

Copia  
Jefes Unidades  
COORD. CENTRAL  
24.11.00-04



Oficio No. I/03/2004/0308

C.C. Rectores de Centros Universitarios,  
Director General de Educación Media Superior,  
Coordinadores Ejecutivos de Campi,  
Titulares de dependencias de la Administración General

De conformidad con algunas sugerencias proporcionadas por la Oficialía Mayor en cuanto a la emisión de nombramientos para personal directivo, mandos medios y superiores, con el fin de proporcionar una atención eficaz a las propuestas para la emisión de éstos ante los relevos institucionales previstos por la legislación universitaria y que puedan ser entregados en tiempo y forma; se les recomienda tengan a bien tomar en consideración lo siguiente:

- 1.- Verificar los requisitos legales para la designación y/o propuesta de las personas a ocupar los cargos correspondientes e integrar la documentación probatoria respectiva, de conformidad con los periodos señalados en la misma normatividad e incluyendo copia de las actas de sesión de órganos de gobierno cuando se requiere para la integración de ternas, así como de los escritos de designación cuando aplique para alguna autoridad superior.
- 2.- Elaborar el formato de PROPOSICION y remitirlo a la Oficialía Mayor, anexando la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo, observando que en el caso de extranjeros se requiere adicionalmente copia del pasaporte y de la forma migratoria que acredita su posibilidad para trabajar en el país. Se puede sustituir el formato de proposición por un oficio, procurando se incluyan todos los datos necesarios para identificar el puesto, el periodo de ocupación y los datos de la persona.
- 3.- Dada la compatibilidad de puestos que pueden permanecer activos en tanto se cuente con un nombramiento directivo, deberán anexarse a la propuesta las solicitudes de licencia sobre plazas definitivas por el periodo que dure en el cargo, o renunciias en el caso de plazas temporales y contratos civiles o extraordinarios; en el caso particular de asignaturas, la carga máxima permisible que puede permanecer activa es de 12 hrs/semana si no se cuenta con alguna otra plaza de profesor de carrera, 6 hrs si es de profesor de medio tiempo y ninguna hora por asignatura en el caso de PTC. Si el profesor por asignatura desea conservar algunos de los cursos por encima de estas cargas, solo podrá ser bajo las figuras de "con cargo a plaza" o por "asignaturas honoríficas", debiendo



solicitarse bajo los formatos de *PROPOSICION* y solicitud específica por escrito del profesor.

4.- Para el personal de nuevo ingreso o que ha estado separado de la Universidad por al menos el último año, se deberá de enviar la ficha básica de información debidamente llenada y firmada, según formato anexo, si ya cuenta con código, hacer además el registro en el módulo de credencialización del SIAU, [www.siaau.udg.mx](http://www.siaau.udg.mx), dar click a la liga: "registro de datos personales".

5.- En el caso de que la propuesta para el cargo directivo obedezca a una sustitución por renuncia, previa a la fecha de vencimiento del nombramiento anterior, se debe de acompañar del escrito de renuncia en original y del formato de BAJA debidamente requisitado. La fecha de fin para el nuevo nombramiento deberá fijarse de forma tal que se ajuste a los periodos señalados por la normatividad.

6.- En los casos de nombramientos temporales por periodos de un año o menos, el pago de los mismos procederá una vez que éstos hayan sido devueltos a la Oficialía Mayor debidamente firmados por el nombrado y las autoridades de su dependencia de adscripción.

7.- Se les recuerda que de conformidad con las circulares Nos.19 y 14 de fecha 15 de diciembre de 1999 y 4 de mayo del año 2001 respectivamente, emitidas por la Secretaría General y la secuencia de los procedimientos establecidos por la legislación universitaria, la retroactividad de los mismos se restringe a plazos perentorios, y por lo tanto no podrán ser excedidos; en función de lo anterior, deberán hacerse las gestiones que correspondan con toda oportunidad y la antelación suficiente que evite a toda costa el incumplimiento de tales disposiciones. Se observa también que la Oficialía Mayor envía la información a la Dirección de Finanzas con 6 días hábiles de antelación a la fecha de pago y que de acuerdo con las restricciones para el pago de nóminas complementarias, sólo se incluirán aquellos casos que se reciban oportunamente, debidamente requisitados y que hayamos alcanzado a procesar dadas nuestras cargas de trabajo.

8.- En el caso de algunas plazas de Jefaturas de Unidad "D" y "C", Coordinadores de Área "A" y "B" y Coordinadores de Programa Docente (licenciatura, técnico superior universitario y posgrado), éstas fueron autorizadas con carácter temporal, por lo que además de realizar los trámites necesarios para la emisión del nombramiento, deberán realizarse previamente los trámites para la prórroga de las mismas, que en el caso de autorizarse, se ingresen a la Oficialía Mayor los oficios correspondientes, ya sea previamente o junto con los de la proposición. Para el caso particular de los Coordinadores de Posgrado, deberán también atenderse las disposiciones que señala la circular



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

OM/4484/2003 de fecha 30 de junio 2003. Las autorizaciones de plazas directivas se gestionan por conducto de la Vicerrectoría Ejecutiva.

9.- Para efectos de acreditación de algunos de los requisitos, deberá tener presente que:

a) Título de licenciatura: solo son válidos copia del propio título o de la cédula profesional; comprobantes de grados superiores, cartas de pasante, de examen profesional y demás no son válidos para acreditar el título.

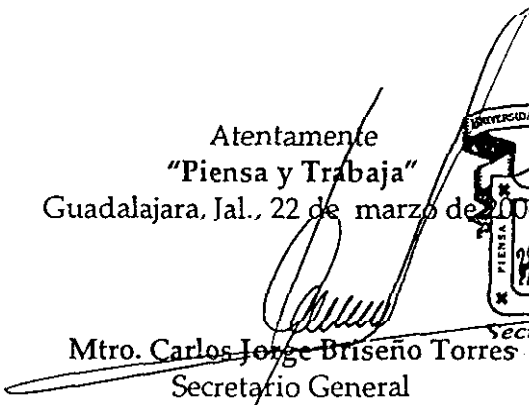
b) Edad y nacionalidad: copia del acta de nacimiento o del pasaporte para nacionales, y en todos los casos del pasaporte para extranjeros.

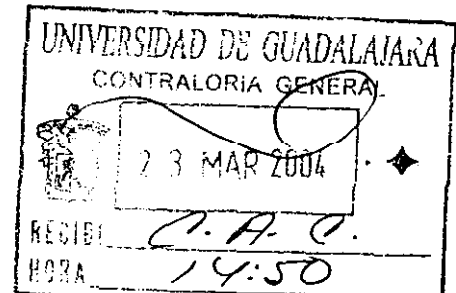
10.- Los trámites mal requisitados, incompletos y/o que no cumplan con las disposiciones legales y administrativas aplicables, serán devueltos especificando las causas respectivas; la nueva gestión de los mismos observarán la restricción de retroactividad a partir de que se ingresen nuevamente debidamente requisitados. De haber un error de nuestra parte, se tomará en consideración, esperando no sea el caso.

Debido a las restricciones de personal que enfrentamos no podemos ofrecer servicio de mensajería a las dependencias, por lo que es necesario procurar que los mensajeros de sus dependencias verifiquen regularmente si tenemos tramites pendientes por entregar.

Esperando que las presentes medidas contribuyan a una tramitación mas ágil y eficiente, quedamos a sus ordenes.

Atentamente  
"Piensa y Trabaja"  
Guadalajara, Jal., 22 de marzo de 2004

  
Mtro. Carlos Jorge Briseño Torres  
Secretario General



c.c.p. Rectoría General  
c.c.p. Contraloría General

AV. JUÁREZ No. 976 PISO 11, 64000 C.R. 44109  
TEL. DIRECTO 31-34-22-73, 31-34-22-29 Y  
CONMUTADOR 38-25-88-88 EXTS. 2428, 2422  
FAX. 31-34-22-29  
GUADALAJARA, JAL. MÉXICO