

El H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo en ejercicio de la facultad que le confiere el Artículo 8, de la fracción II, Inciso e) del Decreto que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de agosto 2006 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 04 de julio de 2011 y, el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, de fecha de publicación en el Periódico Oficial el 23 de junio 2014, y

## CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que, la Universidad Tecnológica de Tulancingo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, conforme al del Decreto que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de agosto 2006 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 04 de julio de 2011 y, el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, de fecha de publicación en el Periódico Oficial el 23 de junio 2014, así como a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y tiene como objeto, entre otros, ofrecer programas de continuidad de estudios para sus egresados y de otras instituciones de educación superior, que les permitan alcanzar todos los niveles académicos superiores previstos en la ley; realizar investigación aplicada e innovación científica y tecnológica conforme a las políticas nacional y estatal, generando aportaciones que mejoren la producción de bienes y servicios y la calidad de vida en Hidalgo; y desarrollar e impartir programas educativos de calidad en formación tecnológica, junto con estrategias que atiendan las necesidades de la entidad y amplíen el acceso a la educación.

**SEGUNDO.** Que, según lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto que reforma diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 21 de agosto 2006 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 04 de julio de 2011 y, el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del diverso que creó a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, de fecha de publicación en el Periódico Oficial el 23 de junio 2014, corresponde al Rector, dirigir el funcionamiento de la Institución, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos, así como la correcta operación de sus áreas, observando criterios de racionalidad, disciplina y eficiencia presupuestal; Presentar al Consejo Directivo para su aprobación las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para el desarrollo de las actividades de la Universidad.

**TERCERO.** Que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad, en ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 23 del Estatuto Orgánico, tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales de la institución, con el fin de garantizar su adecuada operación mediante la optimización de los recursos asignados, en estricto apego a la normatividad institucional, así como a lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo y demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

**CUARTO.** Que, la emisión de Políticas, Bases y Lineamientos de Recursos Humanos, busca fortalecer la funcionalidad de las áreas en la Universidad Tecnológica de Tulancingo, como instrumento para la estandarización del marco normativo, haciéndolo simple, ágil y de fácil aplicación.

**QUINTO.** Que, de conformidad con el Acuerdo que contiene las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, se dispone en el lineamiento número 3 que: *“Las Entidades de la Administración Pública, que no se ubiquen en la hipótesis prevista en el numeral que antecede, emitirán sus propias Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de sus Recursos Humanos, o bien, se sujetarán al presente ordenamiento, siempre y cuando se adapte a su operatividad y funcionamiento; en ambos casos, se someterá a la aprobación de su Órgano de Gobierno y, una vez autorizado, deberá hacerse del conocimiento de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, para los efectos a que haya lugar.”*

En virtud de ello, se emite el siguiente:

**ACUERDO  
QUE CONTIENE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN  
DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**I.1** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, en adelante, “POBALINES”, son de observancia general y obligatoria para el personal administrativo y personal académico que se encuentre adscrito a la Universidad Tecnológica de Tulancingo, en adelante UTT.

**I.2** La Secretaría de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con sus atribuciones, emitirá, en caso de ser necesario, disposiciones complementarias a los presentes POBALINES. Asimismo, contará con la potestad de validar, autorizar, eximir, delegar, otorgar, aprobar o acreditar todos aquellos trámites o documentos que, por su naturaleza y sin causar demérito a los procesos planteados en el presente instrumento, resulten necesarios para el adecuado ejercicio de sus facultades y funciones.

**I.3** Queda prohibido discriminar a cualquier persona por su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, condición migratoria, opiniones, preferencias sexuales, preferencia política, estado civil o cualquier otro que atente contra la dignidad humana, y tratándose del sexo femenino, a su posible estado de embarazo.

**II. GLOSARIO**

Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

**II.1 Adscripción:** Área o unidad administrativa a la que se asigna al personal Administrativo o al personal Académico para desarrollar sus funciones en la UTT.

**II.2 Analítico de Presupuesto:** Instrumento jurídico y administrativo que contiene la relación de las plazas autorizadas, su categoría, el nivel salarial y la suficiencia presupuestal correspondiente para un ejercicio fiscal determinado.

**II.3 Calendario de Actividades:** Documento aprobado por el H. Consejo Directivo de la UTT, en el que se contemplan los periodos de las actividades académicas y administrativas.

**II.4 Catálogo General de Puestos:** Instrumento que describe las funciones, responsabilidades, competencias y requisitos de los puestos administrativos.

**II.5 CFDI:** Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, en los que constan las percepciones y deducciones del personal, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios.

**II.6 Clave de Puesto:** Nomenclatura que permite identificar la categoría y nivel salarial que corresponde a un puesto de base o confianza.

**II.7 Denominación del Puesto:** Nombre que identifica, en términos generales, las funciones de la Plaza.

**II.8 Estructura Orgánica:** Conjunto de puestos y unidades administrativas organizadas jerárquicamente en la UTT en función de su responsabilidad, autoridad y subordinación.

**II.9 Expediente Laboral:** Integración de los documentos personales, laborales y administrativos del personal en función de su relación jurídica con la UTT.

**II.10 Incidencia:** Acción, omisión o hecho irregular atribuible al personal que se presenta dentro del desempeño de su cargo o jornada laboral.

**II.11 Ley del ISR:** Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**II.12 Ley del ISSSTE:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**II.13 Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.

**II.14 Mando Medio:** Personas responsables de la coordinación de una unidad departamental, encargadas de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados.

**II.15 Mando Superior:** Personas que conforman la línea de mando en la Estructura Orgánica de la UTT, con responsabilidades en las decisiones de alto nivel para el cumplimiento de las atribuciones institucionales.

**II.16 Manual de Percepciones:** Manual de Percepciones de la UTT para el ejercicio fiscal vigente.

**II.17 Movimiento de Personal:** Trámite administrativo de alta, baja, ascenso o cambio de adscripción del personal.

**II.18 Nivel Salarial:** Escala de percepciones ordinarias en relación con el puesto declarado en el Analítico de Presupuesto vigente.

**II.19 Pensión Alimenticia:** Importe descontado a la persona deudora alimentaria para cubrir las necesidades de subsistencia derivadas de relaciones familiares, mediante resolución judicial y conforme a la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

**II.20 Personal:** Conjunto de personas trabajadoras, tanto administrativas como académicas, adscritas a la UTT.

**II.21 Personal Académico:** Personas físicas que realizan funciones de docencia, investigación, tutoría y difusión de la cultura en la UTT. Su ingreso, promoción y permanencia se rigen por el RIPPPA y se clasifican en:

**II.21.1 Profesorado de Asignatura (PA):** personal contratado para realizar funciones docentes y actividades derivadas de esta, cuya remuneración se determina por el número de horas asignadas.

**II.21.2 Profesorado de Tiempo Completo (PTC):** personal contratado por 40 horas semanales dedicado a planear, dirigir, desarrollar, coordinar y evaluar programas académicos, de investigación, desarrollo tecnológico y vinculación.

**II.22 Personal Administrativo:** Personas físicas que desempeñan funciones de dirección, gestión, apoyo técnico, administrativo u operativo, necesarias para el funcionamiento institucional. Comprende los niveles de Mando Superior, Mando Medio, personal de confianza, de base y operativo.

**II.23 Plaza:** Unidad de trabajo con categoría, nivel salarial y suficiencia presupuestal definida, que no puede ser ocupada por más de una persona simultáneamente.

**II.24 POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la UTT.

**II.25 Prestadores de Servicios:** Personas que brindan servicios profesionales o técnicos de manera independiente, cuya remuneración se efectúa bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.

**II.26 RIPPPA:** Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del personal Académico de la UTT.

**II.27 SAT:** Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**II.28 SII:** Sistema de Información Institucional de la UTT.

**II.29 Sueldo Bruto:** Retribución económica mensual asignada al Personal antes de retenciones y deducciones, de conformidad con el Analítico de Presupuesto vigente.

### III. POLÍTICAS

#### III.1 POLÍTICA DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**III.1.1** Los trámites y servicios relacionados con el ingreso del personal se realizarán conforme a los procesos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos, bajo los principios de transparencia y legalidad en cada una de sus etapas.

**III.1.2** La gestión de trámites y servicios en materia de recursos humanos se realizará exclusivamente a través de los medios oficiales de comunicación y plataformas institucionales autorizadas, tales como el SII o mediante Circular, para garantizar la validez y el registro de las solicitudes.

#### III.2 POLÍTICA DE INGRESO Y CONTRATACIÓN

**III.2.1** La contratación de personal Administrativo se efectuará únicamente cuando exista una Plaza vacante autorizada y presupuestada, cumpliendo con el procedimiento y los perfiles de puesto establecidos.

**III.2.2** La contratación de personal Académico se efectuará únicamente cuando exista una Plaza vacante en el caso de Profesorado de Tiempo Completo (PTC), o cuando exista asignación de horas en el caso de Profesorado de Asignatura (PA), siempre que se encuentre autorizada y presupuestada, cumpliendo con el procedimiento y los requisitos establecidos en el RIPPPA.

**III.2.3** La contratación de Prestadores de Servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, se autorizará exclusivamente cuando la naturaleza de las actividades lo justifique y exista disponibilidad presupuestal, de conformidad con la normativa aplicable.

**III.2.4** Los Nombramientos y contratos serán formalizados por la Persona Titular de la Rectoría, en su calidad de representante legal.

**III.2.5** El Expediente Laboral del Personal deberá integrarse y mantenerse actualizado con la documentación requerida por la normativa vigente.

#### III.3 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL

**III.3.1** Los Movimientos de personal se realizarán atendiendo a las necesidades del servicio y conforme a la Estructura Orgánica autorizada y el Analítico de Presupuesto vigente.

**III.3.2** El registro de asistencia será obligatorio para todo el personal, con excepción de la Persona Titular de la Rectoría y los casos específicos que esta determine de manera oficial.

**III.3.3** La permanencia y supervisión laboral se realizará mediante mecanismos de control que garanticen el cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo del personal.

### **III.4 POLÍTICA DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS**

**III.4.1** Las percepciones y deducciones del personal se aplicarán conforme al Analítico de Presupuesto vigente, así como a las disposiciones de la Ley del ISR, la Ley del ISSSTE y demás normativa fiscal y de seguridad social aplicable.

**III.4.2** Las retenciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán estrictamente conforme a la resolución judicial correspondiente y lo establecido en la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

### **III.5 POLÍTICA DE DERECHOS Y PRESTACIONES LABORALES**

**III.5.1** Los periodos vacacionales del personal se otorgarán conforme a las fechas establecidas en el Calendario de Actividades aprobado por el H. Consejo Directivo.

**III.5.2** Las licencias sin goce de Sueldo Bruto se autorizarán conforme a los supuestos, requisitos y procesos establecidos en la normativa aplicable, garantizando que no se afecte la continuidad de los servicios institucionales.

### **III.6 POLÍTICA DE SEGURIDAD SOCIAL Y SALUD LABORAL**

**III.6.1** La afiliación al sistema de seguridad social será obligatoria para todo el personal.

**III.6.2** Las licencias médicas deberán tramitarse y validarse ante el Departamento de Recursos Humanos, conforme a los procedimientos y plazos establecidos por la institución de seguridad social correspondiente para su registro en el Expediente Laboral.

**III.6.3** Los riesgos y accidentes de trabajo serán atendidos conforme a los protocolos establecidos, garantizando la protección integral del personal.

### **III.7 POLÍTICA DE DESARROLLO PROFESIONAL Y BIENESTAR**

**III.7.1** El desarrollo profesional y humano del personal se promoverá mediante programas de capacitación y actualización.

**III.7.2** La evaluación del desempeño del personal se realizará anualmente.

**III.7.3** El clima y bienestar laboral del personal serán fomentados mediante acciones que propicien un ambiente de trabajo adecuado.

### **III.8 POLÍTICAS DE ASISTENCIA**

**III.8.1** Cualquier Incidencia (retardos, permisos o comisiones) deberá justificarse ante el Departamento de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles siguientes a su ocurrencia.

**III.8.2** Excepcionalmente, las eventualidades de asistencia del personal Académico deberán ser autorizadas por la Persona Titular de la Dirección Académica correspondiente y validadas por la Secretaría Académica.

### III.9 POLÍTICA DE INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

**III.9.1** La interpretación de los presentes POBALINES corresponderá al Departamento de Recursos Humanos.

**III.9.2** La vigilancia del cumplimiento de los presentes POBALINES será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.

**III.9.3** Las situaciones no previstas en los presentes POBALINES serán resueltas por el Departamento de Recursos Humanos.

### IV. BASES Y LINEAMIENTOS

**IV.1** El Departamento de Recursos Humanos, empleará como medios de comunicación oficial, el correo electrónico institucional y/o la notificación personal.

**IV.2** El Personal se encuentra obligado a monitorear la información publicada en los medios establecidos.

**IV.3** El proceso de ingreso del personal será bajo los principios de igualdad, equidad, inclusión, capacidad y transparencia; en el caso del personal Académico, se realizará en observancia al RIPPPA.

**IV.4** La Secretaría de Administración y Finanzas emitirá el Catálogo General de Puestos, en el cual se describen las funciones y perfiles de cada Plaza.

**IV.5** Las personas candidatas deberán contar con estudios escolares, acreditándose con el certificado, título y/o cédula profesional, según corresponda, verificada mediante consulta en la página del Registro Nacional de Profesiones y anexando copia simple de dicha documentación, de conformidad con la siguiente tabla:

| Categoría                                       | Nivel de estudio                   |
|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| Persona Titular de la Rectoría                  | Educación Superior                 |
| Persona Titular de la Secretaría                | Educación Superior                 |
| Persona Titular de la Dirección                 | Educación Superior                 |
| Jefatura de Departamento                        | Educación Superior                 |
| Coordinación                                    | Educación Superior                 |
| Ingeniería en Sistemas                          | Educación Superior                 |
| Jefatura de Oficina                             | Nivel Medio Superior               |
| Personal Técnico                                | Nivel Medio Superior               |
| Analista Administrativo                         | Nivel Medio Superior               |
| Personal Técnico Especializado en Mantenimiento | Básico                             |
| Personal de Secretaría / Apoyo Administrativo   | Nivel medio superior o secretarial |
| Personal Académico                              | De acuerdo al RIPPPA               |

**IV.5.1** En caso de no contar con los estudios escolares requeridos, deberá contar con experiencia comprobable.

**IV.5.2** En caso de que la persona candidata para una Plaza administrativa no cuente con los estudios escolares ni la experiencia necesaria, solo se aceptará su Movimiento de personal de alta cumpliendo con las siguientes condiciones:

**IV.5.2.1** Que la persona candidata se encuentre cursando el grado de estudios de acuerdo al puesto.

**IV.5.2.2** Celebrar convenio compromiso de estudios firmado por la persona candidata a ocupar la Plaza, la Persona Titular de la Rectoría, la Persona Titular de la Secretaría o Dirección y la Persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**IV.5.2.3** A partir de la firma del convenio compromiso de estudios, el personal Administrativo deberá presentar obligatoriamente constancia de avance de estudios cada seis meses, cuya fecha de expedición no sea mayor a dos meses previos, hasta la conclusión del grado académico requerido por el puesto.

**IV.5.2.4** Firmarán convenio compromiso de estudios en los mismos términos las personas candidatas o el personal que hayan concluido el grado académico requerido para el puesto solicitado y que la expedición del documento oficial que lo avale se encuentre en trámite, previa comprobación.

**IV.5.2.5** Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos dar seguimiento al convenio compromiso de estudios desde su celebración hasta su conclusión, mediante la entrega de la documentación comprobatoria de los estudios requeridos.

**IV.5.2.6** El Departamento de Recursos Humanos y la Secretaría Académica, a través del área correspondiente, aplicarán los procedimientos de reclutamiento y selección del personal Administrativo y personal Académico, respectivamente.

## V. MOVIMIENTOS DE PERSONAL

### V.1 ALTAS.

**V.1.1** La UTT adquirirá el compromiso laboral con la persona candidata a ocupar una Plaza, una vez que esté previamente autorizada su contratación por la Persona Titular de la Rectoría y que la persona candidata presente toda la documentación solicitada en el punto V.1.4.

**V.1.2** Ninguna persona comenzará a laborar hasta en tanto no sea autorizada su contratación por la Persona Titular de la Rectoría y recepcionado su Movimiento de personal o asignación horaria por el Departamento de Recursos Humanos.

**V.1.3** La fecha de alta del personal deberá ser coincidente con los días 1 o 16 del mes de su incorporación o, en su caso, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles; con excepción de los PA o aquellas ordenadas por la Rectoría.

**V.1.4** De los requisitos de la persona candidata para ocupar la Plaza:

**V.1.4.1** Resultado del examen de conocimientos (Personal Administrativo) o Resultado del examen de habilidades docentes (Personal Académico).

**V.1.4.2** Resultado del examen psicométrico.

**V.1.4.3** Dictamen del proceso de selección de Personal Académico;

**V.1.4.4** Cubrir con el perfil del puesto;

**V.1.4.5** Copia de credencial de elector vigente;

**V.1.4.6** Constancia de situación fiscal con antigüedad no mayor a tres meses de expedición por el SAT, con los datos visibles que incluya el régimen de sueldos y salarios e ingresos asimilados a salarios, con estatus activo;

**V.1.4.7** Oficio suscrito por la persona candidata donde manifieste bajo protesta de decir verdad si cuenta con otros empleos o disfruta de alguna pensión por jubilación con cargo al erario público; en su caso, entrega del formato de compatibilidad de empleo;

**V.1.4.8** CURP certificada, impresa con fecha no mayor a tres meses;

**V.1.4.9** Copia de acta de nacimiento con fecha de expedición no mayor a 6 meses;

**V.1.4.10** Original de la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría con fecha de expedición no mayor a 3 meses;

**V.1.4.11** Copia de comprobante de domicilio actual (teléfono, agua o luz), con fecha de emisión no mayor a tres meses;

**V.1.4.12** Copia simple legible del comprobante de estudios (constancias, certificado o título y cédula profesional);

**V.1.4.13** Dos fotografías tamaño infantiles de frente, recientes y a color;

**V.1.4.14** Copia simple legible del contrato de apertura o carátula de estado de cuenta bancaria;

**V.1.4.15** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso que haya ameritado pena privativa de la libertad (la Constancia de No Antecedentes Penales solo se requerirá cuando la ley aplicable al cargo lo exija estrictamente);

**V.1.4.16** Certificado médico que indique tipo de sangre, emitido por Institución Pública;

**V.1.4.17** Currículum vitae en un formato en una sola hoja, sin anexos;

**V.1.4.18** Para el caso de personas extranjeras: tarjeta de residencia permanente o temporal vigente, emitida por Instituto Nacional de Migración;

**V.1.4.19** Para el caso de personas naturalizadas: Carta de naturalización;

**V.1.4.20** Formato de designación de beneficiario; y,

**V.1.4.21** Ficha de identificación personal.

## **VI.2 MOVIMIENTOS.**

**VI.2.1** Cuando el personal Administrativo y PTC tenga un cambio de puesto, tiene la obligación de realizar su acta de entrega-recepción y presentar una copia al Departamento de Recursos Humanos para la actualización de su Expediente Laboral.

El personal que cuente con niveles del 9 al 12 realizará su entrega-recepción conforme a lo establecido en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

**VI.2.2** Cambios de Adscripción: Se realizarán por necesidades del servicio, previa autorización de las modificaciones a la Estructura Orgánica, así como de las adecuaciones presupuestales necesarias.

## **VI.3.1 BAJAS:**

**VI.3.1.1 Por renuncia:** El Personal presentará por escrito su renuncia laboral dirigida a la Persona Titular de la Rectoría; dicho documento se presentará en original por duplicado, debidamente firmado y con copia a la Persona Titular del Área y a la Secretaría de Administración y Finanzas.

**VI.3.1.2 Por resolución de la autoridad competente:** Copia de la resolución emitida por la autoridad competente en donde se encuentre establecida la baja del personal.

**VI.3.1.3 Por remoción de encargo para el caso de trabajadores de confianza:** Acuse original del oficio de remoción de encargo, con la firma de recibido del personal; o en su caso, la razón levantada de la negativa de recepción, con la firma de dos personas servidoras públicas como testigos.

**VI.3.1.4 Por defunción:** Copia simple del acta de defunción. Para gestionar el pago de sueldo pendiente, así como de las partes proporcionales de aguinaldo y prima vacacional, las personas beneficiarias deberán presentar la siguiente documentación:

**VI.3.1.4.1** Formato de designación de beneficiarios; en caso de no contar con este, deberán acreditar legalmente ser la persona o personas con mejor derecho a cobrar la parte correspondiente.

**VI.3.1.4.2** Copia de identificación oficial con fotografía de las personas beneficiarias.

**VI.3.1.4.3** Carátula del estado de cuenta bancario de la persona beneficiaria.

Asimismo, para el trámite de la Hoja Única de Servicios del Personal activo o inactivo, los familiares en primer grado, el cónyuge supérstite o quien acredite el concubinato, podrán solicitarla previa comprobación legal del parentesco o relación.

**VI.3.1.5 Rescisión de contrato:** Cuando se incumplan las obligaciones del contrato se rescindirá la relación laboral, sin responsabilidad para la UTT.

**VI.3.1.6 Terminación de contrato.** Cuando se concluya el periodo explícito en el contrato.

**VI.3.1.7 Incapacidad parcial o total:** Dictamen de incapacidad emitido por el ISSSTE.

**VI.4** Es obligatorio que el personal Administrativo y PTC realice su acta de entrega-recepción y presente una copia al Departamento de Recursos Humanos; en caso de no contar con esta, no se procederá al pago de su finiquito. Dicha entrega-recepción se realizará conforme a:

**VI.4.1** Del nivel 09 al 12, según lo establecido en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

**VI.4.2** Demás personal, de acuerdo con el acta entrega-recepción establecida por la UTT.

**VI.5** El Departamento de Recursos Humanos tramitará el aviso de baja ante el ISSSTE.

## **VIII. EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL ACADÉMICO.**

**VII.1** El Departamento de Recursos Humanos integrará un Expediente Laboral, el cual contendrá la documentación histórica de la relación laboral del personal con la UTT y al que se anexará toda la documentación que se origine durante la relación laboral.

**VII.2** Es obligación del personal mantener actualizada la documentación de su Expediente Laboral, informando de cualquier cambio al Departamento de Recursos Humanos.

**VII.3** Es obligación del personal entregar al Departamento de Recursos Humanos la actualización de su Constancia de Situación Fiscal. En caso de omisión, el Departamento de Recursos Humanos se verá imposibilitado para realizar el pago por restricciones de carácter fiscal ante el SAT.

## VIII. PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

**VIII.1** El Departamento de Recursos Humanos realizará el pago de los salarios conforme a la categoría asignada al personal y de acuerdo con el Analítico de Presupuesto vigente.

**VIII.2** El Departamento de Recursos Humanos aplicará los descuentos y deducciones a los salarios del Personal en los términos que establecen la Ley del ISR, la Ley del ISSSTE, el Manual de Percepciones, los convenios de colaboración con terceros y demás disposiciones legales aplicables.

**VIII.3** El personal que opte por realizar de manera particular su declaración anual de impuestos, o bien cuente con dicha obligación fiscal por prestar sus servicios a más de un empleador, deberá notificarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos a más tardar en la primera quincena de noviembre del año en curso.

**VIII.4** Cuando el personal cuente con más de un empleo, deberá informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos a través del formato de Compatibilidad de Empleo, así como la viabilidad de la aplicación del subsidio al empleo previsto en la normativa fiscal vigente.

## IX. JORNADA DE TRABAJO

**IX.1** La jornada de trabajo del personal Administrativo es de 8 horas diarias de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 17:00 horas. Por necesidades del servicio y a petición de la o el jefe inmediato, este horario podrá ser modificado siempre que se cumpla con la jornada de 8 horas diarias; para ello, se deberá remitir un memorándum al Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Persona Titular de la Rectoría, Secretaría o Dirección correspondiente, indicando el horario y el periodo de vigencia. En el caso de los PTC, el horario dependerá de su Asignación Académica, debiendo cumplir con las 8 horas diarias de lunes a viernes.

**IX.2** El Personal iniciará con puntualidad la jornada de trabajo que le corresponda, según el horario establecido en su contrato de trabajo y/o en su Asignación Académica.

**IX.3** El Personal que cumpla con una jornada de trabajo continua tendrá derecho a un descanso de media hora para tomar sus alimentos dentro de su horario laboral. La Persona Titular de la Secretaría, Dirección o Rectoría, según corresponda, será responsable de que el personal subordinado cumpla con este tiempo.

**IX.4** El Personal que desempeñe o pretenda desempeñar dos o más puestos en la administración pública (federal, estatal o municipal) deberá contar con la constancia de Compatibilidad de Empleo y entregarla al Departamento de Recursos Humanos de forma inmediata.

## X. REGISTRO DE ASISTENCIA

**X.1** El Personal, con independencia de su nivel jerárquico, registrará obligatoriamente su asistencia al inicio y conclusión de su jornada laboral mediante el sistema implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas.

**X.2** El registro de asistencia laboral no deberá exceder de 10 minutos previos a la hora de inicio de la jornada laboral.

**X.3** El control de asistencias del Personal Administrativo y PTC se sujetará a las siguientes reglas:

**X.3.1 Tolerancia:** Se tendrán 15 minutos de tolerancia para registrar la hora de inicio de la jornada de trabajo.

**X.3.2 Retardo:** El registro de asistencia realizado entre el minuto 16 al 30, posterior a la hora de entrada, será considerado como un retardo acumulable.

**X.3.3 Retardo acumulable:** Cuando se acumulen tres retardos durante la quincena, serán computados como falta, procediéndose a aplicar el descuento equivalente a medio día sobre el salario diario.

**X.3.4 Inasistencia:** Si el registro de entrada es posterior a los 30 minutos de la hora establecida, será considerado como una inasistencia, procediéndose a aplicar un día de descuento sobre su sueldo base.

**X.3.5** Se computará como falta cuando no se registre la asistencia al inicio o término de la jornada, o que su registro de salida se efectúe antes de la hora estipulada. En consecuencia, se aplicará el descuento equivalente a un día laboral.

**X.4** El control de asistencias del PA se sujetará a las siguientes reglas:

**X.4.1 Tolerancia:** El PA tendrá 05 minutos de tolerancia para registrar la hora de inicio de la jornada de trabajo.

**X.4.2 Retardo:** El registro realizado entre el minuto 06 al 10 posterior a la hora de entrada será considerado como un retardo acumulable.

**X.4.3 Retardo acumulable:** Al acumular tres retardos en la quincena, se computarán como falta, aplicando el descuento del costo de una hora clase autorizada en el Analítico de Presupuesto vigente.

**X.4.4 Inasistencia:** Si el registro de entrada es posterior a los 10 minutos de la hora de inicio, será considerado como inasistencia a esa hora frente a grupo, descontando el costo de la hora clase correspondiente.

**X.4.5** Se computará como falta si no se registra la asistencia al inicio o término de la jornada, o si la salida es anticipada. El descuento equivaldrá al total de horas determinadas en su Asignación Académica.

**X.4.6** El PA deberá registrar su asistencia al inicio de su primera clase y, en caso de periodos discontinuos, al inicio de cada periodo continuo.

**X.4.7** El PA podrá registrar su entrada hasta 20 minutos antes y su salida hasta 10 minutos después de la hora establecida. De lo contrario, deberá justificar la incidencia mediante la Solicitud de Permiso.

**X.5 Campos Clínicos:** El PA asignado a campos clínicos evidenciará su asistencia mediante el formato correspondiente, con sello de la institución y firma de la persona responsable. Ante la falta de sello, la Persona Titular de la Dirección del Programa Educativo validará la asistencia con evidencia fotográfica. El registro debe entregarse dentro de los tres días hábiles posteriores a los días 15 y último de cada mes para la procedencia de su pago.

**X.6** Siempre que el PTC tenga clase frente a grupo en la primera hora del día, estará sujeto al control de asistencia establecido en el numeral X.4 para el PA.

**X.7** Acumular tres faltas injustificadas en un periodo de treinta días será motivo de rescisión de la relación laboral.

**X.8** El Personal que no asista a laborar sin justificación incurrirá en falta injustificada, aplicando el descuento por los días no laborados.

**X.9** Solo se podrán utilizar listas de asistencia por falla en los dispositivos de registro; la Persona Titular de la Secretaría o Dirección remitirá dichas listas al Departamento de Recursos Humanos al día siguiente de la falla.

**X.10** En caso de que la Persona Titular de alguna Secretaría o Dirección autorice una entrada posterior o salida anticipada, el personal registrará su movimiento en la hora autorizada.

## **XI. PERMANENCIA Y SUPERVISIÓN LABORAL**

**XI.1** El Personal deberá permanecer en las instalaciones de la UTT una vez registrada su hora de entrada, cumpliendo con las responsabilidades y obligaciones de su puesto durante la jornada de trabajo.

**XI.2** El Personal que, después de registrar su asistencia, se retire de la UTT sin autorización de la Persona Jefa Inmediata, será sujeto al levantamiento del Acta Administrativa correspondiente, con independencia de que regrese a laborar posteriormente.

**XI.3** No se autorizará al personal el canje de sus inasistencias o retardos por días de vacaciones para la justificación de sus ausencias.

**XI.4** La Secretaría de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos, podrá efectuar en cualquier momento la supervisión de asistencia y permanencia del personal Administrativo en su lugar de trabajo para los efectos administrativos conducentes.

**XI.5** La Secretaría Académica, a través de las Personas Titulares de las Direcciones Académicas o responsables de los Programas Educativos, deberá efectuar en cualquier momento la supervisión de asistencia y permanencia del personal Académico en su lugar de trabajo para los efectos administrativos conducentes.

## **XII. DÍAS DE DESCANSO**

**XII.1** El Personal disfrutará, por cada cinco días de trabajo a la semana, de dos días de descanso con goce de salario íntegro, los cuales serán sábado y domingo.

**XII.2** Son días de descanso obligatorio para el personal:

**XII.2.1** 1° de enero;

**XII.2.2** El primer lunes de febrero, en conmemoración del 5 de febrero;

**XII.2.3** El tercer lunes de marzo, en conmemoración del 21 de marzo;

**XII.2.4** El 1° de mayo;

**XII.2.5** El 16 de septiembre;

**XII.2.6** El tercer lunes de noviembre, en conmemoración del 20 de noviembre;

**XII.2.7** El 1° de octubre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;

**XII.2.8** El 25 de diciembre; y

**XII.2.9** El que determinen las leyes federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias para efectuar la jornada electoral.

### **XIII. COMISIÓN OFICIAL LABORAL**

**XIII.1** Cuando por las funciones inherentes al puesto el personal requiera desarrollar actividades fuera de la UTT, deberá registrar la hora de inicio y término de su jornada de trabajo (entrada y salida de la UTT) y entregar una copia del Pliego de Comisión en el área de vigilancia.

**XIII.2** Se presentará copia del Pliego de Comisión al Departamento de Recursos Humanos al día siguiente de la comisión, cuando aplique el pago de viáticos o se haya hecho uso de vehículo oficial, previa autorización del Departamento de Presupuesto.

**XIII.3** Se presentará el original del Pliego de Comisión al Departamento de Recursos Humanos al día siguiente de la comisión, cuando no apliquen viáticos ni se haya hecho uso de vehículo oficial.

### **XIV. COMISIÓN TEMPORAL DE TRABAJO**

**XIV.1** El Personal de la UTT podrá ser comisionado temporalmente a otra Dependencia o Entidad, previo acuerdo entre las áreas involucradas.

**XIV.2** La Persona Titular de la Rectoría será la única responsable de la emisión del oficio de comisión del Personal en los casos previstos en el numeral anterior.

**XIV.3** En ningún caso el personal podrá comenzar a desempeñarse en un área diferente a la de su adscripción sin contar con el oficio de comisión correspondiente.

**XIV.4** Ninguna comisión deberá exceder del ejercicio fiscal en curso; por lo que, en caso de requerir nuevamente la comisión, esta deberá ser solicitada en el mes de noviembre del año que transcurre, conforme a lo previsto en el presente apartado.

**XIV.5** Una vez concluido el periodo de comisión del personal, será su obligación reincorporarse a su área de adscripción sin necesidad de mediar aviso previo; en caso de omisión, será sujeto a las sanciones correspondientes conforme a la normativa aplicable.

### **XV. TRABAJO A DISTANCIA**

**XV.1** Cuando surjan situaciones vulnerables de salud pública, condiciones climatológicas o de seguridad que impidan la asistencia de forma general a la UTT, y sean declaradas por la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo o por quien se designe para tal efecto, la Persona Titular de la Rectoría, de las Secretarías y Direcciones establecerán su programa de trabajo y asistencia laboral. Dicho programa podrá incluir el trabajo a distancia para el personal que, por la naturaleza de sus funciones, pueda realizarlas desde su domicilio cumpliendo con el mismo horario y jornada laboral, o alternando su asistencia a la UTT.

**XV.2** Las Personas Titulares de las Secretarías y Direcciones deberán dar seguimiento y vigilar que se cumpla el programa de trabajo y la asistencia del personal.

**XV.3** Cuando se declare la conclusión de la situación vulnerable, se reanudarán las jornadas de trabajo presenciales de forma inmediata.

**XV.4** En ningún caso se asignará trabajo a distancia de manera individual al **personal** sin que medie una situación vulnerable y la declaratoria oficial de la Persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

## **XVI. SANCIONES**

**XVI.1** El incumplimiento de las obligaciones previstas en los presentes POBALINES por parte del personal será sancionado de conformidad con lo estipulado en este apartado y las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o de otra naturaleza que correspondan.

**XVI.2** Para la imposición de sanciones se tomará en cuenta lo siguiente:

**XVI.2.1** El carácter intencional o no de la acción u omisión en el desempeño de sus labores;

**XVI.2.2** La gravedad de la acción u omisión;

**XVI.2.3** Los daños o consecuencias que se hubieren producido o puedan producirse; y

**XVI.2.4** La reincidencia en la acción u omisión.

**XVI.3** Las sanciones aplicables se impondrán de la siguiente manera:

**XVI.3.1** Instrumentación de Acta Administrativa, la cual será integrada al Expediente Laboral y podrá ser causal de rescisión o baja; y

**XVI.3.2** Remoción del encargo.

**XVI.4** La aplicación y notificación de las sanciones previstas en el presente apartado será responsabilidad de la Persona Titular de la Rectoría, de las Secretarías o Direcciones. En caso de omisión, dichas autoridades quedarán sujetas a las responsabilidades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

**XVI.5** Las sanciones contempladas en este apartado se aplicarán bajo los siguientes regímenes:

**XVI.5.1 Personal de Base:** Bajo el procedimiento y formalidades establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

**XVI.5.2 Personal de Confianza:** Bajo el procedimiento establecido en la Ley Federal del Trabajo, de manera supletoria, y la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.

**XVI.6** La instrumentación de las Actas Administrativas se llevará a cabo bajo el procedimiento previsto en el Manual para la Instrumentación de Actas Administrativas vigente.

**XVI.7** Serán causa de instrumentación de Acta Administrativa y, por tanto, podrán ser causales de baja o rescisión los supuestos siguientes:

**XVI.7.1** Cuando el personal falte a sus labores por más de tres días consecutivos de manera injustificada, o más de tres días sin causa justificada en un periodo de 30 días, incurriendo con ello en el incumplimiento de sus obligaciones o funciones;

**XVI.7.2** Falta de probidad u honradez;

**XVI.7.3** Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante;

**XVI.7.4** Desobedecer reiteradamente a la persona jefa inmediata o a su superior jerárquico en asuntos relacionados con el trabajo;

**XVI.7.5** Cuando el personal incurra en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra el Personal o contra la ciudadanía; y

**XVI.7.6** Las demás que determine la normativa en materia laboral aplicable.

**XVI.8** El Personal de Confianza podrá ser removido en cualquier momento de su encargo, conforme a las formalidades administrativas y jurídicas que procedan, dada su naturaleza de libre designación.

**XVI.9** La remoción del encargo del personal de Confianza deberá realizarse por conducto de la Persona Titular de la Rectoría, Secretaría o Dirección que corresponda.

## **XVII. VACACIONES**

**XVII.1** El Personal disfrutará de tres periodos vacacionales conforme al Calendario de Actividades vigente.

**XVII.2** El Personal que tenga menos de seis meses de servicio realizará guardias durante el periodo vacacional.

**XVII.3** Es obligación del personal ejercer el derecho a sus vacaciones en tiempo y forma; bajo ninguna circunstancia se efectuará pago alguno por no haber ejercido este derecho.

**XVII.4** Cuando el personal no haga uso de sus vacaciones en los periodos establecidos por actividades propias de la UTT, disfrutará de ellas previo acuerdo con la o el jefe inmediato, preferentemente dentro de los noventa días naturales siguientes a la fecha en que haya desaparecido la causa que impidiera el disfrute de su descanso. En ningún caso el personal que labore en periodos vacacionales tendrá derecho a doble pago de sueldo.

**XVII.5** Los días que no hayan sido gozados dentro de los periodos establecidos no serán acumulables para el siguiente periodo.

**XVII.6** El Personal tendrá derecho a una prima vacacional sobre el sueldo ordinario mensual, pagada conforme al Analítico de Presupuesto vigente.

## **XVIII. PERMISOS PERSONALES.**

**XVIII.1** El Personal que solicite permiso personal por hora o por día deberá realizarlo con reposición de tiempo. La reposición será por medias horas u horas completas y deberá efectuarse con posterioridad al permiso dentro del cuatrimestre en curso. El permiso podrá ser sin reposición de tiempo bajo la responsabilidad de la Persona Titular de la Rectoría, Secretarías o Direcciones.

**XVIII.2** Excepcionalmente, la Persona Titular de la Rectoría, Secretaría o Dirección podrá otorgar, bajo su responsabilidad, permisos sin reposición hasta por dos días al año con goce de sueldo, o hasta por tres días al año sin goce de sueldo; en ambos casos se deberá justificar el motivo y, preferentemente, adjuntar la evidencia probatoria al formato de Solicitud de Permiso. Cualquier periodo mayor, con o sin goce de sueldo, solo podrá ser autorizado por la Rectoría.

**XVIII.3** En el caso de actividades de educación y desarrollo de sus hijas, hijos o pupilos, el personal no estará obligado a reponer las horas de la jornada de trabajo destinadas a tal fin, siempre que acredite su participación ante las autoridades escolares.

**XVIII.4** El PA que solicite permiso personal por hora o día con goce de sueldo, acompañará su Solicitud de Permiso con el Formato de Asesorías que evidencie la reposición de la clase, la cual deberá realizarse dentro de un periodo de cinco días hábiles. En caso de ser sin goce de sueldo, se registrará como permiso y deberá contar con la autorización de la Secretaría Académica.

**XVIII.5** Como estímulo, al personal de la UTT le será otorgado el día de su cumpleaños, siempre que este ocurra en día laborable. Este día se considerará como permiso con goce de sueldo y no requerirá reposición de tiempo.

## **XIX. PRESTACIONES GENERALES**

**XIX.1** Las prestaciones previstas en el Analítico de Presupuesto vigente son las siguientes:

**XIX.1.1 Lentes, útiles escolares e impresión de tesis:** Serán otorgadas a través de convocatorias publicadas dentro del segundo cuatrimestre del año.

**XIX.1.2 Servicio de guardería y canastilla de maternidad:** Se otorgarán conforme se soliciten y hasta agotar el techo financiero autorizado en el Analítico de Presupuesto vigente.

**XIX.1.3 Vales para libros:** Con motivo del "Día del Maestro", se otorgarán al personal Académico conforme lo establece el Analítico de Presupuesto vigente, aplicándose el pago directamente en el recibo de nómina de la primera quincena de mayo.

## **XX. LICENCIAS MÉDICAS**

**XX.1** El Personal que presente alguna enfermedad que le impida acudir al trabajo (ya sea profesional, no profesional, por riesgo de trabajo o en periodo de gestación) acudirá a la unidad médica del ISSSTE para su valoración. En caso de ser necesario, solicitará su licencia médica, la cual deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos dentro de los tres días hábiles siguientes a su fecha de emisión.

**XX.2** Cuando la enfermedad presentada por el personal no derive de un riesgo de trabajo, tendrá derecho a licencia con goce de sueldo conforme a lo siguiente:

**XX.2.1** Al Personal con menos de un año de servicio continuo, se le concederá licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con la mitad de su sueldo.

**XX.2.2** Al Personal con antigüedad de uno a cinco años, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con la mitad de su sueldo.

**XX.2.3** Al Personal con antigüedad de más de cinco y hasta diez años, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con la mitad de su sueldo.

**XX.2.4** Al Personal con más de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con la mitad de su sueldo.

**XX.2.5** Si al vencer la licencia con medio sueldo el personal continúa imposibilitado para desempeñar sus labores, se le concederá licencia sin goce de sueldo mientras dure la incapacidad, hasta por cincuenta y dos semanas contadas desde que se inició esta o a partir de la expedición de la primera licencia médica.

**XX.3** Cuando la enfermedad derive de un riesgo de trabajo, se pagará el sueldo íntegro. El personal tiene la obligación de realizar el procedimiento de determinación y valoración previsto en la Ley del ISSSTE, en cuyo caso la incapacidad se cubrirá únicamente hasta por un año.

## **XXI. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**

**XXI.1** El Personal que haya iniciado su jornada de trabajo en la UTT podrá, en casos estrictamente necesarios y previa revisión médica, recibir del Departamento de Promoción de la Salud un permiso para retirarse por el resto del día. Lo anterior tiene como fin permitir al personal acudir al ISSSTE para recibir el tratamiento correspondiente y, en su caso, obtener la licencia médica necesaria. El personal deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos el formato de Solicitud de Permiso, adjuntando la justificación de un solo día proporcionada por el Departamento de Promoción de la Salud de la UTT.

**XXI.2** El Departamento de Promoción de la Salud de la UTT está destinado a brindar atención de primer contacto y auxilio en caso de urgencia o emergencia. No cuenta con la facultad de otorgar incapacidades o licencias médicas.

## **XXII. ASISTENCIA A SERVICIO MÉDICO**

**XXII.1** El Personal que acuda a consulta por atención propia podrá justificar su inasistencia mediante la presentación del formato de Solicitud de Permiso, adjuntando la constancia de asistencia médica expedida y sellada por el ISSSTE, IMSS o Secretaría de Salud. Con dicho documento se justificará la atención recibida y el tiempo ocupado, siempre que la visita médica no amerite una licencia médica. En ningún caso se aceptará la constancia de asistencia médica cuando el personal sea acompañante de un familiar, salvo que se trate de personas menores de edad.

**XXII.2** El tiempo justificado con la constancia médica se estimará en un máximo de cuarenta minutos adicionales a la hora de término anotada en el documento, comparado contra su registro de inicio de jornada de trabajo, tomando como referencia la clínica del ISSSTE en Tulancingo. Este tiempo podrá ser reconsiderado por el Departamento de Recursos Humanos en función de la ubicación de la clínica de atención.

## **XXIII. LICENCIA POR MATERNIDAD**

**XXIII.1** Las trabajadoras disfrutarán de una licencia de tres meses de descanso por motivo del parto, debiendo presentar la licencia médica correspondiente emitida por el ISSSTE.

**XXIII.2** En caso de que la hija o hijo haya nacido con cualquier tipo de discapacidad o requiera atención médica hospitalaria, la licencia se extenderá hasta por dieciséis días adicionales al vencimiento de la misma, previa presentación del certificado médico correspondiente.

#### XXIV. PERIODO DE EMBARAZO.

**XXIV.1** La o el jefe inmediato se asegurará de que, durante el periodo de embarazo, el personal no realice trabajos que exijan esfuerzos físicos considerables o signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación.



#### XXV. HORA DE LACTANCIA.

**XXV.1** El Personal que se encuentre en periodo de lactancia tendrá derecho a decidir entre contar con dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno, o bien, uno de una hora por día para amamantar a sus hijos o hijas, o para realizar la extracción de leche. Este derecho se ejercerá hasta por el término de seis meses consecutivos, contados a partir de la fecha de vencimiento de su licencia por maternidad. El descanso señalado podrá ser tomado al inicio o al término de la jornada de trabajo, previa solicitud a la Persona Titular de la Dirección, Secretaría o Rectoría, según corresponda.

**XXV.2** El Personal presentará un escrito al Departamento de Recursos Humanos donde especifique el horario y el periodo que aplicará para su lactancia. Dicho documento deberá contar con la firma de autorización de la Persona Titular de la Dirección, Secretaría o Rectoría, según corresponda.

**XXV.3** El periodo de lactancia podrá ser ampliado hasta que el hijo o hija cumpla dos años de edad, previa solicitud que cada tres meses realice el personal, en la que adjunte la constancia médica emitida por el ISSSTE que acredite la necesidad de la prórroga.



#### XXVI. LICENCIA POR CUIDADOS MATERNOS O PATERNOS

**XXVI.1** El Personal tendrá derecho a una licencia para cuidar a sus hijos o hijas por enfermedad aguda, conforme a las constancias emitidas y selladas por el ISSSTE. Este derecho podrá ejercerse por cada hijo o hija de hasta trece años de edad.

**XXVI.2** En los casos de madres o padres trabajadores cuyos hijos o hijas de hasta diecisiete años hayan sido diagnosticados por el ISSSTE con alguna enfermedad crónico-degenerativa, podrán gozar de una licencia con goce de sueldo por cuidados médicos para ausentarse de sus labores, de acuerdo con la constancia emitida por dicho Instituto.

#### XXVII. LICENCIA POR CUIDADOS MÉDICOS HOSPITALARIOS

**XXVII.1** El Personal tendrá derecho hasta a seis días hábiles anuales, consecutivos o diferidos, para cuidar a sus familiares en primer grado en línea recta descendente, ascendente, colateral por consanguinidad, cónyuge, concubina o concubino, por causas que pongan en riesgo su salud y requieran de cuidados personales en hospitalización.

Para justificar su inasistencia, deberán presentar ante el Departamento de Recursos Humanos el formato de Solicitud de Permiso, adjuntando la constancia expedida por la institución médica pública o privada, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de internamiento.



## XXVIII. LICENCIA POR ADOPCIÓN DE UN INFANTE

**XXVIII.1** En los casos de adopción, el personal tendrá derecho a seis semanas de licencia con goce de sueldo a partir del día de la adopción del infante. Para tal efecto, deberá presentar ante el Departamento de Recursos Humanos el formato de Solicitud de Permiso adjuntando el certificado de adopción, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de la misma.

## XXIX. LICENCIA POR PATERNIDAD

**XXIX.1** El Personal tendrá derecho a cinco días hábiles consecutivos para ausentarse de sus labores, a partir del nacimiento de su hija o hijo.

**XXIX.2** Para solicitar dicha licencia, el personal presentará ante el Departamento de Recursos Humanos el formato de Solicitud de Permiso, adjuntando el certificado de nacimiento expedido por una institución médica pública o privada. A partir de la fecha de nacimiento se computará el tiempo establecido.

## XXX. LICENCIA POR MATRIMONIO

**XXX.1** El Personal tendrá derecho a disfrutar de hasta cinco días laborales consecutivos contados a partir del día siguiente al evento civil, mediante la presentación del formato de Solicitud de Permiso ante el Departamento de Recursos Humanos.

Deberá presentar copia simple del acta de matrimonio al día hábil siguiente al término de la licencia.

## XXXI. LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

**XXXI.1** El Personal tendrá derecho a diez días naturales por el fallecimiento de familiares en línea directa (padres, hermanos, hijos o cónyuge).

Se otorgarán cinco días naturales por el fallecimiento de abuelos o nietos; y en el caso de suegros o cuñados, se considerarán dos días naturales. Para justificar la licencia, se deberá presentar el formato de Solicitud de Permiso ante el Departamento de Recursos Humanos, adjuntando copia del acta de defunción.

**XXXI.2** En el supuesto de no presentarse las actas o documentos comprobatorios de las licencias previstas en los presentes POBALINES en tiempo y forma, se considerará que la misma fue otorgada sin goce de sueldo.

## XXXII. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

**XXXII.1** El Personal que ingrese a laborar a la UTT será afiliado al régimen de seguridad social que otorga el ISSSTE. Se aplicará la retención de las cuotas conforme a lo previsto en la Ley del ISSSTE, con excepción de los prestadores de servicios por honorarios.

**XXXII.2** El Personal realizará de manera personal los trámites correspondientes ante el ISSSTE para el alta y recepción de atención médica propia y de sus familiares derechohabientes.

## XXXIII. PRÉSTAMOS ISSSTE

**XXXIII.1** El Personal con más de dieciocho meses de cotización al ISSSTE tiene el derecho a participar en el sorteo anual para el otorgamiento de créditos hipotecarios.

**XXXIII.2** El Personal con más de seis meses de cotización al ISSSTE tiene el derecho a participar en el sorteo para el otorgamiento de préstamos personales.

**XXXIII.3** Los préstamos se tramitarán a través de la oficina virtual ASISSSTE, conforme a los requisitos e instrucciones que dicho instituto determine.

#### **XXXIV. AVISO DE RETENCIONES ISSSTE**

**XXXIV.1** En caso de que el personal tenga adeudos con el ISSSTE y no presente, al momento de su alta, la constancia de retenciones que acredite los descuentos por préstamos, será su responsabilidad el adeudo y los intereses que se generen por dicho incumplimiento, quedando liberada la UTT de cualquier responsabilidad.

**XXXIV.2** El Personal de nuevo ingreso o reingreso que tenga adeudo con el FOVISSSTE deberá dar aviso al Fondo de la Vivienda del ISSSTE para que este, a su vez, envíe la orden de descuento a la UTT. En caso de omisión, será responsabilidad del personal el adeudo y los intereses generados, quedando liberada la UTT de cualquier responsabilidad.

#### **XXXV. PENSIÓN ALIMENTICIA**

**XXXV.1** La Secretaría de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos, cumplirá las órdenes judiciales respecto a las pensiones alimenticias decretadas al personal, conforme al calendario oficial para el procesamiento de nómina.

**XXXV.2** La persona acreedora deberá presentarse ante el Departamento de Recursos Humanos con identificación oficial vigente para corroborar su identidad, a efecto de que se le informe la fecha de inicio del pago de la pensión alimenticia.

**XXXV.3** En caso de que la orden judicial sea recibida en la Rectoría, esta área tendrá la obligación de remitirla a la Secretaría de Administración y Finanzas el mismo día de su recepción.

#### **XXXVI. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

**XXXVI.1** La UTT emitirá una identificación institucional al personal, quien será responsable de portarla durante su jornada de trabajo.

**XXXVI.2** El Personal acudirá al Departamento de Recursos Humanos para realizar el trámite correspondiente.

**XXXVI.3** Queda prohibido al personal:

**XXXVI.3.1** Portar la identificación institucional fuera de la jornada de trabajo, excepto cuando se encuentre en comisión oficial;

**XXXVI.3.2** Transferir la identificación institucional a terceros;

**XXXVI.3.3** Obstaculizar la visualización de la fotografía o datos de identificación; y

**XXXVI.3.4** Falsificar, alterar o modificar la identificación institucional.

### **XXXVII. RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO**

**XXXVII.1** Cuando el personal sufra un accidente durante el desempeño de sus actividades laborales, o en el trayecto de su domicilio hacia la UTT o de esta a su domicilio, dará aviso inmediato a la o el jefe inmediato, quien a su vez informará al Departamento de Recursos Humanos. En caso de que el personal no pueda dar aviso oportuno, podrá hacerlo a través de un tercero.

**XXXVII.2** El Personal o el Departamento de Recursos Humanos deberán dar aviso al ISSSTE por escrito en un término no mayor a tres días hábiles posteriores al suceso.

**XXXVII.3** El Personal acudirá obligatoriamente a la unidad médica del ISSSTE para su revisión y dictamen del probable riesgo de trabajo, donde se le extenderán los formatos institucionales correspondientes.

**XXXVII.4** La calificación del riesgo de trabajo deberá ser solicitada por el personal o sus familiares ante la delegación estatal del ISSSTE, dentro de los treinta días hábiles siguientes a que haya ocurrido el siniestro, presentando la documentación que para tal efecto solicite dicho instituto.

**XXXVII.5** Los documentos válidos correspondientes a valoraciones, indemnizaciones o licencias médicas para el personal serán únicamente los expedidos por el ISSSTE.

### **XXXVIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**XXXVIII.1** La Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo promoverá y vigilará el cumplimiento de las normas y demás disposiciones relacionadas con aspectos de seguridad e higiene en el trabajo, de acuerdo con sus lineamientos y la normatividad vigente.

### **XXXIX. DESARROLLO PROFESIONAL Y HUMANO**

**XXXIX.1** La Secretaría Académica, a través del Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente, y el Departamento de Recursos Humanos, coordinarán las acciones relativas a la capacitación, profesionalización y desarrollo humano del personal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**XXXIX.2** El Personal deberá profesionalizarse en las funciones asignadas, participando en los programas de capacitación e innovación, así como en la aplicación del diagnóstico de necesidades y formación.

**XXXIX.3** La Persona Titular de las Secretarías y Direcciones tiene la obligación de dar cumplimiento a las acciones de capacitación y asegurar la participación del personal convocado a los cursos, talleres, seminarios, conferencias u otras acciones que al respecto se desarrollen, así como procurar su impartición.

**XXXIX.4** Para acreditar la capacitación en sus modalidades presencial y virtual, el personal está obligado a:

**XXXIX.4.1** Asistir de manera puntual a la capacitación convocada;

**XXXIX.4.2** Contar con al menos el 80% de asistencia a la capacitación, en caso de que se realicen múltiples sesiones;

**XXXIX.4.3** Cumplir con las consideraciones que determine la persona instructora al momento de la sesión, incluyendo la evaluación del curso; y

**XXXIX.4.4** En caso de incumplimiento de las presentes disposiciones, no se entregará constancia de participación.

## **XL. EVALUACIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y DESEMPEÑO**

**XL.1** El Departamento de Recursos Humanos aplicará obligatoriamente al personal Administrativo, de manera anual, la evaluación de desempeño.

La Secretaría Académica aplicará obligatoriamente al PA, de manera cuatrimestral, la evaluación de desempeño.

**XL.2** El Personal será evaluado obligatoriamente por la o el jefe inmediato o persona superior jerárquica, bajo criterios de objetividad, imparcialidad y ética profesional.

## **L. CLIMA Y BIENESTAR LABORAL**

**L.1** El Departamento de Recursos Humanos aplicará anualmente la encuesta de clima laboral, notificará los resultados en la reunión de revisión por la Dirección e implementará las acciones de mejora que se establezcan en dicha sesión.

## **LI. DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS**

**LI.1** El Personal por honorarios (asimilados a sueldo) se registrará exclusivamente por lo establecido en las cláusulas del contrato suscrito. En consecuencia, no le serán aplicables las disposiciones contenidas en los presentes POBALINES.

## **LII. PLAN DE SUCESIÓN**

**LII.1 Sustituciones temporales:** En caso de ausencias temporales (licencias médicas, enfermedades, comisiones, entre otros), deberá designarse una Persona Encargada que garantice la continuidad de las funciones.

**LII.2 Planificación ante cambios imprevistos, renunciaciones y/o jubilaciones:** Para asegurar una transición fluida en caso de cambios permanentes en mandos medios y superiores, se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

**LII.2.1 Identificación de perfil:** Se deberá identificar a personas con el perfil adecuado para asumir roles de mayor responsabilidad, considerando no solo habilidades académicas o administrativas, sino también liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y resolución de conflictos.

**LII.2.2 Formación y desarrollo:** Es importante brindar capacitación a quienes muestren habilidades para asumir roles de liderazgo.

**LII.2.3 Asesoría:** Los posibles sucesores deberán recibir orientación, conocimientos y experiencias que los preparen para asumir mayores responsabilidades con éxito.

**LII.3 Actualización del plan de sucesión:** El plan de sucesión deberá revisarse y actualizarse al menos una vez al año, tomando en cuenta cambios en la estructura institucional.

**LII.4 Fortalecimiento de la cultura institucional:** Es esencial que los sucesores se comprometan con la misión y visión institucional, y comprendan y respeten los principios y valores Institucionales.

En caso de emitirse o encontrarse vigentes Lineamientos específicos en materia de Sucesión, las disposiciones previstas en las presentes POBALINES se aplicarán en lo conducente y se complementarán, en su caso, con lo establecido en dichos Lineamientos.

### LIII. INTERPRETACIÓN Y VIGILANCIA

**LIII.1** La Secretaría de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Recursos Humanos, será el área facultada para interpretar los presentes POBALINES, así como para emitir las disposiciones operativas adicionales de acuerdo con las necesidades del servicio o causas de fuerza mayor. Una vez emitidas y notificadas conforme al apartado correspondiente, dichas disposiciones se tendrán por íntegramente incorporadas al presente documento.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo de la Universidad.

**SEGUNDO.** Quedan sin efecto las demás disposiciones que se oponga a las presentes Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos de la UTT.

Dado en la Ciudad de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a los 05 días del mes de agosto del año dos mil veintiséis.

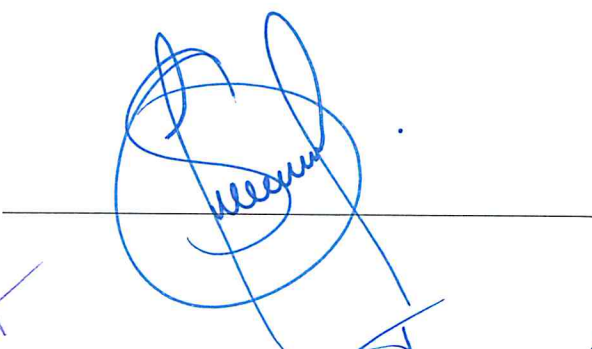
### H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO.

#### FIRMAS DE ASISTENTES A LA SESIÓN

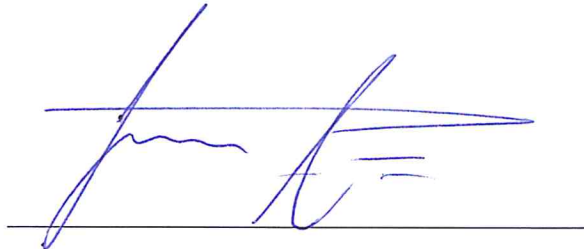
Mtra. Flor Guadalupe Hernández Ibarra  
Presidente Suplente Representante del  
Dr. Natividad Castrejón Valdez, Secretario  
de Educación Pública de Hidalgo.



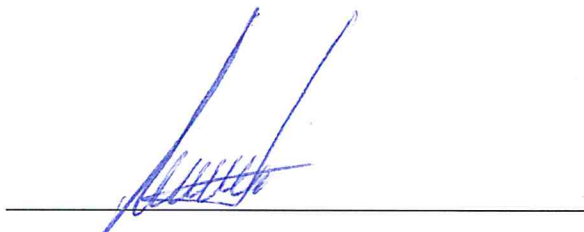
Mtro. Sergio Guerrero Hernández  
Consejero Suplente Representante de la  
Mtra. María Esther Ramírez Vargas,  
Secretaria de Hacienda




**Ing. Laura Ángeles López**  
Consejera Suplente Representante del  
Mtro. Miguel Ángel Tello Vargas,  
Titular de la Unidad de Planeación y  
Prospectiva del Estado de Hidalgo.



**Dr. Mónico Alejandro Mota Quintero,**  
Consejero Suplente Representante de la  
Mtra. Marlenne Jovana Mendoza González  
Directora General de la Dirección General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas.



**C. Leticia Vázquez Guadarrama,**  
Consejera Suplente Representante de la  
Mtra. María Guadalupe Ortiz Villafañá  
Coordinación Sectorial Académica y de  
Desarrollo de la Dirección General de  
Universidades Tecnológicas y Politécnicas.



**Lic. Admín Muñoz Sosa,** Consejero  
Suplente, Representante de la C. Lorena  
García Cázares, Presidenta Municipal  
Constitucional de Tulancingo de Bravo,  
Hidalgo.



**Lic. Jesús Daniel Castro García**  
Consejero Suplente, Representante del  
Dr. José Nereo Lugo Moreno Titular de la  
Oficina de Enlace Educativo del Gobierno de  
México en el Estado de Hidalgo.



**Ing. Tizoc Hideroa Juárez**  
**Comisario Público Propietario de la**  
**Universidad Tecnológica de Tulancingo.**

**Lic. Tito Dorantes Castillo,**  
**Rector.**

**Dra. Dulce Marisa Barberena Serrano,**  
**Secretaria Técnica.**