

Santa Cruz de Juventino Rosas, Gto., 15 de septiembre de 2021.

**Oficio No. UPJR-REC-159-2021.**

**Asunto:** Ratificación Ombudsperson.

**M.I. REBECA EUGENIA AGUILAR DURÓN  
DIRECTORA DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE ING. EN REDES Y  
TELECOMUNICACIONES Y MAESTRÍA EN INGENIERÍA  
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE JUVENTINO ROSAS  
P R E S E N T E**

Sirva el presente para hacerle llegar un afectuoso saludo y a la vez notificarle su Ratificación como Ombudsperson de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, lo anterior, derivado del trabajo que le destaca en favor de los derechos humanos de las mujeres y del personal de esta casa de estudios, así como la disposición que siempre ha demostrado en las funciones que desarrolla, por lo que estoy seguro que esta encomienda no será la excepción y que su participación seguirá fortaleciendo las acciones a favor de la prevención y atención de la violencia laboral, el acoso y hostigamiento o sexual sumando a las acciones establecidas en la NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

Por lo anterior le invito tenga a bien continuar desempeñando las funciones que esta figura conlleva y suscribo a continuación:

- I. Conocer, atender, tramitar y resolver de manera confidencial, formal, imparcial y neutral, las quejas o peticiones relativas a toda forma de discriminación, violencia laboral, acoso, hostigamiento sexual, trato inequitativo e incumplimiento de lo establecido en la NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, en apego a lo establecido en el Protocolo para prevenir y atender la violencia laboral, el acoso y hostigamiento sexual en la administración pública del estado de Guanajuato.
- II. Dar acompañamiento a las víctimas de discriminación, violencia laboral, acoso u hostigamiento sexual, cuando se trate de una vía de arreglo informal.
- III. Emitir recomendaciones y proponer soluciones al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación, para resolver la queja o petición que haya conocido en cualquier nivel de la organización.
- IV. Asesorar y orientar al personal acerca del ejercicio y goce de sus derechos en la organización.

- V. Obtener y solicitar la información y el apoyo de cualquier nivel de la organización para la solución de una queja o petición.
- VI. Actuar como mediador/a para resolver conflictos en la organización o las quejas o peticiones que su naturaleza lo permitan.
- VII. Entregar al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación o su equivalente, como mínimo, un informe anual sobre los casos atendidos y las recomendaciones emitidas.
- VIII. Las demás que se acuerden en el seno del Comité para Prevenir y Atender la Violencia Laboral, el Acoso y el Hostigamiento sexual.

Sin otro particular por el momento, reafirmando el compromiso que tenemos con la igualdad laboral y no discriminación, me despido de usted quedando como su atento y seguro servidor saludo.

**ATENTAMENTE**  
*"Formación para una vida mejor"*



**M.I. CARLOS ROMERO VILLEGAS**  
**ENCARGADO DE LA RECTORÍA**



Universidad Politécnica  
de Juventino Rosas  
Rectoría