



EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 12 FRACCIÓN V DEL DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017- 2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que, para cumplir con los objetivos y líneas de acción, se deberá mejorar las capacidades de la administración, garantizando la gobernabilidad, la legalidad, la eficiencia gubernamental y la rendición de cuentas, así como la igualdad y equidad de género.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública cumpla con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con los objetivos, estrategias y líneas de acción que sustenta el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, para así garantizar la estabilidad institucional y contar con un marco legal moderno que dictamine el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, cuya finalidad es que esta institución exprese la complementariedad y coordinación necesaria para atender las demandas con una visión integral.

Que, mediante el Decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el 3 de septiembre del 2001; se creó el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, cuyo objeto es, entre otros, impartir educación superior con validez oficial para formar íntegramente profesionales competentes con un amplio sentido ético, humanístico y nacionalista además de contar con un elevado compromiso social y con aptitudes para generar y aplicar creativamente los conocimientos en la solución de los problemas.

Que es necesario establecer reglas de actuar precisas que permitan tanto al personal administrativo como a sus superiores conocer y actuar dentro del marco de respeto integral en el que se inscriben sus derechos y obligaciones y basar en ellos sus relaciones cotidianas de trabajo; asimismo proveer el orden jurídico necesario para la exacta observancia de las disposiciones laborales.

Que en estricto apego a la Ley Federal del Trabajo y a lo que establecen los artículos 54, 56 y 57 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y toda vez que la normativa en materia laboral ha sido modificada, es necesario expedir un nuevo Reglamento y abrogar el vigente.

Es por ello que esta Institución de Educación Superior, avocada a contar con un marco jurídico que regule la actividad del personal administrativo y así mejorar el desarrollo del trabajo diario de esta administración, el Consejo Directivo ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS**



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca es de observancia obligatoria para todo el personal administrativo.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto regular la relación laboral entre la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca y su personal administrativo para la coordinación, control, armonía, seguridad, eficiencia, igualdad y productividad en el desarrollo de los trabajos objeto de esta Universidad.

La Universidad Tecnológica del Valle de Toluca tratará con la representación sindical los asuntos que afecten los intereses comunes e individuales del personal administrativo sindicalizado en términos de lo dispuesto por el presente Reglamento.

Artículo 3. El lenguaje empleado en el presente Reglamento no deberá generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias en el lenguaje o alusiones en la redacción representan a todas las personas; queda prohibida toda discriminación por motivo de origen étnico o nacional, género, sexo, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias políticas, sexuales o estado civil y/o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular y/o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Artículo 4. Son sujetos de este Reglamento la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca y su personal que realiza funciones administrativas.

Artículo 5. En la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca las relaciones laborales se registrarán por lo dispuesto en:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal del Trabajo;
- III. Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- IV. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- VI. Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal, denominado Universidad Tecnológica del Valle de Toluca;
- VII. Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal Administrativo;
- VIII. Contratos Colectivos e Individuales de Trabajo;
- IX. Reglamentos de la Universidad y la normatividad que de ellos se derive; y
- X. Demas normatividad aplicable.

Artículo 6. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Adscripción.** Área donde el personal administrativo presta sus servicios;
- II. **Antigüedad.** El tiempo efectivo durante el cual el personal administrativo ha prestado sus servicios ininterrumpidos desde la fecha de su ingreso a la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca;



- III. Autoridad Laboral.** El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México o la Sala correspondiente;
- IV. Código Administrativo.** Código Administrativo del Estado de México;
- V. Código de Procedimientos Administrativos.** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VI. Constitución.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Constitución del Estado.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- VIII. Contrato Colectivo de Trabajo.** El instrumento jurídico que celebran, por una parte, la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca y por la otra, el Sindicato Único de Trabajadores Administrativos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, con el objeto de establecer las condiciones que regulan las relaciones laborales del personal administrativo sindicalizado, el cual es obligatorio para su cumplimiento;
- IX. DGUTyP.** Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- X. ISSEMYM.** El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
- XI. Legislación Universitaria.** Todos y cada uno de los ordenamientos jurídicos que establecen, regulan y determinan la organización de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca y las disposiciones que emita la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, las que emita el Gobierno del Estado de México y que resulten aplicables a los Organismos Públicos Descentralizados y las que sean aplicables al Subsistema de Universidades Tecnológicas;
- XII. Ley de Seguridad Social.** Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- XIII. LFT.** Ley Federal del Trabajo;
- XIV. LRAEYM.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. LTSPEYM.** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVI. Permiso.** Autorización dada al personal administrativo, para que abandone sus labores de acuerdo con el presente Reglamento;
- XVII. Personal Administrativo.** Toda persona servidora pública general que desempeña sus funciones en el área administrativa de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca;
- XVIII. Reglamento.** Al Reglamento de Condiciones de Trabajo del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica del Valle De Toluca;
- XIX. SEP.** Secretaría de Educación Pública Federal;
- XX. Sindicato.** El Sindicato Único de Trabajadores Administrativos de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca;
- XXI. Tabulador.** Documento oficial que emite y autoriza la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General de Personal, mediante el cual se establece el Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Mensuales para el personal administrativo de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca;
- XXII. Titular de Abogacía General e Igualdad de Género.** La persona titular de la Abogacía General e Igualdad de Género de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca;
- XXIII. Titular de Administración y Finanzas.** La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca;



XXIV. Titular de la Rectoría. La persona titular de la Rectoría de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca; y

XXV. UTVT. La Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

Artículo 7. Para efectos del presente Reglamento, la UTVT estará representada por la persona titular de la Rectoría, y se auxiliará de la o el titular de la Abogacía General e Igualdad de Género y/o de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 8. En ningún caso serán renunciables las disposiciones de este Reglamento que favorezcan al personal administrativo.

Artículo 9. El personal administrativo queda obligado a efectuar las labores para las que fue contratado de acuerdo con su categoría y especialidad, bajo las órdenes directas de la persona que sea designada como su superior jerárquico.

Artículo 10. La UTVT determinará la distribución de las labores del personal administrativo en el horario establecido para un mejor control, dictando las disposiciones que considere pertinentes.

Artículo 11. Las violaciones y contravenciones a lo dispuesto en el Reglamento se sancionarán en la forma y términos que se establecen en el capítulo de medidas disciplinarias, así como con lo dispuesto en los ordenamientos a que se hace mención en el artículo 5 del presente Reglamento.

Artículo 12. Es obligación de la UTVT y del personal administrativo, acatar en todo momento las disposiciones de este Reglamento, vigilar su estricto cumplimiento y buen funcionamiento.

CAPÍTULO II DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 13. El ingreso de las personas aspirantes deberá hacerse mediante lo establecido en el marco de la LFT, LTSPEYM y la Legislación Universitaria, verificando que la persona aspirante cumpla con los requisitos, la documentación y la experiencia requerida de acuerdo con el puesto a ocupar de conformidad con los ordenamientos señalados, así como también los requerimientos siguientes:

- I.** Presentar solicitud formal a la Dirección de Administración y Finanzas;
- II.** Las personas aspirantes se sujetarán a las pruebas y exámenes que determine esta casa de estudios, para comprobar conocimientos y aptitudes;
- III.** Contar con aprobación por escrito de la persona que sea su superior jerárquica y de la persona titular de la Dirección de Área a la que se integrará;
- IV.** Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, en su caso;
- V.** Haber acreditado, cuando proceda, el cumplimiento de la Ley del Servicio Militar Nacional;
- VI.** No tener antecedentes penales por delitos intencionales;
- VII.** No haber sido separada anteriormente por alguna causa imputable a la persona trabajadora de las establecidas en la ley de la materia, de esta o cualquier otra institución pública;
- VIII.** Presentar certificado médico que acredite su estado general de salud;
- IX.** Entregar tres fotografías tamaño infantil (blanco y negro o a color);
- X.** Copia del acta de nacimiento (copia simple o copia certificada legible);



- XI.** Copia simple del CURP;
- XII.** Copia de identificación oficial vigente (INE, pasaporte, o constancia de identidad expedida por el Ayuntamiento);
- XIII.** Copia del comprobante de domicilio en el que reside (luz, agua, predial, teléfono o constancia domiciliaria expedida por el Ayuntamiento);
- XIV.** Copia del comprobante de estudios;
- XV.** Copia de la cédula y título profesional; requisito indispensable para mandos medios y superiores, que así lo requieran por la naturaleza del puesto según lo establezca el Manual General de Organización interno;
- XVI.** Constancia de registro ante la SHCP (RFC);
- XVII.** Para el caso de extranjeros, presentar la documentación migratoria que acredite su legal estancia en el país; y
- XVIII.** No estar inhabilitada o inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría.

CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Artículo 14. La relación de trabajo entre la UTVT y su personal administrativo se entiende establecida mediante nombramiento o contrato individual, y formato único de movimientos de personal, así como la percepción de un sueldo y/o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio.

Artículo 15. La contratación del personal administrativo será por tiempo determinado o indeterminado u obra determinada, debiendo especificarse en el nombramiento o contrato individual tiempo de duración de la relación laboral y razón de la temporalidad.

Artículo 16. La persona titular de la Rectoría en su carácter de representante legal de la UTVT otorgará los nombramientos por conducto de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 17. El nombramiento o contrato individual de trabajo y el formato único de movimientos de personal deberán contener como mínimo:

- I.** Nombre completo del personal administrativo;
- II.** Cargo para el que es designada o designado, fecha de inicio de sus servicios y lugar de adscripción;
- III.** Carácter del cargo, ya sea de personal administrativo o de confianza, así como la temporalidad de este;
- IV.** Duración de la jornada de trabajo;
- V.** Remuneración correspondiente al puesto; y
- VI.** La firma del personal administrativo autorizado para emitir el nombramiento o contrato y el formato único de movimientos de personal, así como el fundamento legal de esa atribución.

Artículo 18. El nombramiento, contrato y el formato único de movimientos de personal son los documentos en virtud de los cuales se formaliza la relación jurídica y laboral entre la UTVT y el personal administrativo, que les obliga a cumplir con los deberes inherentes al puesto especificado en el mismo, conforme a la ley, al uso y a la buena fe.



CAPÍTULO IV DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 19. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el personal administrativo está a disposición de la UTVT para la prestación del servicio; estos se sujetarán a los horarios establecidos en los contratos individual y colectivo de trabajo y conforme a las necesidades de la UTVT.

Artículo 20. La duración máxima de la jornada será de nueve horas; por cada cinco días de trabajo y disfrutarán de dos días de descanso con pago de sueldo íntegro, siendo éstos sábado y domingo, a reserva de que particularmente el personal administrativo y la UTVT, convinieren algo distinto en el nombramiento o contrato individual.

Queda establecido que cualquier modificación que desee hacerse a este horario de trabajo por motivos personales o de trabajo, deberá solicitarse la autorización por escrito de la persona titular de la Rectoría con copia para la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, quedando sujeta a las necesidades de la UTVT y/o a las cargas de trabajo.

Artículo 21. En todos los casos, el personal administrativo contará con media hora de comida dentro de su jornada de trabajo que se considerará como tiempo efectivo laborado; dicha media hora de comida será establecida por la persona superior jerárquica y podrá variar de acuerdo con las necesidades de cada área, sin que para esto tenga que notificarse por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 22. El personal administrativo deberá iniciar y concluir la prestación de sus servicios en el horario establecido, acatando los controles de asistencia que señale la UTVT.

Artículo 23. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá informar previamente por escrito la justificación, cuando por circunstancias especiales, el personal administrativo, deba laborar tiempo extraordinario, así como días de descanso obligatorio, y este se pagará a más tardar en la quincena siguiente a la que se hubiere laborado.

Artículo 24. Cuando por circunstancias especiales deban aumentarse las horas de trabajo establecidas, éstas serán consideradas como extraordinarias y no deberán exceder de tres horas diarias ni de tres veces consecutivas en una semana.

Las horas de trabajo extraordinarias se retribuirán con un cien por ciento más del sueldo que corresponda a las ordinarias, cuando no excedan de nueve. Las excedentes de nueve horas se pagarán al doscientos por ciento más del sueldo que corresponda a las horas normales de su jornada.

CAPÍTULO V DEL LUGAR DE TRABAJO

Artículo 25. El personal administrativo prestará sus servicios en el centro de trabajo especificado en su respectivo nombramiento o contrato individual de trabajo o bien en aquel que por circunstancias especiales se requieran sus servicios a juicio de la UTVT.

Artículo 26. El personal administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior, deberá prestar sus servicios fuera del lugar de adscripción en los casos que en forma enunciativa más no limitada se señalen a continuación:

I. Por reestructuración orgánica o funcional de la UTVT;



II. A solicitud del personal administrativo aprobada por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas; y

III. Por ascenso en virtud de la buena aplicación en las labores.

Artículo 27. Cualquier cambio de adscripción que se de en la UTVT, se comunicará por escrito al personal administrativo con cinco días de anticipación cuando menos.

CAPÍTULO VI DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 28. Se entenderá por movimiento del personal administrativo a todo cambio en el puesto, nivel, rango salarial o lugar de adscripción mediante algún ascenso, reubicación, transferencia o permuta.

Artículo 29. El ex personal administrativo podrá reingresar a laborar a la UTVT siempre y cuando cumpla con los requisitos del puesto.

Artículo 30. Se considerará ascenso de un puesto cuando el personal administrativo pase a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial o categoría mayor al puesto que ocupaba anteriormente; para que se dé una promoción, deberá existir la plaza vacante, además el personal administrativo deberá cumplir con el nivel escolar y experiencia consignados en el perfil especificado para el puesto. Se podrá proponer personal administrativo para ocupar un puesto de mayor categoría, siempre y cuando cuente con seis meses como mínimo en su actual plaza ocupacional y demuestre en sus evaluaciones anteriores tener un nivel de desempeño superior a la media de la categoría que ocupa y compruebe tener conocimiento de las labores del puesto que pretende.

Artículo 31. Se considerará cambio de adscripción al hecho de que el personal administrativo sea transferido de Dirección y/o Departamento, manteniendo igual puesto, nivel y rango salarial, este cambio podrá efectuarse siempre que el personal administrativo tenga un mínimo de seis meses de antigüedad y respondiendo a las necesidades de crecimiento de la UTVT o a petición del personal administrativo.

En cualquiera de los dos casos se requiere autorización por escrito de la persona titular de la Dirección Administración y Finanzas, así como de las personas titulares de las Direcciones de las dos áreas involucradas.

Artículo 32. Cuando se realice el cambio de adscripción de personal administrativo que implique su traslado de una población a otra, la UTVT, le dará a conocer con tres días de anticipación las causas del cambio y sufragará los gastos que por este motivo se originen conforme a las disposiciones reglamentarias respectivas, excepto cuando este hubiere sido solicitado por el personal administrativo o se haya previsto así en el nombramiento o contrato respectivo o bien, en el presente Reglamento.

Artículo 33. Se entiende por permuta la transferencia de personal administrativo, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando; es requisito indispensable para solicitar una permuta que las personas interesadas ocupen puesto del mismo rango y nivel salarial, además de que se posea el nivel de escolaridad y la experiencia profesional necesaria para el desempeño del puesto a ocupar.

Artículo 34. Para tramitar una permuta, las personas interesadas deberán presentar solicitud escrita dirigida a la persona titular de la Rectoría con copia a la persona titular de la Dirección de



Administración y Finanzas, quien les dará a conocer su respuesta en un plazo no mayor a treinta días naturales.

El personal administrativo podrá solicitar una permuta después de cumplidos tres años de laborar en la UTVT y no podrá volver a solicitar otra permuta sino hasta cumplir tres años dentro del nuevo puesto.

Artículo 35. Se entenderá por democión cuando el personal administrativo acepte un puesto de menor categoría y nivel salarial; las demociones solo podrán originarse por la desaparición de la función o plaza del personal y deberá ser autorizado por la persona titular de la Rectoría.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 36. Para la comprobación de las entradas y/o salidas del personal administrativo, se establecen la firma en lista y/o registro de asistencia en sistema electrónico y/o en cualquier otro procedimiento que determine la UTVT y que reúna los requisitos necesarios de control de asistencia.

Artículo 37. El control de asistencia se sujetará a la norma siguiente:

I. El personal administrativo registrará su asistencia a las ocho o nueve de la mañana; según lo establecido en su contrato individual de trabajo, así como en el formato único de movimientos; y tendrá una tolerancia de diez minutos después de la hora fijada para entrar a sus labores;

II. El personal administrativo que registre su entrada después de los diez minutos y antes de los treinta minutos será tomado como retardo sancionable; y

III. El personal administrativo que registre su entrada después de los treinta minutos será considerado como falta de asistencia y quedará a consideración de este su incorporación a sus labores.

Artículo 38. Se considera falta injustificada:

I. El omitir registro de entrada y/o salida sin que haya un oficio de la persona superior jerárquica que autorice la omisión;

II. El registro de salida efectuado antes de la hora correspondiente, sin que haya un oficio de la persona superior jerárquica que autorice la salida; y

III. Registros encimados, sobrepuestos o alterados siempre y cuando sea atribuible al personal administrativo afectado.

Artículo 39. Toda incidencia laboral deberá justificarse ante la Dirección de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de ocurrida; de no respetar el plazo de presentación esta perderá su carácter de justificable y no será autorizada.

CAPÍTULO VIII DE LA EFICIENCIA Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 40. El personal administrativo de la UTVT deberá desempeñar sus funciones con la máxima eficiencia, calidad, atención y amabilidad, procurando siempre brindar un apoyo a las personas superiores directas y no entorpecer las funciones de áreas relacionadas.



Artículo 41. Se entiende por eficiencia de trabajo la efectividad, la decisión y el empeño que el personal administrativo aporta voluntariamente para el desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.

Artículo 42. Se entiende por calidad en el trabajo el nivel de profesionalismo, cuidado, oportunidad y esmero con que se ejecuten las funciones o actividades a desarrollar de acuerdo con el cargo conferido, el nivel de profesionalismo consistirá en el grado en que el personal administrativo aplique su conocimiento, actitudes y aptitudes para el logro de los objetivos del área.

Artículo 43. La eficiencia y calidad del trabajo del personal administrativo serán evaluadas por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos, mediante evaluación anual que contemplará los siguientes aspectos:

- I.** Evaluación del desempeño laboral que efectuarán de manera conjunta la persona superior jerárquica y la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos;
- II.** Evaluación de la integración de grupos de trabajo que efectuarán conjuntamente la persona superior jerárquica y las personas colaboradoras más cercanas al personal administrativo; y
- III.** En el caso del personal administrativo que se encuentre en atención al público, se recabará la opinión de éste mediante buzón de sugerencias.

CAPÍTULO IX TRABAJO DE LAS MUJERES

Artículo 44. Las mujeres disfrutan de los mismos derechos y tienen las mismas obligaciones que los hombres.

Artículo 45. Las modalidades que se consignan en este capítulo tienen como propósito fundamental la protección de la maternidad.

Artículo 46. Cuando se ponga en peligro la salud de la mujer, o la del producto, ya sea durante el estado de gestación o lactancia y sin que sufra perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, no se podrá utilizar su trabajo en labores insalubres y/o peligrosas, así como en horas extraordinarias.

Artículo 47. Son labores peligrosas o insalubres las que, por la naturaleza del trabajo, por las condiciones físicas, químicas y biológicas del medio en que se presta o por la composición de la materia prima que se utilice, son capaces de actuar sobre la vida, la salud física y/o la salud mental de las personas, especialmente cuando la mujer se encuentra en estado de gestación o de lactancia.

Artículo 48. En caso de que las autoridades competentes emitan una declaratoria de contingencia sanitaria y sin que sufran perjuicio en su salario, prestaciones y derechos, no deberá de utilizarse el trabajo de mujeres que se encuentren en periodo de gestación o de lactancia.

Artículo 49. Las mujeres que formen parte del personal administrativo tendrán los siguientes derechos:

- I.** Durante el periodo del embarazo no realizarán trabajos que exijan esfuerzos considerables y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación, tales como levantar, tirar o empujar grandes pesos, que produzcan trepidación, estar de pie durante largo tiempo o que actúen o puedan alterar su estado psíquico y nervioso;



- II.** A disfrutar de una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de noventa días naturales para el parto; exhibiendo el certificado médico expedido por el ISSEMYM, en caso de que se presente certificación de médicos particulares, este deberá contener el nombre y número de cédula profesional de quien los expida, la fecha y la constancia del reporte médico del personal administrativo;
- III.** En caso de adopción de una niña o niño tendrán una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción, para lo cual, deberá presentar a la Dirección de Administración y Finanzas copia de la resolución dictada por la persona Juzgadora competente, en la que se decrete la adopción;
- IV.** El periodo de descanso de noventa días naturales a que se refiere la fracción II del presente artículo se prorrogará por el tiempo necesario en el caso de que se encuentren imposibilitadas para trabajar a causa del embarazo o del parto;
- V.** A disfrutar de un periodo de lactancia, que no excederá de nueve meses, en el cual, tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a su hija o hijo, o el tiempo equivalente que el personal administrativo convenga con la persona titular de la Rectoría;
- VI.** A regresar al puesto que desempeñaban, siempre que no haya transcurrido más de un año de la fecha del parto; y
- VII.** A que se computen en su antigüedad los periodos pre y postnatales.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES

CAPÍTULO I DEL SUELDO

Artículo 50. Sueldo es la retribución que la UTVT debe pagar al personal administrativo por los servicios prestados y no podrá ser menor al salario mínimo general fijado para cada área geográfica donde preste sus servicios; los sueldos que la UTVT se obliga a cubrir al personal administrativo son los que fija el tabulador vigente emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México a través de la Dirección General de Personal.

El sueldo destinado al personal administrativo que por naturaleza del trabajo sean contratados por obra determinada, será, en todos los casos, un monto mensual equivalente a veinte horas/ semanas /mes.

Artículo 51. El pago del sueldo se efectuará preferentemente en el lugar donde el personal administrativo preste sus servicios dentro del horario normal de labores; su monto se cubrirá en moneda de curso legal, en cheques nominativos de fácil cobro o utilizando el sistema que brinde mayor oportunidad y seguridad en el pago al personal administrativo.

Artículo 52. Las retenciones, descuentos o deducciones en los sueldos del personal administrativo, solo se podrán practicar en los casos siguientes:

- I.** Gravámenes fiscales relacionados con el sueldo;
- II.** Deudas contraídas con la UTVT por conceptos de anticipos de sueldo, pagos hechos con exceso o errores o perdidas debidamente comprobados;
- III.** Cuotas sindicales;



- IV.** Cuotas de aportación a fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que el personal administrativo hubiese manifestado previamente de manera expresa su conformidad;
- V.** Descuentos ordenados por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con motivo de cuotas y obligaciones contraídas con este por el personal administrativo;
- VI.** Obligaciones a cargo del personal administrativo con las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones consideradas como de interés social;
- VII.** Faltas de puntualidad y/o de asistencia injustificada;
- VIII.** Pensiones alimenticias ordenadas por la autoridad judicial; o
- IX.** Cualquier otro convenio con instituciones de servicios y aceptado por el personal administrativo.

Los descuentos efectuados erróneamente por la UTVT al personal administrativo, demostrados y verificados, deberán ser reintegrados a solicitud del personal administrativo en la quincena inmediata siguiente a la fecha de la solicitud, salvo los que provengan de obligaciones con terceros.

Artículo 53. El monto total de las retenciones, descuentos o deducciones no podrá exceder del treinta por ciento de la remuneración total, excepto en el caso a que se refieren las fracciones IV, V y VI del artículo 52 del presente Reglamento, en que podrán ser de hasta el cincuenta por ciento, salvo en los casos en que se demuestre que el crédito se concedió con base en los ingresos familiares para hacer posible el derecho constitucional a una vivienda digna, o se refiera a lo establecido en la fracción VIII del mismo artículo en que se ajustará a lo determinado por la autoridad judicial.

Artículo 54. El personal administrativo recibirá su salario íntegro correspondiente a los días de descanso obligatorio semanal y vacaciones.

Artículo 55. La UTVT incrementará anualmente los sueldos del personal administrativo en el porcentaje que autorice la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México a través de la Dirección General de Personal, en la inteligencia de que cualquier otro incremento autorizado entrará en vigor en los términos que esta establezca.

CAPÍTULO II PRESTACIONES ECONÓMICAS

Artículo 56. La UTVT entregará al personal administrativo por concepto de despensa cada quincena, la cantidad autorizada en el tabulador vigente; al personal que no haya laborado la quincena completa se le pagará proporcionalmente sobre los días laborados.

CAPÍTULO III DEL AGUINALDO

Artículo 57. Aguinaldo es la prestación económica anual que se otorga al personal administrativo que presta sus servicios a la UTVT.

Artículo 58. El personal administrativo tendrá derecho a un aguinaldo anual equivalente a cuarenta días de sueldo base, cuando menos, sin deducción alguna, el cual estará comprendido en el presupuesto de egresos correspondiente y se pagará de la siguiente manera:

- I.** Previo al primer periodo vacacional, por concepto de anticipo de aguinaldo; y
- II.** A más tardar, el día 15 de diciembre se hará la aportación restante.



Artículo 59. El personal administrativo que no haya cumplido el año de servicio, independientemente de que se encuentre laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo, tendrá derecho a que se le pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubiere trabajado, cualquiera que fuere este.

CAPÍTULO IV DE LA PRIMA VACACIONAL

Artículo 60. El personal administrativo con derecho a vacaciones se le cubrirá una prima vacacional de 25 % como mínimo, sobre el sueldo base presupuestal que le corresponda durante los mismos y se cubrirá en dos exhibiciones; la primera parte en el periodo vacacional del mes de julio y la segunda parte en el periodo vacacional del mes de diciembre; la prima vacacional se pagará de manera proporcional a los días de vacaciones a que tenga derecho.

Artículo 61. Si por cualquier otro motivo, el personal administrativo no pudiera disfrutar de cualquiera de sus periodos vacacionales, podrá hacerlo de manera escalonada dentro de los doce meses siguientes a la fecha de inicio oficial del periodo vacacional, en el entendido de que, de no hacerlo, los días de vacaciones no disfrutados se perderán y no se podrá exigir por este pago alguno.

Artículo 62. Durante los periodos de vacaciones se dejará por cada área guardias para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia al personal administrativo que no tuviera derecho a estas, de no existir estas condiciones, se seleccionará en forma aleatoria dentro del personal administrativo a quién y cuándo le corresponderá cubrir guardia.

En ningún caso, el personal administrativo que por necesidades urgentes del área al que está adscrito tenga que laborar en periodos vacacionales y no disfrutase de sus vacaciones, podrá exigir el doble pago.

TÍTULO TERCERO DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, DÍAS DE DESCANSO Y DE LAS VACACIONES

CAPÍTULO I DE LAS LICENCIAS

Artículo 63. El personal administrativo podrá disfrutar de licencias con y sin goce de sueldo en los términos de este capítulo.

Artículo 64. Para disfrutar de las licencias sin goce de sueldo el personal administrativo deberá contar con la autorización de la persona que sea su superior jerárquico y con el Visto Bueno de la persona titular de la Rectoría.

Las licencias podrán negarse si la ausencia del personal administrativo afectase el adecuado desempeño de las operaciones de la UTVT.

Artículo 65. El personal administrativo que presente solicitud de licencia tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba el oficio de autorización por parte de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, de lo contrario incurrirá en abandono de labores y será causa de rescisión de la relación laboral, como lo establece este Reglamento.

Artículo 66. El personal administrativo que a más tardar al cuarto día consecutivo a la terminación de la licencia, no se presente a reanudar sus labores o a gestionar la prórroga correspondiente,



incurrirá en la causal de rescisión de la relación laboral contenida en el artículo 113 fracción III, prevista en este Reglamento.

Artículo 67. El personal administrativo que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; y hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más sin goce de sueldo;

II. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; y hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta más, sin goce de sueldo;

III. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más sin goce de sueldo; y

IV. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

Cuando por así establecerlo el ISSEMYM, el personal administrativo tenga dentro de su jornada de trabajo que asistir a consulta o revisión médica, este tiempo se autorizará con goce de sueldo siempre y cuando se cuente con la constancia de permanencia que ampare el tiempo de estancia del personal administrativo dentro de las instalaciones del ISSEMYM.

Artículo 68. En caso de lesión causada por un accidente y/o enfermedad grave de alguna de sus hijas, hijos, cónyuge o concubina o concubinario, el personal administrativo tendrá derecho a que se le conceda una licencia con goce de sueldo íntegro, previa expedición del certificado médico correspondiente por parte del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el cual determinará expresamente los días hábiles de licencia.

Artículo 69. El personal administrativo que contraiga nupcias y tenga al menos un año de antigüedad, tendrá derecho a una licencia hasta por cinco días hábiles consecutivos con goce de sueldo presentando el acta de matrimonio correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 70. En caso de adopción, el personal administrativo gozará de una licencia con goce de sueldo íntegro por un periodo de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.

Artículo 71. El personal administrativo tendrá una licencia de paternidad, con goce de sueldo íntegro de cuarenta y cinco días naturales, de los cuales, por lo menos, treinta deberán ser posteriores al parto.

Artículo 72. La UTVT concederá al personal administrativo hasta tres días hábiles con goce de sueldo íntegro, con motivo del fallecimiento de sus de sus ascendientes, consanguíneos por línea colateral, cónyuge, pareja de hecho y/o descendientes, debiendo notificar a sus superiores, inclusive vía telefónica el primer día de ausencia, y probar el hecho con el acta de defunción correspondiente.



Para el caso de fallecimiento de abuelos se concederá permiso por un día con goce de sueldo íntegro; cuando el personal administrativo tenga que trasladarse más de doscientos kilómetros para asistir a los funerales de un familiar directo se concederá dos días hábiles más de permiso.

Artículo 73. El personal administrativo que ocupé un cargo de elección popular gozará de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que duré su encargo.

Artículo 74. El personal administrativo con más de un año de antigüedad tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo hasta por tres días hábiles, para la preparación del examen profesional que sustenten; debiendo presentar documento oficial que establezca fecha para la presentación del examen ante la Dirección de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

Artículo 75. La autorización de permisos de entrada y salida del personal administrativo, fuera del horario establecido y para desempeñar comisiones, deberá contar con la aprobación de la persona que sea su superior jerárquico en los casos plenamente justificados de:

I. Asistencia para laborar pasados treinta minutos de los horarios correspondientes al inicio de la jornada y al regreso de la comida; y

II. Cualquier otra excepción para el cumplimiento del horario normal.

CAPÍTULO III DE LOS DÍAS DE DESCANSO

Artículo 76. Se consideran días de descanso obligatorio con goce de sueldo los que señale el calendario oficial que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México que publique en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para el año que corresponda.

CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES

Artículo 77. El personal administrativo disfrutará de los periodos vacacionales que marque el calendario oficial vigente publicado por el Gobierno del Estado de México en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", teniendo derecho a veinte días de vacaciones anuales:

I. Cinco días en semana santa;

II. Cinco días en el mes de julio; y

III. Diez días en el mes de diciembre.

Los periodos vacacionales serán disfrutados con goce de sueldo íntegro, son irrenunciables y no acumulativos.

A partir del sexto mes de servicio cumplido, el personal administrativo podrá disfrutar del periodo vacacional siguiente que les corresponda de acuerdo con los periodos vacacionales publicados en el calendario oficial y percibirá el pago de la prima vacacional correspondiente.



Las vacaciones no podrán compensarse en ninguna circunstancia con una remuneración económica ni los días de descanso correspondientes.

Artículo 78. En el caso de que la relación de trabajo termine antes de que se cumpla el año de servicio, el personal administrativo tendrá derecho a una remuneración de la prima vacacional proporcional al tiempo del servicio prestado.

Artículo 79. El personal administrativo que durante los periodos normales de vacaciones se encuentre con licencia por maternidad o enfermedad, podrá gozar al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 80. Son derechos del personal administrativo:

- I.** Ser tratado en forma atenta y respetuosa por todas las personas, sus superiores, iguales o subalternos;
- II.** Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- III.** Obtener licencias en los términos establecidos en este Reglamento;
- IV.** Participar en los programas culturales, deportivos y de recreación que se lleven a cabo en favor del personal administrativo;
- V.** Asistir a las actividades de capacitación que les permitan elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría;
- VI.** Impartir horas-clase, siempre y cuando los horarios establecidos para el desempeño de estas sean compatibles de acuerdo con lo determinado en las disposiciones relativas;
- VII.** Ser respetado en su intimidad, integridad física, psicológica y sexual, sin discriminación por motivo de origen étnico o nacionalidad, género, sexo, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, ideología, preferencia y orientación sexual, estado civil, embarazo, raza, idioma o color de piel;
- VIII.** Disfrutar de licencias o permisos para desempeñar una comisión accidental o permanente del Estado, de carácter sindical o por motivos particulares, siempre que se soliciten con la anticipación debida y que el número de personal administrativo no sea tal que perjudique la buena marcha de la UTVT; Estas licencias o permisos podrán ser con goce o sin goce de sueldo, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad; se otorgarán en los términos de este Reglamento;
- IX.** Participar en los programas de estímulos y recompensas que otorgue la UTVT;
- X.** Hacer uso de las instalaciones deportivas, cumpliendo las políticas internas aplicables; y
- XI.** Las demás que establezca este Reglamento.

Artículo 81. Son obligaciones del personal administrativo:



- I.** Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo que les sean aplicables conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los ordenamientos de la UTVT y las consignadas en el presente Reglamento;
- II.** Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, sujetándose a las instrucciones de las personas que sean sus superiores jerárquicos, con apego a los reglamentos y procedimientos establecidos;
- III.** Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso; en caso de inasistencia, el personal administrativo deberá comunicar a la UTVT por los medios posibles a su alcance la causa de esta dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, de no dar aviso, se presumirá que la falta fue injustificada;
- IV.** Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, cualquier cambio de domicilio, teléfono, estado civil u otro relativo a su situación personal;
- V.** Cumplir con todas las disposiciones de carácter técnico y administrativo que indique la UTVT, mediante órdenes de servicio, reglamentos, protocolos, instructivos, circulares generales o especiales;
- VI.** Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- VII.** Dar crédito a la UTVT en las publicaciones donde aparezcan resultados de trabajos realizados en la misma o en comisiones encomendadas previa autorización de esta;
- VIII.** Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- IX.** Ser respetuosas o respetuosos y atentas o atentos con las personas que sean sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- X.** Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y/o efectos que se les confíen con motivo de sus labores;
- XI.** Dar aviso oportuno a la persona que sea su superior jerárquico de los accidentes de trabajo que sufran sus compañeros cuando se tenga conocimiento;
- XII.** Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren las personas o los intereses de la UTVT, siempre y cuando no pongan en peligro su integridad física;
- XIII.** Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- XIV.** Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
- XV.** Pagar los daños que cause a la UTVT cuando dichos daños le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo con el resultado de las actuaciones administrativas elaboradas para tales efectos;
- XVI.** Utilizar el gafete de identificación, el uniforme y en los casos que procedan el equipo de seguridad durante su jornada de labores y/o al realizar cualquier actividad oficial;
- XVII.** Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquellos sufran tan pronto como los adviertan;
- XVIII.** Abstenerse de introducir elementos tecnológicos que obstaculicen la función del equipo y sistema de cómputo;



XIX. Hacer entrega de los documentos, fondos, valores y bienes que estén a su cuidado en los casos de suspensión, terminación o recesión de la relación de trabajo, así como renuncia; de acuerdo con las disposiciones aplicables; levantar el acta correspondiente de entrega y recepción del área correspondiente, absteniéndose de abandonar el trabajo hasta en tanto no concluye dicha entrega;

XX. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y

XXI. Las demás que establezcan las Leyes, reglamentos y disposiciones de la materia.

Artículo 82. Además de las prohibiciones derivadas del nombramiento, del contrato individual de trabajo y de la LTSPEYM, queda prohibido al personal administrativo:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su seguridad, la de sus compañeras y/o compañeros de trabajo y/o de terceras personas, así como la de las instalaciones de la UTVT;

II. Usar el mobiliario y/o el equipo para fines distintos al trabajo;

III. Usar los útiles y herramientas suministrados por la UTVT, para objeto distinto de aquel a que están destinados;

IV. Fijar avisos, anuncios, leyendas o cualquier clase de propaganda dentro de las instalaciones de la UTVT sin contar con la autorización correspondiente;

V. Organizar y/o participar durante las horas de trabajo, en colectas, sorteos, rifas, tandas, actos de proselitismo político o religiosos;

VI. Hacer uso indebido o excesivo de los recursos y medios de comunicación de la UTVT;

VII. Aprovechar los instrumentos, vehículos y/o maquinaria para asuntos particulares;

VIII. Alterar en forma individual y/o colectiva el orden y disciplina de la UTVT;

IX. Celebrar y/o asistir a mítines, reuniones y asambleas dentro de su horario de labores;

X. Permanecer o introducirse en las oficinas e instalaciones de la UTVT fuera del horario de labores, sin el permiso correspondiente;

XI. Introducir y/o tener en su poder bebidas embriagantes y/o drogas enervantes en las oficinas e instalaciones de la UTVT;

XII. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad y/o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la UTVT o en sus inmediaciones;

XIII. Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de narcóticos o drogas, enervantes, salvo que exista prescripción médica;

XIV. Formar corrillos y/o grupos en los sanitarios, pasillos, oficinas e instalaciones de la UTVT;

XV. Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y a la prevención de riesgos de trabajo;

XVI. Realizar actividades indebidas y ajenas al trabajo, que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a las mismas;

XVII. Hacerse acompañar durante la jornada de trabajo de personas que no laboren en la UTVT;

XVIII. Aprovechar los servicios del personal administrativo para asuntos particulares o ajenos a la UTVT;



- XIX.** Permitir que otras personas manejen indebidamente la maquinaria, equipo de cómputo, aparatos o vehículos confiados a su cuidado, sin la autorización correspondiente;
- XX.** Una vez registrada su asistencia, abandonar su área de trabajo o presentarse tarde a este;
- XXI.** Suspender y/o abandonar su trabajo, sin autorización expresa de la persona que sea su superior jerárquico del área correspondiente;
- XXII.** Distraer de sus labores a sus compañeras y/o compañeros y demás personas que presten sus servicios a la UTVT;
- XXIII.** Permitir que otra u otro compañero de trabajo marque, registre o firme sus horas de entrada y salida del trabajo o marcar, registrar o firmarlas por otra u otro compañero de trabajo; según el sistema establecido; así como registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo;
- XXIV.** Sustraer las tarjetas o listas de asistencia propia y/o de otra o de otro compañero de trabajo del lugar destinado para ello;
- XXV.** Alterar y/o falsificar la firma en alguna tarjeta de asistencia distinta a la suya o el control de asistencia establecido;
- XXVI.** Cambiar de puesto o turno con otra u otro compañero de trabajo, sin autorización de la UTVT o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar sus labores;
- XXVII.** Retirar sin autorización correspondiente del centro de trabajo, útiles, instrumentos, documentación oficial y/o equipo propiedad de la UTVT;
- XXVIII.** Portar y/o introducir cualquier tipo de arma durante la jornada de trabajo, a menos que la naturaleza de este lo exija y mediante autorización de la UTVT y de la autoridad competente;
- XXIX.** Comunicar o proporcionar a cualquier persona, institución, empresa, organismo o dependencia, documentos o informes sobre asuntos de la UTVT sin la debida autorización;
- XXX.** Alterar, modificar o destruir indebidamente, así como falsificar correspondencia, documentos, comprobantes o controles de la UTVT o del estudiantado, cualquiera que sea su objeto;
- XXXI.** Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de estudiantes o particulares con relación al despacho de asuntos propios de la UTVT;
- XXXII.** Utilizar las relaciones y vínculos de la UTVT para obtener beneficios lucrativos, laborales y pagos adicionales que pudieran cuestionar la integridad, ética y profesionalismo del personal administrativo;
- XXXIII.** Utilizar la representación oficial de la UTVT para asuntos personales;
- XXXIV.** Ser gestores, procuradores, agentes de particulares en trámites de asuntos relacionados con el sistema operativo de la UTVT, aún fuera del horario de labores;
- XXXV.** Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia un miembro de la comunidad de la UTVT o contra sus familiares;
- XXXVI.** Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose estos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y/o acoso u hostigamiento laboral; y
- XXXVII.** Las demás que establezcan las Leyes, reglamentos y disposiciones de la materia.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LA UTVT

Artículo 83. Son obligaciones de la UTVT las siguientes:



- I.** Preferir en igualdad de circunstancias a mujeres y hombres para ocupar cargos o puestos;
- II.** Preferir en igualdad de condiciones de conocimientos, aptitudes y antigüedad, al personal administrativo sindicalizado, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por personal administrativo general;
- III.** Proporcionar a las mujeres embarazadas la protección que establezcan los reglamentos;
- IV.** Pagar oportunamente los sueldos devengados por el personal administrativo;
- V.** Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- VI.** Reinstalar cuando proceda al personal administrativo y pagar los sueldos caídos a que fueren condenadas por laudo ejecutoriado. En caso de que la plaza que ocupaba haya sido suprimida, la UTVT estará obligada a otorgar otra plaza equivalente en categoría y sueldo, o bien a indemnizarlo en los términos que señala el artículo 95 la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- VII.** Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal o la Sala, y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el personal administrativo;
- VIII.** Proporcionar al personal administrativo los útiles, el equipo y los materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los reglamentos a observar;
- IX.** Cubrir las aportaciones del régimen de seguridad social que les correspondan, así como retener las cuotas y descuentos a cargo del personal administrativo y enterarlos oportunamente en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- X.** Realizar actividades de capacitación y adiestramiento con el objeto de que el personal administrativo pueda adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
- XI.** Conceder al personal administrativo y a sus hijas e hijos, becas para la realización de estudios, conforme a las normas y convenios respectivos;
- XII.** Crear y operar sistemas de estímulos y recompensas para el personal administrativo conforme a las disposiciones que para tal efecto se emitan, a fin de motivar el mejoramiento de su desempeño;
- XIII.** Conceder licencias al personal administrativo para el desempeño de las comisiones sindicales que se les confieran o cuando ocupen cargos de elección popular. Las licencias abarcarán todo el período para el que hayan sido electos y este se computará como efectivo;
- XIV.** Publicar debidamente las vacantes ocurridas en la UTVT;
- XV.** Hacer las deducciones que soliciten los sindicatos para cuotas siempre que se ajusten a lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, asimismo, comunicar al sindicato las altas, bajas y demás información relativa al personal administrativo sindicalizado para el ejercicio de los derechos que les correspondan;
- XVI.** Abstenerse de otorgar remuneración alguna que no se apegue a la normatividad aplicable;
- XVII.** Integrar los expedientes del personal administrativo y proporcionar las constancias que estos soliciten para el trámite de los asuntos de su interés;
- XVIII.** Abstenerse de solicitar certificado de no embarazo o constancia relativa al mismo a las mujeres que soliciten empleo;
- XIX.** Abstenerse de rescindir la relación laboral del personal administrativo por el hecho de encontrarse embarazada, de licencia de maternidad o durante su periodo de lactancia, así como de coaccionarla directa o indirectamente para que renuncie;



- XX.** Realizar las deducciones correspondientes al salario o sueldo del personal administrativo, derivado de una orden judicial de descuento para alimentos;
- XXI.** Contribuir al fomento de las actividades culturales y del deporte entre su plantilla de personal administrativo y proporcionarles los equipos y útiles indispensables;
- XXII.** Abstenerse de utilizar los servicios del personal administrativo en asuntos ajenos a las labores de la UTVT;
- XXIII.** Promover acciones afirmativas en favor del personal administrativo femenino; y
- XXIV.** Tratar con respeto y cortesía al personal administrativo con quienes tengan relación.

TÍTULO QUINTO DE LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN EN EL TRABAJO

CAPÍTULO I DE LA SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 84. Es responsabilidad de la UTVT y de su personal administrativo observar las medidas que sobre materia de seguridad e higiene se establezcan en el centro del trabajo.

Artículo 85. Las personas superiores jerárquicas otorgarán los permisos al personal administrativo para que asistan a los cursos sobre prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, así como a las maniobras sobre incendios y cursos de primeros auxilios, los cuales se impartirán dentro de las jornadas normales de trabajo y conforme a los calendarios que se den a conocer por la UTVT.

Artículo 86. El personal administrativo está obligado a:

- I.** Colocar las herramientas, útiles y materiales de trabajo en lugares seguros y adecuados indicados por las personas de superior jerarquía;
- II.** Avisar a la persona que sea su superior jerárquico cuando se registre algún accidente;
- III.** Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar en caso de siniestro o riesgos inminentes en que peligre la vida de sus compañeras y compañeros o los intereses de la UTVT, dando aviso al mismo tiempo a la persona que sea su superior jerárquico, así como sugerir ideas para evitar siniestros dentro de la Institución;
- IV.** Obedecer las órdenes y disposiciones que tiendan a evitar accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales;
- V.** Conservar limpios y en buen estado los sanitarios, utilizar el uniforme y equipo de seguridad que le sea asignado de acuerdo con su actividad;
- VI.** Conservar en buen estado de uso el mobiliario y/o equipo que le sea proporcionado; y
- VII.** No manipular ni alterar su equipo de trabajo de tal forma que le impida realizar el mismo.

Artículo 87. El personal administrativo está obligado a someterse anualmente a reconocimientos y exámenes médicos con el objeto de prevenir enfermedades y mantenerse en buen estado de salud; cuando la UTVT lo crea conveniente, los efectuara por conducto del ISSEMYM.

CAPÍTULO II DE LOS RIESGOS DE TRABAJO



Artículo 88. Los riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que está expuesto el personal administrativo en el ejercicio o con motivo del trabajo.

También se consideran riesgos de trabajo los accidentes que sufra el personal administrativo durante el traslado directamente de su domicilio a su centro de trabajo y de este a aquel.

Artículo 89. Al ocurrir un accidente de trabajo, la UTVT deberá proporcionar de inmediato la atención médica que requiera el personal administrativo y dar aviso al ISSEMYM y a la Secretaría del Trabajo.

Artículo 90. La UTVT procurará los medios adecuados para prevenir riesgos de trabajo.

Artículo 91. El personal administrativo que sufra accidentes o enfermedades de trabajo está obligado a avisar a la persona que sea su superior jerárquico dentro de las setenta y dos horas siguientes al accidente o en el momento que tenga conocimiento de su enfermedad por dictamen médico.

Artículo 92. Al recibir el aviso a que se refiere el artículo anterior, la persona superior jerárquica deberá proporcionar a la Dirección de Administración y Finanzas acta circunstanciada con los siguientes datos:

- I. Nombre completo del personal administrativo;
- II. Categoría;
- III. Día, hora y lugar en que ocurrió el accidente;
- IV. Lugar al que fue trasladada o traslado; y
- V. Realizar una narración de hechos de cómo ocurrió el siniestro.

Artículo 93. Para prevenir y reducir las posibilidades de que se produzcan riesgos de trabajo en las actividades que el personal administrativo desarrolle durante sus labores, la UTVT adoptará las siguientes medidas:

- I. Se establecerán programas informativos dirigidos al personal administrativo sobre técnicas para la prevención de riesgos de trabajo;
- II. La UTVT proporcionará al personal administrativo los equipos, accesorios y dispositivos adecuados para cada actividad;
- III. Se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes; y
- IV. Se llevarán a cabo cursos y simulacros de acuerdo con los programas establecidos por la UTVT.

Artículo 94. En todos los lugares donde se desempeñen labores que se consideren peligrosas o insalubres, deberán usarse equipos adecuados de protección y adoptarse las medidas de seguridad para la debida protección del personal administrativo que las ejecute, además, en los mismos lugares se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas a las áreas restringidas.

CAPÍTULO III DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 95. La UTVT implantará los programas de capacitación y desarrollo para el personal administrativo, que tendrá el objeto:



- I.** Propiciar la superación individual y colectiva del personal administrativo, mejorar la calidad de la prestación de los servicios y coadyuvar a su integración con los fines de la UTVT;
- II.** Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal administrativo, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nuevas tecnologías;
- III.** Preparar al personal administrativo para ocupar puestos de mayor nivel;
- IV.** Prevenir riesgos de trabajo;
- V.** Incrementar la calidad y productividad; y
- VI.** Mejorar las aptitudes y actitudes del personal administrativo.

Artículo 96. Las actividades de capacitación y desarrollo podrán impartirse al personal administrativo dentro o fuera de su jornada laboral, intramuros o extramuros.

Artículo 97. El personal administrativo a quien se imparta capacitación o desarrollo están obligados a:

- I.** Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o desarrollo;
- II.** Atender las indicaciones de quienes impartan la capacitación o desarrollo, y cumplir con los programas respectivos; y
- III.** Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes, que les sean requeridos.

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas se consideran falta de asistencia al trabajo.

TÍTULO SEXTO DE LA COMISIÓN DISCIPLINARIA, EL PROCEDIMIENTO Y LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO I DE LA COMISIÓN DISCIPLINARIA

Artículo 98. La Comisión Disciplinaria es el órgano colegiado que analiza los hechos que presuntamente constituyen una falta u omisión al presente Reglamento y elabora las resoluciones a través del procedimiento establecido en el Capítulo II de este Título; y estará integrada por:

- I.** La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- II.** La persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos;
- III.** La persona que sea su superior jerárquico del personal administrativo;
- IV.** La persona titular del Órgano Interno de Control;
- V.** La persona titular de Abogacía General e Igualdad de Género; y
- VI.** La persona representante del Sindicato del Personal Administrativo, con voz, pero sin voto.

Artículo 99. Son responsabilidades de la Comisión Disciplinaria, las siguientes:

- I.** Sesionar previa convocatoria de la persona Titular de Abogacía General e Igualdad de Género;



II. Analizar de forma imparcial los hechos que se presumen constituyen una falta u omisión al presente Reglamento; y

III. Emitir las resoluciones y aplicar las medidas disciplinarias.

CAPÍTULO II EL PROCEDIMIENTO

Artículo 100. La aplicación de las medidas disciplinarias se determinará previo procedimiento en el que se escuche al personal administrativo involucrado, otorgándole su derecho de garantía de audiencia, siempre acorde con los principios de legalidad, objetividad, celeridad, eficacia y equidad.

Artículo 101. El procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias se desarrollará conforme a lo siguiente:

I. La persona titular de la Secretaría, Dirección o superior jerárquica, cuando conozca de una falta u omisión cometida en su área por parte del personal administrativo deberá remitir el reporte de hechos por escrito al área de Abogacía General e Igualdad de Género de la UTVT, en un lapso no mayor de cinco días hábiles caso contrario prescribirá la falta u omisión;

II. La persona titular de Abogacía General e Igualdad de Género y la persona titular de la Secretaría o Dirección de área de donde está adscrito el personal administrativo, elaborarán el acta administrativa de hechos dentro de los siguientes cinco días hábiles posteriores de recibir la minuta, haciendo constar con toda precisión las circunstancias que dieron origen, adjuntándose los elementos materiales de prueba con que se cuenten y que evidencien la infracción, en su caso también deberán presentarse los testigos de los hechos dándoles el uso de la palabra a cada uno de los comparecientes, lo cual se asentará en el acta y al final firmarán todos los que en ella intervengan;

III. La persona titular de Abogacía General e Igualdad de Género una vez cumplido con lo establecido en la fracción anterior, tendrá un plazo de cinco días hábiles para citar al presunto infractor, para desahogar su garantía de audiencia, en presencia de la persona que sea su superior jerárquico y de la persona representante sindical a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga, y que aporte pruebas en defensa de sus intereses, con el objetivo de salvaguardar en todo momento sus Derechos Humanos, esto deberá constar por escrito mediante el acta de garantía de audiencia debiendo firmar todas las personas que en ella intervengan, en caso de que se niegue a firmar el personal administrativo se asentará constancia de ello, siempre apegados a la legalidad y seguridad jurídica;

IV. Cumplido el plazo que se otorga para la garantía de audiencia, la persona titular de Abogacía General e Igualdad de Género, dentro de los siguientes diez días hábiles, convocará a la Comisión Disciplinaria con el objetivo de sesionar, a fin de analizar los hechos que se presumen constituyen una falta u omisión al presente Reglamento y se emita una resolución que constará por escrito, firmando todas las personas que en ella intervengan;

V. Una vez que la Comisión Disciplinaria emitió la resolución, la persona titular de Abogacía General e Igualdad de Género notificara la resolución al presunto infractor, a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que se tramite y se incluya en su expediente personal y a la persona titular de la Rectoría para su conocimiento, en un plazo no mayor de cinco días hábiles; y

VI. En caso de no cumplir las formalidades previstas en el presente artículo el personal administrativo, podrá impugnar la resolución conforme a lo establecido en el artículo 102 de este Reglamento.

Artículo 102. Contra la resolución de la Comisión Disciplinaria, el personal administrativo afectado podrá interponer el recurso administrativo de inconformidad, ante la persona titular de la Rectoría,



dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la medida disciplinaria, de lo contrario prescribirá su derecho.

Artículo 103. El escrito de interposición del recurso deberá llenar los siguientes requisitos formales:

- I.** El nombre y domicilio del recurrente para recibir notificaciones y en su caso, de quien promueva en su nombre;
- II.** La resolución impugnada;
- III.** El nombre y domicilio del tercer interesado, si lo hubiere;
- IV.** Las pretensiones que se deducen;
- V.** La fecha en que se notificó o se tuvo conocimiento del acto impugnado;
- VI.** Los hechos que sustenten la impugnación del recurrente;
- VII.** Las disposiciones legales violadas, de ser posible;
- VIII.** Las pruebas que se ofrezcan; y
- IX.** La solicitud de suspensión del acto impugnado, en su caso.

Una vez recibido el recurso administrativo de inconformidad, la persona titular de la Rectoría solicitará a la Comisión Disciplinaria un nuevo estudio con el objetivo de valorar el recurso interpuesto, así como las pruebas aportadas para que emitan un fallo, ya sea confirmando o modificando la resolución impugnada, notificando de dicha resolución al inconforme en un término que no exceda de treinta días hábiles siguientes a la fecha de interposición del recurso.

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 104. La UTVT tendrá la atribución y responsabilidad de aplicar medidas disciplinarias al personal administrativo.

Artículo 105. Las acciones u omisiones que se traduzcan en el incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento por parte del personal administrativo serán sancionadas por la UTVT, mismas que se harán constar por escrito y se registrarán en el expediente del personal administrativo de la siguiente manera:

- I.** Amonestación escrita;
- II.** Nota de demérito, en la cual se dejará constancia de las omisiones o faltas al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento;
- III.** Suspensión temporal, será de tres a cinco días hábiles sin goce de sueldo; y
- IV.** Rescisión del contrato.

Artículo 106. La UTVT impondrá al personal administrativo que falte a las obligaciones consignadas en el artículo 81 del presente ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de las demás medidas disciplinarias previstas en el mismo y en la LTSPEYM, las siguientes:

- I.** Amonestación por escrito al personal administrativo que incida en el incumplimiento de las obligaciones consignadas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII y XIX; y



II. Suspensión de tres días sin goce de sueldo al personal administrativo que incida en el incumplimiento de la obligación consignada en la fracción XV.

Artículo 107. La UTVT impondrá al personal administrativo que incurra en las prohibiciones consignadas el artículo 82 del presente ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de las demás medidas disciplinarias previstas en el mismo y en la LTSPEYM, las siguientes:

I. Amonestación por escrito al personal administrativo que incurra en las prohibiciones consignadas en las fracciones II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XX, XXII, XXIV, XXVI y XXIX;

II. Nota de demérito escrita al personal administrativo que incurra en las prohibiciones consignadas en las fracciones VII, XVIII, XXVII, XXXII, XXXIII y XXXIV;

III. Suspensión de tres días sin goce de sueldo al personal administrativo que incurra en la prohibición consignada en la fracción I, XXIII y XXV;

IV. Suspensión de cinco días sin goce de sueldo al personal administrativo que incurra en las prohibiciones consignadas en las fracciones XI, XXX y XXXI; y

V. Rescisión del contrato al personal administrativo que incurra en las prohibiciones consignadas en las fracciones XII, XIII, XXI, XXVIII, XXXV y XXXVI.

Artículo 108. La aplicación de las medidas disciplinarias administrativas por retardos o faltas de asistencia, se sujetarán a las siguientes reglas:

I. Por cada tres retardos injustificados en un mes calendario, el personal administrativo se hará acreedor al descuento de un día de salario íntegro;

II. Por las faltas de asistencia injustificadas, el personal administrativo se hará acreedor al descuento de salario íntegro, por cada día que falte; y

III. Por cuatro faltas de asistencia injustificadas en un periodo de treinta días, el personal administrativo se hará acreedor a la rescisión del contrato.

Artículo 109. Para la aplicación de las medidas disciplinarias, por infracciones al presente Reglamento, se tomarán en cuenta los antecedentes del personal administrativo y las circunstancias.

Las medidas disciplinarias impuestas conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento se aplicarán independientemente de las responsabilidades de carácter laboral, penal, civil, fiscal o de cualquier índole legal en que incurra el personal administrativo de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO SUSPENSIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN LABORAL

CAPÍTULO I DE LA SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 110. La UTVT podrá suspender temporalmente los efectos del nombramiento o del contrato, en los siguientes casos:

I. Cuando el personal administrativo contraiga alguna enfermedad contagiosa que implique un peligro para las personas que laboran con ella;

II. Tener licencia sin goce de sueldo por incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;



- III. El arresto del personal administrativo;
- IV. La prisión preventiva del personal administrativo seguida de sentencia absolutoria;
- V. Las licencias otorgadas sin goce de sueldo para desempeñar cargos de elección popular;
- VI. La designación hecha del personal administrativo como representante ante los organismos estatales, tales como el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros semejantes, durante el periodo en que dure el cargo o comisión, siempre y cuando el cargo sea incompatible o se perciba una remuneración económica; y
- VII. Las previstas en otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente o por la UTVT.

El tiempo de suspensión de la relación laboral en los casos previstos por las fracciones I y II se sujetará a lo que establezca la incapacidad expedida por el ISSEMYM.

Artículo 111. La suspensión surtirá efectos legales a partir de la fecha en que se produzca alguna de las causas previstas en el artículo anterior, o bien, desde la fecha en que se comuniquen a la UTVT. Desaparecida la causa que originó la suspensión o cumplido el término de esta, el personal administrativo deberá reintegrarse a sus labores al día hábil siguiente, con excepción del caso señalado en la fracción IV del artículo anterior, en cuyo caso podrá hacerlo dentro de los quince días siguientes.

El personal administrativo deberá entregar a la persona que sea su superior jerárquica copia de la documentación probatoria de la finalización de la causa de suspensión. De no presentarla o no reintegrarse en los plazos antes señalados, los días de inasistencia se considerarán como faltas injustificadas.

CAPÍTULO II DE LA RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 112. El personal administrativo o la UTVT podrán rescindir en cualquier tiempo por causa justificada la relación laboral.

Artículo 113. Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la UTVT:

- I. Engañar el personal administrativo con documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca, esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales de conocido el hecho;
- II. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez o bien en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeras, compañeros o familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
- III. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
- IV. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada, en contravención a lo establecido en las condiciones generales de trabajo;
- V. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo o por sustraerlos en beneficio propio;
- VI. Cometer actos inmorales durante el trabajo;



- VII.** Revelar los asuntos confidenciales o reservados así calificados por la UTVT de los cuales tuviese conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII.** Comprometer por su imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad de las instalaciones de la UTVT o de las personas que ahí se encuentren;
- IX.** Desobedecer sin justificación, las órdenes que reciba de las personas que sean sus superiores jerárquicos con relación al trabajo que desempeñe;
- X.** Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bien bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que en este último caso exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
- XI.** Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de este lo exija;
- XII.** Suspender las labores sin la debida autorización;
- XIII.** Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en las condiciones generales de trabajo de la UTVT;
- XIV.** Ser condenada o condenado a prisión como resultado de una sentencia ejecutoriada que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo;
- XV.** Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la UTVT;
- XVI.** Sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar destinado para ello, ya sea la propia o de otra u otro compañero de trabajo, utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinta al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia; siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;
- XVII.** Incurrir en actos de violencia laboral, entendiéndose por estos los relativos a discriminación, acoso laboral y hostigamiento o acoso sexual.

Para los efectos de la presente fracción se entiende por:

a) Acoso sexual, es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;

b) Hostigamiento sexual, es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente a la persona agresora en los ámbitos laboral y/o escolar, se expresa en conductas verbales o no verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva; y

c) Acoso laboral, la conducta que se presenta dentro de una relación laboral, con el objetivo de intimidar, opacar, aplanar, amedrentar o consumir emocional o intelectualmente a una persona, con el fin de excluirla de la organización o a satisfacer la necesidad, que suele presentar el hostigador, de agredir o controlar o destruir; a partir de una serie de actos o comportamientos hostiles hacia uno de los integrantes de la relación laboral, en contra de algún empleado o del jefe mismo; así como la exclusión total de cualquier labor asignada a la víctima, las agresiones verbales contra su persona, una excesiva carga en los trabajos que ha de desempeñar, y cualquier otra conducta similar o análoga que atente contra la dignidad del personal administrativo.

XVIII. La falta de requisitos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al personal administrativo, desde la fecha en que la UTVT tenga conocimiento del hecho, hasta por un periodo de dos meses.



Artículo 114. La UTVT dará aviso por escrito al personal administrativo de manera personal de la fecha y causa o causas de la rescisión de la relación laboral.

En caso de que exista imposibilidad comprobada de entregar el aviso o que el personal administrativo se niegue a recibirlo, la UTVT dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad laboral o la sala correspondiente, proporcionando a este el último domicilio que tenga registrado y solicitando sea notificado el personal administrativo.

La falta de aviso al personal administrativo, a la autoridad laboral o la sala correspondiente por sí sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

Artículo 115. Son causas de rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para el personal administrativo:

I. Que la UTVT le engañe en relación con las condiciones en que se le ofreció el trabajo. Esta causa dejará de tener efecto después de treinta días naturales a partir de su incorporación al servicio;

II. Incurrir alguna de las personas superiores jerárquicas o personal directivo y/o sus representantes o compañeras o compañeros de trabajo, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratos, actos de violencia laboral entendiéndose por estos los relativos a discriminación, acoso u hostigamiento sexual y acoso laboral, en contra del personal administrativo, su cónyuge, concubina o concubinario, padres, hijos o hermanos;

III. Incumplir la UTVT las condiciones laborales y salariales acordadas para el desempeño de sus funciones y las que estipula la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

IV. Existir peligro grave para la seguridad o salud del personal administrativo por carecer de condiciones higiénicas en su lugar de trabajo o no cumplirse las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;

V. No inscribirla o inscribirlo en el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios o no cubrir a este las aportaciones que le correspondan; y

VI. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes.

CAPÍTULO III DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 116. Son causas de terminación de la relación laboral:

I. La renuncia del personal administrativo;

II. El mutuo consentimiento de las partes;

III. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación;

IV. La muerte del personal administrativo; y

V. La incapacidad permanente del personal administrativo que le impida el desempeño de sus labores.

Artículo 117. El personal administrativo que presente su renuncia voluntaria recibirá el pago total de lo que tenga derecho de conformidad con lo establecido en la LTSPEYM.



TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente a su depósito ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de Condiciones Generales del Personal Administrativo de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 16 de octubre de 2006.

Aprobado por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, según consta en el acta de la CXXVII Sesión Ordinaria, en el Municipio de Lerma de Villada, México a los 18 días del mes de enero del año 2023.

MTRO. JORGE E. BERNALDEZ GARCÍA.- RECTOR.- RÚBRICA.

APROBACIÓN: 18 de enero de 2023.

PUBLICACIÓN: [12 de septiembre de 2023.](#)

VIGENCIA: Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente a su depósito ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.