



OFICIALIA MAYOR

OM/80557/2003

**CIRCULAR**  
**Rectores de Centros Universitarios**  
**Director General del Sems**  
**Coordinadores Ejecutivos de Campi**  
**Titulares de las dependencias de la Administración General.**

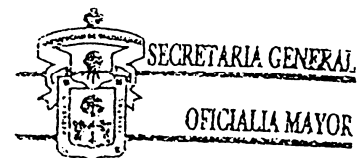
Por medio de la presente se hacen de su conocimiento algunas recomendaciones a observarse en las solicitudes referentes a traslado de plazas entre dependencias a efecto de que éstas sean hechas del conocimiento del personal a cargo de gestionar y dar seguimiento de estos tramites en la dependencia a su digno cargo, así como de aquellas dependientes de la misma; lo anterior debido a la problemática que se observa al respecto y con el objetivo primordial de garantizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes así como evitar que se incurra en la afectación de la situación laboral de los trabajadores al servicio de las dependencias universitarias.

- 1.- Todo tramite de traslado queda sujeto a autorización y debe ser solicitado por escrito con la anticipación suficiente (al menos 2 semanas hábiles) por los titulares de las 2 dependencias involucradas así como la aceptación por parte del trabajador que ocupa la plaza.
- 2.- El trabajador deberá continuar laborando en la dependencia de adscripción original en tanto no se reciba oficio de esta dependencia con la preautorización del traslado (para fines de que el trabajador pueda presentarse en su nueva dependencia, y posteriormente se hará llegar el acuerdo firmado por el Secretario General, mismo que no tiene carácter retroactivo.
- 3.- El pago al trabajador deberá continuar en su dependencia original en tanto no se reciba la notificación de baja por traslado, copia del contrato o nombramiento con la nueva adscripción u oficio de la OM informando la autorización del traslado.
- 4.- Cabe mencionar que los traslados en plazas académicas y administrativas se harán efectivos al lunes hábil o inicio de quincena siguiente a la fecha en la cual la OM aplique el traslado.
- 5.- En el caso de traslados de plazas en los que esta nombrado un trabajador con carácter definitivo en licencia y además haber un interino, se requiere la aceptación de ambos trabajadores en tanto el traslado haya de aplicarse durante el periodo durante el cual están vigentes.
- 6.- Independientemente del nivel jerárquico de las dependencias, en todos los casos se requiere la firma del titular de la entidad, entendiéndose por estos a los Rectores en los CU, el Vicerrector para el caso de los campi, los Coordinadores Generales o equivalentes en la Administración General, y el Director General en el caso de SEMS.

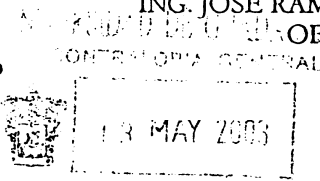
Esperando contar con su apoyo para lograr realizar los tramite en tiempo y forma, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.  
 "PIENSA Y TRABAJA"  
 Guadalajara, Jal., 08 de mayo del 2003

ING. JOSE RAMÓN ALBANA GONZALEZ  
 OFICIAL MAYOR



C.c.p. Archivo  
 JRAG\*ssg



T-O-A  
 19:01 hrs.

AV. JUAREZ 976 PISO 10. S.J. C.P. 44100  
 TELS./FAX (01) 3134-2209, 3134-2210,  
 CONM. (01) 38258888 EXTS. 2209 Y 2210  
 GUADALAJARA, JALISCO, MEXICO.