



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA  
GENERAL

Cuernavaca, Morelos; 18 de febrero de 2016



2012-2018

## CIRCULAR No. 7

**CC. TITULARES DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS, SECRETARIOS,  
COORDINADORES GENERALES, TESORERA GENERAL,  
ABOGADO GENERAL, DIRECTOR DEL PATRONATO UNIVERSITARIO,  
JUNTA DE GOBIERNO, PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS ACADÉMICOS  
Y TITULARES DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO.**

Por instrucciones del Dr. Jesús Alejandro Vera Jiménez, Rector de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos y en relación a la Circular Número 43 de fecha 9 de octubre de 2015, se establecen los siguientes procedimientos:

### **I. De los movimientos del personal de confianza.**

Las solicitudes de movimientos del personal de confianza, deberán contar con la autorización de los titulares de las Unidades Académicas o Dependencias administrativas para realizar un cambio de adscripción. Posteriormente, la Unidad Académica o Dependencia administrativa solicitante, tramitará ante la Secretaría de Planeación y Desarrollo el aval de pertinencia referente al análisis de puestos.

Cuando se trate de un cambio de puesto dentro de la misma Unidad Académica o Dependencia administrativa de adscripción del trabajador, será suficiente la autorización del titular.

La Secretaría de Planeación y Desarrollo, a través de la Dirección de Desarrollo Institucional, emitirá el aval a la Unidad Académica o Dependencia administrativa y notificará también a la Dirección de Personal. La notificación tiene un doble propósito. Por un lado, realizar el cambio en la nómina y evitar pagos indebidos por parte de la institución, y por el otro, actualizar los organigramas de las Unidades Académicas o Dependencias administrativas.

### **II. De las bajas del personal de confianza.**

#### **II.1.- Bajas por renuncia o defunción**

Las bajas del personal de confianza, por renuncia o defunción, deberán ser notificadas por el responsable de la Unidad Académica o Dependencia administrativa a la Dirección de Desarrollo Institucional y a la Dirección de Personal. La notificación tiene un doble propósito. Por un lado, realizar la baja en la nómina y evitar pagos indebidos por parte de la institución, y por el otro, actualizar el organigrama y liberar la vacante.

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México. 62209  
Tel. (777) 329 70 07 Ext. 3105 / sec\_general@uaem.mx  
sexto piso de la Torre de Rectoría



Por una universidad socialmente responsable





## **II.2.- Bajas por rescisión o terminación de las relaciones de trabajo del personal de confianza.**

Las bajas por rescisión o terminación de las relaciones de trabajo del personal de confianza deberán tramitarse por el responsable de la Unidad Académica o Dependencia administrativa ante la oficina del Abogado General, previa autorización del Rector, o en su ausencia, de la Secretaría General.

Una vez autorizada la solicitud, el Abogado General realizará el procedimiento que corresponda ante la Dirección de Personal y emitirá copia del documento resolutivo a la Dirección de Desarrollo Institucional, con el propósito de liberar la vacante en el organigrama.

## **III. De las Altas de personal de confianza.**

### **III.1.- Altas para cubrir vacantes**

Para ocupar una vacante existente en el organigrama, el responsable de la Unidad Académica o Dependencia administrativa deberá solicitar a la Dirección de Desarrollo Institucional, dependiente de la Secretaría de Planeación y Desarrollo, el oficio de liberación de la plaza existente y la pertinencia con base en el análisis de puestos. Una vez obtenido éste, se podrá iniciar el trámite de la nueva contratación ante la Dirección de Personal, conforme los lineamientos vigentes para el ingreso del personal de confianza.

Para que el personal de confianza pueda iniciar sus actividades laborales, deberá contar con el oficio de alta que emita la Dirección de Personal, el cual hace constar que el personal ha cumplido con los requisitos de ingreso y que ha sido registrado ante el régimen de seguridad social que le brinda la Universidad.

El oficio de alta será remitido por la Dirección de Personal al titular de la Unidad Académica o Dependencia administrativa, para que éste a su vez notifique al trabajador y pueda iniciar sus actividades, así como también a la Dirección de Desarrollo Institucional para actualizar el organigrama.

### **III.2.- Altas para cubrir plazas de nueva creación**

Para contratar personal de confianza en una plaza no existente en el organigrama, la Unidad Académica o Dependencia administrativa solicitante deberá fundamentar la pertinencia de su petición ante la Secretaría de Planeación y Desarrollo.

En caso de ser pertinente la petición, la Secretaría de Planeación y Desarrollo emitirá mediante oficio, el aval de la nueva plaza al titular de la Unidad Académica o Dependencia administrativa. Posteriormente, la Dependencia solicitante, gestionará la autorización de la plaza ante el Rector, o en su ausencia, por la Secretaría General.

Una vez obtenida la autorización de la plaza por parte de la Rectoría, se podrá realizar el trámite de alta del personal de confianza, de conformidad con lo señalado en el apartado **III.1**







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL  
ESTADO DE MORELOS

SECRETARÍA  
GENERAL



2012-2018

#### IV. De los lineamientos aplicables a todas las dependencias.

**IV.1.-** Todos los trámites señalados en los numerales anteriores deberán ser realizados exclusivamente por los Titulares de las Unidades Académicas, Coordinadores Generales, Secretarios de la Rectoría, Titulares de la Tesorería y de la Oficina del Abogado General, Director del Patronato Universitario, Titulares de los Programas del Consejo Universitario y de la Procuraduría de los Derechos Académicos y la Junta de Gobierno.

**IV.2.-** Para la contratación de nuevas plazas de personal académico y/o incremento de horas en los programas académicos y educativos de la institución, la Unidad Académica solicitante, gestionará el aval académico ante la Secretaría Académica.

Una vez obtenido el aval académico, el titular de la Unidad Académica gestionará la autorización del Rector, o en su ausencia, de la Secretaría General.

**IV.3.-** La contratación del personal académico se realizará conforme los procedimientos establecidos en las revisiones de plantilla y con estricto apego a la Legislación Universitaria y Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Independiente de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

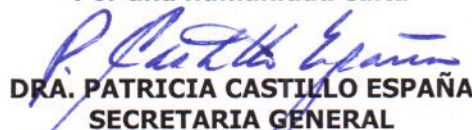
**IV.4.-** Para la contratación de nuevo personal administrativo sindicalizado por obra determinada, nuevas plazas o renovaciones de obras determinadas, los titulares de las Unidades Académicas o Dependencias administrativas deberán solicitar y fundamentar sus peticiones ante la Secretaría General.

Una vez obtenido el aval de la Secretaría General, la Dependencia solicitante podrá solicitar ante la Dirección de Personal la asignación del personal administrativo correspondiente, con estricto apego a la Legislación Universitaria y el Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Trabajadores Administrativos de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

**IV.5.-** Todas las prestaciones del personal académico, administrativo y de confianza, se tramitarán ante la Dirección de Personal dependiente de la Coordinación General de Administración. Para el caso específico de prestaciones de índole académico, se deberán gestionar previamente ante la Secretaría Académica de conformidad con los reglamentos o lineamientos aplicables.

Sin otro particular, me despido de Ustedes y les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
Por una humanidad culta

  
DRA. PATRICIA CASTILLO ESPAÑA  
SECRETARIA GENERAL

U.A.E.M.



SECRETARIA  
GENERAL



C.c.p. Dr. Jesús Alejandro Vera Jiménez.- Rector.- Presente.

Archivo

Av. Universidad 1001 Col. Chamilpa, Cuernavaca Morelos, México. 62209  
Tel. (777) 329 70 07 Ext. 3105 / sec\_general@uaem.mx  
sexto piso de la Torre de Rectoría

Por una universidad socialmente responsable