



**Instituto**

---

**Mora**

**Instituto de Investigaciones  
Dr. José María Luis Mora**

**Lineamientos para la solicitud de periodo sabático, estancias  
académicas y comisiones académicas del Personal de  
Investigación del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis  
Mora**

**Diciembre 2025**



## Lineamientos para la solicitud de periodo sabático, estancias académicas y comisiones académicas del Personal de Investigación del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

### Objeto

1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos para la solicitud, autorización, trámite y conclusión de periodo sabático, estancias académicas y comisiones académicas del personal de investigación del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

2. Para efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

**Consejo Consultivo Interno:** Consejo Consultivo Interno del Instituto

**Dirección Académica:** Dirección Académica del Instituto

**Dirección General:** Dirección General del Instituto

**Instituto:** Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora

**Personal de investigación:** Aquel que realiza directamente, dentro de su campo disciplinario, investigación humanística o científica, así como actividades docentes y de acceso universal al conocimiento; y está contratado por el Instituto con plaza presupuestal de profesora investigadora y profesor investigador, tanto Asociado como Titular.

**Personal Técnico Académico:** Aquel que realiza actividades vinculadas de manera indirecta con la investigación, entre ellas las de apoyo técnico, asistencia académica y de servicios; y está contratado por el Instituto con plaza presupuestal, tanto asociado como titular.

**Personal Asistente de Investigación:** Aquel que realiza de manera indirecta actividades en materia de investigación humanística o científica, desarrollo tecnológico o innovación, incluyendo tareas de apoyo a grupos académicos y de investigación; y está contratado por el Instituto con plaza presupuestal.

### Del año sabático Consideraciones generales

3. De conformidad con los artículos 100 al 108 del Estatuto del Personal de Investigación Humanística y Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación el Instituto (EPI), para el disfrute de año sabático se observarán las siguientes reglas:

- a. El personal de investigación tendrá derecho a un año sabático por cada seis años de servicios ininterrumpidos en el Instituto, con el objeto de dedicarse a actividades de investigación, docencia y divulgación. Después del primer año sabático, se podrá optar por disfrutar de un semestre sabático por cada tres años de servicios acumulados.





- b. En aquellos casos en que el personal de investigación no tome el año sabático cuando le corresponda, su antigüedad para efectos de sabático continuará acumulándose. Sin embargo, el ejercicio del periodo sabático nunca podrá exceder 24 meses continuos, de manera que, tras acumular la antigüedad requerida, podrá solicitar un sabático hasta por dos años.
- c. En aquellos casos en que el personal de investigación no tome el año sabático cuando le corresponda, por encontrarse ocupando un cargo administrativo en el Instituto para el cual deba pedir licencia a la plaza de profesora investigadora/profesor investigador, su antigüedad para efectos de sabático continuará acumulándose y podrá ejercerlo cuando deje el cargo, sin exceder nunca el límite de 24 meses.
- d. La fecha de iniciación de cada periodo sabático estará supeditada a los programas de actividades del Instituto, y será autorizada por la Dirección General, tomando en cuenta la opinión del Consejo Consultivo Interno, y el número de profesores investigadores que pueda gozar de su periodo sabático simultáneamente, sin afectar las actividades académicas del propio Instituto. En particular las de los programas académicos.
- e. El año sabático podrá interrumpirse cuando por alguna necesidad extraordinaria el Instituto requiera los servicios del personal de investigación. En estos casos, la interrupción procederá previo acuerdo entre las partes a solicitud de la Dirección General, y tomando en cuenta la opinión del Consejo Consultivo Interno. Una vez que la persona investigadora concluya con las actividades acordadas podrá continuar ejerciendo el periodo sabático, reponiéndose el tiempo que duró la interrupción del mismo.
- f. Durante el año sabático, salvo excepciones justificadas, el personal de investigación continuará la entrega de los informes correspondientes y el plan de trabajo que soliciten las autoridades del Instituto, pudiendo hacerlo en formato electrónico. Asimismo, deberán dar continuidad a la dirección de tesis institucionales en curso o, en su defecto, renunciar a ellas.
- g. El año sabático no interrumpe la antigüedad laboral.
- h. Durante el año sabático el personal de investigación conservará todos sus derechos y podrá participar en el programa de estímulos.
- i. Las licencias con goce de sueldo serán computadas como tiempo efectivo de servicio para efectos del año sabático.
- j. El año sabático no será permutable por compensaciones económicas.
- k. El año sabático se puede realizar en el país o en el extranjero.

## Requisitos para solicitar año sabático

### 4. Los requisitos para solicitar un periodo sabático son:

- a. Ser personal de investigación de tiempo completo.
- b. Haber obtenido la definitividad.
- c. Tener una categoría asignada por la Comisión Dictaminadora Externa.
- d. Reunir los años estipulados para gozar de año sabático.
- e. Haber cumplido con sus compromisos institucionales.





## Procedimiento para la solicitud de año sabático

5. La solicitud de año sabático o, en su caso, el aplazamiento de este derecho deberá presentarse, como mínimo, treinta días hábiles antes del inicio del mismo a la Dirección General, por conducto de la Dirección Académica, conforme al calendario anual de sesiones del Consejo Consultivo Interno, y bajo el siguiente procedimiento:

- a. Presentar solicitud por escrito avalada por la Coordinación de investigación.
- b. Acompañar la solicitud de un plan de trabajo a realizar durante el año sabático, con las fechas de inicio y término del mismo, el cual debe contener una descripción de las actividades que se llevarán a cabo y de los productos esperados. Asimismo, deberá especificar si se dará continuidad a la dirección de tesis institucionales en curso o, en su defecto, renunciar a ellas.
- c. Presentar constancia de antigüedad laboral emitida por el Departamento de Recursos Humanos del Instituto que acredite haber reunido los años estipulados para gozar de año sabático.
- d. Presentar el visto bueno de la Coordinación de Docencia donde se indique, si es el caso, que el periodo sabático no afecta la actividad de los programas académicos en que se participa.

## Procedimiento para la autorización del año sabático

6. La Dirección General, por conducto de la Dirección Académica, presentará al Consejo Consultivo Interno, la solicitud del personal de investigación y la documentación que la acompaña.
7. El Consejo Consultivo Interno, con base en la documentación recibida, emitirá su recomendación sobre la pertinencia o no de la solicitud presentada.
8. La resolución de la Dirección General se comunicará a la persona solicitante, por escrito, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la sesión del Consejo Consultivo Interno en que se examinó el caso.
9. En caso de que la solicitud no haya sido aprobada, el personal de investigación podrá solicitar su reconsideración a la Dirección General, por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya notificado la decisión. Dicha reconsideración deberá contener los argumentos académicos pertinentes y anexar, si es el caso, documentos complementarios que la apoyen.
10. La Dirección General deberá enviarla al Consejo Consultivo Interno dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción.
11. El Consejo Consultivo Interno emitirá de nuevo su opinión sobre la pertinencia o no de la solicitud presentada.
12. La resolución de la Dirección General se comunicará al solicitante, por escrito, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la sesión del Consejo Consultivo Interno en que se examinó el caso. Dicha resolución tendrá el carácter de inapelable e irrevocable.





## Conclusión del año sabático

13. El personal de investigación contará con treinta días hábiles para entregar a la Dirección General, por conducto de la Dirección Académica, un informe de las actividades realizadas y de los productos concluidos conforme al programa de trabajo revisado por el Consejo Consultivo Interno.
14. La Dirección General remitirá el informe al Consejo Consultivo Interno para su evaluación. El Consejo Consultivo Interno podrá requerir evidencia de las actividades realizadas o copia de las publicaciones generadas.
15. La Dirección General comunicará al personal de investigación la evaluación del Consejo Consultivo Interno, por escrito, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la sesión del Consejo Consultivo Interno en que se examinó el caso.

## De las estancias académicas Consideraciones generales

16. De conformidad con los artículos 109 al 114 del Estatuto del Personal de Investigación Humanística y Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación el Instituto (EPI), para el disfrute de una estancia académica se observarán las siguientes reglas:
  - a. Las estancias académicas son encargos establecidos para que el personal de investigación, Personal Técnico Académico y Personal Asistente de Investigación realice investigaciones, imparta cursos de educación superior o participen en un programa de superación profesional. Tendrán una duración máxima de seis meses.
  - b. Durante las estancias académicas el personal de investigación continuará percibiendo su salario íntegro, sin menoscabo de aumentos salariales y prestaciones, y podrá participar en el programa de estímulos.
  - c. Las estancias académicas no interrumpen la antigüedad laboral.
  - d. Toda estancia académica deberá estar separada del periodo sabático y de otra estancia de la misma naturaleza cuando menos por un año de actividad en el Instituto.

## Requisitos para solicitar estancia académica

17. Los requisitos para solicitar una estancia académica son:
  - a. Ser personal de investigación, Técnico Académico, o Asistente de Investigación de tiempo completo.
  - b. Haber obtenido la definitividad.
  - c. Tener una categoría asignada por la Comisión Dictaminadora Externa.
  - d. Contar con un mínimo de tres años de antigüedad.
  - e. Haber cumplido con sus compromisos institucionales.





## Procedimiento para la solicitud de estancia académica

18. La solicitud de estancia académica deberá presentarse, como mínimo veinte días hábiles antes del inicio de la misma a la Dirección General, por conducto de la Dirección Académica, conforme al calendario anual de sesiones del Consejo Consultivo Interno, y bajo el siguiente procedimiento:
  - a. Presentar solicitud por escrito avalada por la Coordinación de investigación.
  - b. Acompañar la solicitud de un plan de trabajo a realizar durante la estancia académica, con las fechas de inicio y término de la misma, el cual debe contener una descripción de las actividades que se llevarán a cabo y de los productos esperados.
  - c. Presentar constancia de antigüedad laboral emitida por el Departamento de Recursos Humanos del Instituto que acredite haber reunido los años estipulados para gozar de la estancia académica.
  - d. Presentar el visto bueno de la Coordinación de Docencia, donde se indique, si es el caso, que el periodo sabático no afecta la actividad de los programas académicos en que se participa.

## Procedimiento para la autorización de la estancia académica

19. La Dirección General, por conducto de la Dirección Académica presentará al Consejo Consultivo Interno, la solicitud del personal de investigación y la documentación que la acompaña.
20. El Consejo Consultivo Interno, con base en la documentación recibida, emitirá su recomendación sobre la pertinencia o no de la solicitud presentada.
21. La resolución de la Dirección General se comunicará al solicitante, por escrito, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la sesión del Consejo Consultivo Interno en que se examinó el caso.
22. En caso de que la solicitud no haya sido aprobada, el personal de investigación podrá solicitar su reconsideración a la Dirección General, por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se le haya notificado la decisión. Dicha reconsideración deberá contener los argumentos académicos pertinentes y anexar, si es el caso, documentos complementarios que la apoyen.
23. La Dirección General deberá enviarla al Consejo Consultivo Interno dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción.
24. El Consejo Consultivo Interno emitirá nuevo dictamen sobre la pertinencia o no de la solicitud presentada.
25. La resolución de la Dirección General se comunicará a la persona solicitante, por escrito, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la sesión del Consejo Consultivo Interno en que se examinó el caso. Dicha resolución tendrá el carácter de inapelable e irrevocable.





## Conclusión de la estancia académica

26. Al término del periodo autorizado para la realización de la estancia académica, el personal de investigación contará con veinte días hábiles para entregar a la Dirección General, por conducto de la Dirección Académica, un informe de las actividades realizadas y de los productos concluidos conforme al programa de trabajo revisado por el Consejo Consultivo Interno.
27. La Dirección General remitirá el informe al Consejo Consultivo Interno del Instituto para su evaluación. El Consejo Consultivo Interno podrá requerir evidencia de las actividades realizadas.
28. La Dirección General comunicará al personal de investigación la evaluación del Consejo Consultivo Interno, por escrito, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la sesión del Consejo Consultivo Interno en que se examinó el caso.

## De las comisiones académicas Consideraciones generales

29. De conformidad con los artículos 115 y 116 del Estatuto del Personal de Investigación Humanística y Científica, Desarrollo Tecnológico e Innovación el Instituto (EPI), y los artículos 5 y 6 de los Lineamientos para el otorgamiento de pasajes y viáticos nacionales e internacionales del Instituto, para el disfrute de comisiones académicas se observarán las siguientes reglas:
  - a. Las comisiones académicas son encargos que se establecen para que el personal de investigación, Personal Técnico Académico y Personal Asistente de Investigación participe en las actividades académicas de su especialidad en un lugar distinto al de su centro de trabajo.
  - b. Las comisiones al extranjero serán autorizadas por la Dirección General y las comisiones nacionales por la Dirección Académica.
  - c. La duración máxima de las comisiones, en las que se autorice o no el pago de pasajes y viáticos, no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 días naturales para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá exceder de 48 días naturales.
  - d. Corresponde a la Dirección General autorizar el otorgamiento de pasajes y viáticos para comisiones que requieran mayor duración, siempre y cuando dichos periodos se encuentren plenamente justificados. En este caso, el profesor investigador presentará solicitud de estancia académica al Consejo Consultivo Interno conforme al procedimiento establecido en estos Lineamientos para la solicitud de estancia académica.





## Requisitos para solicitar comisión académica

30. Los requisitos para solicitar una comisión académica son:

- a. Ser personal de investigación, Técnico Académico, o Asistente de Investigación de tiempo completo.
- b. Estar al corriente en la entrega de los informes de las comisiones académicas que le hayan sido autorizadas previamente.

## Procedimiento para la solicitud de comisión académica

31. La solicitud de comisión académica al extranjero o en territorio nacional deberá presentarse, como mínimo, quince días hábiles antes del inicio de la misma y bajo el siguiente procedimiento:

- a. Presentar solicitud por escrito dirigida a la Dirección General para comisión académica al extranjero y a la Dirección Académica para comisión en territorio nacional.
- b. La solicitud deberá contener lugar y periodo de la comisión, y objeto de la misma con el detalle de las actividades a realizar.

## Conclusión de comisión académica

32. Al término del periodo autorizado para la realización de la comisión académica, el profesor investigador contará con diez días hábiles para entregar un informe de las actividades realizadas.
33. Para el caso de las comisiones en el extranjero, por conducto de la Dirección Académica, el informe deberá ser remitido a la Dirección General. En el caso de las comisiones en el territorio nacional, el informe deberá ser remitido a la Dirección Académica.

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por la Dra. Gabriela Sánchez Gutiérrez, Directora General del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.

Dra. María Gabriela Guadalupe Sánchez Gutiérrez  
Directora General

Ciudad de México, 12 de diciembre de 2025



2025  
Año de  
La Mujer  
Indígena