



**C.C. Directores de Escuelas, Facultades,
Institutos de la UMSNH y
Sindicato de Profesores de la Universidad Michoacana
Presente.**

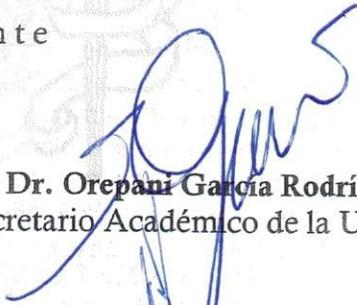
AT'N: Secretarios Administrativos y Académicos.

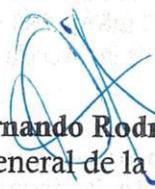
Por este medio, me permito presentar para **su consideración** el siguiente **Calendario Administrativo para tramitar en tiempo y forma los pagos para el personal académico en el Ciclo Escolar 2019-2020**, el cual, muestra las fechas para llevar a cabo los procedimientos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo UMSNH-SPUM y cumplir con los requisitos administrativos necesarios para realizar los pagos al personal docente, de manera oportuna y en apego al marco jurídico vigente.

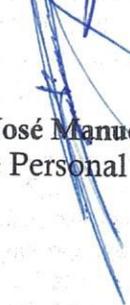
Cabe señalar que aún y cuando el Reglamento General del Personal Académico, Título sexto, capítulo II, instruye al Personal Académico de Tiempo Completo y Medio Tiempo a entregar una copia de su Plan de Trabajo debidamente autorizado por el Director y por el H. Consejo Técnico de la Dependencia un mes antes del inicio del ciclo escolar correspondiente, se sugiere la aplicación de este calendario con el afán de responder a la necesidad impostergable de planificar los recursos que la Universidad administra y cumplir con los tiempos y requisitos contractuados en el Contrato Colectivo de Trabajo UMSNH-SPUM para evitar retraso en los pagos y con ello, las posibles inconformidades, omisiones en los procedimientos y violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo del SPUM. **Procediendo a la revocación y/o cancelación de las contrataciones efectuadas, cuando no se observen puntualmente las Cláusulas 12, 18 y 28 del Contrato Colectivo de Trabajo del SPUM; el Artículo 52, Capítulo V, inciso b, del RGPA, así como el numeral 16 del Instructivo para la Asignación de Plazas Vacantes y de Nueva Creación.**

Atentamente


M.E. en M.F. Silvia Hernández Capi
Secretaria Administrativa de la UMSNH


Dr. Orepani García Rodríguez
Secretario Académico de la UMSNH


L.D. Luis Fernando Rodríguez Vera
Abogado General de la UMSNH


L.A.E. y C.P. José Manuel Velasco Mendoza
Director de Personal de la UMSNH



CICLO ESCOLAR 2019-2020

Ciclo Anual y Semestre Non 19/20

Planeación Administrativa para la Contratación y Pago del Personal Académico de la UMSNH

ENTREGA a la **Secretaría Administrativa** y a la **Dirección de Personal**, conforme a la **Cláusula 28 CCT y RGPA art 52, VI, inciso C**, de los **Planes de Trabajo** previamente avalados con Acta del H. Consejo Técnico de la Dependencia y **capturados en el Programa de Planes de Trabajo** (<http://www.personal.umich.mx> ó <http://www.sadmin.umich.mx>) **del 2 al 13 de mayo de 2019 de:**

- 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
- del **Personal Académico de Tiempo Completo y Medio Tiempo, Definitivos e Interinos** (Técnicos Académicos y Ayudantes),

Una vez entregados los Planes de Trabajo 2019-2020 y verificados en la **Plataforma de Recursos Humanos**, la Dependencia **gestionará a través de la misma** a partir del **13 de Mayo de 2019** en la Secretaría Administrativa, la **AUTORIZACIÓN de Pago de las materias a concursarse**. 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 28 de Mayo de 2019**. (Tiempo aproximado para su desarrollo 21 días hábiles).

Se sugiere la Publicación del Concurso de **Oposición ABIERTO, a partir del 1° de Julio de 2019**. (Duración del proceso 21 días hábiles).

Es necesario **notificar** mediante oficio a la **Secretaría Administrativa** el personal que podría hacer uso de la **Cláusula 18**, en tanto se realizan los Concursos 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/o Abierto.

Con esta programación se podrá **Planificar** académica y administrativamente el Ciclo Escolar considerando:

- ✓ **Inicio de Ciclo Escolar: 2019/2020, lunes 19 de Agosto de 2019.**
- ✓ **Periodo vacacional de verano:** del 15 al 26 de julio de 2019.
- ✓ **Calendarios de Recepción** de Documentación y de Pagos; (ver circular 001/2019 Dirección de Personal)
- ✓ **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 a través de la PLATAFORMA DE RECURSOS HUMANOS de la totalidad de las materias** a la Secretaría Administrativa **al menos dos meses antes de iniciar el ciclo escolar**, y no durante o al término del mismo;
- ✓ Tramitar **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.**
- ✓ De acuerdo con la **Cláusula 18 del CCT UMSNH-SPUM 2019, NO SE RECIBIRÁN FN3 si no presentan copia anexa de la Publicación del Concurso de Oposición Interno** y el aviso de notificación de la Cláusula 18 a la Secretaría Administrativa.

EVITAR:

- Presentar Planes de Trabajo **incompletos, extemporáneos, en borrador y sin aval** del Consejo Técnico.
- **Concurrar 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 **sin la solicitud** 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, **aval** **licencias sin goce de sueldo, extemporáneas o retroactivas, ya que sólo procederán para su trámite las licencias a partir de la fecha de presentación en la Dirección de Personal.**