. p.-Rectoría.- para su conocimiento.
Expediente.

*EERG