



**REGENCIA  
CIRCULAR: L/2020**

Morelia, Michoacán, a 12 de noviembre de 2020

Página | 1

**PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO  
COMPLETO Y MEDIO TIEMPO, ADSCRITO  
AL COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL DE  
SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
P R E S E N T E**

Por medio de la presente, me permito amablemente solicitarle, tenga a bien realizar el llenado y envío, de su proyecto de plan de trabajo para el ciclo escolar febrero - agosto 2021, en su cuenta de profesor del Sistema de Información Integral Administrativa (SIIA), dentro del periodo comprendido del 23 de noviembre al 06 de diciembre de 2020, tal y como lo establece la circular 18/2020 de la Secretaría Administrativa de nuestra universidad. Sin embargo, les ruego que de ser posible lo hagan antes del 30 de noviembre, para estar en condiciones de revisar los proyectos de planes de trabajo enviados por ustedes y poder someterlos a la consideración del H. Consejo Técnico del Colegio, para su análisis y, en su caso, aprobación.

Por lo anterior, es de suma importancia que cumplan con esta obligación laboral en tiempo y forma, ya que con un plan de trabajo que no se capture, envíe y autorice tanto por el Consejo Técnico, como por la Secretaría Administrativa, es motivo suficiente para que no se pueda iniciar con el trámite de solicitud de pago de todas las materias vacantes (interinas) para el próximo semestre, lo que repercutiría negativamente en los tiempos para publicar las materias vacantes (interinas) y posteriormente la convocatoria respectiva.

Asimismo, se les recuerda que la carga horaria que deben consagrar los profesores de tiempo completo, que no cuenten con proyecto de investigación avalado por la Coordinación de la Investigación Científica (CIC) de la universidad, están obligados



a incluir una carga horaria de docencia de 25 horas/semana/mes, por ende aquellos proyectos de planes de trabajo que consagren la carga horaria correspondiente al caso concreto, será devuelto inmediatamente al docente para su corrección. En caso de dudas sobre este punto, pueden comunicarse con su servidor, o bien, con la Dra. Rosa Vanessa Sánchez Ojeda, Secretaria Académica del Colegio.

Se anexa a la presente, el archivo electrónico que contiene la circular 18/2020 de la Secretaría Administrativa de fecha 12 de noviembre de 2020.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

**Atentamente,**

**Dr. Miguel Angeles Hernández**  
**Regente**



Universidad Michoacana  
de San Nicolás de Hidalgo

Secretaría Administrativa  
Circular 18/2020

Morelia Michoacán a 12 de noviembre 2020

Página | 3

**CICLO ESCOLAR 2021/2021**  
Ciclo semestre par 21/21

**Planeación Administrativa para la Contratación y pago  
del Personal Académico de la UMSNH**

La programación, conforme a la **Cláusula 28 CCT y RGPA art 52, VI, inciso C**, de las propuestas de los Programas de Trabajo se realizarán a través de la captura de la plataforma del SIIA del **23 de noviembre al 6 de diciembre de 2020** de:

- a) Los Profesores e Investigadores de Tiempo Completo y Medio Tiempo, Definitivos e Interinos hasta los máximos permitidos (**Cláusula 28 CCT y RGPA art 52, VI, inciso C**). y
- b) Del Personal Académico de Tiempo Completo y Medio tiempo, Definitivos e Interinos (Técnicos Académicos y Ayudantes).

Una vez enviados los planes de trabajo 2020-2020 y verificados por la Secretaría Administrativa, la Dependencia solicitara la **AUTORIZACION DE PAGO** de las materias vacantes. Para el trámite de autorización de las plazas académicas en la Secretaría Administrativa, es necesario el aval de la **Secretaría Académica**.

Subsiguiente a la autorización de pago de las materias y plazas vacantes, la Dependencia cumplirá con la **Cláusula 12 del CCT** informando al Secretario Seccional de la Dependencia y al Comité Ejecutivo del SPUM de dichas vacantes (**5 días hábiles**), y posteriormente procederá a la Publicación de las convocatorias con el **AVAL de la oficina del Abogado General**.

Las fechas recomendadas para la publicación y realización del **concurso de oposición INTERNO serán a partir del 10 de diciembre de 2020** (tiempo aproximado para su desarrollo 21 días hábiles).

Se sugiere la publicación del **concurso de oposición ABIERTO a partir del 27 de enero 2021** (duración del proceso 21 días hábiles).

Es necesario notificar mediante oficio a la **Secretaría Administrativa** en los formatos ya establecidos el personal que podría hacer uso de la Cláusula 18 en tanto se desarrollan los concurso de Oposición Interno y Abierto conforme a CCT, así como de la **asignación a los docentes de las materias autorizadas y concursadas**, especificando el periodo propuesto, y anexar copia de la publicación del concurso de Oposición Interno y Abierto.

Con este programa se podrá Planificar académica y administrativamente el ciclo escolar considerando:

- ✓ **Inicio del Ciclo escolar 2021/2021**, miércoles 5 de febrero de 2020.
- ✓ **Periodo vacacional de invierno**: del 21 de diciembre de 2019 al 5 de enero de 2020.
- ✓ **Calendarios de Recepción** de Documentación y Pagos:





- ✓ **Ajustar cargas horarias de Profesores** Tiempo Completo y Medio Tiempo aprobadas por H. Consejo Técnico de cada dependencia, de acuerdo con el Contrato Colectivo **UMSNH-SPUM** y el **RGPA**.
- ✓ **Programar oportunamente** reuniones de academia, Comisiones Dictaminadoras, sesiones del H: Consejo Técnico, etc.
- ✓ **Solicitar el pago** de la totalidad de las materias a la Secretaría Administrativa **al menos dos meses antes de iniciar el ciclo escolar** y no durante el término del mismo.
- ✓ Tramitar las **LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO** en la Dirección de Personal, al **MENOS 5 DÍAS ANTES DEL PERIODO SOLICITADO** y no de forma extemporánea, de lo **CONTRARIO NO PROCEDERÁ SU TRÁMITE**.
- ✓ No se recibirán FN3 para su trámite si no presentan copia anexa del oficio de aprobación de la Cláusula 18 del CCT-UMSNH-SPUM.

**EVITAR:**

- **Concurrir y Asignar Plazas y/o materias sin autorización de pago y sin aval** de la oficina del Abogado General.
- **La asignación de vacantes en forma directa, sin concursos de Oposición** y aprobación de la aplicación de la cláusula 18.
- **La realización de pagos extemporáneos y/o POSTERGAR** el inicio del ciclo escolar.
- **Por parte del Titular de la Dependencia, avalar licencias sin goce de sueldo, extemporáneas o retroactivas, ya que solo procederán para su trámite las licencias a partir de la fecha de presentación en la Dirección de Personal.**

**A t e n t a m e n t e.**

**ME. en M.F. Silvia Hernández Capi**  
**Secretaria Administrativa**

C.c.p. Raúl Cárdenas Navarro, Rector UMSNH  
C.c.p. Lic. Pedro Mata Vázquez Secretario General UMSNH  
C.c.p. Lic. Luis Fernando Rodríguez Vera Abogado General de la UMSNH  
C.c.p. L.A.E. Y C.P. José Manuel Velasco Mendoza. Director De Personal De  
C.c.p. Mtro. Jorge Luis Ávila Rojas Secretario Gral. SPUM  
C.c.p. Lic. Vicente Martínez Hinojosa Secretario del Trabajo SPUM

Av. Francisco J. Mújica S/N, Ciudad Universitaria, Edificio "TR" 1er. piso, C.P. 58030, Morelia, Michoacán, México  
Teléfono 443 3 22 35 00  
www.umich.