

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CIUDAD JUAREZ

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, es de observancia obligatoria para los funcionarios, empleados y en general para todo el personal que preste sus servicios a la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, el cual registrará las relaciones de trabajo de ésta para con sus trabajadores, cualquiera que sea su condición.

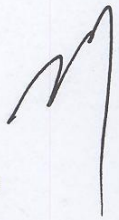
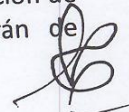
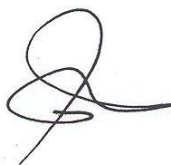
ARTICULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, la relación laboral se entiende establecida entre los Trabajadores de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez y la propia Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua.

ARTICULO 3.- Para la aplicación de este Reglamento, se considera trabajador de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, a toda persona que le preste sus servicios ya sean intelectuales o físicos, cualquiera que sea su contratación, categoría o relación de mando, mediante designación legal, en virtud de nombramiento o por suscripción de contrato individual de trabajo cualquiera que sea su forma o denominación que cumpla lo establecido en el artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 4.- El Rector de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, sus Funcionarios y Trabajadores, vigilarán la debida observancia de este Reglamento, dictando y acatando en términos claros las instrucciones o indicaciones que correspondan, sin actitudes ofensivas para la dignidad de sus subalternos o superiores, con la claridad y firmeza que demande la disciplina, así como con la atención de responsabilidades y despacho de asuntos de su competencia.

CAPITULO II DE SU OBJETO Y APLICACIÓN

ARTICULO 5.- La Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Chihuahua, es una Institución que tiene por objeto fundamental impartir educación técnica superior, para formar profesionistas con aptitudes y conocimientos científicos y tecnológicos que coadyuven en la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación y la aplicación de avances científicos y tecnológicos. En tal virtud, sus trabajadores habrán de



desempeñar con esmero y eficiencia las funciones que les correspondan, acorde a las encomiendas que desarrollen.

ARTICULO 6.- Corresponde a la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, expedir las disposiciones obligatorias para sus Trabajadores, a efecto de establecer los lineamientos que le permitan la consecución de su objeto encomendado en el Decreto de Creación.

ARTICULO 7.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, contará con el siguiente personal:

- I. Académico;
- II. Técnico de Apoyo; y
- III. Administrativo

Será personal académico el contratado por la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, para el desarrollo de funciones sustantivas como la docencia, investigación, vinculación y difusión en los términos de las disposiciones que al efecto se expidan, y de los planes y programas académicos que se aprueben.

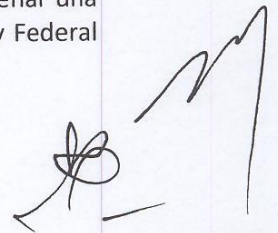
El personal Técnico de apoyo será el que contrate la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, para realizar actividades específicas que posibiliten y complementen el desarrollo de las labores académicas.

El personal administrativo se constituirá por el que contrate la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez para desempeñar las tareas de tal índole.

CAPITULO III DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

ARTICULO 8.- Para ingresar como trabajador a la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, se requiere:

- I. Acreditar por los medios legales conducentes ser mayor de 18 años, y estar en pleno goce de sus derechos civiles;
- II. Ser mexicano por nacimiento o naturalización. Los extranjeros solo podrán ingresar como trabajadores acreditando la calidad migratoria que les permita desempeñar una actividad remunerada en los casos y con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y el Código Administrativo del Estado de Chihuahua;
- III. Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto se determine;



IV. Presentar constancias de antecedentes no penales;

V. No habersele rescindido la relación laboral o liquidado como trabajador de la Universidad o de otra Institución de Estudios Superiores en el país, por faltas graves o por la comisión de un delito imputable al mismo;

VI. Gozar de buena salud, física y mental, y someterse a los exámenes médicos que la Universidad solicite y que acrediten lo anterior;

VII. Presentar la documentación con la que acredite contar con la escolaridad, conocimientos y las aptitudes requeridas para el cargo o puesto a desempeñar, de conformidad a la cedula de valuación de puestos autorizada por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;

VIII. Presentar comprobante de domicilio y dos cartas de recomendación de empleos anteriores, que permitan comprobar su disciplina, eficiencia y responsabilidad en el trabajo;

IX. Los profesionistas deberán comprobar que cuentan con el Título correspondiente, así como la Cédula Profesional que expide la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para ejercer la profesión de que se trate, así como el Registro Estatal de Profesiones; y

X. Las demás que resulten necesarias según la actividad a desarrollar.

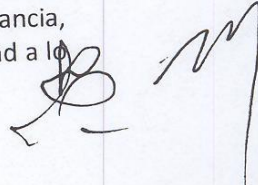
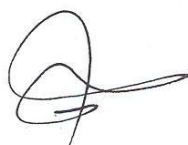
ARTICULO 9.- El personal académico, además de los requisitos previstos en el presente Reglamento, deberán cubrir las exigencias que para tales fines precisa el Reglamento de Ingreso Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

CAPITULO IV DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

ARTICULO 10.- Los trabajadores de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez prestarán sus servicios previos a los nombramientos o contratos expedidos o formulados conforme a las disposiciones legales respectivas.

Los nombramientos o contratos se otorgaran para el cumplimiento del objeto de la Universidad, los cuales podrá ser Académico, Técnico de apoyo o Administrativo, desarrollando las funciones precisadas en el artículo 19 de la Ley de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

ARTICULO 11.- El nombramiento es el documento por el que se formaliza la relación jurídico laboral con los trabajadores que realicen actividades de dirección, vigilancia, fiscalización y los que tengan personal bajo su mando y dirección, de conformidad a lo



dispuesto en el artículo 21 de la Ley de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, así como en el artículo 46 del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, quienes se considerarán en todo momento como personal de confianza.

ARTICULO 12.- El contrato es el instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la relación de trabajo entre la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez y el Trabajador, quien desarrollará el trabajo y actividades indicadas en la cedula de puesto correspondiente.

ARTICULO 13.- El nombramiento o contrato aceptado por el trabajador, obliga a éste a cumplir con los deberes inherentes al mismo y las normas y disposiciones aplicables.

ARTICULO 14.- La contratación en relación a su duración, será por:

I. Tiempo Determinado

II. Tiempo Indeterminado.

ARTICULO 15.- Serán nulos los nombramientos o contratos, en los siguientes casos:

I. Cuando por error administrativo se omitan o consignen datos equivocados, en cuyo caso se expedirá un nuevo nombramiento o contrato en un término no mayor de 30 días, sin perjuicio alguno para el trabajador.

II. Cuando el trabajador incurra en falta de probidad u honradez, proporcionando datos falsos; en este caso quedara sin efecto el nombramiento o contrato.

CAPITULO V DE LA SUSPENSION Y TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

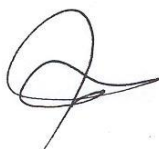
ARTICULO 16.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y la Universidad:

I. La enfermedad contagiosa del trabajador;

II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;

III. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria; si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses de la Universidad, tendrá ésta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;

IV. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de las cargas mencionados en el artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31 fracción III de la misma Constitución; y



V. La falta de los documentos que exigen las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

ARTICULO 17.- Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

I. El mutuo consentimiento de las partes;

II. Por renuncia del trabajador debidamente aceptada por escrito;

III. Por la terminación del contrato respectivo;

IV. La muerte del trabajador;

V. Por resolución Jurisdiccional;

VI. Por rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, cuando ocurra cualquiera de las siguientes causas:

a) Engañarlo el trabajador presentando certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador, o que la Universidad tenga conocimiento del mismo;

b) Incurrir el trabajador, durante sus labores o fuera de las mismas, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del personal directivo o administrativo de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, o de sus familias;

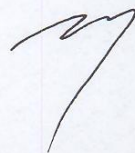
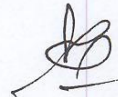
c) Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en el inciso anterior;

d) Ocasionar el trabajador, por negligencia o intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;

e) Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad de las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez o de las personas que se encuentren en ellas;

f) Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;

g) Revelar el trabajador los secretos de inventos, modelos de utilidad, prototipos, sistemas computacionales, procesos de producción, mantenimiento o fabricación desarrollados por la Universidad, o dar a conocer asuntos de carácter reservado;



h) Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;

i) Desobedecer el trabajador a Directivos y/o Administrativos, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;

j) Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;

k) Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del Departamento de Recurso Humanos y su superior jerárquico, y presentar la prescripción suscrita por el médico;

l) La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y

m) La incapacidad física y/o mental o inhabilidad del Trabajador que haga imposible la prestación del Trabajo, así como las demás previstas por la Ley.

n) Ausentarse el trabajador de sus labores o de sus funciones o abandonar sus labores, sin autorización de su superior inmediato o sin causa justificada.

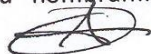
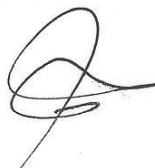
o) Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

p) Del documento de rescisión de la relación laboral, se entregará copia al trabajador y en caso de que se niegue a recibirla, el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, o del Departamento de Recursos Humanos de la Universidad, lo hará constar en la misma asistido por dos testigos.

Asimismo, a través del representante legal de la Universidad, y dentro de los cinco días siguientes de la rescisión correspondiente, se deberá hacer del conocimiento de la Junta de Conciliación y Arbitraje respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su legal notificación al trabajador.

CAPITULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 18.- Jornada de trabajo es el número de horas que el trabajador esta obligado a laborar para la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, de acuerdo la Ley Federal del Trabajo, el Código Administrativo del Estado de Chihuahua, estas Condiciones Generales de Trabajo, su nombramiento, cedula de puesto y las necesidades del Servicio.



La permanencia y disposición del trabajador, tiene por objeto la productividad y calidad, para que las funciones que desempeñe sean más eficientes y eficaces.

ARTICULO 19.- La jornada de trabajo es diurna y mixta por la naturaleza propia del servicio que se presta, por regla general es continua e ininterrumpida; por excepción existe un horario discontinuo de conformidad con las necesidades de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

La jornada Diurna tiene una duración máxima de ocho horas entre las seis y las veinte horas.

La jornada mixta tiene una duración máxima de siete horas y media, no contando con más de tres horas posteriores a las veinte horas.

Ambas jornadas serán preferentemente de lunes a viernes, con descanso semanal los días sábados y domingos.

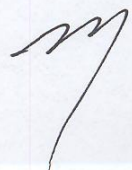
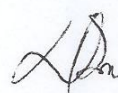
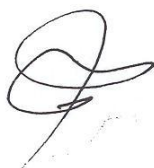
ARTICULO 20.- Todos los trabajadores iniciarán y terminaran con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según el horario establecido en su contrato individual de trabajo.

ARTICULO 21.- Los trabajadores registrarán personalmente en el lugar destinado por la Universidad, su hora de entrada y salida en tarjetas de tiempo, registros automatizados o en libros de asistencia, según sea el caso; por lo tanto queda prohibido registrar la asistencia de otra persona.

ARTICULO 22.- Se consideran faltas de asistencia al trabajo, la omisión del registro de entrada o de salida, o si esta última se hace antes de la hora correspondiente, sin autorización de su jefe inmediato superior.

ARTICULO 23.- El control de asistencia se sujetará a las reglas siguientes:

- I. Los trabajadores disfrutarán de 10 minutos de tolerancia para registrar su entrada;
- II. El registro efectuado entre los 11 y los 20 minutos posteriores a la hora de entrada, será considerado como un retardo acumulable;
- III. Tres retardos en el mes dará lugar al descuento del horario no laborado;
- IV. Después de los 20 minutos posteriores a la hora de entrada, no se permitirá el registro de asistencia al trabajador al desempeño de sus labores y se considerará como falta injustificada, salvo con la autorización de su superior inmediato.
- V. Cuando ocurran circunstancias extraordinarias que a juicio de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad justifique el retardo, los trabajadores tendrán derecho a que se le autorice el registro de asistencia sin que se considere retardo.



ARTICULO 24.- Se considerará abandono de empleo al hecho realizado por el trabajador cuando éste se ausente de la dependencia de su adscripción dentro de la jornada de trabajo, sin autorización de sus superiores y antes de la hora de salida reglamentaria, aún cuando regrese para registrar su salida.

ARTICULO 25.- Los Directores de Area, bajo su responsabilidad, podrán justificar hasta tres retardos en un mes a un mismo trabajador. En estos casos deberán autorizarlos con su firma en el documento de control respectivo y contar con la autorización del Rector.

ARTICULO 26.- Los trabajadores que laboren tiempo extraordinario, en el desempeño de este, no tendrán tolerancia alguna a la hora de entrada.

ARTICULO 27.- Salvo en caso de fuerza mayor, el trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su jornada de trabajo. La omisión de tal aviso será constitutivo de faltas injustificadas. La obligación que señala este artículo, se cumplirá con el comprobante o constancia que para tal efecto proporcione el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ARTICULO 28.- Durante la jornada continua, los trabajadores contarán con un descanso de media hora, el cual podrá ser utilizado para tomar alimentos.

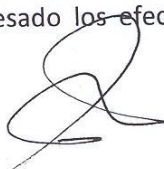
ARTICULO 29.- Cuando los trabajadores, por necesidades del servicio, tengan que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones de la Universidad, deberá invariablemente contar con oficio de comisión emitido por el Titular de su área de adscripción, con copia a la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 30.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de la Universidad para atender asuntos de interés personal, requerirá invariablemente un pase de salida debidamente autorizado por el titular del área de su adscripción, quien bajo su estricta responsabilidad, determinará si se otorga o no.

ARTICULO 31.- Cuando un Trabajador necesite entrar a sus labores después de la hora de entrada establecidos en el artículo 25 de estas condiciones generales de trabajo, requerirá de un pase de entrada previamente autorizado por su jefe inmediato, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que se disponga será descontado del salario.

CAPITULO VII DE LOS REINGRESOS, CAMBIOS Y PERMUTAS

ARTICULO 32.- Reingreso es la reincorporación de un trabajador a la Universidad, cuando hubiesen cesado los efectos de una contratación anterior. En este caso el



reingreso deberá realizarse en los cargos necesarios conforme al catálogo de puestos aplicable.

ARTICULO 33.- Cambio de adscripción es el hecho de que un trabajador sea transferido de un área o departamento de la Universidad a otra dentro del mismo centro de trabajo.

ARTICULO 34.- Los trabajadores solo podrán ser cambiados por los siguientes motivos:

I. Por necesidades del servicio;

II. Por reorganización de los servicios;

III. Por enfermedad, previo dictamen medico emitido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IV.- Por permuta debidamente autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.

ARTICULO 35.- En el caso de las necesidades del servicio, si el trabajador manifiesta su oposición en un plazo de tres días contados desde la fecha en que se le de a conocer su cambio, deberá demostrar la improcedencia de la medida ante la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, para que determine lo conducente.

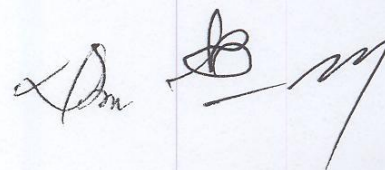
No procederá oposición alguna a un cambio por necesidades de servicio, cuando el mismo obedezca a incompetencia del trabajador o como sanción disciplinaria por faltas cometidas por si mismo.

ARTICULO 36.- Permuta es la transferencia recíproca de los puestos ocupados por los trabajadores, a través de un convenio celebrado por los permutantes, aprobado por la Dirección de Administración y Finanzas, así como sus jefes inmediatos.

CAPITULO VIII DE LOS DESCANSOS, VACACIONES Y LICENCIAS

ARTICULO 37.- Serán días de descanso obligatorio los previstos por la Ley Federal del Trabajo, las presentes Condiciones Generales de Trabajo, y demás disposiciones aplicables a las relaciones de trabajo entre la Universidad y sus trabajadores.

ARTICULO 38.- Los trabajadores por cada 5 días de trabajo tendrán un descanso semanal de dos días con pago de salario integro, conviniéndose que dicho descanso lo disfrutaran los días sábado y domingo de cada semana.



ARTICULO 39.- Los trabajadores de la Universidad con más de un año de servicio disfrutarán de 20 días de vacaciones en las fechas que se señalen para tal efecto en el calendario y programación aprobados.

Los trabajadores con una antigüedad menor a un año pero mayor a seis meses disfrutarán de la parte proporcional de vacaciones que establezca la Universidad.

Cuando por las necesidades de servicio se amerite, se dejarán guardias para la tramitación de asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones.

En ningún caso las vacaciones serán acumulables y no serán compensables económicamente.

ARTICULO 40.- Cuando por necesidades del servicio algún trabajador se encuentre imposibilitado para disfrutar de sus vacaciones en los períodos que se establezcan, lo hará durante los diez días siguientes a la fecha que haya desaparecido la causa que le impidió gozar de las mismas.

ARTICULO 41.- Los trabajadores tendrán derecho a la parte proporcional de la prima vacacional no menor al 25% sobre los salarios a que tenga derecho el trabajador.

ARTICULO 42.- Las licencias a que se refieren estas condiciones generales serán de dos clases: sin goce y con goce de sueldo.

ARTICULO 43.- Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

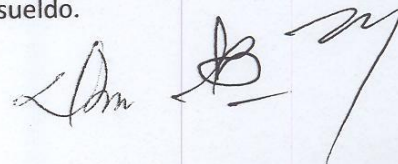
I.- Para ocupar cargos de elección popular y comisiones oficiales federales o estatales, o de la Universidad.

II.- Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, se podrá otorgar dos días y una sola vez dentro de cada cuatrimestre, siempre y cuando el trabajador lo solicite por escrito con siete días hábiles de anticipación al Titular de Administración y Finanzas de la Universidad, y con visto bueno del titular de su área de adscripción, quien decidirá si se otorga o no con el propósito de que no se afecte el servicio que presta la Universidad y no sea acumulable con periodos vacacionales o días de descanso.

ARTICULO 44.- Las licencias con goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

I.- Por enfermedades no profesionales, a juicio de los médicos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, de acuerdo a las disposiciones de la Ley del ISSSTE y lo siguiente:

a).- Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicio, hasta 15 días con sueldo integro; hasta 15 días más con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo.



b).- A los que tengan de 1 a 5 años de servicios, hasta 30 días con goce de sueldo integro; hasta 30 días más con medio sueldo y Hasta 60 más sin sueldo.

c).- A los que tengan de 5 a 10 años de servicio hasta 45 días con sueldo integro; hasta 45 más con medio sueldo y a 90 más sin sueldo.

d).- A los que tengan 10 años de servicios en adelante, hasta 60 días con goce de sueldo integro, otros 60 días con medio sueldo y a 180 días más sin sueldo.

Concluidos los anteriores términos sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo haya reanudado sus labores, la Universidad queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, cargo o comisión sin responsabilidad para la Universidad.

Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios continuados o cuando de existir una interrupción en la prestación de los servicios, ésta no sea mayor a seis meses.

II.- Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador siempre y cuando no exceda de 6 meses, y en la inteligencia de que su reingreso y la indemnización que le corresponda en su caso, se ajustara a lo dispuesto por la Ley del ISSSTE.

III.- Tres días hábiles al trabajador que contraiga matrimonio, siempre y cuando tenga seis meses de antigüedad en el servicio. Dicha licencia deberá solicitarse por el trabajador con ocho días de anticipación y presentar el acta de matrimonio durante este lapso o dentro de los tres días siguientes al término de la licencia.

IV.- Tres días en el caso de fallecimiento del cónyuge, hijos o padres del trabajador.

V.- Para la realización de estudios de posgrado en instituciones fuera de la ciudad, durante el tiempo que perduren, y conforme a las reglas y compromisos que para tal efecto se establezcan, cumpliendo en todo momento con las obligaciones que se contraigan, siempre y cuando sea para el mejoramiento del profesorado y de beneficio para la Universidad.

El interesado deberá cumplir en todo momento con los planes y programas cursados, exhibiendo a la Universidad calificaciones y avances de los trabajos de titulación, para el caso de incumplimiento la Universidad se reserva en todo momento el derecho de revocar la licencia otorgada.

En los supuestos contemplados en las fracciones III y IV, los días deberán de ser continuos.

ARTICULO 45.- Las mujeres disfrutarán de un descanso de cuatro semanas anteriores y ocho posteriores al parto. En el periodo de lactancia, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a su hijo y por el periodo que sea necesario a juicio del facultativo del servicio medico con la licencia

medica por maternidad expedida por la Institución que proporcione el Servicio de Seguridad Social a los trabajadores de la Universidad.

CAPITULO IX DEL SALARIO

ARTICULO 46.- El salario constituye la remuneración que se paga al trabajador a cambio de un trabajo.

ARTICULO 47.- El salario será conforme a cada uno de los puestos consignados en los tabuladores oficiales, quedando comprendido en el presupuesto anual de la Universidad.

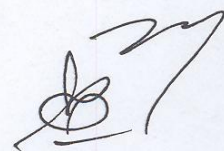
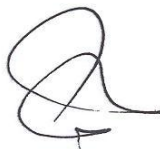
ARTICULO 48.- En ningún caso el salario que pague la Universidad podrá ser inferior al mínimo legal establecido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos de la zona económica correspondiente, con excepción del personal cuya relación laboral sea por hora.

ARTICULO 49.- Los pagos se efectuarán por quincenas vencidas, en días laborables y en el lugar donde los trabajadores presten sus servicios, y se harán precisamente en moneda de curso legal.

Los trabajadores podrán solicitar que su pago se realice mediante cheques expedidos a su nombre o bien mediante depósitos que realice la Universidad en cuenta bancaria de pago de nómina que se abra al trabajador, en una institución Bancaria de la localidad.

ARTICULO 50.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, en los siguientes casos:

- I. Deudas u obligaciones contraídas con la Universidad;
- II. Pagos hechos en exceso, o por error, pérdidas o responsabilidad oficial debidamente comprobada;
- III. Descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir pensiones alimenticias, que fueren exigidos al trabajador;
- IV. Retenciones de impuestos a cargo del trabajador;
- V. Descuentos e inasistencias no justificadas, conforme al presente Reglamento;
- VI. Por pago a las cuotas que se deriven con motivo de la incorporación o afiliación del trabajador al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



VII. Los demás autorizados expresamente por el trabajador y los previstos en la legislación aplicable.

ARTICULO 51.- El salario se pagará directamente al trabajador. Sólo en los casos en que éste se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por el interesado y dos testigos, previamente certificada por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad.

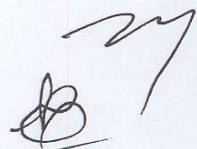
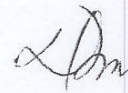
ARTICULO 52.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día 20 de diciembre, equivalente a 40 días de salario, o bien, al pago de la parte proporcional que le corresponda conforme al tiempo laborado.

ARTICULO 53.- Los estímulos o recompensas que eventualmente otorgue la Universidad a sus trabajadores, no formará parte del salario, ya que los mismos serán acorde al Reglamento de Estímulos de la Universidad y de acuerdo a la disponibilidad económica en cuanto a ingresos propios con la aprobación del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

CAPITULO X DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 54.- Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir el sueldo que asigne el tabulador oficial vigente al puesto que ocupe o conforme al número de horas clase asignadas;
- II. Disfrutar de los descansos, permisos, vacaciones y licencias en los términos del presente Reglamento;
- III. Recibir los estímulos y recompensas que señale la legislación aplicable;
- IV. Renunciar al empleo;
- V. Recibir instrucción y capacitación para aumentar su eficiencia en el trabajo;
- VI. Reincorporarse al trabajo que desempeñaba, al término de las licencias legalmente concedidas;
- VII. Percibir las prestaciones a que se hagan acreedores de acuerdo con el presente Reglamento;
- VIII. No ser separado del servicio, sino por justa causa;
- IX. Recibir un trato respetuoso por parte de sus superiores jerárquicos; y



X. Las demás que establezcan los reglamentos o los ordenamientos legales aplicables.

ARTICULO 55.- Son obligaciones de los trabajadores:

I. Responder del manejo apropiado de los valores, fondos, instrumentos, correspondencia, herramientas y demás útiles y bienes de la Universidad, que con motivo de su trabajo se encuentren en su poder o bajo su resguardo;

II. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad al alumnado, al público en general, así como dar atención diligente según proceda en los asuntos que éste requiera;

III. En caso de renuncia, vacaciones o permiso, entregar con toda anticipación los expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado;

IV. Procurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles que se le proporcionen para el desarrollo de su trabajo, de tal manera que sólo exista el desgaste propio derivado de su uso normal, así mismo, resarcir los daños que ocasione por su negligencia, descuido o mal trato a los mismos que se le hayan confiado para el desempeño de sus labores, así como, por el abuso en el empleo de los materiales que estén a su alcance;

V. Comunicar a las autoridades de la Universidad las deficiencias o desperfectos en los bienes muebles que tenga bajo su custodia;

VI. Registrar personalmente su asistencia al trabajo cumpliendo con los procedimientos de control establecidos;

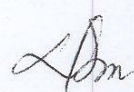
VII. Justificar dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación, las causas que le hayan impedido asistir a su trabajo, de conformidad con lo que establece el presente Reglamento;

VIII. Dar aviso a la Universidad dentro del término de ocho días hábiles, de todo cambio de domicilio, estado civil, nacionalidad y de cualquier otra calidad o circunstancia personal o familiar que deba conocer la Universidad, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social;

IX. Usar el equipo de seguridad e higiene propio de la actividad a desempeñar, y proporcionado por la Universidad;

X. Comunicar a las autoridades de la Universidad, los accidentes, delitos e infracciones de que tenga conocimiento, durante su jornada de trabajo;

XI. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inminente peligre la vida de sus compañeros, alumnos o los intereses de la Universidad, siempre que ello no implique grave peligro para el trabajador;



XII. Asistir puntualmente a sus labores;

XII. No realizar ni fijar propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo, sin autorización expresa y por escrito de sus superiores y demás autoridades administrativas de la Universidad;

XIV. Firmar las constancias de pago respectivas dentro de los primeros cinco días de cada mes; y

XV. Además de las obligaciones anteriores, deberán abstenerse de:

a) Realizar actos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo, o faltar a sus actividades sin causa justificada o sin el permiso correspondiente;

b) Usar lenguaje altisonante o palabras impropias de la dignidad del cargo que ocupa;

c) Hacer anotaciones impropias, firmar o alterar la tarjeta, registro, o cualquier otro medio de control de asistencia de un trabajador, o permitir que lo hagan por él;

d) Asistir al desempeño de sus labores con aliento alcohólico, o en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún psicotrópico, narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción suscrita por médico titulado, notificada previamente a la iniciación del servicio;

e) Fumar en espacios cerrados o no permitidos; introducir, preparar o consumir alimentos, en horarios y/o áreas no apropiadas para ello, bebidas embriagantes, psicotrópicos, narcóticos o drogas enervantes durante la jornada o en el centro de trabajo, salvo que exista prescripción médica;

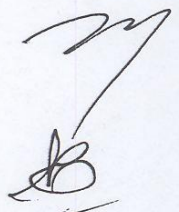
f) Realizar rifas, tandas, pirámides, colectas, o compraventas de artículos, así como actos de préstamos con interés a sus compañeros de labores, salvo los casos en que constituyan cajas de ahorro autorizadas legalmente;

g) Penetrar o permanecer en el centro de trabajo fuera de las horas laborables del trabajador, salvo que fuera para algún trámite oficial y con autorización de su jefe inmediato superior;

h) Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la realización de riesgos de trabajo, asimismo portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de éste lo exija;

i) Sustraer de los planteles, oficinas, talleres y demás instalaciones, documentos, útiles o pertenencias de la Universidad, sin previo permiso por escrito, otorgado por las autoridades correspondientes;

j) Dedicarse a asuntos ajenos a sus labores durante su jornada de trabajo;



k) Hacer uso indebido de los bienes, valores, material de oficina, instalaciones y en general de los recursos de la Universidad que maneje con motivo de su trabajo, asimismo, permitir que, sin autorización correspondiente, otras personas utilicen los instrumentos útiles de trabajo, maquinaria o vehículos confiados a su cuidado;

l) Cambiar de puesto o turno con otro trabajador, sin la autorización correspondiente o utilizar servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar labores, asimismo, salir de su lugar de adscripción en horas hábiles o suspender las labores sin autorización de su superior;

m) Aprovechar los servicios del personal subordinado para fines personales o que no estén relacionados con su trabajo;

n) Hacer uso de los teléfonos y medios de comunicación, así como, del equipo de cómputo y electrónico de la Universidad para fines personales o particulares; y

o) Dar referencias sin autorización, de carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de los trabajadores y autoridades de la Universidad, que hubieren estado a sus órdenes;

p) Cobrar o recibir gratificaciones en el despacho de los asuntos que tienen encomendados;

q) Proporcionar a personas ajenas a la Universidad, sin la debida autorización, documentos, datos o informes de los asuntos de la Universidad.

r) Y en general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas por la Universidad.

ARTICULO 56.- La Universidad proporcionará asesoría jurídica inmediata y gratuita a los trabajadores que sufran algún accidente al estar conduciendo algún vehículo propio o de la Universidad, siempre que:

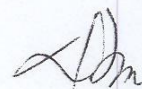
I. Se encuentren prestando algún servicio para la Universidad, debidamente justificado y autorizado;

II. Al ocurrir el accidente, no se encuentre con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;

III. El accidente no haya sido provocado por negligencia debidamente probada, y;

IV. El trabajador porte su licencia de conducir vigente.

CAPITULO XI DE LOS RIESGOS DE TRABAJO



ARTICULO 57.- Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.

ARTICULO 58.- Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores, se registrarán por las disposiciones del convenio firmado con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E).

ARTICULO 59.- Con el fin de que las posibilidades de consumación de riesgo de trabajo en las actividades que los trabajadores de la Universidad desarrollan, se prevengan o reduzcan al máximo, se adoptarán las siguientes medidas:

I. Se establecerán programas de divulgación dirigidos a los trabajadores sobre técnicas para prevención de riesgos de trabajo;

II. Se dotará a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a la actividad que desarrollan;

III. Se impartirán cursos de primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros;

IV. En todos los lugares de trabajo se instalarán avisos claros y precisos que sirvan a los trabajadores para prevenir y normar sus actos en relación a los equipos y medidas adecuadas que deban adoptar para su protección, así como aquellos que indiquen las prohibiciones de acceso o de acciones a desarrollar; y

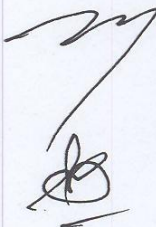
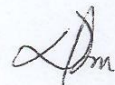

V. Se deberá integrar una Comisión de Seguridad e Higiene con representantes de la Universidad y el personal que sea nombrado por la mayoría de los trabajadores.

ARTICULO 60.- Los titulares de las Direcciones y Departamentos o Jefaturas de las áreas administrativas de la Universidad, así como los encargados o responsables del trabajo, en su caso, tienen la obligación de vigilar que sus subordinados durante el desempeño de sus actividades, adopten todas las precauciones necesarias para evitar que éstos puedan sufrir algún daño; asimismo, están obligados a cumplir y hacer cumplir las medidas preventivas de seguridad conducentes.

ARTICULO 61.- Los titulares de las Direcciones y Departamentos o Jefaturas de las áreas administrativas de la Universidad, están obligados a:

I. Denunciar a la Comisión de Seguridad e Higiene sobre las violaciones que los trabajadores cometieran a las normas de seguridad contenidas en los Reglamentos correspondientes, asimismo, los trabajadores tienen la obligación de reportar las violaciones que sus superiores cometan en relación a las normas antes mencionadas;

II. Informar oportunamente a su jefe inmediato superior o al área correspondiente, acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones, maquinaria, herramientas o equipo que pueda motivar algún riesgo, lo anterior, con el fin de que se tomen las medidas correctivas apropiadas para prevenirlos.



ARTICULO 62.- Queda prohibido a los trabajadores:

I. Transportar sustancias peligrosas de manera inapropiada así como realizar labores peligrosas, sin utilizar el equipo de seguridad que corresponda a la actividad, asimismo abordar o descender de vehículos oficiales en movimiento; viajar en número mayor de su cupo; con materiales pesados y peligrosos;

II. El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no está puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus superiores jerárquicos, bajo la responsabilidad de éstos, órdenes expresas al efecto. Si desconocieran el manejo de los mismos, deberán manifestarlo a sus propios jefes;

III. Emplear maquinaria, herramienta, vehículos y útiles de trabajo, que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que puedan originar riesgos para sus vidas o las de terceros;

IV. Fumar o encender fuego en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o de fácil combustión;

Los trabajadores que violen órdenes o permitan la infracción de las anteriores prohibiciones serán sancionados conforma a las disposiciones contenidas en este Reglamento, o en los ordenamientos legales conducentes.

ARTICULO 63.- Los trabajadores de la Universidad, tendrán derecho a disfrutar de:

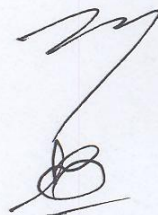
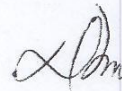
I. ASISTENCIA MÉDICA: Los trabajadores y sus dependientes económicos y familiares de primer grado disfrutarán de asistencia médica, quirúrgica, obstétrica y farmacéutica, que sea necesaria, a través del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del estado, para lo cual deberán hacer los trámites correspondientes a la vigencia de derechos y alta de familiares.

Los trabajadores también contarán con asistencia medica de primer contacto, a través del servicio medico con el que cuenta la Universidad.

II. BOTIQUINES: la Universidad se compromete a mantener en funcionamiento los botiquines instalados, así como, las medicinas y materiales de curación necesarios para la atención inmediata, en caso de pequeños riesgos, de los trabajadores en ejercicio de sus labores.

CAPITULO XII INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO

ARTICULO 64.- Los trabajadores, en el desempeño de sus funciones, realizan un servicio público continuo que por su naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia.



ARTICULO 65.- El trabajo debe desempeñarse con la intensidad y calidad que sean determinadas en estas condiciones de trabajo, así como en los manuales internos de la Universidad, que por la particularidad de los servicios que prestan, los requieran.

ARTICULO 66.- La intensidad es el grado de energía , colaboración y dedicación que debe poner el trabajador para lograr, dentro de su jornada de trabajo, un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no será mayor a la que racional y humanamente pueda desarrollar.

Para los efectos de este artículo, por desempeño se entiende, la realización de las actividades y funciones que deben desarrollar los trabajadores, de conformidad con el puesto y/o función y/o actividad que tiene asignada, para lograr una mayor productividad y calidad en el servicio.

ARTICULO 67.- La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

ARTICULO 68.- Productividad es la calidad de la relación entre los resultados obtenidos, bienes o servicios y los factores o recursos utilizados como son: maquinaria, equipo, tecnología e insumos, incluyendo tanto los recursos humanos como presupuestales y que mide el grado de eficiencia con que se emplean los recursos en conjunto.

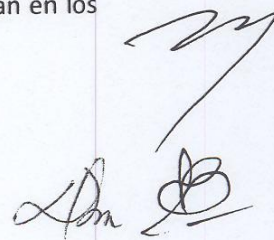
CAPITULO XIII DE LOS PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS

ARTICULO 69.- Los Premios, Estímulos y Recompensas a que tendrán derechos los trabajadores serán los siguientes:

- I. Notas Buenas;
- II. Diplomas o Constancias;
- III. Menciones Honoríficas;
- IV. Estímulos.

ARTICULO 70.- Las notas buenas son el reconocimiento que por escrito otorgará la Universidad al trabajador, con copia a su expediente personal y se concederán en los siguientes casos.

- I.- Por puntualidad y asistencia en un cuatrimestre;
- II.- Por su permanencia en el trabajo;



III.- Por esmero, eficacia y productividad en el desempeño de su trabajo;

ARTICULO 71.- Una nota buena dará derecho a la cancelación de dos extrañamientos.

ARTICULO 72.- Diplomas o constancias que por escrito otorgará la Universidad con copia al expediente personal, por la colaboración en trabajos extraordinarios al de su función, que representen beneficios para la Universidad.

ARTICULO 73.- La Mención Honorífica es el reconocimiento que por escrito otorgue la Universidad, con copia en su expediente personal, la que se concederá en los siguientes casos:

I.- Por esmero, eficacia y productividad en el desempeño de sus funciones.

II.- Por acumular cuatro notas buenas en un año calendario.

III.- Por iniciativas que redunden en un incremento a la productividad y prestación del servicio, así como un beneficio para la Universidad.

IV.- Por merecimientos especiales alcanzados en las ciencias, artes y otras ramas del saber humano, principalmente en los aspectos que interesen a la Universidad.

ARTICULO 74.- Una Mención Honorífica dará derecho a la cancelación de dos notas malas.

ARTICULO 75.- Estímulos son aquellas recompensas económicas que otorga la Universidad a los trabajadores, por logros y merecimientos especiales en beneficio de la Universidad, previa autorización del Consejo Directivo.

CAPITULO XIV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 76.- las sanciones que se aplicarán a los trabajadores en sus respectivos casos, serán las siguientes:

I.- Amonestación verbal;

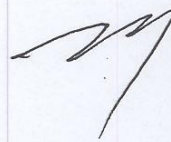
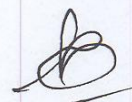
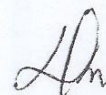
II.- Extrañamientos;

III.- Notas Malas;

IV.- Suspensiones en sueldos y funciones hasta por 8 días;

V.- Cambio de lugar de adscripción o área de trabajo, y

VI.- Rescisión de la relación laboral.



ARTICULO 77.- Se entiende por amonestación verbal, la observación de palabra y en privado que haga el jefe inmediato al trabajador infractor, a efecto de que omita volver a incurrir en otra violación a estas condiciones generales de trabajo.

ARTICULO 78.- Se entiende por extrañamiento, la observación que se haga por escrito al trabajador y se aplicará por el jefe del departamento de Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, con copia al expediente personal, la cual serán acumulativas.

ARTICULO 79.- Se entiende por nota mala, la constancia por escrito que le impone el departamento de Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez al trabajador, con repercusión a su expediente personal, por reincidencia de infracciones de este reglamento, o que estas sean consideradas graves, o bien que su desempeño cause un menoscabo en la prestación del servicio o trabajo.

Las notas malas serán permanentes y acumulativas.

ARTICULO 80.- A excepción de los casos de suspensión y terminación de la relación de trabajo, las violaciones a las obligaciones y la ejecución de prohibiciones contenidas en estas condiciones generales de trabajo, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias citadas, conforme a los siguientes lineamientos:

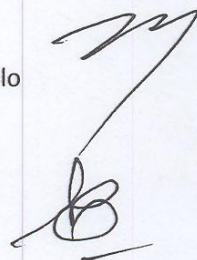
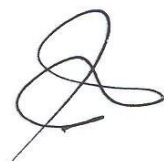
- I.- Amonestación verbal cuando se incurra por primera vez en la irregularidad;
- II.- Extrañamiento en la primera y segunda reincidencia,
- III.- Nota mala en la tercera reincidencia.

Lo anterior sin perjuicio de que por la gravedad de la irregularidad o infracción cometida por el trabajador o la reincidencia por más de tres ocasiones, hagan procedente la aplicación del artículo 17 de este Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, así como las establecidas en la Ley Federal del Trabajo y el Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

Para la imposición de sanciones, se deberá tomar en cuenta el expediente del trabajador

ARTICULO 81.- Se aplicara una nota mala a los trabajadores en caso de reincidencia a conductas prohibidas por la fracción XVIII del artículo 55 de estas condiciones generales de trabajo y además cuando:

- I.- Acumulen en un mes 3 retardos conforme a lo indicado en la fracción II del artículo 23 de estas Condiciones Generales de Trabajo.



II.- Incurran en faltas injustificadas de asistencia discontinua que no excedan de tres días en el término de un mes, sin perjuicio de no cubrirse los salarios de los días no laborados.

Las notas malas serán permanentes en el expediente del trabajador que de lugar a su aplicación y sólo se cancelaran conforme a lo dispuesto en el artículo 74 de estas Condiciones.

ARTICULO 82.- La suspensión en el trabajo por un máximo de 8 días y rescisión de la relación laboral, se aplicarán a los trabajadores como medidas disciplinarias y proceden en caso de reincidencia y/o irregularidades o infracciones graves, y serán aplicadas en los términos de estas Condiciones así como del Reglamento de Honor, Justicia y Disciplina de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

ARTICULO 83.- Las faltas o reincidencias en que incurran los trabajadores y que no tengan sanción expresamente establecida en estas Condiciones Generales de Trabajo, darán lugar a lo que determine el Departamento de Recursos Humanos o la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad, tomando en cuenta la gravedad y las circunstancias en que ocurra cada caso.

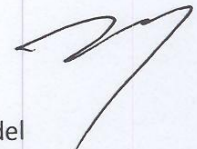
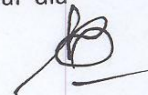
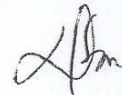
ARTICULO 84.- Las faltas graves de responsabilidad en que pueden incurrir los trabajadores de la Universidad, serán del conocimiento de la Comisión de Honor, Justicia y Disciplina, quien emitirá la sanción que corresponda en los términos de lo dispuesto en estas Condiciones Generales de Trabajo y/o del Reglamento de Honor, Justicia y Disciplina de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

ARTICULO 85.- Las Sanciones que se impongan conforme a estas Condiciones Generales de Trabajo, serán recurribles por escrito ante la Comisión de Honor Justicia y Disciplina de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, en un plazo de 10 días hábiles, a partir de la fecha en que le sean comunicadas, conforme al artículo 10, 26, 27, 28, 29, 30 y demás aplicables del Reglamento de Honor, Justicia y Disciplina de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

ARTICULO 86.- Las sanciones previstas en estas Condiciones Generales de Trabajo se aplicarán con independencia de la procedencia de las sanciones contenidas en el Reglamento de Honor, Justicia y Disciplina, así como disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de la aplicación de normas penales o civiles que pudieran corresponder en su caso, de conformidad con las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, entrarán en vigor al día



siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

Artículo Segundo.- El presente Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, abroga el anterior Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de fecha 26 de mayo del 2005.

Artículo Tercero.- Todo lo no previsto en las presentes Condiciones Generales de Trabajo y que no se encuentre disposición alguna en otras disposiciones reglamentarias de la Universidad, se aplicaran las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE y del Código Administrativo del Estado de Chihuahua, u otros ordenamientos aplicables.

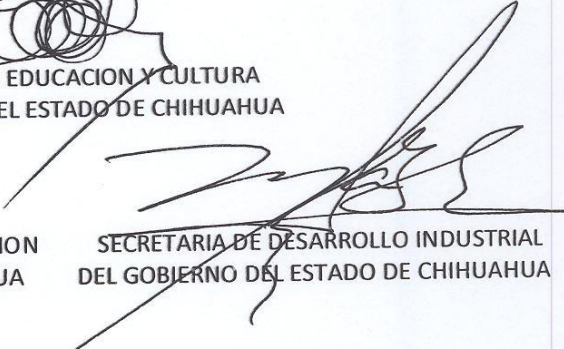
ACTA DE APROBACION


Por unanimidad, los abajo firmantes que integran el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez, aprobaron en reunión celebrada a las 18:00 horas del día 01 de diciembre del 2009, el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

EL CONSEJO DIRECTIVO


SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

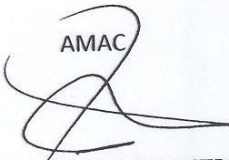

SECRETARIA DE DESARROLLO INDUSTRIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA


COORDINACION GENERAL DE
UNIVERSIDADES TECNOLOGICAS

OFICINA DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO
EN LA EDUCACION EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA


PRESIDENCIA MUNICIPAL

CANACINTRA

AMAC

CLUB ROTARIO INDUSTRIAL