



CUCEI/CIRCULAR/02/2024

DIRECTORES DE DIVISIÓN
JEFES DE DEPARTAMENTO
COORDINADORES DE ÁREA
PRESENTE.

Con fundamento en lo que dispone el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 90 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad de Guadalajara, son recursos públicos los cuales deben ser destinados y aplicados para los fines establecidos en el artículo 1 de su ley Orgánica.

Con base a lo anterior, se les recuerda que el uso de recursos institucionales, públicos y en materia de recursos humanos; son sujetos a ser auditados por las autoridades competentes, por lo que en términos de las atribuciones que le confiere a la Ley Orgánica y el Reglamento del Sistema de Fiscalización, ambos de la Universidad de Guadalajara, y demás normatividad universitaria, solicita a todos los Directivos tomen de manera inmediata las medidas pertinentes a efecto de que el personal a su digno cargo cumpla con la siguiente normatividad aplicable que tiene como fin informar los lineamientos para la administración de personal administrativo y académico:

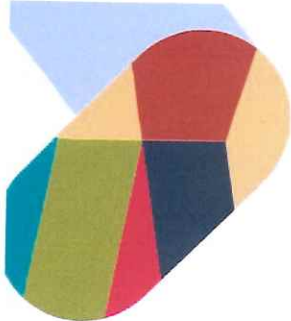
1. Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2024.
2. Circular No. 2, septiembre 2001; emitida por la Secretaria General de la Universidad de Guadalajara.
3. Código fiscal de la Federación.
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
5. Reglamento de Sistema de Fiscalización.
6. Circular 01/2022. Lineamientos para la celebración de contratos de servicios técnicos y profesionales.
7. Contrato colectivo de trabajo del Sindicato de Trabajadores Universitarios SUTUDEG.
8. Contrato colectivo de trabajo del Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Guadalajara STAUDG.
9. Estatuto del Personal Académico.
10. Ley Orgánica de la Universidad De Guadalajara.



Por lo anteriormente citado, se exhorta para que se atiendan los requerimientos a cumplir respecto al personal académico y administrativo a su cargo:

1. Que por alguna razón reciba pago vía nómina con cheque nominativo, éste deberá ser cobrado dentro de la misma quincena de emisión a fin de que se cumpla con lo establecido en los lineamientos oficiales.
2. Sin excepción, todos los trabajadores deberán firmar en tiempo y forma la nómina, en su División o Departamento de adscripción, el titular de cada una de estas dependencias tiene la responsabilidad de enterar a sus trabajadores y recabar el 100% de las firmas correspondientes; y entregar para expediente y archivo a la Unidad de Nómina.
3. Solo será motivo de omisión de firma cuando se encuentre en los siguientes supuestos: año sabático, licencia por estudios en el extranjero, incapacidad prolongada otorgada por la Institución de Salud y defunción, anexando el documento que lo acredite.
4. Con respecto a los trabajadores administrativos adscritos a Rectoría, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa y sus Coordinaciones, deberán presentarse a firmar en la oficina de la Unidad de Nómina.
5. En lo que refiere a los titulares de Coordinación de Área, tienen la responsabilidad de enterar a sus trabajadores de presentarse a firmar a la Unidad de Nómina en el tiempo establecido.
6. En relación a los expedientes de personal estos deben de encontrarse completos y actualizados, los titulares de dependencia tienen la responsabilidad de integrarlos y actualizar la documentación necesaria que acredite la información completa del trabajador, así como entregar a la Coordinación de Personal para mantener los archivos actualizados.
7. Toda dependencia que cuente con personal a su cargo que a su vez, tiene asignado un contrato de Honorario asimilado a salario (con relación laboral) deberá justificar y comprobar con un informe de actividades, los objetivos llevados a cabo; el cual será entregado a la Coordinación de Personal, al finalizar el periodo del contrato.
8. La Coordinación de Personal, deberá contar con los expedientes y archivos actualizados, para ello integrará en tiempo y forma los contratos de personal en los mismos.






9. Bajo ninguna circunstancia el personal podrá realizar actividades administrativas o académicas; sin contar con una relación laboral con este Centro Universitario.
10. Con respecto a la carga horaria de los trabajadores, los titulares de dependencia deberán informar a la Coordinación de Personal en tiempo y forma las inasistencias del personal a su cargo, los permisos, días de estímulo otorgados, incapacidades otorgadas por la Institución de salud; conforme lo marca la normatividad aplicable.
11. En relación al personal académico, los Departamentos serán responsables de presentar las listas de asistencia para su firma en tiempo y forma; así como exhortar al personal a su cargo a cumplir con la normatividad universitaria respecto a firmar dichas listas de asistencia; así como cumplir con lo establecido en el artículo 37 fracción I y II del Estatuto del Personal Académico.

Se emite la presente con fundamento en el artículo 127 del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, para su conocimiento.

Sin otro particular por el momento, agradecemos su colaboración para cumplir con estos lineamientos en beneficio de un excelente ejercicio de los recursos en materia de personal, asignados a nuestro Centro Universitario.

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"

"2024, 30 años de la Autonomía de la Universidad de Guadalajara y de su Organización en Red"
Guadalajara, Jalisco, a 23 de agosto de 2024.


Dr. Marco Antonio Pérez Cisneros
Rector




Dulce Angélica Valdivia Chávez
Secretario Administrativo