

No. 89

1° de Julio, 1980

## 2. RECTORÍA

### NOMBRAMIENTOS

El Ing. Alfonso Morales Ibarra ha sido nombrado Director del Departamento de Matemáticas, para un segundo período, con fecha 4 de junio de 1980 (Acta No. 37 del 4 de junio de 1980, Comité Académico General).

De acuerdo con la cláusula 85, fracción V, del Contrato Colectivo de Trabajo, que establece: "La Universidad formulará el reglamento correspondiente (al Período Sabático) pero deberá convenir con el Sindicato, los aspectos no académicos del mismo", el Rector de la Universidad Iberoamericana y el Comité Ejecutivo del STUIA, firmaron el convenio respectivo el día 2 de Junio del presente año.

No. 89

1° de Julio de 1980

#### 4. COMITÉS ACADÉMICOS

##### COMITÉ ACADÉMICO DE DEPARTAMENTOS

###### Comisión de Estudio del Examen de Admisión, Área Conocimiento.

Se analizó el trabajo realizado por la Comisión y se pidió que siguiera trabajando en una segunda etapa. La coordinará el Dr. Raúl Gutiérrez del Centro de Didáctica y la seguirán integrando cinco miembros, uno por cada División.

(Sesión No. 34 del 28 de mayo de 1980)

###### Nueva organización del Área de Integración.

Se aprueba el Proyecto de Nueva Organización del Área de Integración de acuerdo con el dictamen de COPLE. Se recomienda al Centro de Integración Universitaria que estudie e implemente el tema Experiencia Estética, así como el relacionado con Comunicación. Igualmente se le recomienda que procure mantener flexibilidad para dar a los alumnos gran libertad de elección dentro de los límites determinados por los objetivos del Área de Integración. Además se le sugiere que proponga paquetes de los 5 temas cardinales para orientar la elección.

(sesión No. 35 del 11 de junio de 1980)

###### Licenciatura en Historia del Arte.

En lo general queda aprobado el dictamen de COPLE respecto al programa de la Licenciatura en Historia del Arte. Con esta aprobación el Comité pide al Consejo Técnico del Departamento de Arte que vea la posibilidad de implementar talleres de creación artística.

(Sesión No. 35 del 11 de junio de 1980)

###### Programa de excelencia académica.

Se aprueba el Programa de Excelencia Académica para el doctorado del Psic. Emilio Zermeño.

(Sesión No. 36 del 18 de junio de 1980)

###### Créditos mínimos para llevar posgrado.

Se modifica el acuerdo del Comité Académico de Estudios de Posgrado referente a "Plazos máximos para la obtención de grados académicos y cargas académicas mínimas" (acta No. 138 del 2 de mayo de 1978, Com. Of. No. 62 (4) del 1° de junio

de 1978) en su último párrafo se señala 10 créditos en períodos de Primavera y Otoño como carga académica mínima para estudios de posgrado. Quedan 12 créditos como mínimo general, exceptuándose el personal académico de la universidad cuyos casos deberán regirse por el espíritu del art. 6.1.2 del Reglamento de Becas.

**(Sesión No. 36 del 18 de junio de 1980)**

### **Licenciaturas en Diseño Industrial y en Diseño Gráfico.**

Se aprueba el programa de las licenciaturas de Diseño Industrial y diseño Gráfico según el dictamen de COPLE, Respecto a las materias con 6 horas y 12 créditos se aprobó esta excepción a la modulación normal de la universidad.

**(Sesión No. 36 del 18 de junio de 1980)**

### **Licenciatura en ingeniería Civil.**

En lo general se aprueba el dictamen de COPLE respecto al programa de la licenciatura en Ingeniería Civil. El Comité hizo al mismo varias observaciones para futuras mejoras.

**(Sesión No. 36 del 18 de junio de 1980)**

## 4. COMITÉS ACADÉMICOS

### COMITÉ ACADÉMICO GENERAL

#### REGLAMENTO PERIODO SABÁTICO

ARTICULO 1. El período sabático es un elemento del programa de formación del personal Académico de la Universidad Iberoamericana, y consiste en separarse durante seis meses de las labores desempeñadas en circunstancias ordinarias, con goce de sueldo y sin pérdida de antigüedad, para dedicarse a la realización de actividades académicas tendientes a la superación académica personal e institucional.

ARTICULO 2. Para el ejercicio de este derecho se requerirá satisfacer las siguientes condiciones:

- a) Diez años continuos de servicios de tiempo completo a partir de la primera contratación para el primer período sabático; y para los siguientes, a partir del último disfrutado. Para los fines de este reglamento se computará un año por cada dos de servicios de medio tiempo, y uno por cada tres de servicio como profesor de asignatura.
- b) Presentación al Director de la entidad Académica de un proyecto de las actividades que se desarrollarán durante el período sabático; con objetivos, metas, camino crítico, etc., que se someterá a la aprobación de una comisión de tres miembros del personal académico nombrada por el Consejo Técnico correspondiente.

ARTICULO 3. El proyecto de las actividades de un período sabático deberá estar ligado en medida suficiente, tanto con los proyectos del Departamento o Centro en docencia, investigación o práctica profesional, como con la labor del interesado en la Institución.

ARTICULO 4. El candidato a disfrutar de un período sabático, lo solicitará al Director de la dependencia de su principal adscripción con un preaviso de tres meses por lo menos. A su vez el Director comunicará esta solicitud a la Dirección General Académica (Dirección de Departamentos o de Centros según el caso) y a la Dirección de Personal. Esta última verificará la antigüedad del candidato.

ARTICULO 5. La fecha de iniciación de cada período sabático normalmente será en Enero o Julio y se supeditará a los programas de la Universidad, y de entre los interesados cuyo proyecto haya sido aprobado por el Consejo

Técnico, el Comité Académico General escogerá los que juzgue convenientes.

ARTICULO 6. Al reintegrarse a sus tareas ordinarias, el interesado entregará al Director de la entidad académica de su adscripción, al Director de Departamentos o Centros, según el caso, un informe de actividades, que se valorarán en los Comités Académicos respectivos y en su Consejo Técnico.

ARTICULO 7. Si la persona prefiere diferir el ejercicio de su derecho a período sabático, puede hacerlo. El tiempo que sobrepase al requerido se le puede acumular para un siguiente período, pero no de manera que pueda reunir dos períodos sabáticos. Entre éstos deben transcurrir al menos tres años.

ARTICULO 8. El jefe inmediato superior, tanto en el caso de personal de confianza como en el de otros miembros del personal académico que desempeñen cargos de supervisión o coordinación en alguna dependencia de la UIA podrá, de acuerdo con el trabajador, diferir el período sabático hasta el momento en que dejen el cargo. El tiempo que dure la espera, se les contará para un siguiente período sabático de conformidad con el artículo anterior. Si excepcionalmente el tiempo de duración del cargo se corta por disfrutar el período sabático, la Universidad se reserva el derecho de confirmar a la persona en el mismo cargo.

**(Sesión No. 37 del 4 de junio de 1980)**

No. 89

1° de Julio de 1989

## 5. COMITÉ ADMINISTRATIVO

### ACUERDO SOBRE LA PROMOCIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

El Comité Administrativo, en su sesión No. 145, del pasado 3 de Junio, tomó el siguiente acuerdo relativo a la publicación de anuncios en los periódicos:

"La promoción de los programas académicos de la Universidad, debe quedar centralizada y a cargo de la Dirección General de Promoción y Relaciones en coordinación con los diversos Departamentos involucrados y con la Dirección de Servicios Escolares".

Así mismo, la Dirección General de Promoción y Relaciones es responsable de la promoción de los Posgrados.

No. 89

1° de Julio de 1980

## 6. DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA

### PROGRAMAS ESPECIALES

#### CRITERIOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE SOLICITUDES

- 1.- Entendemos por programa especial la participación a eventos de tipo académico relacionados con la representación de la Universidad o el fomento de la vida académica en la misma Universidad.
- 2.- Normalmente serán de la siguiente clase:
  - a) Reuniones, Congresos, Simposios organizados por instituciones ajenas a la Universidad en los que participe una unidad académica de la UIA a través de algún representante.
  - b) Conferencias, mesas redondas, eventos académicos organizados en la Universidad, eventualmente fuera de ella, pero patrocinados por la Universidad Iberoamericana.
- 3.- Los beneficios de estos programas son:
  - a) La presencia de la Universidad en medios académicos, especialmente cuando ésta es invitada oficialmente a algún evento.
  - b) El fomento de la vida académica de la unidad que participa, de suerte que posteriormente se puedan comprobar resultados.

#### **En los casos de participación en un evento ajeno:**

- 4.- La Universidad Iberoamericana enviará únicamente un representante a eventos a que sea invitada, el cual de ordinario deberá presentar una ponencia.
- 5.- Se procurará que la representación oficial de la UIA a dichos actos sea significativa.
- 6.- El participante presentará copias de la ponencia que sustente o de su informe a su Consejo Técnico y a la Dirección General Académica.

**En todos los casos:**

- 7.- El Director General Académico es quien autoriza los Programas Especiales. La solicitud de cada uno de ellos debe hacerse a través del Asistente de Licenciatura.
- 8.- Los programas deben ser solicitados por el Director de la dependencia involucrada, con aprobación de su Consejo Técnico. La solicitud irá acompañada de las razones de éste para su recomendación, así como del calendario y presupuesto.
- 9.- En lo posible los eventos deberán haber sido previstos, comunicados a su debido tiempo para su inclusión en el presupuesto anual y aprobados.
- 10.- Se aprobarán estos eventos dentro de los límites del presupuesto, por lo que se limitarán las aprobaciones.
- 11.- Cuando se trate de Congresos en el extranjero, en caso de ser aprobado el programa, la Universidad únicamente aportará la mitad de los gastos.
- 12.- El presupuesto de Programas Especiales se distribuirá en una forma proporcional al No. de Unidades Académicas y a juicio de la Dirección General Académica.

(Los aspectos económicos fueron aprobados por el Comité Administrativo en su Sesión No. 146 del 17 de junio de 1980).

Este Instructivo substituye a las "Políticas acerca de la asistencia de representantes de la UIA a Congresos, Asambleas, Convenciones, etc." acordado por el Comité Administrativo en su Sesión No. 77 del 19 de noviembre de 1973 y publicadas en Com. Of. No. 3 (5) del 1° de diciembre de 1973.

No. 89

1° de Julio de 1980

## 6 DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

### **INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y OBTENCIÓN DE RECURSOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA.**

#### **PRESENTACIÓN:**

Este instructivo detalla los procedimientos administrativos que deberán seguirse para el registro de proyectos de investigación, para la renovación semestral de los mismos y para la obtención de los recursos requeridos para el desarrollo de proyectos aprobados. Se hace referencia exclusivamente a aspectos formales y de trámite, de tal manera que los aspectos de contenido, tales como definiciones generales y particulares de investigación en la UIA, prioridades, esquemas de clasificación, etc., deberán ser consultados en otros documentos y publicaciones.

Para fines de la investigación en la UIA, el año académico se divide en dos períodos semestrales completos cada uno:

- a) Semestre de Primavera, de febrero a julio, inclusive y
- b) Semestre de Otoño, de agosto a enero, inclusive.

En el presente instructivo, cuando se haga referencia a una fecha se señalará en primer término la relativa al semestre de Primavera.

Las formas de las solicitudes serán proporcionadas por la Coordinación de Investigación y con gusto asistirá a cualquier investigación que solicite aclaraciones sobre cómo deben llenarse. Se recomienda al investigador que llene las formas por duplicado y conserve un ejemplar para su expediente.

#### **SOLICITUD DE INICIO O DE EXTENSIÓN DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.**

Cuando un profesor de tiempo de la Universidad se proponga, con el acuerdo del Director del Departamento al que se encuentra adscrito, desarrollar un proyecto de investigación, deberá llenar una "Solicitud de Autorización de Inicio de Proyecto de Investigación" (forma CINV-1), o una "Solicitud de Autorización de Extensión a Proyecto de Investigación" (forma CINV-4). La forma CINV-4 deberá llenarse en lugar de la CINV-1, cuando el proyecto que se está proponiendo tenga como fundamentos un proyecto registrado ya terminado o por terminarse en la UIA. Los proyectos de investigación se iniciarán en los meses de Febrero / Agosto.

En virtud de todas las actividades que es necesario realizar entre la fecha en que el investigador presenta su solicitud al Director de su Departamento o Centro y el momento en que el Comité Académico de Departamentos resuelve sobre su

aprobación y financiamiento, *el investigador deberá entregar la solicitud a más tardar los días 23 de Mayo / 14 de Noviembre.*

## **AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR Y DEL CONSEJO TÉCNICO.**

Una vez que el investigador haya llenado la solicitud de INICIO o de EXTENSIÓN de un proyecto de investigación, deberá entregarla al Director del Departamento o Centro al que se encuentre adscrito. El Director estudiará la solicitud y, si la aprueba, la firmará en el sitio reservado para esto en el propio documento y la someterá entre el 15 de Abril y el 22 de Mayo / 15 de Octubre y el 13 de Noviembre, a la consideración del Consejo Técnico de la dependencia a su cargo. El Consejo Técnico se asesorará y podrá solicitar peritajes de otros investigadores, tanto de la UIA como de otras instituciones, y en caso de aprobar el proyecto, el Secretario firmará la solicitud dando fe de este hecho.

El Director deberá enviar antes del 23 de Mayo / 14 de Noviembre a la Coordinación de Investigación todas las solicitudes de proyectos de Investigación aprobadas por el Consejo Técnico. No serán consideradas solicitudes que se entreguen posteriormente o que no incluyan las dos aprobaciones (Director y Consejo Técnico). Para el caso de solicitudes de Continuación y Prórroga de Proyectos de Investigación, se requerirá también la presentación de un "Informe de Avance de Proyecto de Investigación" (forma CINV-2).

## **SOLICITUD DE CONTINUACIÓN Y DE PRORROGA DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.**

En el caso de que un proyecto de investigación se hubiera programado para una duración mayor a un semestre, al finalizar el semestre el investigador deberá solicitar aprobación para CONTINUAR con el proyecto llenando la forma CINV-3.

Cuando un proyecto por alguna causa no se termine o se prevea que no terminará en la fecha programada, el investigador deberá llenar la forma CINV-5 (PRORROGA) en lugar de la forma CINV-3 (CONTINUACIÓN). En esa solicitud se asentarán la o las razones por las que se solicita prórroga al proyecto; se pretende que esta prórroga no sea mayor a un semestre.

Estas solicitudes deberán entregarse a la Coordinación de Investigación, previa autorización del Director y del consejo Técnico del Departamento o Centro, a más tardar el 20 de Junio / 15 de Diciembre.

## **INFORME DE AVANCE DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.**

El investigador deberá informar a su Director de Departamento o Centro, así como a la Coordinación de Investigación, de cualquier cambio importante en el desarrollo de su investigación respecto de lo originalmente planeado y de cualquier suspensión temporal o definitiva. En todo caso y sin excepción, el investigador deberá presentar semestralmente un INFORME SOBRE AVANCE DE

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



PROYECTO DE INVESTIGACIÓN a la Coordinación de Investigación (forma CINV-2, que le será proporcionada por la propia Coordinación). Antes de entregar este reporte, el investigador deberá recabar en el mismo documento el acuse de recibo del Director del Departamento o Centro al que se encuentra adscrito, por lo que deberá llenar las formas por duplicado al menos. *La fecha límite para la entrega de estos reportes es el 20 de Junio / 15 de Diciembre.* Como ya ha sido mencionado, no se considerará ninguna solicitud de continuación, o de prórroga de proyecto de investigación, a no ser que el investigador responsable haya oportunamente presentado el informe de avance correspondiente

### **APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ ACADÉMICO DE DEPARTAMENTOS.**

Durante la cuarta semana de Mayo / tercera semana de Noviembre la Coordinación de Investigación preparará la información sobre las solicitudes de Inicio o Extensión de Proyecto de Investigación que serán sometidas a la consideración del Comité Académico de Departamentos. Durante esa misma semana, solicitará y recibirá de la Dirección General de Finanzas la mejor información disponible sobre fondos y partidas presupuestales reservadas por la investigación.

El Comité Académico de Departamentos sesionará durante la tercera semana de Mayo / Noviembre con el objeto de definir las políticas que se aplicarán a las solicitudes de proyectos de investigación presentadas.

Durante la primera semana de Junio / cuarta semana de Noviembre del Comité Académico de Departamentos estudiará y resolverá sobre cada una de las solicitudes de INICIO o EXTENSIÓN de Proyectos de Investigación, y durante la primera semana de Julio / segunda semana de Enero estudiará y resolverá sobre cada una de las solicitudes de CONTINUACIÓN o PRORROGA de proyecto de Investigación.

### **COMUNICACIÓN DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ.**

Los acuerdos tomados por el Comité Académico de Departamentos en relación con las solicitudes de INICIO y de EXTENSIÓN de Proyecto de Investigación, se darán a conocer a los investigadores durante la segunda semana de Junio / primera semana de Diciembre; los acuerdos sobre las solicitudes de CONTINUACIÓN y de PRORROGA de Proyecto de Investigación se comunicarán a los investigadores durante la segunda semana de Julio / tercera semana de Enero.

En esas fechas la Coordinación de Investigación informará, además, a las siguientes personas y dependencias:

- a) Directores de Departamento o Centro, para enterarlos de lo acordado en relación con las solicitudes de sus profesores.
- b) Dirección General de Finanzas, para hacer de su conocimiento los financiamientos autorizados.

- c) Centro de Información Académica, para hacer de su conocimiento los financiamientos autorizados para adquisición de libros y materiales bibliográficos.
- d) Centro de Cálculo, para hacer de su conocimiento los financiamientos autorizados para computación electrónica en ese Centro.

Ningún proyecto podrá iniciarse o continuarse más allá del 31 de Enero / 15 de Julio sin la aprobación del Comité Académico de Departamentos.

## **PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS AUTORIZADOS.**

### **Libros y materiales bibliográficos:**

La cantidad que haya sido autorizada en este renglón deberá ejercerse en todos los casos por medio de solicitudes a través del Centro de Información Académica.

### **Servicios de computación:**

La cantidad que haya sido autorizada en este renglón deberá ejercerse por medio de solicitudes a través del Centro de Cálculo de la Universidad Iberoamericana. Si los servicios de computación requeridos rebasaran la capacidad de ese Centro de Cálculo, el hecho deberá consignarse en la solicitud de inicio o renovación del proyecto, indicando el centro de procesamiento que se sugiere utilizar, el tipo de equipo que se emplearía, una estimación del tiempo de computador requerido y el costo de dicho tiempo.

### **Fotocopiado y papelería:**

A menos que no resulte posible, estos servicios y materiales deberán obtenerse de la librería y de la papelería de la propia Universidad Iberoamericana. Para ello el investigador deberá llenar por duplicado el vale correspondiente (estos vales se pueden obtener en el propio departamento o centro), y presentarlo en la Coordinación de Investigación. Una vez verificada la disponibilidad de presupuesto para estos fines en relación al proyecto en cuestión, se entregará al investigador original y copia del vale debidamente autorizado para la obtención de los servicios o materiales requeridos.

### **Adquisiciones a través de la oficina de Compras:**

Cuando ello resulte posible, la adquisición de equipos y materiales diversos deberá efectuarse a través de la Oficina de Compras de la propia Institución. Para ello el investigador deberá llenar por triplicado una solicitud de compras (estas formas pueden obtenerse en la propia Oficina de Compras), y presentarla en la Coordinación de Investigación. Una vez verificada la disponibilidad de presupuesto en relación con el proyecto en cuestión para el concepto al que se refiera la solicitud, se entregará al investigador original y dos copias debidamente autorizadas para la obtención de los equipos o materiales requeridos.

## Honorarios periódicos a ayudantes por servicios profesionales:

Con frecuencia se presentan proyectos en los que a uno o a varios ayudantes del investigador principal se les debe pagar durante todo un semestre la misma cantidad cada mes por concepto de honorarios por servicios profesionales. En estos casos, los trámites se simplifican considerablemente si el investigador principal dirige a la Coordinación de Investigación una carta entre el 1° y el 15 de Febrero / 1° y 15 de Agosto, en la que indique los nombres de estos investigadores ayudantes, sus números de Registro Federal de Causantes, su dirección, teléfono, nacionalidad, estado civil, y la cantidad que mensualmente percibirán. Con base en esta carta la Coordinación de Investigación dará los pasos necesarios para que a los ayudantes en cuestión se les incluya en una nómina especial en la Dirección de Personal, de tal manera que lo único que tengan que hacer para cobrar sus honorarios a fin de cada mes, sea presentarse en la caja con el recibo correspondiente.

## Demás gastos:

Para todos los gastos aprobados que requieran el pago de dinero por parte del investigador (pagos de honorarios por servicios secretariales, gastos de transportación, viáticos, etc.), se deberá llenar por triplicado una SOLICITUD DE FONDOS PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN y presentarla en la Coordinación de Investigación (donde también pueden obtenerse las formas correspondientes). Una vez verificada la disponibilidad del presupuesto para los fines indicados en la solicitud, el original de la misma y las dos copias se autorizarán por la Coordinación de Investigación y se dará a estos documentos los siguientes destinos:

- a) El original, por mediación del propio investigador, para la Dirección General de Finanzas.
- b) Una copia para el propio investigador.
- c) Una copia para la Coordinación de Investigación.

La Dirección General de Finanzas, al recibir el original de la solicitud autorizada por la Coordinación de Investigación, expedirá el cheque correspondiente y se le entregará al investigador en calidad de anticipo. **El investigador dispondrá de 30 días para justificar, mediante comprobantes y notas que satisfagan requisitos fiscales y que entregará a la Dirección General de Finanzas, todos los gastos en los que incurra.** En el caso de que el investigador reciba más dinero que el requerido, deberá depositar en la Caja de la Dirección General de Finanzas el remanente y exigir que en el recibo correspondiente se haga constar el nombre del investigador, la fecha, la cantidad y el proyecto en cuestión. El investigador deberá presentar este recibo en la Coordinación de Investigación, a fin de abonar la cantidad asentada al presupuesto disponible para el proyecto.

## COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Al concluir su investigación, el investigador deberá enviar a la Coordinación de Investigación un reporte que contenga:

# COMUNICACIÓN

## OFICIAL



- a) Resumen de la investigación.
- b) Adelantos que se hayan llevado a cabo respecto de la comunicación y difusión de los resultados.

Ningún proyecto de investigación será considerado como satisfactoriamente concluido hasta que los resultados obtenidos sean comunicados públicamente. Esta comunicación, de ordinario, deberá consistir en la publicación de un libro o de un artículo en una revista de prestigio. En toda publicación de los resultados de un proyecto de investigación de la UIA deberá otorgarse el crédito correspondiente a la Institución.

### **DERECHOS DE AUTOR, PATENTES, REGALÍAS, ETC.**

A partir del momento en que la Universidad promulgue una reglamentación sobre la distribución de derechos de autor, patentes, regalías, etc., derivadas de actividades desarrolladas por el personal de tiempo de la Institución, toda autorización de inicio o de renovación de proyecto de investigación supondrá, por parte del investigador responsable y de sus ayudantes, el conocimiento de dicha reglamentación y la plena aceptación de su aplicación tanto respecto de todos los derechos y beneficios que emanen del proyecto como la publicación de sus resultados.

### **RESUMEN DE LAS FECHAS MAS IMPORTANTES EN RELACIÓN CON LA INVESTIGACIÓN EN LA UIA**

EVENTO	FECHAS EN SEMESTRE DE PRIMAVERA	FECHAS EN SEMESTRE DE OTOÑO
Extensión del semestre	Febrero a julio	Agosto a enero
Límite para entregar solicitudes de INICIO o EXTENSIÓN aprobadas por el Consejo Técnico	23 de mayo	14 de noviembre
Límite para entregar solicitudes de CONTINUACIÓN y PRORROGA aprobadas por el Consejo Técnico.	20 de junio	15 de diciembre
Límite para entrega REPORTE de AVANCE	20 de junio	15 de diciembre

No. 89

Julio 1° de 1980

## 12. DIRECCIÓN DE PERSONAL

Convenio que celebran por una parte la Universidad Iberoamericana representada por el Sr. Dr. Ernesto Domínguez Quiroga y por la otra el Sindicato de Trabajadores de la Universidad Iberoamericana representado por el Secretario General de dicha organización Sr. Fernando Rocha Villalobos, de acuerdo con los siguientes antecedentes y cláusulas.

### ANTECEDENTES

- I.- El 13 de mayo de 1980, el Director General de Finanzas solicitó a la UIA la creación de una plaza de confianza.
- II.- Las funciones que desempeñará quien ocupe tal plaza sería el control de los activos fijos en todas las Dependencias de la UIA.
- III.- Tanto la UIA como el STUIA han estudiado las características de dicha plaza y han concluido de que se trata de un puesto de confianza "B".

### CLÁUSULAS

ÚNICA: La plaza que funcionará en la Dirección General de Finanzas encargada del control de los activos fijos, será considerada como de confianza "B", por lo que deberá incluirse en el listado de la cláusula 17 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Por la UIA.

Por el STUIA.

Dr. Ernesto Domínguez Quiroga

Sr. Fernando Rocha Villalobos.