

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., FEBRERO 18 DEL AÑO 2023.

No. 7

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

REGLAMENTO INTERIOR.- DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

(APROBADO POR EL H. CONSEJO ACADÉMICO EL DÍA 28 DE NOVIEMBRE DE 2022)

ANTECEDENTE

La Universidad Tecnológica de la Mixteca, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Oaxaca, dotado de personalidad y capacidad jurídica propia; tiene como fines: la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la promoción del desarrollo. Según decreto de creación número seis publicado en el periódico oficial, órgano del gobierno constitucional del Estado libre y soberano de Oaxaca de fecha 18 de junio de 1990.

Con domicilio fiscal en Km. 2.5 de la carretera a Acatlimá, Huajuapán de León, Oaxaca.

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

DEFINICIONES

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

- A. **Patrón:** Universidad Tecnológica de la Mixteca, UTM e Institución.
- B. **Partes:** La Universidad Tecnológica de la Mixteca y sus Trabajadores.
- C. **Representantes de las partes:** Por la Universidad Tecnológica de la Mixteca lo es el Rector, los integrantes de la Administración General de la Universidad, así como las personas que designe el Rector. Por los Trabajadores aquellos que designe el H. Consejo Académico, para discutir y resolver sobre el objeto establecido en este reglamento.
- D. **Trabajador:** Toda persona física que preste un servicio físico, intelectual, o de ambos géneros, personal y subordinado, en virtud del contrato individual de trabajo expedido por y a favor de la Universidad Tecnológica de la Mixteca por el Vice-Rector de Administración, sea aquel permanente, eventual o de confianza, académico o administrativo, con actividades de dirección de operación técnica y de apoyo.
- E. **Decreto:** El Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de la Mixteca publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de junio de 1990, vigente.
- 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:** Documento firmado por los trabajadores individualmente considerados, que tendrá validez siempre y cuando no lesione los intereses de los trabajadores y de terceros, y se apegue a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- I. **Nómina:** Lista y comprobante de todos los trabajadores para efecto del pago de salarios.
- J. **Puesto:** Conjunto de actividades que debe ejecutar un trabajador conforme a la naturaleza de las labores y/o funciones para las cuales fue contratado.
- K. **Salario:** Retribución que debe de pagar el patrón al trabajador por su trabajo.
- L. **Cuota diaria:** La cantidad fijada en escala de salario del trabajador de acuerdo a su categoría y nivel, establecida en el tabulador de salarios de la Universidad Tecnológica de la Mixteca.
- M. **Tabulador de salarios:** Lista de categorías, cuota diaria y prestaciones agrupados por puesto y nivel, autorizado por el H. Consejo Académico.
- N. **Vacante:** Plaza que se crea o se deja de ocupar por algún trabajador en forma temporal o definitiva por cualquier causa.
- O. **Centro de trabajo:** Lugar en el que se realizan un conjunto de actividades administrativas, académicas, operativas y ejecutivas en el que laboran los trabajadores de la Universidad Tecnológica de la Mixteca en el campus universitario, librerías, oficinas de representación entre otros existentes y los que se creen en el futuro.
- P. **Reglamento:** Reglamento Interior de Trabajo.
- Q. **Autoridad laboral:** Junta de Conciliación y Arbitraje competente.
- R. **Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.

Están sujetos al presente "Reglamento" todos los "Trabajadores" que desempeñen cualquier labor o actividad remunerada y contratada para la "Universidad" en su Centro de trabajo y será de observación general y obligatoria tanto para los "Trabajadores" como para la "Universidad", una vez que haya sido depositado ante las autoridades competentes.

Artículo 2º.

Es materia de este "Reglamento" las labores desarrolladas por los "Trabajadores" en su centro de trabajo.

Artículo 3º.

Las relaciones entre la "Universidad" y los "Trabajadores" se rigen por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, el Decreto de Creación expedido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y publicado en el periódico oficial el 18 de junio de 1990, por el presente Reglamento, la Normatividad Universitaria aprobada por el H. Consejo Académico de la UTM, excepcionalmente en lo no previsto, las circulares que emita la Universidad Tecnológica de la Mixteca por conducto del Rector y las Vice-Rectorías en el ámbito de su competencia y demás leyes vigentes relativas y aplicables.

Artículo 4º.

Los derechos que a favor de los "Trabajadores" se establecen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley, el Reglamento y la Normatividad Universitaria vigentes, son irrenunciables.

CAPÍTULO II DE LOS TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 5º.

Los "Trabajadores" de la Universidad Tecnológica de la Mixteca se clasifican de acuerdo a lo siguiente:

Por las funciones que desempeña:	
Académicos	
Administrativos	
Operativos	
Técnicos	
Por la modalidad de contratación:	
"Trabajadores" por tiempo indeterminado	
"Trabajadores" temporales	
"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" temporales: 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 obra 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, por el tiempo que dure la sustitución.

Los "Trabajadores" por obra y tiempo determinado, mientras se encuentren en el desempeño de la obra 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.

- III. "Trabajadores" de confianza: Son todos aquellos que realicen funciones de dirección, inspección, administración, vigilancia y fiscalización de carácter general:
 - a) El "Trabajador" 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 6º.

Para ingresar como trabajador al servicio de la "Universidad", deberá cumplirse con el procedimiento de admisión establecido en la normatividad universitaria.

Artículo 7°.

Para aspirar a una vacante temporal, definitiva o puesto de nueva creación se deberá atender a los siguientes requisitos:

- I. Tener 18 años cumplidos;
- II. Presentar certificado médico expedido por el sector salud (máximo 10 días anteriores a la fecha de la propuesta);
- III. Solicitud de empleo / curriculum debidamente requisitada y firmada por el aspirante;
- IV. Presentar los documentos, en original y copia, que acrediten la escolaridad o formación que se requiere para el puesto;
- V. 3 fotografías tamaño infantil;
- VI. Número de Afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social en original y copia;
- VII. Identificación oficial en original y copia;
- VIII. Comprobante de domicilio en original y copia;
- IX. Presentar los documentos, en original y copia, que acrediten la escolaridad o formación que se requiere para el puesto simultáneamente a la solicitud de empleo;
- X. 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, así mismo presentar apostillado de grado de estudios con traducción al idioma español;
- XI. Reunir los requisitos para cubrir la plaza o puesto para el que será propuesto el aspirante;
- XII. Aprobar examen técnico y académico, y demostrar las aptitudes para desarrollar las funciones definidas en el puesto;
- XIII. Exhibir en original y copia la Constancia de no Inhabilitación expedida por la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Exhibir documento probatorio que acredite su número de seguro social, la Clave Única de Registro de Población (CURP) en formato actualizado y del Registro Federal de Contribuyentes a través de la Constancia de Situación Fiscal, en original y copia;
- XV. Exhibir en original y copia la Constancia de Declaraciones de situación patrimonial y de intereses a realizar en forma escrita, digital o multimedia que disponga la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado.

Artículo 8°.

El 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 9°.

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 "Trabajador" y el representante del Patrón en el acto respectivo.

Artículo 10°.

Los contratos deberán de contener lo siguiente:

- I. Nombre del "Trabajador", nacionalidad, edad, CURP, RFC, estado civil, domicilio y grado de estudios;
- II. Servicios que deben prestarse, de acuerdo al tabulador o catálogo de puestos vigentes;
- III. Cuota diaria y prestaciones;
- IV. Modalidad de contratación: indeterminado temporal o tiempo y obra determinada;
- V. Categoría y puesto correspondiente;
- VI. Turno y horario del trabajador;
- VII. Área de Adscripción;
- VIII. Las demás que señale la Ley.

Artículo 11°.

Ningún "Trabajador" de la UTM está autorizado para tener personal a su cargo sin la designación expresa del Vice-Rector de Administración. La falta de cumplimiento a esta disposición trae aparejada las responsabilidades que se deriven de este acto y se considerará como desobediencia al Patrón en términos de la Ley.

Artículo 12°.

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 80 del presente Reglamento, así como la demás documentación básica y complementaria para la integración de su expediente personal.

La omisión en el cumplimiento del párrafo anterior dará por no celebrada la relación laboral sin responsabilidad para el patrón en términos del artículo 47 fracción I de la Ley.

Artículo 13°.

Todos los "Trabajadores" de nuevo ingreso recibirán un curso de inducción, con el fin de que conozcan la normatividad existente de la "Universidad" y sus aspectos generales.

Artículo 14°.

La "Universidad" podrá cambiar a sus "Trabajadores" de sus áreas de adscripción, cuando las necesidades institucionales lo requieran sin que implique modificación a las condiciones generales del contrato celebrado con el trabajador, ni violación a la Ley vigente.

Artículo 15°.

El sistema de capacitación de la "Universidad" comprenderá aquellas actividades necesarias por parte de la "Universidad" para el cumplimiento de las obligaciones que las autoridades federales establezcan en materia de capacitación y adiestramiento. La "Universidad" y la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, revisarán y acordarán el programa de capacitación para los "Trabajadores" de la UTM.

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

Artículo 16°.

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, en los lugares de mayor afluencia de "Trabajadores", tableros para la difusión de la información.

Artículo 17°.

Recibir defensa sin costo alguno y de inmediato para los "Trabajadores" que sufran algún acto que ponga en peligro su seguridad y/o integridad del mismo o de su familia, derivado de las funciones que realice para la "Universidad" siempre que no haya conflicto de intereses entre el "Trabajador" y la "Universidad". En este caso el "Trabajador" deberá cuidar de la protección de sus intereses.

CAPÍTULO III: LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 18°.

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 en razón de 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 19°.

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 a lo establecido en la Ley.

CAPÍTULO IV DESCANSO SEMANAL, DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 20°.

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 21°.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, pudiendo distribuirse en cinco o seis días de la semana, de acuerdo a 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 periodos 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 y media horas 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 del Vice-rector de Administración es nulo de pleno derecho.

Artículo 22°.

Todos los "Trabajadores" sin excepción, registrarán personalmente su hora de entrada y salida en el reloj checador que estarán a su disposición y una vez registrada su entrada deberán dirigirse inmediatamente a su área de adscripción para el desarrollo de sus labores.

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

Artículo 23°.

Se prolongará la jornada laboral previa autorización por escrito del Vice-Rector de Administración.

Artículo 24°.

Son días de descanso obligatorio, los siguientes:

- I. El 1o. de enero;
- II. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- III. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- IV. El 1o. de mayo;
- V. El 16 de septiembre;
- VI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- VII. El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión de Poder Ejecutivo Federal;
- VIII. El 25 de diciembre, y
- IX. El que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

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. El Vice-Rector de Administración dará a conocer anualmente el calendario oficial de los días de descanso.

Artículo 25°.

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 H. Consejo Académico, a excepción del personal que por sus funciones y/o necesidades se le comunique lo contrario por escrito a través del Vice-Rector de Administración quienes gozarán de los mismos en periodos 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:

- 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 y/o agosto, salvo autorización expresa en contrario, que por escrito autorice el Vice-Rector de Administración.

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 26°.

El pago de los salarios de los "Trabajadores" se cubrirá en moneda de curso legal, cheque o por medios electrónicos de la Institución bancaria que la "Universidad" designe. Este pago será 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 o día festivo, deberá pagarse el día hábil inmediato anterior.

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

Artículo 27°.

El salario se pagará directamente al "Trabajador". Sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado mediante carta poder suscrita y requisitada con dos testigos, anexando copia de identificación oficial del poderdante, del apoderado y de los dos testigos. La "Universidad" se obliga a pagar a los "Trabajadores" los salarios completos que correspondan a los días que por causas imputables a la misma dejen de laborar en términos de la normatividad interna de la "Universidad". El salario que debe devengar el trabajador será a partir de la fecha en que inicie a laborar de acuerdo a lo que se establece en su contrato.

Artículo 28°.

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

Artículo 29°.

El salario no podrá ser disminuido por ninguna razón, sin perjuicio de que se realicen las retenciones, descuentos, aportaciones y deducciones autorizadas por la Ley o acordadas individualmente con el trabajador, o por mandato judicial fundado y motivado. En los casos que el "Trabajador" haya recibido de la "Universidad" por error, a su favor cantidades que no le correspondan, el descuento al trabajador será establecido en los términos de la Ley.

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

- A. Cuando al trabajador se le hayan realizado pagos en exceso por cualquier concepto;
- B. Para el Fondo de Ahorro cuando el "Trabajador" se encuentre inscrito en él;
- C. Para el Fondo de Pensiones;
- D. Cuando se trate de descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir la pensión alimenticia que sea exigida al "Trabajador";
- E. Cuando se trate de descuentos ordenados por el IMSS con motivo de las obligaciones contraídas por los "Trabajadores" ante ese Instituto;
- F. Con motivo de la retención del Impuesto Sobre la Renta;
- G. Con excepción de los señalados en los incisos D y E, 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;
- H. Por pago de créditos con el INFONAVIT;
- I. Por inasistencias o retardos;
- J. Cuando sea a petición del "Trabajador" por adquirir productos, servicios o derivados de comprobaciones de viáticos por comisión de trabajo con áreas autorizadas de la UTM, en los casos, por concepto de pago de libros, ropa, suvenires y/o descuentos a responsabilidad de el "Trabajador" con carta responsiva.
- K. Las demás previstas por la Ley vigente.

Artículo 30°.

La "Universidad" se obliga a hacer las gestiones necesarias para hacer extensiva en todas las categorías los incrementos salariales que el H. Consejo Académico autorice a los mismos.

Artículo 31°.

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 que no hayan cumplido el año de servicios, 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 32°.

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

Artículo 33°.

La "Universidad" se obliga al pago de quinquenio a sus "Trabajadores" cuando hayan cumplido una antigüedad mínima de cinco años y un día de trabajo ininterrumpidos, de acuerdo con la siguiente tabla:

Antigüedad	Sobre la cuota diaria
Iniiciando el sexto año de labores	2%
" " séptimo año	4%
" " octavo año	6%
" " noveno año	8%
" " décimo año al catorceavo	10%
De los 15 hasta los 19 años de labores	12%
De los 20 a los 24 años	14%
De los 25 a los 29 años	16%
De los 30 a los 34 años	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 recibo correspondiente con el concepto quinquenio.

Artículo 34°.

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 H. Consejo Académico.

Artículo 35°.

Los "Trabajadores" de la "Universidad" tienen derecho a recibir de la UTM, al jubilarse, independientemente de cualquier otra prestación, una gratificación equivalente a un mes de salario por cada 10 años de servicio, al presentar manifestación expresa del término de relación con el fin de pensión de vejez ante el IMSS.

Artículo 36°.

Cuando el trabajador presente a la Universidad incapacidades médicas expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social por afectación a su salud por enfermedad general, maternidad, 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 corresponda será íntegra.

Artículo 37°.

Cuando el trabajador presente a la Universidad incapacidades médicas expedidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social por afectación a su salud por enfermedad general, maternidad, 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 38°.

Es responsabilidad de los "Trabajadores" mantener sus equipos, herramientas, insumos, útiles y materiales, y lugar de trabajo que tengan bajo su resguardo, limpio y en óptimas condiciones, así como su centro de trabajo.

Artículo 39°.

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 40°.

Cuando se hubiere incurrido en responsabilidades por haber causado intencionalmente o por imprudencia manifiesta la pérdida o deterioro de los equipos, herramientas, insumos, útiles y materiales, y lugar de trabajo, se sancionará al "Trabajador" y quedará obligado a reparar el daño causado.

Artículo 41°.

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

CAPÍTULO VII SEGURIDAD PERSONAL

Artículo 42°.

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 y a la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria establecidas por el Comité Participativo de Salud Escolar.

Artículo 43°.

La "Universidad" proveerá a sus "Trabajadores" del Equipo de Protección Personal (EPP) necesario para el adecuado desempeño de sus actividades y los "Trabajadores" estarán obligados a usar el Equipo de Protección Personal (EPP) proporcionado por la "Universidad" durante su jornada laboral.

Artículo 44°.

Todo "Trabajador" está obligado a prevenir los accidentes de trabajo y por lo tanto pondrá todo su empeño, pericia y cuidado al manejar las herramientas de trabajo.

Artículo 45°.

La "Universidad" deberá mantener en buenas condiciones equipos, herramientas, insumos, útiles y materiales, quedando obligados sus "Trabajadores" a reportar las fallas o anomalías que estos presenten.

Artículo 46°.

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" o de sus compañeros de trabajo.

Artículo 47°.

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 TRABAJADORAS EMBARAZADAS Y NUEVA MATERNIDAD O PATERNIDAD

Artículo 48°.

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.

Artículo 49°.

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;
- 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 el patrón se reducirá en 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 50°.

Todo el personal femenino que se encuentre en estado de gravidez disfrutará de 90 días naturales de incapacidad, repartidos en 45 antes y 45 después del parto, percibiendo el salario de conformidad a las disposiciones de IMSS.

Artículo 51°.

En caso de adopción de un infante disfrutarán de un descanso de seis semanas con goce de sueldo, posteriores al día en que lo reciban.

Artículo 52°.

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 53°.

Se otorgará un permiso de paternidad de cinco días laborables con goce de sueldo, a los hombres trabajadores, 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 54°.

La "Universidad" otorgará prestaciones de seguridad social en términos de la Ley afiliando a sus "Trabajadores" en el régimen del Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo que los "Trabajadores" estarán sujetos en esta materia a las disposiciones y reglamentos del Seguro Social.

Artículo 55°.

La "Universidad" como deber social cuidará del estado de salud bio-psico-social de sus "Trabajadores" y por tanto proporcionará las facilidades para la práctica de

exámenes médicos que los "Trabajadores" deberán presentar por lo menos una vez al año o cuando las circunstancias generales del entorno lo requieran observando las disposiciones de las autoridades de salud y de la Ley correspondiente.

Artículo 56°.

Para aspirar a una vacante temporal, definitiva o puesto de nueva creación, entre otros requisitos, las personas interesadas en ocupar la vacante deberán presentar certificado médico expedido por el sector salud que acredite su estado de salud.

Artículo 57°.

En caso de que algún "Trabajador" contraiga alguna enfermedad contagiosa o que existan indicios que padezca alguna enfermedad que aumente el riesgo ordinario de accidentes, éste deberá poner en conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tenga conocimiento de las mismas y por su seguridad queda obligado a someterse a un examen médico del Instituto Mexicano del Seguro Social, sujetándose a las prescripciones médicas que se le indiquen.

Artículo 58°.

En caso de brotes epidémicos, los "Trabajadores", sin previo aviso de la "Universidad", tienen la obligación de someterse a los reconocimientos que ordene el Instituto Mexicano del Seguro Social, asimismo, se sujetarán 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.

Artículo 59°.

Cuando existan sospechas fundadas de que algún "Trabajador" se encuentra bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes o de cualesquiera otras que alteren sus facultades, dentro de las instalaciones de la "Universidad" o en horas de trabajo, se practicará un examen médico ordenado por la "Universidad". 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 positiva, se le someterá al procedimiento administrativo que se establezca para dichos casos.

Artículo 60°.

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 los casos de epidemia o de urgencia en que podrán efectuarse dichos exámenes en cualquier día y hora.

Artículo 61°.

En el supuesto de riesgo de trabajo, cuando éste genere una incapacidad temporal el trabajador recibirá, mientras dure la inhabilitación, el cien por ciento del salario en que estuviese cotizando en el momento de ocurrir el riesgo. El goce de este subsidio será cubierto por el Instituto Mexicano del Seguro Social y se otorgará al trabajador entre tanto no se declare que se encuentra capacitado para trabajar, o bien se declare la incapacidad permanente parcial o total, lo cual deberá realizarse dentro del término de cincuenta y dos semanas que dure la atención médica como consecuencia del accidente, sin perjuicio de que una vez determinada la incapacidad que corresponda, continúe su atención o rehabilitación conforme a lo dispuesto por la Ley del Seguro Social y a la Ley.

En caso de incapacidad para el trabajo por enfermedad no profesional, el trabajador tendrá derecho a un subsidio en dinero por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social; el subsidio se pagará a partir del cuarto día del inicio de la incapacidad, mientras dure ésta y hasta por el término de cincuenta y dos semanas. Si al concluir dicho período el trabajador continuare incapacitado, previo dictamen del Instituto, se podrá prorrogar el pago del subsidio hasta por veintiséis semanas más. El subsidio en dinero que se otorgue a los trabajadores será igual al sesenta por ciento del último salario diario de cotización. Si el IMSS emitiera dictamen de invalidez temporal o definitivo al trabajador se cubrirá los conceptos a que tenga derecho en términos de la Ley.

Artículo 62°.

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 trabajador deberá firmar su tarjeta de asistencia al inicio 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 63°.

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:

- I. El "Trabajador" tendrá una tolerancia de 10 minutos, tres veces a la quincena como máximo, a partir de la cuarta vez 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 sancionarán 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 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.
- IV. 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 la hora de salida y se considerará como falta injustificada.
- V. 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.
- VI. Los "Trabajadores" tendrán la responsabilidad de informar el motivo, causa o circunstancia de la ausencia a su Jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, debiendo realizar el permiso correspondiente en los términos establecidos en el inciso anterior.

Artículo 64°.

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, sustracción o destrucción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.

Artículo 65°.

Los "Trabajadores" deberán comportarse con la discreción y la conducta debida en 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 66°.

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

Artículo 67°.

En caso de renuncia del "Trabajador" el Departamento de Recursos Humanos solicitará las constancias de no adeudo emitidas por los Departamentos de Recursos Financieros, Materiales, así como de Biblioteca, para liberar de saldos al trabajador.

Artículo 68°.

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

Son causas generales de responsabilidad:

- I. Los actos graves dirigidos contra la existencia, la unidad, el decoro y los fines esenciales de la "Universidad";
- II. La hostilidad desarrollada o falta de respeto en actos concretos, en contra de cualquier universitario o grupo de universitarios por razones ideológicas, religiosas o de orden puramente personal;
- III. La utilización de todo o parte del patrimonio universitario para fines distintos de aquellos a que está destinado;
- IV. La manifiesta desatención, negligencia, incumplimiento o incapacidad para las funciones que se les haya encomendado;
- V. La sustracción o falsificación de documentos o informes, o su aceptación dolosa, otorgándoles efectos de que legalmente carezcan;
- VI. La comisión de actos contrarios a la moral o al derecho, que redunden en desprestigio de la Institución;
- VII. La inobservancia de las normas de gobierno implantadas;
- VIII. Fumar dentro de los edificios, laboratorios, talleres, aulas y oficinas de la "Universidad";
- IX. Violar, por acción u omisión, cualesquiera de las obligaciones impuestas por ésta, y el reglamento o los acuerdos de las autoridades de la "Universidad", así como cualquier otra falta a la disciplina;
- X. La realización de actos o hechos que tiendan a lesionar o debilitar los principios universitarios o la buena marcha de las actividades académicas;
- XI. 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 pequeños;
- XII. Realizar actos de proselitismo político o religioso, dentro de las instalaciones o centros de trabajo de la "Universidad";

- XIII. 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;
- XIV. Permitir que su tarjeta de asistencia sea marcada por otro trabajador, dependiendo del medio de control de asistencia, asimismo realizar esta acción en beneficio de otro(s);
- XV. Portar armas 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 lo requiera;
- XVI. En general, ejecutar actos contrarios al desempeño de las funciones encomendadas con motivo del trabajo que tenga asignado;
- XVII. Suspender o abandonar su trabajo o salir a la calle en horas de labores, sin autorización expresa de su jefe inmediato;
- XVIII. Hacer uso de las instalaciones de la cafetería para tomar descansos o alimentos dentro de su horario de labores;
- XIX. Hacer uso de cualquier aparato eléctrico, para escuchar música cuya emisión de sonido sea percibido por terceras personas, así como descargar y escuchar música de internet dentro del horario de labores;
- XX. Destinar tiempo laboral a visualizar en dispositivos electrónicos (celulares y equipos de cómputo) contenido de redes sociales, y aplicaciones en horario laboral, que genere descuido, pérdida de tiempo durante la jornada laboral;
- XXI. Compartir información en redes sociales con el fin de dañar o descalificar a cualquier compañero o trabajador de esta institución;
- XXII. Sustraer de la Institución equipo, herramientas de trabajo o materia prima o elaborada, sin conocimiento del patrón;
- XXIII. Las demás señaladas en las Leyes.

CAPÍTULO X SANCIONES APPLICABLES

Artículo 69°

Las sanciones que arrienten las causas generales de responsabilidad se regirán conforme a las leyes correspondientes.

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

- I. Amonestación verbal o escrita;
- II. Extruñamiento escrito;
- III. Suspensión temporal, hasta un máximo de 8 días;
- IV. Destitución Definitiva;
- V. Inhabilitación Definitiva;
- VI. Rescisión de la relación laboral.

Artículo 70°

La aplicación de las sanciones contenidas en las fracciones I y II del artículo anterior se ejercitarán en primera instancia a iniciativa de su jefe inmediato y de los Vice Rectores de Administración o Académico en su caso. Corresponde resolver respecto de su procedencia o improcedencia, previa investigación de los hechos, a los Vice Rectores de Administración o Académico según se trate si el "Trabajador" es del área Administrativa o Académica, previo acuerdo y visto bueno del Rector. En los supuestos III, IV, V y VI, conocerá de los hechos y decidirá de su procedencia e imposición en su caso el Consejo Académico, en cumplimiento de lo que dispone la legislación universitaria, sin menoscabo de los derechos de los acusados de hacerse oír.

Todas las sanciones expuestas en los artículos que anteceden y que procedan deberán formularse por escrito, mismas que servirán como antecedentes del "Trabajador".

CAPÍTULO XI AUSENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 71°

El "Trabajador" 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 72°

En caso de que el "Trabajador" 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, debiendo comprobar las horas de ausencia con la constancia correspondiente expedida por el mismo Instituto.

Artículo 73°

El "Trabajador" tendrá permiso de dos días hábiles con goce de salario, cuando fallezca algún familiar directo, entendiéndose como tales a los padres, hermanos, hijos y conyugue, exhibiendo la constancia correspondiente en el período de tiempo que el Departamento de Recursos Humanos considere conveniente.

Artículo 74°

El "Trabajador" 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 periodos que no sean de descanso obligatorio por la Ley o por período vacacional.

Artículo 75°

Los permisos por motivos personales son competencia del Vice-Rector 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 hábiles seguidos ni más de cuatro veces al año. Cuando se solicite un permiso por más de cinco días hábiles, será siempre sin goce de salario, sea cual fuere la causa, y deberá ser aprobado por el H. Consejo Académico. El límite máximo de los permisos es de quince días hábiles y a partir de ahí, el "Trabajador" deberá solicitar una licencia.

Artículo 76°

No se autoriza sin causa grave, el otorgamiento de permisos los días lunes y viernes, así como aquellos previos y posteriores a períodos vacacionales o días oficiales no laborales.

Artículo 77°

El otorgamiento de licencias sin goce de salario, queda sujeto a las siguientes condiciones:

- I. Para los profesores-investigadores, deberán tener un mínimo de tres años de servicio ininterrumpido como profesor definitivo;
- II. Para 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 H. Consejo Académico;
- IV. Para los profesores-investigadores, tanto la fecha de inicio como de finalización de la licencia, deberán quedar fuera de período de cursos semestrales;
- V. Las licencias deberán ser autorizadas por el H. Consejo Académico a propuesta de los Vice Rectores, de Administración o Académico, según corresponda, siempre con el visto bueno del jefe inmediato del trabajador;
- VI. La solicitud de licencia deberá presentarse por escrito por lo menos con quince días hábiles de anticipación.

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 H. Consejo Académico.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior de Trabajo se pacta por tiempo indeterminado, y su vigencia se iniciará al siguiente día de su publicación en los espacios universitarios, físicos y digitales de la universidad, independientemente de su depósito ante las autoridades competentes.

SEGUNDO. Así lo acordaron y firmaron por los CC. miembros del H. Consejo Académico, Dr. Modesto Seara Vázquez, Rector y Presidente del Consejo. - Lic. P. Javier José Ruiz Santiago, Vice-Rector de Administración y Secretario del Consejo. - Dr. Rafael Martínez Martínez, Vice-Rector Académico. - Dr. José Anibal Arias Aguilar, Jefe de la División de Estudios de Posgrado. - Dr. Carlos Alberto Fernández y Fernández, Director del Instituto de Computación. - Dr. Conrado Aguilar Cruz, Director del Instituto de Ciencias Sociales y Humanidades. - Dra. Silvia Reyes Mora, Director del Instituto de Física y Matemáticas. - Dra. Norma Francenia Santos Sánchez, Director del Instituto de Agroindustrias. - Dr. Vania Shuhua Robles González, Director del Instituto de Hidrología. - Dra. Patricia Magaly Gallegos Acevedo, Director del Instituto de Minería. - Dr. Jorge Luis Barahona Ávalos, Instituto de Electrónica y Mecatrónica. Dr. Álvaro Jesús Mendoza Jasso, Instituto de Ingeniería Industrial y Automotriz. - M.C. Enrique Alejandro López López, Jefe de la Carrera de Ingeniería en Computación. - Dr. José Antonio Juárez Abad, Jefe de la Carrera de Ingeniería en Electrónica. - M.A.C. Itzcoatl Bolaños Gómez, Jefe de la Carrera de Ingeniería en Diseño. - Lic. Francisca Adriana Sánchez Meza, Jefa de la Carrera de la Licenciatura en Ciencias Empresariales. - Dr. Franco Barragán Mendoza, Jefe de la Carrera de Licenciatura en Matemáticas Aplicadas. - Dra. Beatriz Hernández Carlos, Jefa de la Carrera de Ingeniería en Alimentos. - Dr. Manuel Arias Montiel, Jefe de la Carrera de Ingeniería en Mecatrónica. - Dr. Ignacio Hernández Castillo, Jefe de la Carrera de Ingeniería Industrial. - M.C. Víctor Manuel Cruz Martínez, Jefe de la Carrera de Ingeniería en Mecánica Automotriz. - Dr. Héctor Gerardo Campos Silva, Jefe de la Carrera de Ingeniería Civil, quienes firman al margen y al calce del presente instrumento normativo, otorgado en términos de lo dispuesto por el artículo quinto fracción I, sexto fracciones I y II, octavo fracción VI, noveno fracciones I, II, III, IV, V y VI, artículo décimo fracción II, artículo décimo primera fracciones I, II, IV, V y VI, artículo vigésimo séptimo, artículo vigésimo noveno, todos del decreto de creación número seis por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Tecnológica de la Mixteca, publicado en el periódico oficial del Estado libre y soberano de Oaxaca, con fecha 13 de junio de 1990, en relación con los artículos cuatrocientos veintidós,

cuatrocientos veintitrés, cuatrocientos veinticuatro y cuatrocientos veinticinco de la Ley con la intervención de los CC. María Cristina Hernández León, Adrián Méndez Martínez, Pedro Onay Sandoval Rojas y Everaldo Moya Solano, quienes desempeñan los cargos de Intendente, Secretaria "A", Jardinerio y Oficial como representantes de los "Trabajadores" y por la parte del Patrón los CC. L.C.P. Javier José Ruiz Santiago y L.C.E. Asís Vianet Katt Salvador, quienes desempeñan los cargos de Vice-Rector de Administración y Jefa del Departamento de Recursos Humanos, integrantes de la Comisión Mixta Obrero Patronal. Rubricas. Otorgado a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil veintidós al interior de la sala de sesiones del H. Consejo Académico de la Universidad Tecnológica de la Mixteca. Publíquese y cúmplase. CONSTE.

TERCERO. Para la aplicación del presente reglamento el H. Consejo Académico podrá disponer de la formación de las comisiones transitorias y permanentes necesarias para la atención de los asuntos de sus respectivas competencias en concordancia con el Decreto de Creación de la "Universidad".

CUARTO. En lo no previsto por este reglamento se sujetará a la normatividad que emita el H. Consejo Académico.

"LABOR ET SAPIENTIA, LIBERTAS"

DR. RAFAEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTE

L.C.P. JAVIER J. RUIZ SANTIAGO
SECRETARIO

DR. MANUEL ARIAS MONTIEL

DR. CARLOS ALBERTO FERNÁNDEZ Y
FERNÁNDEZ

M.C. ENRIQUE ALEJANDRO LÓPEZ
LÓPEZ

DR. ÁLVARO JESÚS MENDOZA JASSO

M.A.C. ITZCOATL BOLAÑOS GÓMEZ

LIC. FRANCISCA ADRIANA SANCHEZ
MEZA

DR. FRANCO BARRAGÁN MENDOZA

DR. JORGE LUIS BARAHONA ÁVALOS

DR. JOSÉ ANTONIO JUÁREZ ABAD

DR. IGNACIO HERNÁNDEZ CASTILLO

DRA. BEATRIZ HERNÁNDEZ CARLOS

DR. JOSÉ ANIBAL ARIAS AGUILAR

DRA. PATRICIA MAGALY GALLEGOS
ACEVEDO

DRA. SILVIA BEYES MORA

M.C. VÍCTOR MANUEL CRUZ
MARTÍNEZ

DR. CONRADO AGUILAR CRUZ

DR. HÉCTOR GERARDO CAMPOS
SILVA

DR. VANIA SHUHUA ROBLES
GONZÁLEZ

DRA. NORMA FRANCENIA SANTOS SANCHEZ

POR LA COMISIÓN MIXTA OBRERO PATRONAL

POR LOS TRABAJADORES

C. MARIA CRISTINA HERNANDEZ LEÓN
INTENDENTE

C. ADRIAN MENDEZ MARTINEZ
SECRETARIA "A"

C. PEDRO ONEY SANDOVAL ROJAS
JARDINERO

C. EVERALDO MOYA SOLANO
OFICIAL

POR EL PATRÓN

L.C.P. JAVIER JOSÉ RUIZ SANTIAGO
VICE-RECTOR DE ADMINISTRACIÓN

L.C.E. ASÍS VIANET KATT SALVADOR
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR

UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.