



Coordinación Universitaria de  
Transparencia, Acceso a la Información  
y Protección de Datos Personales

Universidad Veracruzana

CUTAI/DAI/0562/2024

09/10/2024

Asunto: Respuesta a solicitud 300564224000520

### C. SOLICITANTE PRESENTE

En atención a su solicitud de información recibida mediante el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información SISAI 2.0 con número de folio **300564224000520**; y en términos de los artículos 143 y 145 de la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se hace de su conocimiento lo siguiente;

**PRIMERO.** - Esta Coordinación, turnó su solicitud a la **Dirección General de Recursos Financieros**, a la **Dirección General de Recursos Humanos** y al **Museo de Antropología Xalapa**, áreas administrativas a quienes corresponde dar atención a su solicitud.

**SEGUNDO.** - La Mtra. Bertha Dolores Martínez Hernández, **Directora General de Recursos Financieros** de la Universidad Veracruzana, da contestación mediante oficio **DGRF 0964/10/2024**, mismo que se pone a su disposición para su consulta, reproducción y obtención.

**TERCERO.** - La L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt, **Directora General de Recursos Humanos** de la Universidad Veracruzana, da contestación mediante oficio **DGRH 0002396/09/2024**, mismo que se pone a su disposición para su consulta, reproducción y obtención.

**CUARTO.** -El Dr. Alfredo Delgado Calderón, **Director del Museo de Antropología Xalapa** de la Universidad Veracruzana, da contestación mediante oficio No. **296/2024**, mismo que se pone a su disposición para su consulta, reproducción y obtención.

Finalmente me permito comunicarle que, si usted no está satisfecho con esta respuesta, puede interponer Recurso de Revisión ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales conforme a los supuestos señalados en el Título Octavo de la Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

**Mtro. Rubén Eder Contreras Rojas**

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

**Rectoría**

Coordinación Universitaria de Transparencia, Acceso  
a la Información y Protección de Datos Personales

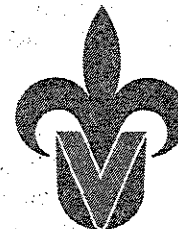
Calle Guillermo Prieto  
No.103  
Col. Dos de Abril  
C.P. 91030  
Xalapa, Veracruz.

Teléfono  
01 (228) 8 41 59 20

Conmutador  
01 (228) 8 42 17 00  
01 (228) 8 42 27 00

Conm. Ext.  
10501, 10502,  
10503 y 10504

Correo electrónico  
transparencia@uv.mx



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Financieros

Oficio No. **DGRF 0964/10/2024**  
Xalapa, Equez., Ver., 03 de octubre de 2024

Página 1 de 4

**Mtro. Rubén Eder Contreras Rojas**

Coordinador de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información  
y Protección de Datos Personales  
Universidad Veracruzana  
**PRESENTE**

Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", 4to piso,  
C.P. 91000

Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
228 842 1720

Conmutador  
228 842 1700  
228 842 2700

Conn. Ext.  
11720, 11201, 11205

Correo electrónico  
[dgrf@uv.mx](mailto:dgrf@uv.mx)  
[bermartinez@uv.mx](mailto:bermartinez@uv.mx)

En atención a la solicitud de información 300564224000520 recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia por la Unidad de Acceso a la Información, y remitida para atención a esta Dirección General de Recursos Financieros con el contenido siguiente:

*Hola, por favor, quiero saber: 1.- ¿Cuál es el horario laboral de la administradora del Museo de Antropología de Xalapa?, 2.- ¿Cuáles son las actividades, funciones y atribuciones de la administradora del Museo de Antropología de Xalapa?, 3.- En ausencia del director de la entidad ¿la administradora puede firmar documentos, como, por ejemplo: cartas de aceptación para estudiantes que desean realizar el servicio social en el MAX, Oficios de comisión académica para el personal que labora en la entidad, Constancias, etc.? 4.- ¿Cuál es el monto asignado para el ejercicio presupuestal 2024 al Museo de Antropología de Xalapa? 5. ¿Cuáles son las partidas presupuestales en las cuales está distribuido el presupuesto anual del Museo de Antropología de Xalapa?*

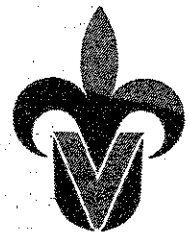
**Respuesta:**

En términos del Artículo 143 de La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que textualmente dispone:

“Artículo 143: Los sujetos obligados sólo entregarán aquella información que se encuentre en su poder, dicha entrega no comprende el procesamiento de la misma, ni el presentarla conforme al interés particular del solicitante...”

A continuación, se informa del punto 4 el monto asignado para el ejercicio presupuestal 2024 al Museo de Antropología de Xalapa correspondiente al presupuesto modificado por la cantidad de \$15,538,602.80 (quince millones quinientos treinta y ocho mil seiscientos dos pesos 80/100 M.N.). En relación al punto 5, a continuación, se enlistan las partidas presupuestales en las cuales está distribuido el presupuesto anual del Museo de Antropología de Xalapa:

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Descripción	Subsidio Ordinario (corte 24 Sep 2024)
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>11,769,442.22</b>
Aportaciones al sistema para el retiro	81,820.33
Aportaciones de seguridad social	1,100,193.90
Aportaciones para seguros	875,855.89
Compensaciones	453,527.33



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Financieros

Oficio No. **DGRF 0964/10/2024**  
Xalapa, Equez., Ver., 03 de octubre de 2024

Página 2 de 4

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Descripción	Subsidio Ordinario (corte 24 Sep 2024)
Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	152,653.06
Estímulos	818,690.47
Otras prestaciones sociales y económicas	216,592.13
Prestaciones contractuales	2,977,315.23
Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	806,358.07
Sueldos base al personal eventual	125,766.52
Sueldos base al personal permanente	4,160,669.29
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	<b>384,848.17</b>
Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina	41,066.70
Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	49,739.58
Material Impreso e Información Digital	19,640.00
Material de Limpieza	80,345.40
Agua de Garrafón de 20 Litros	1,700.00
Utensilios para el Servicio de Alimentación	1,100.00
Cemento y Productos de Concreto	2,600.00
Cal, Yeso y Productos de Yeso	2,000.00
Madera y Productos de Madera	10,100.00
Vidrio y Productos de Vidrio	5,468.00
Material Eléctrico y Electrónico	54,278.68
Artículos Metálicos para la Construcción	6,757.01
Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	26,700.00
Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos	2,000.00
Medicinas y Productos Farmacéuticos	2,000.00
Materiales, Accesorios y Suministros Médicos	500.00
Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados	5,722.00

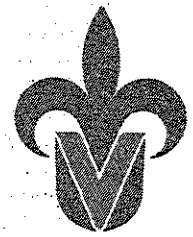
Lomas del Estadio s/n  
Edificio "A", 4to piso,  
C.P. 91000  
Xalapa-Enríquez,  
Veracruz, México

Teléfono  
228 842 1720

Conmutador  
228 842 1700  
228 842 2700

Conn. Ext.  
11720, 11201, 11205

Correo electrónico  
dgrf@uv.mx  
bermartinez@uv.mx



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Financieros

Oficio No. **DGRF 0964/10/2024**  
Xalapa, Equez., Ver., 03 de octubre de 2024

Página 3 de 4

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Descripción	Subsidio Ordinario (corte 24 Sep 2024)
Otros Productos Químicos	2,000.00
Combustibles, Lubricantes y Aditivos varios	36,050.00
Prendas de Seguridad y Protección Personal	11,110.00
Productos Textiles	2,270.80
Herramientas Menores	4,100.00
Refacciones y Accesorios Menores de Edificios	3,800.00
Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo	2,500.00
Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información	11,300.00
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>3,384,312.41</b>
Energía Eléctrica	334,802.80
Gas	6,499.91
Agua Potable Municipal	290,470.50
Agua Suministrada en Pipas	5,288.00
Telefonía Tradicional	8,000.00
Servicios de Capacitación	5,000.00
Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión	57,200.00
Servicios de Vigilancia	450,000.00
Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales	500.00
Fletes y Maniobras	600.00
Conservación y Mantenimiento Menor realizado por la DPCyM	1,200,000.00
Conservación y Mantenimiento Menor realizado por Entidades Académicas y Dependencias	10,000.00
Instalaciones Refrigerantes en Inmuebles	12,632.13
Reparación y Mantenimiento de Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	34,796.00
Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información	2,000.00

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

Teléfono  
228 842 1720

Conmutador  
228 842 1700  
228 842 2700

Conn. Ext.  
11720, 11201, 11205

Correo electrónico  
[dgri@uv.mx](mailto:dgri@uv.mx)  
[bermartinez@uv.mx](mailto:bermartinez@uv.mx)



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Financieros

Oficio No. **DGRF 0964/10/2024**  
Xalapa, Equez., Ver., 03 de octubre de 2024

Página 4 de 4

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

Teléfono  
228 842 1720

Conmutador  
228 842 1700  
228 842 2700

Conn. Ext.  
11720, 11201, 11205

Correo electrónico  
[dgrf@uv.mx](mailto:dgrf@uv.mx)  
[bermartinez@uv.mx](mailto:bermartinez@uv.mx)

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Descripción	Subsidio Ordinario (corte 24 Sep 2024)
Reparación y Mantenimiento Maquinaria y Equipo Agropecuario	1,000.00
Servicios de Limpieza y Manejo de desechos	870,153.47
Servicios de Jardinería y Fumigación	2,233.00
Pasajes Aéreos	1,000.00
Transporte Local	15,700.00
Pasajes Terrestres	6,998.00
Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos, en el País	2,000.00
Viáticos Personal de Base en el País	1,000.00
Viáticos Personal Académico en el País	1,000.00
Viáticos a Terceros	14,708.60
Alimentos y Hospedaje	2,630.00
Gastos de Orden Social y Cultural	29,100.00
Exposiciones	19,000.00
<b>Total</b>	<b>15,538,602.80</b>

Sin más por el momento, reciba saludos cordiales.

Atentamente  
"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

**Mtra. Bertha Dolores Martínez Hernández**  
Directora General de Recursos Financieros

8

C.c.p. Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino, Secretaria de Administración y Finanzas de la Universidad Veracruzana.- Para su conocimiento.  
C.c.p. Archivo.





Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección General de Recursos Humanos

DGRH 0002396/09/2024  
Xalapa, Equez., Ver., a 30 de septiembre de 2024

**Mtro. Rubén Eder Contreras Rojas**  
Coordinador Universitario de Transparencia, Acceso  
a la Información y Protección de Datos Personales  
Universidad Veracruzana

Respecto de la solicitud de información registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia, identificada con folio **300564224000520** y turnada por la CUTAI a esta Dirección General para su atención, misma que establece lo siguiente:

*“Hola, por favor, quiero saber: 1.- ¿Cuál es el horario laboral de la administradora del Museo de Antropología de Xalapa?, 2.- ¿Cuáles son las actividades, funciones y atribuciones de la administradora del Museo de Antropología de Xalapa?; 3.- En ausencia del director de la entidad ¿la administradora puede firmar documentos, como, por ejemplo: cartas de aceptación para estudiantes que desean realizar el servicio social en el MAX, Oficios de comisión académica para el personal que labora en la entidad, Constancias, ¿etc.? 4.- ¿Cuál es el monto asignado para el ejercicio presupuestal 2024 al Museo de Antropología de Xalapa? 5. ¿Cuáles son las partidas presupuestales en las cuales está distribuido el presupuesto anual del Museo de Antropología de Xalapa? Agradezco su apoyo.” (Sic)*

**Respuesta:**

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

**Respuesta:**

*1.- ¿Cuál es el horario laboral de la administradora del Museo de Antropología de Xalapa?*

En su carácter de funcionaria, el horario laboral que se tiene predeterminado para el caso funcionarios universitarios, el cual comprende de 09:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00 horas, dicho horario es establecido en razón del horario de 7:00 a 22:00 horas en el cual esta H. Casa de Estudios desarrolla sus actividades sustantivas (docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios) de acuerdo a las necesidades institucionales de cada programa educativo en las diversas entidades académicas y dependencias administrativas universitarias, asegurando la presencia de los titulares en horario matutino y vespertino para la atención a la comunidad universitaria.

*2.- ¿Cuáles son las actividades, funciones y atribuciones de la administradora del Museo de Antropología de Xalapa?*

Se informa que a la fecha, desempeña el cargo de Administrador del Museo de Antropología de Xalapa, con base en el [Estatuto General de la Universidad Veracruzana](#), Título X Del Administrador.

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

Teléfono  
228 842 1703

Conmutador  
228 842 1700  
228 842 2700

Extensiones  
11705, 11053

Correo electrónico  
dgrh@uv.mx



Universidad Veracruzana

**Secretaría de Administración y Finanzas**  
Dirección General de Recursos Humanos

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

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

**A t e n t a m e n t e**

**"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"**

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

Teléfono  
228 842 1703

Conmutador  
228 842 1700  
228 842 2700

Extensiones  
11705, 11053

Correo electrónico  
dgrh@uv.mx

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

C.c.p. Archivo



Oficio No. 296/2024

**Mtro. Rubén Eder Contreras Rojas**  
Coordinador U. de Transparencia, Acceso a la Información  
Y Protección de Datos Personales  
UNIVERSIDAD VERACRUZANA  
PRESENTE

Por medio del presente, en atención a la solicitud de acceso a la información mediante la plataforma Nacional de Transparencia, realizada a este Museo le informo lo siguiente:

**Folio:** 300564224000520

**Descripción de la solicitud:** Hola, por favor, quiero saber:

- 1.- ¿Cuál es el horario laboral de la administradora del Museo de Antropología de Xalapa?  
**9:00-16:00**
- 2.- ¿Cuáles son las actividades, funciones y atribuciones de la administradora del Museo de Antropología de Xalapa?

I. Acordar con el titular de la entidad académica o dependencia los asuntos concernientes a la función a su cargo; II. Planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones; III. Organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento correcto del área a su cargo, así como proponer y ejecutar acciones de mejora continua; IV. Conocer y aplicar las normas, políticas y procedimientos administrativos, así como la legislación universitaria y en particular, apegarse en su desempeño a los manuales de procedimientos para la preparación y ejecución del Presupuesto basado en Resultados (PbR); V. Planear, organizar, integrar y someter a la autorización del titular de la entidad académica o dependencia que corresponda, el proyecto de presupuesto de egresos y su justificación, en relación al gasto corriente e inversión a ejercer, el cual deberá elaborarse con base en la asignación aprobada y las directrices señaladas por el titular de su entidad académica o dependencia; VI. Planificar anticipadamente la ejecución de los trámites administrativos y operaciones financieras que involucren o afecten a la entidad académica o dependencia que corresponda, a fin de coadyuvar con una dinámica operativa sin interrupciones o cancelaciones; VII. Planear, organizar y ejecutar conforme a las normas y disposiciones institucionales, el suministro de insumos administrativos y académicos, atendiendo a la disponibilidad presupuestal; VIII. Gestionar las requisiciones para la adquisición de bienes y servicios que por su costo o especialidad, deban adquirirse a través del área correspondiente; IX. Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento y conservación menor de las instalaciones, mobiliario y equipo y tramitar ante el área correspondiente las requisiciones para el mantenimiento mayor de bienes inmuebles; X. Atender en la ejecución del presupuesto de egresos, la legislación aplicable, las normas, circulares, acuerdos e instrucciones que se



emitan sobre esta materia, particularmente en cuanto a su programación, control, seguimiento, comprobación y registro de su aplicación; XI. Validar, registrar y custodiar los documentos inherentes a la gestión financiera y administrativa que se efectúen en forma directa en su entidad académica o dependencia, apegándose a las normas y disposiciones aplicables; XII. Establecer las medidas de control interno necesarias, a fin de que la información que se genere sea confiable, sustentada y oportuna para la toma de decisiones y sea útil para fines de consolidación contable, para fines de auditoría, de estadística, de evaluación y en general para garantizar transparencia, acceso a la información pública y una correcta rendición de cuentas; XIII. Administrar la comprobación de los fondos asignados a los investigadores o académicos responsables de proyectos autorizados, de acuerdo a los mecanismos, procedimientos y reglas de operación establecidas; XIV. Controlar la asistencia y en general las incidencias de personal y por acuerdo con el titular de su entidad académica o dependencia, autorizar las ausencias debidamente justificadas; XV. Coadyuvar con el titular de la entidad académica o dependencia en vigilar la administración del Estatuto General trabajo del personal de confianza, administrativo, técnico y manual, adscrito, comisionado, contratado o vinculado a su entidad académica o dependencia; XVI. Coadyuvar con el titular de la entidad académica o dependencia para atender y resolver en su caso, las peticiones del personal, en estricta aplicación de la legislación, lineamientos, acuerdos, procedimientos e instrucciones en esa materia y en su caso, dejar constancia escrita del asunto y su resolución; XVII. Acopiar las nóminas de pago de personal, realizar el pago de sueldos y prestaciones al personal, recabando las firmas correspondientes para la comprobación de los pagos, así como llevar el control y registro inmediato de pagos cancelados dentro del Módulo de Recursos Humanos del Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU), en su caso solicitar la corrección de anomalías relacionadas con el pago de nómina de personal y otorgar el seguimiento respectivo; XVIII. Informar al titular de su entidad académica o dependencia, así como a la Dirección General de Recursos Humanos, de las incidencias y anomalías laborales que se detecten; XIX. Administrar y controlar el uso correcto y adecuado del patrimonio universitario para los fines institucionales a que está destinado; XX. Mantener actualizado el control del inventario de mobiliario y equipo que se encuentre bajo el resguardo de su entidad académica o dependencia, así como informar a la Oficina del Abogado General de cualquier anomalía que se detecte y levantar el acta administrativa correspondiente, identificando los detalles y en su caso al o los responsables del evento; XXI. Administrar el uso y mantenimiento de los vehículos bajo el resguardo de su entidad académica o dependencia; XXII. Asesorar al titular de su entidad académica o dependencia, cuando así sea requerido, en temas administrativos, financieros y contables; XXIII. Administrar el archivo documental y electrónico de las actividades a su cargo; XXIV. En su calidad de Secretario del Comité Pro-Mejoras de la Entidad Académica, es responsable de comprobar el ejercicio de los recursos financieros derivados de las cuotas voluntarias ante la Secretaría de Administración y Finanzas, en los términos de la normatividad en la materia; supervisión de cajas, renta de auditorio, personal operativo de implementación de normatividad, manuales de organización al interior del MAX, auditor líder en sistemas el sistema de gestión de calidad UV, y demás encomendadas por superior.

3.- En ausencia del director de la entidad ¿la administradora puede firmar documentos, como, por ejemplo: cartas de aceptación para estudiantes que desean realizar el servicio social en el MAX, Oficios de comisión académica para el personal que labora en la entidad, Constancias, ¿etc.?



La administradora no tiene facultades para firmar documentos académicos.

4.- ¿Cuál es el monto asignado para el ejercicio presupuestal 2024 al Museo de Antropología de Xalapa?

El presupuesto asignado mediante techo financiero para gastos de operación del MAX es de \$2,453,045.68

5.- ¿Cuáles son las partidas presupuestales en las cuales está distribuido el presupuesto anual del Museo de Antropología de Xalapa? Agradezco su apoyo.

Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Material Impreso e Información Digital
Material de Limpieza
Agua de Garrafón de 20 Litros
Utensilios para el Servicio de Alimentación
Cemento y Productos de Concreto
Cal, Yeso y Productos de Yeso
Madera y Productos de Madera
Vidrio y Productos de Vidrio
Material Eléctrico y Electrónico
Artículos Metálicos para la Construcción
Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos
Medicinas y Productos Farmacéuticos
Materiales, Accesorios y Suministros Médicos
Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados
Otros Productos Químicos
Combustibles, Lubricantes y Aditivos varios
Prendas de Seguridad y Protección Personal
Productos Textiles
Herramientas Menores
Refacciones y Accesorios Menores de Edificios
Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información
Energía Eléctrica
Gas
Agua Potable Municipal
Agua Suministrada en Pipas
Telefonía Tradicional

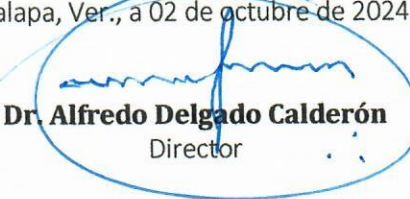
Servicios de Capacitación
Servicios de Apoyo Administrativo, Fotocopiado e Impresión
Servicios de Vigilancia
Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales
Fletes y Maniobras
Conservación y Mantenimiento Menor realizado por Entidades Académicas y Dependencias
Instalaciones Refrigerantes en Inmuebles
Reparación y Mantenimiento de Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo de Cómputo y Tecnología de la Información
Reparación y Mantenimiento Maquinaria y Equipo Agropecuario
Servicios de Limpieza y Manejo de desechos
Servicios de Jardinería y Fumigación
Pasajes Aéreos
Transporte Local
Pasajes Terrestres
Viáticos Funcionarios Académicos y Administrativos, en el País
Viáticos Personal de Base en el País
Viáticos Personal de Confianza en el País
Viáticos Personal Académico en el País
Alimentos y Hospedaje
Gastos de Orden Social y Cultural
Exposiciones

Av. Xalapa S/N  
Unidad Magisterial  
C.P. 91010  
Xalapa, Veracruz  
México

Teléfonos  
8 15 09 20  
8 15 49 52

correo electrónico  
museo@uv.mx

Sin más por el momento, reciba un saludo cordial.

**Atentamente**  
"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"  
Xalapa, Ver., a 02 de octubre de 2024  
  
**Dr. Alfredo Delgado Calderón**  
Director

c. c. p. Archivo