



ACUERDO No. 01/2007

ACUERDO. En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los 30 treinta días del mes de marzo del año 2007 dos mil siete.

El licenciado José Trinidad Padilla López, Rector General de la Universidad de Guadalajara, en unión del Secretario General, maestro Carlos Jorge Briseño Torres, con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 32, 35 fracciones I, II y X, 40 y 42 fracción I de la Ley Orgánica; los artículos 93 y 95 fracción I del Estatuto General, con base en la siguiente:

Justificación

En cumplimiento de lo ordenado por el H. Consejo General Universitario en el dictamen número II/2007/091, aprobado en sesión de fecha 29 de marzo de 2007, que en su parte conducente señala la lo siguientes instancias:

“Primero.- Se aprueba la creación de la Coordinación General de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría General.

Segundo. La Coordinación General de Recursos Humanos, para el desahogo de las atribuciones que se le confieren, contará con las siguientes instancias:

- I. Coordinador General;***
- II. Secretaría;***
- III. Coordinación de Ingreso, Promoción y Seguimiento del Personal Académico:***
 - a) Unidad de Personal Académico de los Centros Universitarios y el Sistema de Universidad Virtual, y***
 - b) Unidad de Personal Académico del Sistema de Educación Media Superior.***
- IV. Coordinación de Ingreso, Promoción y Seguimiento del Personal Administrativo:***
 - a) Unidad de Personal Sindicalizado, y***
 - b) Unidad de Personal de Confianza y Directivo.***
- V. Coordinación para el Desarrollo del Personal Universitario;***
 - a) Unidad de Formación y Capacitación, y***
 - b) Unidad de Programas Especiales.***



VI. *Coordinación del Régimen de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones de Seguridad Social:*

- a) *Unidad de Administración de Expedientes del Personal, y*
- b) *Unidad de Jubilaciones, Pensiones y Prestaciones de Seguridad Social.*

VII. *Unidad de Salarios y Prestaciones Económicas;*

VIII. *Unidad de Informática, y*

IX. *Unidad de Asesoría Jurídico Laboral.*

Noveno. *Se faculta al Rector General para que a través del Acuerdo correspondiente, determine las atribuciones de las áreas de servicio que integran la Coordinación General de Recursos Humanos y en su caso, modifique su denominación. Así mismo podrá crear al interior de la Coordinación las áreas de servicio necesarias para un mejor funcionamiento."*

Se emite el presente acuerdo en tanto el Consejo General Universitario, aprueba la actualización del Estatuto General y el Reglamento interno de la Administración General que en este momento se encuentran en revisión, entre otras por las siguientes razones:

- Porque se encuentran en revisión integral los citados ordenamientos, y
- Porque algunas dependencias de la Administración General, en los hechos operan con una organización distinta a la prevista en la norma, y se pretende regularizar dicha situación.

Por lo antes expuesto y con fundamento en los artículos citados con anterioridad, emito el siguiente:

Acuerdo

Primero. Son atribuciones del Coordinador General de Recursos Humanos las que se desprenden del resolutivo tercero del dictamen número II/2007/091, aprobado por el H. Consejo General Universitario.

Segundo. La Secretaría de la Coordinación General de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Operativo Anual de la Coordinación;
- II. Llevar la contabilidad de los recursos que se otorguen a la Coordinación;



- III. Llevar el registro y control de todos los bienes adscritos a la Coordinación;
- IV. Llevar el control del ejercicio del gasto asignado a la Coordinación;
- V. Coordinar el pago de nómina al personal adscrito a la dependencia;
- VI. Llevar el control del personal adscrito a la Coordinación;
- VII. Elaborar los requerimientos de recursos materiales para el funcionamiento de la dependencia;
- VIII. Coordinar la evaluación del desempeño de cada una de las áreas de servicio de la Coordinación General de Recursos Humanos;
- IX. Apoyar a las demás instancias de la Coordinación en la evaluación de los programas institucionales de recursos humanos;
- X. Suplir las ausencias del titular de la dependencia, y
- XI. Las demás que le encomiende el titular de la dependencia.

Tercero. La Coordinación de Ingreso, Promoción y Seguimiento del Personal Académico de la Coordinación General de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar diagnósticos de las plantillas del personal académico, así como proponer criterios para la valoración de la suficiencia de las mismas, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional;
- II. Participar en la evaluación de las políticas de ingreso, promoción, permanencia y estímulos del personal;
- III. Participar en la definición de las políticas para la administración del personal académico;
- IV. Apoyar y supervisar en su ámbito de competencia, las actividades de la programación académica en materia de recursos humanos;
- V. Atender los trámites de admisión, promoción, separación, incidencias y en general, todos los relacionados con la gestión administrativa del personal académico de la Universidad;
- VI. Atender los trámites de creación, supresión y en general de modificación de plazas y plantillas de las entidades de la Red Universitaria, así como de las bolsas de horas por asignatura;
- VII. Apoyar los trabajos de las comisiones dictaminadoras de ingreso y promoción del personal académico de la Red Universitaria, y
- VIII. Las demás que le otorgue la normatividad universitaria y aquellas que le encomiende el titular de la dependencia.

Para el ejercicio de las funciones anteriores, la Coordinación contará con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Personal Académico de los centros universitarios y el Sistema de Universidad Virtual, y
- b) Unidad de Personal Académico del Sistema de Educación Media Superior.



Cuarto. La Coordinación de Ingreso, Promoción y Seguimiento del Personal Administrativo de la Coordinación General de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar los medios para la evaluación de las políticas de ingreso, escalafón, promoción y permanencia;
- II. Proponer las políticas para la administración del personal administrativo;
- III. Elaborar diagnósticos de las plantillas del personal administrativo, así como proponer criterios para la valoración de la suficiencia de las mismas, de conformidad con el Plan de Desarrollo Institucional;
- IV. Atender los trámites de admisión, promoción, separación, incidencias y en general, todos los relacionados con la gestión administrativa del personal administrativo de la Universidad y sus empresas;
- V. Atender los trámites de creación, reclasificación, retabulación, cancelación y en general, de modificación de plazas y plantillas de las entidades de la Red Universitaria;
- VI. Apoyar los trabajos de ingreso y escalafón de la comisión mixta respectiva y de los procedimientos relativos del personal de confianza y directivo;
- VII. Evaluar a los aspirantes para ingreso y promoción, y
- VIII. Las demás que le otorgue la normatividad universitaria y aquellas que le encomiende el titular de la dependencia.

Para el ejercicio de las funciones anteriores, la Coordinación contará con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Personal Sindicalizado, y
- b) Unidad de Personal de Confianza y Directivo.

Quinto. La Coordinación para el Desarrollo del Personal Universitario de la Coordinación General de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar en coordinación con las dependencias de la Red, el diagnóstico de las necesidades de formación, actualización y capacitación del personal académico, administrativo y de confianza;
- II. Implementar en coordinación con las dependencias de la Red, el plan institucional de formación, actualización y capacitación del personal;
- III. Desarrollar y en su caso, coordinar los programas de actualización y capacitación;
- IV. Desarrollar y en su caso, coordinar los programas especiales para el desarrollo del personal;
- V. Participar en las estrategias para la evaluación de los programas de desarrollo del personal;



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

- VI. Proponer a la comisión mixta respectiva, el programa de capacitación de los trabajadores sindicalizados, y
- VII. Las demás que le otorgue la normatividad universitaria y aquellas que le encomiende el titular de la dependencia.

Para el ejercicio de las funciones anteriores la Coordinación contará con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Formación y Capacitación, y
- b) Unidad de Programas Especiales.

Sexto. La Coordinación del Régimen de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones de Seguridad Social de la Coordinación General de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el archivo del personal de la Institución;
- II. Actualizar sistemáticamente el historial laboral de los trabajadores;
- III. Revisar de oficio la antigüedad de los trabajadores;
- IV. Emitir las constancias relacionadas con las antigüedades y situación laboral de los trabajadores;
- V. Elaborar los proyectos de resolución de las inconformidades o aclaraciones de las constancias de antigüedad y situación laboral
- VI. Resolver sobre la procedencia de las solicitudes de pensión que presenten los trabajadores o sus beneficiarios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Remitir a la comisión mixta respectiva, la resolución a que se hace referencia en el punto anterior;
- VIII. Notificar al trabajador o a sus beneficiarios, la resolución de la solicitud de pensión;
- IX. Revisar sistemáticamente el cumplimiento de las normas que regulan el régimen de pensiones, jubilaciones y prestaciones de seguridad social de la Universidad de Guadalajara, y con base en ello elaborar el informe correspondiente, el cual será notificado al Comité Técnico del Fideicomiso y a los sindicatos titulares de los contratos colectivos;
- X. Resolver la suspensión, revocación o modificación de una pensión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Recibir y dar trámite a las inconformidades o quejas, que en materia de pensiones y jubilaciones se presenten, hasta su resolución;
- XII. Resolver las solicitudes que para la devolución o transferencia de las aportaciones de los trabajadores se presenten, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinarse con la Unidad de Salarios y Prestaciones para el pago de las prestaciones que se desprenden del Régimen de Pensiones, Jubilaciones y Prestaciones de Seguridad Social;



- XIV. Supervisar que se preste adecuadamente el servicio de guarderías, y
- XV. Las demás que le otorgue la normatividad universitaria y aquellas que le encomiende el titular de la dependencia.

Para el ejercicio de las funciones anteriores la Coordinación contará con las siguientes unidades:

- a) Unidad de Administración de Expedientes del Personal, y
- b) Unidad de Jubilaciones, Pensiones y Prestaciones de Seguridad Social.

Séptimo. La Unidad de Salarios y Prestaciones Económicas de la Coordinación General de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la administración de las partidas generales de salarios y prestaciones;
- II. Coordinar el proceso del cálculo y elaboración de la nómina de la Institución;
- III. Integrar en la nómina las prestaciones económicas de conformidad con los contratos colectivos de trabajo;
- IV. Aplicar las deducciones y retenciones que correspondan;
- V. Administrar los tabuladores de sueldos de la Universidad, y
- VI. Recibir y resolver las solicitudes de prestaciones de conformidad con el contrato colectivo;
- VII. Atender y tramitar las prestaciones económicas que se encuentren establecidas en la normatividad universitaria, y
- VIII. Las demás que le otorgue la normatividad universitaria y aquellas que le encomiende el titular de la dependencia.

Octavo. La Unidad de Informática de la Coordinación General de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y mantener en operación óptima el sistema de información de la Coordinación General, tanto para los usuarios internos como externos;
- II. Elaborar la información que se requiera para atender todo tipo de necesidades de información sobre personal;
- III. Participar en las actividades pendientes a desarrollar en el Sistema Integral de Información y Administración Universitaria, y
- IV. Las demás que le otorgue la normatividad universitaria y aquellas que le encomiende el titular de la dependencia.

Noveno. La Unidad de Asesoría Jurídico Laboral de la Coordinación General de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

- I. Asesorar a las dependencias de la Red Universitaria en los problemas laborales que se presenten con los trabajadores;
- II. Elaborar los reglamentos interiores de trabajo de las dependencias de la Red Universitaria;
- III. Revisar y en su caso, proponer modificaciones a los contratos colectivos;
- IV. Apoyar en la elaboración de las resoluciones de las comisiones mixtas;
- V. Asesorar en el ámbito jurídico a las demás instancias que integran la Coordinación General de Recursos Humanos;
- VI. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los contratos colectivos;
- VII. Elaborar el informe del cumplimiento de los contratos colectivos;
- VIII. Atender las quejas o inconformidades de los trabajadores relacionadas al ámbito laboral;
- IX. Ejecutar los programas de retiro voluntario;
- X. Supervisar y en su caso, dirigir los procedimientos disciplinarios previstos en los contratos colectivos;
- XI. Levantar, en su caso, en representación del patrón, las actas administrativas relacionadas con los procedimientos disciplinarios establecidos en los contratos colectivos, y
- XII. Las demás que le otorgue la normatividad universitaria y aquellas que le encomiende el titular de la dependencia.

Décimo. Elabórense los manuales de organización y el de procedimientos correspondientes, en un plazo no mayor a cuatro meses.

Décimo primero. Difúndase por los medios idóneos.

Atentamente
"Piensa y Trabaja"
Guadalajara, Jal., 30 de marzo de 2007


Lic. José Trinidad Padilla López
Rector General


Mtro. Carlos Jorge Briseño Torres
Secretario General