

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

# Reglamento Interior de Trabajo

## de la

# Universidad Tecnológica de la Mixteca

Aprobado por el Consejo Académico el día 22 de marzo de dos mil veinticuatro.

*Handwritten signature*

*Acatl*

*Hell...*

*A.*

## Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca

Aprobado por el Consejo Académico de la Universidad el día 22 de marzo de dos mil veinticuatro.

### Antecedentes

La Universidad Tecnológica de la Mixteca es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, dotado de personalidad y capacidad jurídica propia, que tiene como fines sustantivos la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la promoción del desarrollo, según Decreto de Creación número 6 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 18 de junio de 1990.

Con domicilio fiscal en Avenida Dr. Modesto Seara Vázquez número 1, Acatlima, Huajuapán de León, Oaxaca, C.P. 69004.

El presente Reglamento Interior de Trabajo contiene las disposiciones obligatorias para Trabajadoras(es) y patrón en el desarrollo de los trabajos de la Universidad, acorde a los términos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.

### Glosario

Para la correcta interpretación y aplicación de este Reglamento Interior de Trabajo se estipulan las siguientes definiciones:

- A. **Patrón:** Universidad: Universidad Tecnológica de la Mixteca, UTM o Institución.
- B. **Partes:** Son la Universidad Tecnológica de la Mixteca, y sus Trabajadores. Para efectos del presente reglamento el término "Trabajadores" abarca al colectivo de Trabajadoras y Trabajadores sin distinción de su sexo, orientación sexual, expresión e identidad de género y otras alusivas a su condición.
- C. **Representantes de las partes:** Por la Universidad Tecnológica de la Mixteca, lo es la Rectora o el Rector, los integrantes de la Administración General de la Universidad, así como las personas que designe la Rectora o el Rector. Por los Trabajadores, aquellos que designe el Consejo Académico, para discutir y resolver sobre el objeto establecido en este reglamento.
- D. **Trabajador(a):** Es la persona física que presta a la universidad un servicio personal subordinado en virtud de un contrato individual de trabajo o nombramiento.
- E. **Decreto:** El Decreto de Creación número 6 de la Universidad Tecnológica de la Mixteca publicado en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca el 18 de junio de 1990.
- F. **Ley:** Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- G. **Ley del Seguro Social:** La Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- H. **Contrato individual de trabajo:** es aquel instrumento por virtud del cual una persona se obliga a prestar a la universidad un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.
- I. **Nómina:** Lista y comprobante de todos los Trabajadores para efecto del pago de salarios.
- J. **Funciones:** Son las actividades que debe ejecutar un(a) Trabajador(a) conforme a la naturaleza de las labores y/o funciones para las cuales fue contratado y es remunerado.

*Acatl m.*

*...*

*...*

*...*

*...*

*...*

*...*

*...*

*...*

*...*

*...*

*#*

*BHSC*

*...*

*...*

*...*

*...*

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

- K. **Salario:** Retribución pactada en su contrato individual de trabajo que debe pagar la universidad al(a la) Trabajador(a).
- L. **Cuota diaria:** La cantidad fijada en escala de salario de los Trabajadores de acuerdo a su categoría y nivel, establecida en el tabulador de salarios de la Universidad.
- M. **Tabulador de salarios:** Lista de categorías, cuota diaria y prestaciones agrupados por puesto y nivel, autorizado por el Consejo Académico.
- N. **Vacante:** Plaza disponible que puede ocuparse en forma temporal o definitiva.
- O. **Centro de trabajo:** Es el lugar asignado para que los Trabajadores realicen las actividades para las cuales fueron contratados por la universidad.
- P. **Reglamento Interior de Trabajo:** Instrumento jurídico formal específico en el cual se establece el conjunto de las disposiciones obligatorias para Trabajadores y la Universidad en el desarrollo de los trabajos en el centro de trabajo designado u campus universitarios.
- Q. **Autoridad laboral:** Juzgados laborales, competentes.
- R. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- S. **Diligencia:** Cuidado en la ejecución de algún trabajo o encomienda.
- T. **Compromiso:** Obligación contraída.
- U. **Eficacia:** Es la capacidad de lograr un objetivo o una meta establecida, en lugar, tiempo, calidad y cantidad.
- V. **Eficiencia:** Es la capacidad de lograr un objetivo o meta con el mínimo de recursos posibles.
- W. **Honestidad:** Consiste en conducir las acciones con apego a la verdad a fin de construir y/o fortalecer relaciones positivas con los demás y consigo mismo.
- X. **Respeto:** Característica consistente en otorgar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante; así como para reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.
- Y. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Considerando como servidor público a todo el personal académico, administrativo, técnico y operativo.
- Z. **Profesionalismo:** Es la capacidad y preparación que deben tener Servidoras y Servidores Públicos para el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
- AA. **Nombramiento:** Documento laboral emitido por la Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Mixteca cuyas condiciones de trabajo se encuentran descritas en la legislación universitaria.
- BB. **Puesto:** Es el cargo que desarrolla el trabajador conforme a su actividad laboral atendiendo a las características, capacidades y antecedentes requeridos para realizar el trabajo.

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Están sujetos al presente Reglamento Interior de Trabajo todos los Trabajadores que desempeñen cualquier labor o actividad remunerada y contratada por la Universidad en su Centro de trabajo y será de observancia general y obligatoria para los Trabajadores y para la Universidad.

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

**Artículo 2.** Es materia del presente Reglamento Interior de Trabajo, regular las condiciones generales de trabajo entre los Trabajadores y la Universidad.

**Artículo 3.** Las relaciones entre la Universidad y los Trabajadores se rigen por las disposiciones del artículo 123 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo, del Decreto de Creación número 6 expedido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y publicado en el Extra del Periódico Oficial el 18 de junio de 1990, por el presente Reglamento, la Normatividad Universitaria aprobada por el Consejo Académico de la UTM, y las circulares que emita la Universidad Tecnológica de la Mixteca por conducto de los titulares de Rectoría y las Vice-Rectorías en el ámbito de su competencia y demás leyes vigentes relativas y aplicables.

**CAPÍTULO II  
DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 4.** Los Trabajadores de la Universidad se clasifican de acuerdo con lo siguiente:

Por las funciones que desempeña:
----------------------------------

Académicos
Administrativos
Operativos
Técnicos

Por la modalidad de contratación:
-----------------------------------

Trabajadores por tiempo indeterminado
Trabajadores por tiempo determinado
Trabajadores de confianza

El personal al servicio de la Institución puede tener las siguientes categorías:

- I. Trabajadores por tiempo indeterminado: Son todos aquellos que ocupan en forma definitiva un puesto tabulado conforme a las normas establecidas dentro de la Universidad;
- II. Trabajadores por tiempo determinado: Son aquellos que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:
  - a) Los contratados por obra y tiempo determinado: Son aquellos que se contraten cuando así lo exija la naturaleza del trabajo para realizar una actividad específica, previamente señalada;
  - b) Los contratados por tiempo determinado: Quienes se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:
    - b.1) Cuando la naturaleza del trabajo así lo exija, no pudiendo tener este tipo de contrato una duración mayor a doce meses.
    - b.2) Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro Trabajador(a), por el tiempo que dure la sustitución.

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

Los Trabajadores por obra y tiempo determinado, mientras se encuentren en el desempeño de la actividad contratada y de su contrato temporal, percibirán las siguientes prestaciones: cuotas de seguridad social; cuota diaria; parte proporcional de aguinaldo, de prima vacacional y de vacaciones, pago que será de manera semanal o quincenal.

- III. Trabajadores de confianza: Son todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, administración, vigilancia y fiscalización de carácter general.
- a) El(la) Trabajador(a) de confianza que pierda este estatus y hubiese accedido a él por la vía de la promoción, volverá a su puesto original salvo que exista una causa justificada para su separación en términos de la Ley.

**Artículo 5.** Para ingresar como Trabajador(a), la o el aspirante deberá cumplir con el procedimiento de admisión establecido en la normatividad universitaria.

**Artículo 6.** Para contratarse la o el aspirante deberá cumplir y entregar los siguientes requisitos y documentos:

- I. Ser mayor de edad.
- II. Curriculum vitae o solicitud de empleo, debidamente requisitada y firmada por la o el aspirante.
- III. Certificado médico original expedido por el sector salud que acredite su estado de salud y su grupo sanguíneo, expedido con no más de 10 días a la entrega de la información.
- IV. Documento que acredite la escolaridad o formación que se requiere para las actividades a desempeñar. Los documentos se entregarán en original y copia,
- V. Tres fotografías tamaño infantil, blanco y negro, de frente con el rostro descubierto.
- VI. Documento de Asignación del Número de Afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VII. Identificación oficial vigente con fotografía: credencial para votar o cédula profesional o pasaporte en copia y original para su cotejo;
- VIII. Comprobante de domicilio vigente en original y copia;
- IX. En el caso de aspirantes de nacionalidad extranjera, deberán acreditar su residencia legal en el país y que están autorizados para laborar conforme a la Ley General de Población vigente expedida por el Instituto Nacional de Migración, asimismo presentar el apostillado de grado de estudios con traducción al idioma español emitido por Institución o Centro de idiomas con reconocimiento y validez oficial;
- X. Reunir los requisitos para el puesto, categoría y funciones para las que será contratado.
- XI. Aprobar los exámenes técnico y académico y demostrar las aptitudes para desarrollar las funciones definidas en el puesto;
- XII. Constancia de no Inhabilitación expedida por la autoridad estatal competente, en original y copia;
- XIII. Clave Única de Registro de Población (CURP) certificada.
- XIV. Registro Federal de Contribuyentes y Constancia de Situación Fiscal.

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

XV. Declaración bajo protesta de decir verdad que no percibe un ingreso por parte del sector público por actividades de trabajo. En caso contrario, deberá tramitar y presentar la constancia de compatibilidad de empleo, previo a la firma de contrato.

XVI. Declaración bajo protesta de decir verdad que no tiene otro tipo de ingreso por una relación laboral o prestación de servicios profesionales. En caso contrario deberá presentar el comprobante de ingresos respectivo.

**Artículo 7.** El o la aspirante a la vacante que haya cubierto los requisitos establecidos en el artículo anterior y que de conformidad con las necesidades de la Universidad sea contratado, firmará el contrato correspondiente e iniciará sus actividades en la fecha establecida en el mismo.

En caso de que ingrese en fecha distinta al pago de nómina inmediato a su contratación, recibirá el pago proporcional de los días trabajados acumulados en la quincena inmediata posterior.

**Artículo 8.** La Universidad para la contratación de personal lo hará en los términos del presente Reglamento y formalizará la contratación mediante el contrato individual de trabajo respectivo el cual deberá firmar el(la) Trabajador(a) y el Representante Legal de la Universidad en el acto respectivo.

**Artículo 9.** Los contratos deberán de contener lo siguiente:

- I. Nombre del Trabajador(a), nacionalidad, edad, CURP, RFC, Número de seguridad social en el Instituto Mexicano del Seguro Social, estado civil, domicilio y grado de estudios;
- II. Actividades y funciones que deben prestarse, de acuerdo al tabulador o catálogo de puestos vigentes;
- III. Cuota diaria y prestaciones;
- IV. Modalidad de contratación: indeterminado, determinado, por obra y tiempo determinado;
- V. Categoría y puesto correspondiente;
- VI. Turno y horario del Trabajador(a);
- VII. Área de Adscripción en su Centro de Trabajo;
- VIII. Modalidad de pago.
- IX. Las demás que la normatividad universitaria señale.

**Artículo 10.** El personal de nuevo ingreso tendrá 10 días naturales siguientes a su contratación para presentar al Departamento de Recursos Humanos, la documentación faltante en original y copia de la señalada en el Artículo 6 del presente Reglamento, así como, la demás documentación complementaria para la integración de su expediente personal.

La omisión en el cumplimiento del párrafo anterior, imputable al(a) Trabajador(a) será causal de rescisión laboral.

**Artículo 11.** Todos los Trabajadores de nuevo ingreso recibirán un curso de inducción, al modelo universitario y a la normatividad existente de la Universidad.

BHSC

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

**Artículo 12.** La Universidad podrá cambiar a sus Trabajadores de sus áreas de adscripción o campus universitarios, cuando las necesidades institucionales lo requieran sin que necesariamente esto implique modificación alguna a las condiciones generales del contrato individual celebrado con el(la) Trabajador(a), ni constituirá violación alguna a la Ley vigente.

**Artículo 13.** El sistema de capacitación de la Universidad comprenderá aquellas actividades necesarias por parte de la Universidad para el debido cumplimiento de las obligaciones que las autoridades federales y estatales establezcan en materia de capacitación y adiestramiento para el trabajo.

La Comisión Mixta de capacitación, adiestramiento y productividad, revisarán y acordarán el Programa de Capacitación para los Trabajadores de la Universidad.

Los Trabajadores están obligados a asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que la Universidad imparte para mejorar su preparación y eficiencia en el servicio, en los términos que lo acuerde la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, obteniendo herramientas para sugerir medidas, técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficiencia y eficacia del servicio.

**Artículo 14.** La Universidad además de las obligaciones que en su carácter de patrón le impone la Ley Federal de Trabajo y la Legislación Universitaria vigentes, se obliga a instalar en cada centro de trabajo y en los lugares de mayor afluencia de Trabajadores, tableros para notificar los diversos comunicados institucionales con fines de difusión de la información.

**Artículo 15.** Recibir defensa sin costo alguno y de inmediato para los Trabajador(es) que sufran algún acto que ponga en peligro su seguridad y/o integridad de este o de su familia, derivado de las funciones que realice para la Universidad siempre que no haya conflicto de interés entre el(la) Trabajador(a) y la Universidad. En este caso el(la) Trabajador(a) deberá cuidar de la protección de sus intereses.

**CAPÍTULO III  
LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 16.** El horario de inicio y terminación de las jornadas de trabajo se estipulará en el Contrato, lo anterior en virtud de la diversidad de horarios existentes debido a la multiplicidad de actividades, funciones y requerimientos, respetando las jornadas establecidas en la Ley, y podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades de la Universidad.

**Artículo 17.** La Universidad concederá media hora en caso de jornada continua de trabajo para que los Trabajadores tomen dentro de la misma su descanso y/o alimentos, de acuerdo con el programa que determine el Departamento de Recursos Humanos.

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

**CAPÍTULO IV**

**DESCANSO SEMANAL, DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES**

**Artículo 18.** Los Trabajadores iniciarán y terminarán sus labores precisamente en el lugar que la Universidad designe conforme a la actividad para la que fueron contratados y podrán tener cualquier otra función conexas con su ocupación principal.

**Artículo 19.** La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, pudiendo distribuirse en cinco o seis días de la semana, de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Es jornada diurna la comprendida entre las 6 y las 20 horas, y nocturna la comprendida entre las 20 y las 6 horas del día siguiente. Jornada mixta es la que comprende períodos de la jornada diurna y nocturna, siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues en caso contrario se considerará como jornada nocturna.

La duración máxima de la jornada de trabajo diurna, nocturna o mixta, no podrá exceder, respectivamente, de ocho horas, siete horas, y siete horas y media diarias, según el tipo de trabajo y el área de adscripción de que se trate.

Quedan estrictamente prohibidas las horas extraordinarias, salvo disposición expresa y por escrito de la Vice-Rectoría de Administración. El registro de la jornada diaria que contenga en su cómputo mayores horas a las establecidas en el presente reglamento, sin disposición expresa y por escrito de la o del titular de la Vice-Rectoría de Administración será nulo de pleno derecho.

**Artículo 20.** Los Trabajadores deberán registrar personalmente y en forma puntual de acuerdo a su horario establecido, en el reloj checador o equivalente que estará a su disposición y una vez registrada su entrada deberán dirigirse inmediatamente a su área de adscripción para el desarrollo de sus labores. Para el caso de los trabajadores de confianza deberán cumplir con su jornada diaria de ocho horas, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y por la naturaleza de sus funciones están exceptuados de su registro de asistencia.

La jornada de trabajo deberá ser prestada de forma eficaz y eficiente por los Trabajadores, evitando cualquier pérdida de tiempo.

**Artículo 21.** Cualquier Trabajador(a) que incumpla en forma reiterada con el registro establecido será meritorio de la sanción procedente.

**Artículo 22.** Son días de descanso obligatorio los que determina la Ley Federal del Trabajo, entre los siguientes:

- I. El 1° de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 05 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1° de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

- VII. El 1° de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre; y

Serán días de descanso obligatorio, con goce de salario íntegro, los que señale el Calendario Escolar de la Universidad y los señalados por la Ley. La Vice-Rectoría de Administración dará a conocer anualmente el calendario oficial de los días de descanso.

**Artículo 23.** Los Trabajadores tienen derecho a 25 días hábiles de vacaciones después de un año trabajado, lo anterior, de acuerdo al Calendario Escolar que emita el Consejo Académico, a excepción del personal que por sus funciones y/o necesidades se le comunique lo contrario por escrito a través de la Vice-Rectoría de Administración quienes gozarán de los mismos en períodos distintos, pero efectivos.

Los Trabajadores de la Universidad que tengan más de un año trabajado ininterrumpidamente disfrutarán del periodo vacacional de 25 días hábiles al año, en los siguientes periodos:

- 5 días hábiles en Semana Santa,
- 10 días hábiles (en las 2 últimas semanas de julio) y
- 10 días hábiles (en las 2 últimas semanas del mes de diciembre).

Los Trabajadores que tengan una antigüedad de 16 años cumplidos, tendrán derecho a días adicionales de vacaciones en términos de la siguiente tabla:

Antigüedad	Días de vacaciones
De 16 a 20 años	26 días de vacaciones.
De 21 a 25 años	28 días de vacaciones.
De 26 a 30 años	30 días de vacaciones.
De 31 a 35 años	32 días de vacaciones.

Los Trabajadores que se encuentren en estos supuestos gozarán de los días adicionales en el periodo vacacional que la universidad programe en el mes de julio, agosto y septiembre, salvo autorización expresa en contrario, que por escrito autorice la Vice-Rectoría de Administración.

El disfrute de este derecho no podrá afectar las actividades de la Universidad sin perjuicio del número de días que le corresponden.

En caso de interrupción laboral se pagará la parte proporcional de vacaciones. Las vacaciones deberán ser disfrutadas por los Trabajadores y no podrán compensarse en forma económica, salvo casos de terminación laboral.

**CAPÍTULO V  
DÍAS Y LUGAR DE PAGO**

**Artículo 24.** El pago de los salarios de los Trabajadores se pagará en moneda de curso legal, por cheque y/o medios electrónicos de la Institución bancaria que la Universidad designe. Este pago será

BHSC

*Acad. 2*

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

*[Handwritten signature]*

quincenal y deberá hacerse a más tardar los días 15 y últimos de cada mes; en caso de que el día de pago coincida con sábado, domingo, día festivo o inhábil, deberá pagarse el día hábil inmediato anterior.

El(la) Trabajador(a) estará obligado a firmar el recibo correspondiente por el pago de salario que recibe.

**Artículo 25.** El salario se pagará directamente al(a la) Trabajador(a) en la forma establecida en el artículo anterior.

**Artículo 26.** El derecho a percibir el salario es irrenunciable. Lo es igualmente el derecho a percibir los salarios devengados.

**Artículo 27.** El salario no podrá ser afectado por ninguna razón. Solamente se podrán realizar retenciones, descuentos, aportaciones y deducciones autorizadas por la Ley o acordadas individualmente con el(la) Trabajador(a), o bien, por mandato judicial que funde y motive la causa legal del procedimiento. En los casos que el(la) Trabajador(a) haya recibido de la Universidad por error, a su favor cantidades que no le correspondan, estará obligado(a) a reintegrar el excedente mediante depósito a la cuenta bancaria que indique la Universidad o por autorización expresa de descuento en el pago de la siguiente quincena.

Las retenciones, descuentos, aportaciones o deducciones, se harán en los siguientes casos:

- I. Cuando al(a la) Trabajador(a) se le hayan realizado pagos en exceso por cualquier concepto;
- II. Para el Fondo de Ahorro cuando el(la) Trabajador(a) se encuentre inscrito en el;
- III. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir la pensión alimenticia que sea exigida al(a la) Trabajador(a);
- IV. Con motivo de las cuotas obreras-patronales al IMSS;
- V. Con motivo de la retención del Impuesto Sobre la Renta;
- VI. Con excepción de los señalados en los incisos IV y V, los descuentos no podrán ser mayores del 30% del excedente del salario mínimo, ni la cantidad exigible podrá ser superior al importe del salario de un mes;
- VII. Por pago de créditos con el INFONAVIT;
- VIII. Por inasistencias o retardos;
- IX. Cuando sea a petición del(de la) Trabajador(a) por adquirir productos, cuotas de mantenimiento, falta de comprobaciones de viáticos por comisión de trabajo con áreas autorizadas de la Universidad, por concepto de pago de libros, ropa, souvenirs y/o descuentos a responsabilidad del(de la) Trabajador(a) con carta responsiva; y
- X. Las demás previstas por la normatividad aplicable.

**Artículo 28.** La Universidad se obliga a publicar los incrementos salariales que el Consejo Académico autorice y validen las autoridades estatales competentes.

*[Handwritten signature]*

*BHSC*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Norma Herrera*

*[Handwritten signature]*

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

**Artículo 29.** La Universidad pagará a sus Trabajadores activos por concepto de aguinaldo anual, 30 días de la cuota diaria vigente correspondiente a cada categoría en el momento del pago, menos las deducciones que legalmente correspondan, antes del día 20 de diciembre de cada año. Los Trabajadores que no hayan cumplido el año de servicio, independientemente que se encuentren laborando o no en la fecha de pago del aguinaldo, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere este.

**Artículo 30.** La Universidad cubrirá a sus Trabajadores el 25% por concepto de prima vacacional sobre el salario del periodo vacacional que corresponda.

**Artículo 31.** La Universidad se obliga al pago de quinquenio a sus Trabajadores con una antigüedad mínima de cinco años y un día de trabajo cumplidos e ininterrumpidos, de acuerdo con la siguiente tabla:

Antigüedad	% sobre la cuota diaria
Iniciando el Sexto año de servicio	2%
Iniciando el Séptimo año	4%
Iniciando el Octavo año	6%
Iniciando el Noveno año	8%
Iniciando el Décimo año al Decimocuarto	10%
De los 15 hasta los 19 años de labores	12%
De los 20 a los 24 años de labores	14%
De los 25 a los 29 años de labores	16%
De los 30 a los 34 años de labores	18%
De 35 años de labores en adelante	20%

Esta prestación tendrá como límite el 20% y, se otorgará de manera mensual mediante dos exhibiciones quincenales, que aparecerán en el CFDI de nómina correspondiente con el concepto quinquenio.

**Artículo 32.** La Universidad cubrirá a sus Trabajadores las prestaciones previstas en el Plan de Previsión Social y los Reglamentos Internos de la Universidad aprobados por el Consejo Académico.

**Artículo 33.** Recibir de la Universidad una gratificación equivalente a un mes de salario por cada diez años de servicio y la parte proporcional que corresponda, previa presentación de renuncia para fines de iniciar solicitud de pensión de retiro por cesantía, vejez o incapacidad permanente total; ante el IMSS, independientemente de cualquier otra prestación.

**Artículo 34.** Cuando el(la) Trabajador(a) presente a la Universidad incapacidades médicas expedidas por el IMSS por afectación a su salud por enfermedad general, maternidad, riesgo de trayecto o riesgo de trabajo, la Universidad no considerará estas incidencias para efecto del pago del fondo de ahorro patronal que corresponda, es decir la aportación del pago de fondo de ahorro patronal que

*Acopi*

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

*Hellio*

corresponda, será íntegra; el(la) Trabajador(a) podrá realizar la aportación para que no se rompa la continuidad equitativa del mismo.

**Artículo 35.** Cuando el(la) Trabajador(a) presente a la Universidad incapacidades médicas expedidas por el IMSS por afectación a su salud por enfermedad general, maternidad, riesgo de trayecto o riesgo de trabajo, la Universidad no considerará estas incidencias para efecto del pago de los Vales de Despensa correspondientes, es decir el pago de vales de despensa será íntegro a sus Trabajadores.

**CAPÍTULO VI  
ASEO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS, INSUMOS, ÚTILES Y MATERIALES; Y LUGAR DE TRABAJO**

**Artículo 36.** Es responsabilidad de los Trabajadores mantener en óptimas condiciones su lugar de trabajo, sus equipos, mobiliario, herramientas, insumos, útiles y materiales que tengan bajo su resguardo.

**Artículo 37.** El aseo de los edificios y mobiliario se realizará de acuerdo con los horarios que se establezcan para estos fines, y de acuerdo con las necesidades de la Universidad.

**Artículo 38.** Cuando el(la) Trabajador(a) hubiere incurrido en responsabilidades por haber causado intencionalmente o por imprudencia manifiesta la pérdida o deterioro de los equipos, herramientas, mobiliario, insumos, útiles y materiales se sancionará al(a) Trabajador(a) y quedará obligado a reparar el daño causado.

En el caso de accidentes automovilísticos, si el conductor está bajo los influjos del alcohol o de drogas, el deducible será cubierto por el(la) Trabajador(a) y asumirá las responsabilidades penales que procedan. Será causa de rescisión laboral.

**Artículo 39.** La Universidad proporcionará los equipos o herramientas de trabajo para el desarrollo de sus actividades a los Trabajadores. Las instalaciones y los lugares de trabajo asignados para tal efecto son de propiedad exclusiva de la institución, en los mismos solo deberán estar los equipos, mobiliario, herramientas, insumos, útiles y materiales propiedad de la Universidad.

La Universidad a través de sus autoridades conserva el derecho de acceder a los lugares de trabajo y equipos de trabajo en cualquier momento, con pleno respeto a los derechos humanos. Los Trabajadores se abstendrán de ingresar a los lugares de trabajo artículos de uso personal, sin autorización previa de la institución.

Los Trabajadores deberán comunicar a su jefa o jefe inmediato los desperfectos o irregularidades que sufran los equipos, mobiliario, herramientas, insumos, útiles y materiales; y lugar de trabajo que les hayan sido proporcionados, en el momento en que tal situación se presente. Y estar al pendiente de su reparación o recuperación y buen funcionamiento, en el caso de obsolescencia, se deberá verificar que en el inventario se hagan las modificaciones que procedan.

*[Handwritten signature]*

*Abelardo*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Nickor Ulla*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*2485*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Norma Mariana*

*[Handwritten signature]*

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

**CAPITULO VII  
SEGURIDAD PERSONAL**

**Artículo 40.** La Universidad se obliga a mantener un botiquín que contenga los medicamentos necesarios de primeros auxilios.

Los botiquines quedarán al cuidado de los Trabajadores debidamente adiestrados para atender emergencias, los cuales estarán en lugares estratégicos en el centro de trabajo, por lo que la Universidad se obliga a capacitarlos para su conservación y uso correcto, se sujetarán a las revisiones periódicas que programe la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

**Artículo 41.** La Universidad proveerá a sus Trabajadores del Equipo de Protección Personal (EPP), que sea necesario para su capacitación y adiestramiento correspondiente, para el adecuado desempeño de sus actividades. Los Trabajadores estarán obligados a usarlos durante su jornada laboral y la falta de uso es inexcusable, constituyendo una falta grave, que previa investigación puede ser motivo de rescisión de la relación laboral.

**Artículo 42.** Todo(a) Trabajador(a) está obligado(a) a prevenir los accidentes de trabajo y por lo tanto pondrá todo su empeño, pericia y cuidado al manejar las herramientas de trabajo en el desarrollo de su actividad.

**Artículo 43.** Los Trabajadores deberán prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses de la Universidad.

**Artículo 44.** Los Trabajadores deberán evitar ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe.

**CAPÍTULO VIII  
DISPOSICIONES SOBRE LAS TRABAJADOR(A)S EMBARAZADAS Y NUEVA  
MATERNIDAD O PATERNIDAD**

**Artículo 45.** Con la finalidad de otorgar protección a las Trabajadoras en estado de gravidez y tomar las providencias necesarias para su seguridad, éstas deberán notificar de su estado al Departamento de Recursos Humanos en el momento en que tengan conocimiento de ello a través de un certificado médico.

**Artículo 46.** Las providencias necesarias a que se refiere el artículo anterior son las siguientes:

- I. No le serán asignados trabajos que impliquen levantar, tirar o empujar grandes pesos y en general se les retirará de las actividades que impliquen un riesgo para el período de gestación.

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

- II. En el período de lactancia, es decir, a partir del nacimiento del bebé, cuando la Trabajadora se reintegre al centro de trabajo, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos o bien, cuando esto no sea posible, previo acuerdo con la Universidad se reducirá una hora su jornada de trabajo durante el período señalado;
- III. La duración del período de lactancia será de 6 meses a partir del día en que nace el bebé. La madre Trabajadora seguirá percibiendo su salario íntegro.
- IV. Las madres Trabajadoras podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos sillas para sus períodos de reposo, en caso de que hicieran falta.

**Artículo 47.** En caso de que el personal femenino se encuentre en estado de gravidez, disfrutarán de 90 días naturales de incapacidad, lo anterior de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Seguro Social, respecto del periodo maternal conforme al certificado médico correspondiente.

**Artículo 48.** En caso de adopción de un infante las madres trabajadoras disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban. Para lo anterior deberán presentar el certificado de adopción.

**Artículo 49.** Queda estrictamente prohibido:

- I. Exigir la presentación de certificados médicos de no embarazo para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo;
- II. Despedir a una trabajadora o coaccionarla directa o indirectamente para que renuncie por estar embarazada, por cambio de estado civil o por tener el cuidado de hijos menores.

**Artículo 50.** Se otorgará un permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos y de igual manera en el caso de la adopción de un infante.

**CAPÍTULO IX  
OBLIGACIONES, DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU  
APLICACIÓN**

**Artículo 51.** La Universidad proporcionará prestaciones de seguridad social en términos de Ley afiliando a sus Trabajadores en el régimen del IMSS, por lo que los Trabajadores estarán sujetos en esta materia a las disposiciones y reglamentos del Seguro Social.

**Artículo 52.** La Universidad como deber social cuidará del estado de salud de sus Trabajadores proporcionando las facilidades para la práctica de exámenes médicos. Los Trabajadores deberán presentar por lo menos una vez al año o cuando las circunstancias generales del entorno lo requieran el certificado médico correspondiente, observando las disposiciones de las autoridades de salud y de la Ley correspondiente.

BH.C.

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

**Artículo 53.** En caso de que algún(a) Trabajador(a) contraiga alguna enfermedad contagiosa o que existan indicios que padece alguna enfermedad que aumente el riesgo ordinario de accidentes, éste(a) deberá poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezca, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas y por su seguridad queda obligado(a) a someterse a un examen médico en el IMSS, sujetándose a las prescripciones médicas que le indiquen.

**Artículo 54.** En caso de brotes epidémicos, los Trabajadores, sin previo aviso de la Universidad, tienen la obligación de someterse a los reconocimientos que ordene el IMSS, asimismo, se sujetarán obligatoriamente a las prácticas de profilaxis por medio de vacunas, sueros y otros medicamentos que tengan por objeto prevenirlos contra enfermedades contagiosas o de peligro social, cuidando el beneficio de la comunidad.

**Artículo 55.** Cuando existan sospechas fundadas de que algún(a) Trabajador(a) se encuentra bajo la influencia del alcohol, drogas, enervantes o psicotrópicos, o de cualesquier otra sustancia que alteren sus facultades, dentro de las instalaciones de la Universidad o en horas de trabajo, se suspenderán sus actividades y se levantará un acta circunstanciada donde se registrarán los hechos, donde el(la) Trabajador(a) se comprometerá a realizarse un examen médico ante el IMSS o institución de salud pública más cercana, en protección de su integridad.

El resultado de dicho examen se hará constar por escrito por la autoridad sanitaria, laboratorio o médico que lo practique, entregándose una copia al Departamento de Recursos Humanos y otra al interesado, si el resultado de la prueba es positivo, se le someterá al procedimiento administrativo que se establezca para dichos casos.

**Artículo 56.** Los exámenes médicos y medidas profilácticas que este reglamento establece para los Trabajadores de la Universidad, deben llevarse a cabo dentro de las horas de trabajo, salvo en casos de epidemia o de urgencia en que podrán efectuarse dichos exámenes en cualquier día y hora.

**Artículo 57.** Es obligación de los Trabajadores asistir puntualmente a su centro y jornada de trabajo, para lo cual deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Los Trabajadores deberán checar diariamente al inicio de su jornada la tarjeta de asistencia, o registrarse ante el medio que determine la Universidad para llevar el control de sus asistencias. El incumplimiento de esta disposición originará que se tenga por no trabajado el día.
- II. El(la) Trabajador(a) deberá firmar sus registros de asistencia al final de cada quincena y su recibo de nómina contra el pago correspondiente.
- III. Dar aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo.

**Artículo 58.** La entrada a las labores se deberá realizar con puntualidad.

A los "Trabajadores" que acudan a su centro de trabajo después de su hora de entrada les serán aplicadas las siguientes disposiciones reglamentarias:

*Handwritten signature*

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

- I. El trabajador tendrá una tolerancia de 10 minutos, tres veces a la quincena como máximo, a partir del cuarto día se empezará a considerar como retardos.
- II. A partir del minuto 11 hasta el minuto 30 se tomará como retardo; tres retardos en una quincena se sancionará al trabajador con descuento de un día de salario íntegro y sin derecho a reponer el tiempo acumulado por esos retardos, en caso de reincidencia se considerará como desobediencia al patrón en los términos de la Ley Federal del Trabajo vigente.
- III. A partir del minuto 31 el Jefe inmediato en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, será quien decida si recibe al trabajador en el centro de trabajo y se le pagará en proporción al tiempo trabajado.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Los "Trabajadores" deben tener cuidado en realizar sus registros de asistencia de manera correcta, de lo contrario se considerará que el trabajador abandonó sus labores cuando no registre su tarjeta en la hora de salida y se considerará como falta injustificada. La entrada a las labores se deberá realizar con puntualidad.

**Artículo 59.-** Los Trabajadores tendrán la responsabilidad de informar el motivo, causa o circunstancia de su ausencia a su jefa o jefe Inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, debiendo realizar el permiso correspondiente. en los términos establecidos en las siguientes fracciones:

- I. Los Trabajadores deberán realizar el trámite del permiso correspondiente en el Departamento de Recursos Humanos previo a su ausencia, anexando el comprobante respectivo.
- II. En caso de ausencias por casos fortuitos los Trabajadores tendrán 3 días hábiles posteriores a su ausencia para tramitar el permiso correspondiente, anexando el comprobante al realizar el trámite en el Departamento de Recursos Humanos, posteriormente a este tiempo no se podrá considerar su trámite.

**Artículo 60.** Los Trabajadores deberán custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción o destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de aquella.

**Artículo 61.** Los Trabajadores deberán comportarse con la discreción y la conducta debida tanto para el desempeño de sus actividades en relación a la comunidad Universitaria en general, por lo que, no deberá ejecutar actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros, y en general los actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas con motivo del trabajo que tengan asignado.

**Artículo 62.** Los Trabajadores deberán desempeñar sus labores bajo la dirección de la Universidad, a cuya autoridad están subordinados en todo lo concerniente al trabajo propio de sus funciones; asimismo, darán aviso rápido y oportuno a la Universidad por conducto de su jefa o jefe inmediato salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan la realización de su trabajo.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

**Artículo 63.** Los Trabajadores deberán entregar en caso de licencia o término de la relación laboral, la constancia de no adeudo emitida por los departamentos correspondientes. Adicionalmente el personal académico y administrativo que tengan la obligación, de hacer el acto de Entrega-Recepción deberán entregar el documento generado, para el pago de las prestaciones a que haya lugar.

**Artículo 64.** Las responsabilidades o faltas en que incurran los Trabajadores se registrarán conforme a las leyes correspondientes.

Son causas generales de responsabilidad:

- I. La manifiesta desatención, negligencia, incumplimiento o incapacidad para las funciones que se les haya encomendado;
- II. La realización de actos o hechos que tiendan a lesionar o debilitar los principios universitarios o la buena marcha de las actividades universitarias, o bien la hostilidad manifiesta, en actos en contra de la Universidad, su jefa o jefe inmediato y la comunidad universitaria, por razones ideológicas, étnicas, religiosas o de orden puramente personal;
- III. Es particularmente grave la realización de conductas que constituyan violencia de género, el acoso u hostigamiento sexual, la discriminación, la violencia escolar, de acuerdo con los protocolos y la normatividad universitaria;
- IV. La utilización del patrimonio universitario para fines distintos a aquellos para los que está destinado;
- V. La comisión de actos contrarios a la moral y al respeto que entre sí se deben los miembros de la comunidad universitaria;
- VI. La indisciplina, falsificación o fraude escolar, daños al patrimonio universitario, o la comisión intencional de cualquier acto que constituya falta administrativa o un ilícito penal;
- VII. La sustracción o falsificación de documentos o informes y su aceptación dolosa, otorgándoles efectos de que legalmente carezcan;
- VIII. Fumar dentro de las instalaciones de la Universidad;
- IX. De manera enunciativa y no limitativa, violar, por acción u omisión, cualesquiera de las obligaciones impuestas por la Universidad, y el reglamento o los acuerdos de las autoridades universitarias;
- X. Permitir el ingreso de personas ajenas a la Universidad a sus áreas de trabajo, en horario de labores, que distraigan sus funciones dentro de la Universidad, incluyendo hijos;
- XI. Realizar actos de proselitismo político o religioso, dentro de las instalaciones o centros de trabajo de la Universidad;
- XII. Realizar cualquier actividad interna o externa en nombre y representación de la Universidad haciendo uso indebido de su buen nombre y reconocimiento sin autorización expresa de la Institución;
- XIII. Permitir que su tarjeta y/o registro de asistencia sea marcada por otro(a) Trabajador(a), dependiendo del medio de control de asistencia, asimismo realizar esta acción en beneficio de otro(s);

*[Handwritten signature]*

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

- XIV. Portar armas o réplica de cualquier clase dentro de la Institución. Se exceptúan los objetos que forman parte de las herramientas o útiles de trabajo, cuando la naturaleza de su trabajo así lo requiera;
- XV. En general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas con motivo del trabajo que tenga asignado;
- XVI. Suspender o abandonar sus actividades laborales, salir de las instalaciones o acudir al área habitacional, en su horario de trabajo sin autorización expresa de su jefe o jefe inmediato.
- XVII. Hacer uso de las instalaciones de la cafetería para tomar descansos o alimentos dentro de su horario de labores. El uso de las instalaciones es preferentemente para alumnos.
- XVIII. Hacer uso de cualquier aparato eléctrico o electrónico, para escuchar música cuya emisión de sonido sea percibido por terceras personas, así como descargar música en horario laboral.
- XIX. Destinar tiempo laboral a visualizar en dispositivos electrónicos (celulares y equipos de cómputo) contenido de redes sociales y aplicaciones que no están relacionadas con su actividad de trabajo, en horario laboral, que genere descuido, o disminuya el tiempo comprometido en su jornada laboral;
- XX. Grabar video, audios para compartir información en redes sociales con el fin de dañar o descalificar a la Institución y/o a cualquier miembro de la comunidad universitaria;
- XXI. Utilizar fuera de las instalaciones de la Universidad equipo, herramientas de trabajo, materia prima o elaborada con fines distintos a la actividad laboral sin previa autorización de su jefe o jefe inmediato y visto bueno de la Vice-Rectoría de Administración;
- XXII. Realizar cualquier tipo de venta de productos dentro de las instalaciones de la Universidad, a excepción de ferias y eventos autorizados;
- XXIII. Presentarse en condiciones de aseo y vestimenta que demerite la dignidad humana y no sea acorde a las actividades y funciones que realiza;
- XXIV. La inobservancia de las normas de gobierno implantadas; y
- XXV. Las demás que señalen las leyes aplicables y la normatividad universitaria.

*[Handwritten signature]*

**CAPÍTULO X  
SANCIONES APLICABLES**

**Artículo 65.** Las sanciones que ameriten las causas generales de responsabilidad se registrarán conforme a las leyes correspondientes.

Las sanciones por las faltas previstas en la Ley, y en el Reglamento Interior de Trabajo, son las siguientes:

*[Handwritten signature]*

- I. Amonestación verbal o escrita;
- II. Extrañamiento escrito;
- III. Suspensión temporal, hasta un máximo de 7 días;
- IV. Destitución del cargo o asignación; y
- V. Rescisión de la relación laboral.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]* Norma

*[Handwritten signature]*

**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

**Artículo 66.** Toda sanción debe estar precedida del proceso de investigación correspondiente, en donde deberá observarse los principios del debido proceso y presunción de inocencia.

**Artículo 67.** La aplicación de las sanciones contenidas en las fracciones I y II del Artículo 65 se ejercerá en primera instancia a iniciativa de su jefe o jefe inmediato y de las Vice-Rectorías de Administración o Académica en su caso, corresponde resolver respecto de su procedencia o improcedencia previa investigación de los hechos, a las Vice-Rectorías de Administración o Académica según se trate si el(la) Trabajador(a) es del área administrativa o académica respectivamente, previo acuerdo y visto bueno con la Rectoría. En los supuestos de las fracciones III, IV y V, el procedimiento de investigación administrativa de carácter laboral se iniciará a petición del titular de la Rectoría o de la Vice-Rectoría de Administración, por el Abogado General o apoderado legal, en el caso del personal académico este actuará conjuntamente con la comisión académica, en los términos del reglamento del Personal Académico. En todos los casos y agotada la investigación la oficina del abogado general o apoderado legal emitirá su recomendación a Rectoría para que por conducto del Secretario del Consejo se turne al pleno del Consejo Académico, a quien corresponde resolver en definitiva en cumplimiento de lo que dispone la legislación universitaria sin menoscabo de los derechos de los acusados de hacerse oír.

**Artículo 68.** Todas las sanciones expuestas en los artículos que anteceden y que procedan deberán formularse por escrito, mismas que servirán como antecedentes del(de la) Trabajador(a).

**CAPÍTULO XI  
AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 69.** El(la) Trabajador(a) justificará su ausencia laboral por incapacidad médica en los términos de la Ley del Seguro Social; entregando al Departamento de Recursos Humanos el certificado de incapacidad expedido por el IMSS en un término no mayor de tres días.

**Artículo 70.** En caso de que el(la) Trabajador(a) necesite asistir al IMSS para una consulta médica, y que ésta sea dentro de la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo al Departamento de Recursos Humanos previo aviso al Jefe Inmediato, debiendo comprobar las horas de ausencia con la constancia correspondiente expedida por el IMSS.

**Artículo 71.** El(la) Trabajador(a) tendrá permiso de dos días hábiles con goce de salario, cuando fallezca algún familiar en primer grado, entendiéndose como tales a los padres, hermanos, hijos y cónyuge, exhibiendo la constancia correspondiente en el período de tiempo que el Departamento de Recursos Humanos considere conveniente.

**Artículo 72.** El(la) Trabajador(a) tendrá permiso de dos días hábiles con goce de salario, en caso de que contraiga matrimonio debiendo exhibir la constancia respectiva, siempre y cuando dicho evento se verifique en períodos que no sean de descanso obligatorio por ley o por periodo vacacional.

 **Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**





**Artículo 73.** Los permisos por motivos personales son competencia de la Vice-Rectoría de Administración, y serán sin goce de sueldo, excepto por los supuestos mencionados en los dos artículos inmediatos anteriores. En todo caso, no podrán otorgarse permisos con goce de salario, por más de dos días seguidos ni más de cuatro veces al año. Cuando se solicite un permiso por más de cinco días, siendo los dos primeros con goce de sueldo, sea cual fuere la causa, y deberá ser aprobado por el Consejo Académico. El límite máximo de los permisos es de quince días hábiles y a partir de ahí, el(la) Trabajador(a) deberá solicitar una licencia.

 **Artículo 74.** El otorgamiento de licencias sin goce de salario, queda sujeto a las siguientes condiciones:

- I. Para las y los profesores, deberán tener un mínimo de tres años de servicio ininterrumpido como personal académico ordinario con definitividad.
- II. Para las y los técnicos, administrativos y operativos, deberán tener un mínimo de cinco años de servicio ininterrumpido.
- III. En ambos casos tendrá una duración máxima de un año y no se podrá otorgar otra nueva en los tres años siguientes salvo la realización de estudios académicos previamente aprobados por el Consejo Académico.
- IV. Para el personal académico ordinario, tanto el inicio como la finalización de la licencia, deberán quedar fuera de periodo de cursos semestrales, salvo casos autorizados por el Consejo Académico.
- V. Las licencias deberán ser autorizadas por el Consejo Académico a propuesta de las Vice-Rectorías de Administración o Académica, según corresponda, siempre que cuente con el visto bueno del jefe inmediato del(de la) Trabajador(a).
- VI. La solicitud de licencia deberá presentarse por escrito por lo menos con quince días hábiles de anticipación ante las autoridades universitarias competentes.

Para las licencias de más de 15 días, dicho período no es computable para los derechos de antigüedad hasta su reincorporación, salvo disposición autorizada por el Consejo Académico.

**TRANSITORIOS**

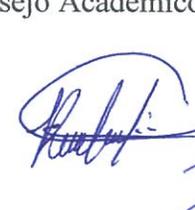
**PRIMERO.** El presente Reglamento Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de la Mixteca, entrará en vigor al día siguiente a publicación, previa aprobación del Consejo Académico.

**SEGUNDO.** Su aplicación corresponde a los órganos universitarios en el espacio de su competencia, en los términos que el propio Reglamento dispone.

**TERCERO.** Todas las cuestiones de procedimiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el Consejo Académico, si es de carácter general se incorpora.



 BHSC.

 -19-



 Nombramiento



**Reglamento Interior de Trabajo  
de la Universidad Tecnológica de la Mixteca**

**CUARTO.** Quedan derogadas todas las disposiciones de la Universidad que se opongan al presente reglamento.

**QUINTO.** La publicación del presente Reglamento será dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación, y estará a cargo del Secretario del Consejo Académico.

**SEXTO.** El presente Reglamento será difundido en el apartado "Legislación Universitaria" de la página web oficial de la Universidad y en todos los medios institucionales por el titular del Departamento de Red de Cómputo, para conocimiento pleno y debido cumplimiento del personal académico y de toda la comunidad universitaria en general, surtiendo los efectos legales correspondientes.

4.

Escritura

B.H.C.

Norma Escobedo