



**SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
CIRCULAR NÚMERO S.S.Ad/033/2020**

Villahermosa, Tabasco 16 de diciembre de 2020.

**A LOS SECRETARIOS, ABOGADO GENERAL, CONTRALOR  
GENERAL, DIRECTORES DIVISIONALES, DIRECTORES DE ÁREA,  
COORDINADORES Y DEMÁS AUTORIDADES DE LA  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
P R E S E N T E S**

Con la finalidad de gestionar con oportunidad los procesos de contratación, elaboración de nóminas y demás incidencias; con fundamento en la fracción VIII del artículo 3 Constitucional, Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, Estatuto General, Contratos Colectivos de Trabajo vigentes, Ley Federal del Trabajo, Legislación Universitaria y demás normatividad vigente y aplicable; me permito hacer de su conocimiento las siguientes Disposiciones:

**1. CONTRATACIÓN**

- a) Previo a la contratación de personal académico, personal administrativo y de intendencia sindicalizado, personal de confianza, así como de prestadores de servicios profesionales independientes bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios; la Autoridad o Dependencia requirente mediante oficio deberá remitir conjuntamente con toda la documentación que por normatividad se requiera; la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos en lo subsecuente D.R.H. con 20 días naturales de anticipación.
- b) A partir del 16 de noviembre de cada ejercicio, quedan suspendidas todas las solicitudes de contratación de personal académico, administrativo y prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, en las distintas modalidades de financiamiento.
- c) Cuando por necesidad justificada de la Autoridad o Dependencia, se requiera personal administrativo y de intendencia sindicalizado, para laborar en periodo vacacional, los titulares de las mismas dentro de un plazo no mayor a 20 días naturales, previo a cada período vacacional, deberán solicitar por escrito a la D.R.H., el personal requerido.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- d) Las bajas del personal académico, administrativo de confianza, administrativo y de intendencia sindicalizado y por honorarios asimilables a salarios, deberán ser informados por la Autoridad o Dependencia a la D.R.H. mediante oficio y, adjuntando los documentos motivo de la misma con 15 días naturales de anticipación.

### 2. SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES

- a) Los titulares de la Divisiones Académicas que elaboren proyectos que generen recursos financieros, en cuyo proceso exista la necesidad de contratar servicios profesionales independientes, deberán solicitarlos con cargo a la **Cuenta Presupuestaria 3340, Servicios de Capacitación.**
- b) El Personal Docente, propuesto por las Divisiones Académicas para impartir Cursos Talleres, Diplomados, Especialidades, Maestrías Cátedras en Posgrados y Doctorados, serán contratados por la Universidad, como Servicios Profesionales Independientes y deberán contar con su Registro Federal de Contribuyente (RFC) para esa actividad y demás requisitos que exijan la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación y las disposiciones fiscales aplicables.
- c) Los titulares de las Divisiones Académicas, serán responsables del ejercicio correcto de los recursos, debiendo cumplir en todos los casos con la normatividad aplicable en materia administrativa y fiscal; los compromisos contraídos en cada instrumento consensual (Acuerdo, Convenio o Contrato), de la supervisión, seguimiento y control de calidad de los productos entregables.

### 3. ELABORACION DE LA NOMINA

- a) El Coordinador Administrativo o el titular de la Autoridad o Dependencia, reportará a la D.R.H., los días 5 y 20 de cada mes, las inasistencias por causa injustificadas que ocurran en la quincena anterior, de todo el personal adscrito; para ello deberá utilizar el formato *Reporte de Inasistencia del Personal Académico, y Reporte de Faltas, Guardias e Incentivos del Personal de Confianza y Sindicalizado.*



## SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- b) El Coordinador Administrativo o el titular de la Autoridad o Dependencia, en caso de ser procedente, podrá solicitar a la D.R.H., la justificación de faltas reportadas en su oportunidad como injustificadas, para lo cual contará con un plazo máximo de 20 días naturales, empleando para ello el formato: *Reporte de justificación de Inasistencia del Personal Académico y Administrativo*. Al término del plazo establecido no se podrán justificar inasistencias.
- c) Cuando el trabajador genere derecho al pago de estímulos por puntualidad y asistencia, el Coordinador Administrativo o el titular de la Autoridad o Dependencia, en el plazo de 5 días hábiles a partir de obtenido el derecho, deberá solicitarlo a través del Formato: *Reporte de Faltas, Guardias e Incentivos del Personal Administrativo de Confianza y Sindicalizado*.
- d) Todos los trámites de pago que se soliciten a la D.R.H., por incidencias a la nómina, deberán apegarse al *Calendario de Entrega de Incidencias de Nómina* que anual y en el ámbito de sus respectivas competencias emiten las Secretarías de Finanzas y Secretaria de Servicios Administrativos.
- e) De conformidad con el *Calendario de Procesos de la Nómina*, los salarios del personal de nuevo ingreso serán cubiertos en forma retroactiva, a más tardar en la 3ra. Quincena, a partir de la fecha de ingreso.
- f) Es responsabilidad de los titulares de las Autoridades y Dependencias y sus Coordinadores Administrativos, toda aquella información y Datos Personales que se registren en cada uno de los formatos enunciado en los incisos a), b) y c).

### 4. CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y PERMUTAS

El personal Académico y Administrativo, podrá solicitar cambio de adscripción temporal o definitivo, mediante oficio dirigido al titular de la Autoridad y Dependencia de su adscripción, debiendo para ello cubrir los siguientes requisitos:



## SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### a) Cambios de Adscripción.

- Presentar oficio de solicitud de adscripción ante la Autoridad o Dependencia de su adscripción, con copia a la Organización Sindical, en su caso;
- Ser personal de base en la Universidad;
- Contar con antigüedad mínima de dos años en la plaza que ostenta;
- La Autoridad y Dependencia receptora deberá contar con la plaza y el presupuesto autorizado; y
- Contar con la aprobación de los titulares de las Autoridades y Dependencias competentes.

### b) Permutas.

El personal Académico y Administrativo, podrá solicitar permuta, mediante oficio dirigido al titular de la D.R.H. y para lo cual deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Ser personal de base en la Universidad;
- Contar con antigüedad mínima de dos años en la plaza que ostenta;
- Las plazas a permuta deberán corresponder al mismo nivel tanto funcional como salarial;
- Contar con la aprobación de los titulares de las Autoridades y Dependencias involucradas; y
- Presentar oficio de solicitud de cambio de adscripción por permuta ante la Autoridad o Dependencia de su adscripción, con copia a la Agrupación Sindical en su caso, mismo que deberá ser signado por ambos interesados.

Para el respectivo tramite y en su caso validación, toda la información deberá remitirse a la D.R.H., con copia a la Agrupación Sindical atinente a los interesados.

## 5. RELACIONES LABORALES

- a) El titular de cada Autoridad o Dependencia, tratará con el personal adscrito a su centro de trabajo, todos los conflictos derivados de la



## SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

relación laboral; en cumplimiento a lo clausulado en sus respectivos Contratos Colectivos de Trabajo y, que esta Universidad tiene celebrado con los Sindicato de Profesores e Investigadores de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (SPIUJAT) y Sindicato de Trabajadores Administrativos y de Intendencia de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (STAIUJAT). Tratándose de personal administrativo de Confianza, podrá consultar con el Departamento de Relaciones Laborales de la D.R.H., a fin de acordar el procedimiento a seguir en cada caso, sin que esto signifique sustitución de responsabilidades.

- b) Los titulares de las Autoridades y Dependencias, deberán ejercer las facultades y obligaciones que les confieren la Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco y el Estatuto General, aplicar y verificar que se cumplan en sus términos lo estipulado en los Contratos Colectivos de Trabajo celebrados entre la Universidad y los gremios sindicales referidos en el inciso a).
- c) Cuando un trabajador, académico o administrativo, acumule más de tres inasistencias injustificadas en un período de 30 días naturales, el titular de la Autoridad o Dependencia, deberá proceder en lo inmediato al inicio y sustanciación del Procedimiento de Investigación Administrativa Laboral, mismo que al ser concluido podrá conllevar la aplicación de la sanción a que haya lugar, de conformidad con lo prescrito en la Ley Federal del Trabajo, Contratos Colectivos de Trabajo y la Legislación Universitaria. El pago de salario indebido, derivado del incumplimiento de estas Disposiciones, será responsabilidad del titular de la Autoridad o Dependencia correspondiente.
- d) El control de asistencia del personal adscrito a cada centro de trabajo, será responsabilidad de la Autoridad o Dependencia que corresponda, quien establecerá los mecanismos necesarios para el registro y control de asistencia.
- e) Los trabajadores administrativos y de intendencia sindicalizados, que tengan derecho a vacaciones, deberán gozar de todo el periodo vacacional que les corresponda.
- f) Se deberán hacer las provisiones para que todo el personal con derecho al goce de los días económicos a que se refieren sus respectivos



**UNIVERSIDAD JUÁREZ  
AUTÓNOMA DE TABASCO**

“ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE”



## SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Contratos Colectivos de Trabajo, sean programados para su disfrute dentro del Ejercicio Fiscal que corresponda.

- g) La solicitud de días económicos deberá presentarse a la D.R.H., al menos con 3 días de anticipación a la fecha de goce de los mismos, y deberá contener la aprobación de su superior jerárquico.

Las presentes Disposiciones entraran en vigor a partir del 01 de enero del año 2021, y dejan sin efecto legal y administrativo alguno el contenido de la **Circular 009/2019**, emitida el 07 de mayo de 2019.

En términos de lo dispuesto en los artículos 91 y 92 del Estatuto General de esta Casa de Estudios; la omisión en la observancia y cumplimiento de esta normatividad, es causal de responsabilidad para los Titulares de las Autoridades y Dependencias, en el ámbito de sus respectivas funciones, haciéndose acreedores a las sanciones que señala la Legislación Universitaria.

**ATENTAMENTE**

**MTRO. JORGE MEMBREÑO JUÁREZ**  
**SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



C.c.p. L.D. Guillermo Narváez Osorio. Rector. Para su superior conocimiento.  
Archivo