



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

ACUERDO No. 09/2000

ACUERDO. Guadalajara, Jalisco, a 23 veintitrés de octubre de 2000 dos mil.

El doctor Víctor Manuel González Romero, Rector General de la Universidad de Guadalajara, en unión del Secretario General, licenciado José Trinidad Padilla López, con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 35 fracciones I y X, 40, 42 fracción I, de la Ley Orgánica de esta Casa de Estudios, tomando en consideración los siguientes

ANTECEDENTES

I. La Universidad de Guadalajara recibió como resultado de la auditoría efectuada por la Contaduría Mayor de Hacienda del Poder Legislativo Federal, un documento en el que se hacen una serie de observaciones y recomendaciones con respecto a la operación, administración y ejercicio de recursos de la Universidad en el ejercicio del presupuesto correspondiente al año 1998, de entre las cuales existen un conjunto de recomendaciones con referencia al rubro de "Remuneraciones y Prestaciones al Personal".

II. Mediante decreto 15319 del honorable Congreso del Estado de Jalisco de diciembre de 1993, se aprobó la actual Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, con la cual, además de otorgarle autonomía, se reconoce y da forma jurídica al proyecto de Reforma Académica que la Universidad inició para la transformación de sus estructuras, generando un nuevo modelo de organización académico administrativo, que se ha venido consolidando con el tiempo, y otorgándole estructura jurídica a través de la aprobación de distintos estatutos y reglamentos, como es el caso de el Estatuto General aprobado por el Consejo General Universitario en agosto de 1994, del Reglamento Interno de la Administración General aprobado por el mismo órgano en octubre de 1994, así como los Estatutos Orgánicos de los Centros Universitarios y del Sistema de Educación Media Superior, en los cuales se contempla entre otras cosas la estructura administrativa de toda la red, sus funciones y atribuciones.

III. Una de las acciones prioritarias marcadas por la actual administración fue la de instrumentar todo un proceso de Reforma Administrativa, pues si bien las funciones y atribuciones que le competen a la estructura administrativa de la institución están señaladas en los instrumentos normativos antes mencionados, correspondía a esta administración el ajuste en la operación de las nuevas dependencias, tanto de las que se "transformaron" como las de nueva creación, con la necesidad de ajustar operación y desconcentrar actividades a las entidades de la red, todo ello enmarcado en el proyecto estratégico denominado "Sistema Integral de Información y Administración Universitaria", que además contempla la modernización de la administración universitaria, y que ha venido diseñándose e instrumentándose a lo largo de estos últimos 4 años, para dar lugar a un nuevo modelo administrativo eficiente, flexible, transparente, de calidad y oportuno.



IV. Que a la fecha, no se ha concluido con la tarea de elaborar la totalidad de los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como de las demás herramientas que estandarizaran los procedimientos administrativos, ya que los ajustes en la operación administrativa han resultado un proceso largo y difícil, pues además del proceso de cambio institucional de los últimos años, se debe garantizar que atienda y soporte adecuadamente el modelo académico adoptado.

En atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contaduría Mayor de Hacienda identificadas con los números 98-11000-2-536-2-13 a la 98-11000-2-536-2-17, todas del apartado correspondiente a "Remuneraciones y Prestaciones al Personal", en uso de las atribuciones que confieren las fracciones I, VII, VIII, X, XIII y XIV del artículo 35 de la Ley Orgánica, tiene a bien emitir las siguientes disposiciones administrativas:

Observación 98-11000-2-536-2-13

1.- La Dirección de Finanzas deberá comunicar por escrito y dejar constancia de ello a todas las entidades y dependencias de la red universitaria los procedimientos de control interno que se deberán observar para la recepción, revisión, distribución y comprobación de la nómina, así como para la entrega, retención, cancelación y devolución de los cheques que se emiten en las mismas.

Observación 98-11000-2-536-2-14

2.- La Dirección de Finanzas deberá comunicar por escrito y dejar constancia de ello a todas las entidades y dependencias de la red universitaria los procedimientos que se deberán observar para registrar altas, bajas y modificación de salarios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Observación 98-11000-2-536-2-15

3.- Se deberán notificar tanto a las dependencias solicitantes de trámites como a las que intervienen en los mismos, los plazos a que quedarán sujetos los trámites que impliquen una modificación en las percepciones y deducciones del personal y que en consecuencia se reflejan en las nóminas quincenales, indicando que los movimientos en nómina se trasladarán a la siguiente quincena de acuerdo con el calendario para su elaboración, disminuyendo la necesidad del uso de nóminas complementarias. Sobre esto, podrá ser emitida una única nómina complementaria por quincena siempre y cuando sea porque después de agotados todos los trámites y procesos haya trabajadores que debiendo percibir un pago en tiempo y forma, por causas imputables a la universidad este se pueda ver afectado en sus derechos laborales, debiendo tener el cuidado, tanto en la Oficialía Mayor como en la Dirección de Finanzas de hacer los registros contables adecuados a mas tardar en el transcurso de la quincena posterior al pago, exceptuando las que se emitan en el mes de diciembre, debiendo registrarse en la contabilidad del mismo mes.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

4.- Los pagos que se hagan a personal, universitario o no, por concepto de salarios, prestaciones, incidencias, bonificaciones y compensaciones, **a cuenta de terceros**, como es el caso de repatriados de CONACYT, deberá hacerse mediante nómina especial independiente de la nómina regular de la dependencia, previo registro de la documentación que acredite la obligación para la Universidad de ejecutar tales acciones ante la Oficialía Mayor y solicitándolo expresamente; la Dirección de Finanzas, con el apoyo de la Contraloría General determinará los casos en los cuales se deberán aplicar retenciones y/o cargos de tipo fiscal por estos conceptos, los aplicará y registrará adecuadamente.

5.- Con respecto a los contratos de honorarios asimilables a sueldos, así como de aquellos que se otorguen por servicios técnicos o profesionales para actividades de índole académico y de apoyo, deberán hacerse efectivos los lineamientos que al efecto fueron elaborados y dados a conocer al Consejo de Rectores en el mes de julio, correspondiendo a la Oficialía Mayor su registro, aún tratándose de contratos de materia civil denominados "Lineamientos para contratación temporal en forma extraordinaria" del cual se anexa copia.

Observación 98-11000-2-536-2-16

6.- Los pagos erogados a favor de los trabajadores adscritos a las entidades universitarias (empresas) que a esta fecha se cargaron en cuentas por cobrar a los responsables de las mismas, deberán aplicarse al gasto universitario afectando las cuentas contables que correspondan con sus respectivos ajustes.

Observación 98-11000-2-536-2-17

7.- La nómina deberá utilizarse exclusivamente para el pago de salarios, prestaciones, incidencias relacionadas con los dos anteriores, bonificaciones, compensaciones, estímulos económicos y demás pagos y emolumentos que acumulen para efectos fiscales, del impuesto sobre productos del trabajo, y del impuesto sobre la renta cuando se trate de asimilables a salarios; adicionalmente deberá basarse única y exclusivamente en la información que para estos efectos genere la Oficialía Mayor, suprimiendo el concepto actual de maquila de nómina y evitando en lo posible la generación de nóminas complementarias.

8.- En el ejercicio de integración del proyecto de presupuesto para el año 2001 y posteriores, deberán hacerse las provisiones presupuestales a partir de los ingresos propios y extraordinarios que se destinen para pagos relacionados con la prestación de servicios personales, a efecto de que se manden a gasto de "remuneraciones y prestaciones al personal" las partidas ejercidas por las dependencias universitarias a partir de ingresos propios, ordinarios y extraordinarios.

Tratándose de medidas provisionales, y en congruencia con las disposiciones emanadas por el articulado de los títulos Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto de la Ley Orgánica y demás normatividad relacionada, particularmente en lo concerniente a la administración bajo el modelo de red, y en consecuencia a la desconcentración administrativa, en forma paralela, la



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

Vicerrectoría Ejecutiva y la Secretaría General deberán apoyar y coordinar las actividades que sean necesarias a efectos de acelerar la implementación del módulo de Recursos Humanos del Sistema Integral de Información y Administración Universitaria.

Una vez concluido el diseño correspondiente, deberán someterse a la autorización de las autoridades competentes los manuales de organización y de procedimientos que respalden la operación del módulo en mención, fecha a partir de la cual se modificarían las presentes disposiciones administrativas, pudiendo ser en etapas de acuerdo con las propuestas que la Vicerrectoría Ejecutiva, en su calidad de Presidente de la Junta Directiva del Sistema recomiende. De ser necesarias modificaciones a la normatividad universitaria, deberán elaborar y presentar a las Comisiones de Normatividad, Educación y de Hacienda del Consejo General Universitario, las propuestas de modificación correspondientes.

Hágase del conocimiento de todas las entidades y dependencias de la red universitaria para los efectos a que tenga lugar.

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"

"Año Irene Robledo García"

Guadalajara, Jalisco, 23 de octubre de 2000


DR. VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ ROMERO
RECTOR GENERAL


LIC. JOSÉ TRINIDAD PADILLA LÓPEZ
SECRETARIO GENERAL

c.c.p. Contraloría General de la Universidad de Guadalajara
c.c.p. archivo
VMGR*MGD/jrag



ANEXO: LINEAMIENTOS PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL EN FORMA EXTRAORDINARIA

Cuando por necesidades del servicio de una dependencia se requiera la contratación de personal adicional a la plantilla regular, en tanto se revisa la plantilla de personal, se deberán proceder de acuerdo con lo siguiente:

LINEAMIENTOS GENERALES:

1. Que se justifique debidamente la necesidad de la contratación en razón del servicio que ofrece la dependencia.
2. Que se determinen las actividades a desarrollar, quedando excluidas actividades y funciones propias del personal de mandos medios y superiores.
3. De conformidad con las funciones a desempeñar, se determinará la naturaleza del contrato.
4. La contratación será por tiempo y obra determinada, por tanto deberá previamente justificarse y determinarse con precisión la temporalidad de las actividades.
5. Que el pago de los contratos se cubra con recursos obtenidos por la dependencia solicitante con carácter de ingresos propios de la dependencia, salvo aquellos casos en los que el Rector General autorice, con base en la justificación y en los recursos presupuestales disponibles.
6. No se contratará a personal de la Universidad que cuente con nombramiento directivo, ni a aquellos trabajadores con más de un nombramiento o contrato que en forma conjunta, sumen más de 48 horas semanales.
7. Los académicos que se encuentren gozando de cualquier tipo de beca (Conacyt, Promep, UdeG, etc.), no podrán ser contratados por la Universidad.
8. En ningún caso deberá asignarse funciones a un trabajador, si no se cuenta con el contrato debidamente firmado.

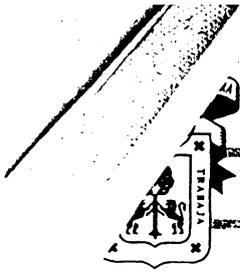


CONTRATO LABORAL:

- Si es un contrato individual de trabajo, éste deberá sujetarse de acuerdo con las funciones y actividades a realizar –ya sean sindicalizadas o de confianza-, a los tabuladores previamente establecidos, tanto en los puestos como en los sueldos, según sea el caso.
- No se contratará a personal de la Universidad que cuente con más de un nombramiento o contrato que en forma conjunta, sumen más de 48 horas semanales.
- Disfrutarán de las prestaciones que se desprenden de la Ley federal del Trabajo y en su caso, del Contrato Colectivo para el personal administrativo.

CONTRATO CIVIL:

- I. Pueden existir Contratos de Prestación de Servicios (Profesionales o Técnicos), o por prestación de servicios asimilables a salario, para el desarrollo de cursos de posgrado, actualización o diplomados, así como con proyectos de investigación.
- II. En cualquier caso, el monto de los honorarios deberá sujetarse a los lineamientos que para el efecto establezca el Rector General.
- III. Podrá contratarse por servicios profesionales a trabajadores de la plantilla regular de la Universidad, en el entendido que las actividades motivo del contrato, se desarrollarán fuera de la jornada de trabajo establecida en su contrato o nombramiento regular, ya sea de base o temporal.
- IV. Para el caso de contratación de personal destinado a cubrir asignaturas de posgrados ejecutivos, será requisito indispensable contar con grado académico igual o superior al que impartirá.
- V. En el caso de contratación de asesores de Bachillerato Semiescolarizado, los académicos deberán contar al menos con título de licenciatura.
- VI. Para el caso de contratación de personal que cuente con nombramiento de profesor de carrera, podrá contratarse siempre y cuando el académico cumpla con el máximo de la carga docente establecida en la normatividad universitaria, de acuerdo con su categoría y tamaño de plaza.



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN:

1. La dependencia solicita autorización al Rector General con atención a la Coordinación General Administrativa, especificando el proyecto en que participa, y anexando:
 - Justificación de la contratación
 - Ficha Básica de Información
 - Copia simple del acta de nacimiento (excepto para contratos civiles)
 - Copia simple de último grado académico
 - Comprobante de domicilio de la persona propuesta
2. Si la persona ha sido contratada con anterioridad, solo hace falta lo mencionado en el primer punto.
3. La Coordinación General Administrativa revisará que la solicitud cumpla con los lineamientos generales relativos a su ámbito de competencia; otorgando en su caso, visto bueno y remitirá a la Oficialía Mayor.
4. En los casos que la función a desempeñar corresponda a personal administrativo sindicalizado, la Coordinación General Administrativa los remitirá a la Coordinación de Relaciones Laborales con el fin de que la Comisión Mixta de Admisión, Promoción y Escalafón determine al personal que se contratará, lo cual será notificado a Oficialía Mayor para la expedición del contrato correspondiente.
5. En todos los casos, la Oficialía Mayor verificará que se cumpla con los lineamientos generales relativos a su ámbito de competencia, registrará en sistema y elaborará el contrato para remitirlo a firmas.
6. Una vez recuperado el contrato con las firmas del titular de la dependencia de adscripción y de la persona contratada, la Oficialía Mayor turnará la información a la Dirección de Finanzas para su pago y gestionará las firmas de los demás funcionarios que se requieran.
7. Será posible emitir el pago una vez que la dependencia solicitante haya depositado en la Dirección de Finanzas los recursos correspondientes.

Guadalajara, Jalisco, 24 de julio de 2000.