

FELIPE OLIMPO DURÁN ROCHA, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 9 FRACCIÓN III INCISO F) FRACCIÓN VII, 13 FRACCIÓN III INCISOS F) Y O), FRACCIÓN IV Y FRACCIÓN XXXIX DEL DECRETO QUE MODIFICA EL DIVERSO QUE CREÓ LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TULANCINGO DE FECHA 07 DE NOVIEMBRE DE 2016 CON LAS FACULTADES QUE NOS HAN SIDO CONFERIDAS Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 fracciones III y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, corresponde a la Oficialía Mayor las atribuciones de administrar, normar, controlar y vigilar los recursos humanos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, bajo directrices que promuevan el buen funcionamiento de las estructuras orgánicas, atendiendo el ámbito de su competencia, mediante su participación y suscripción en los actos jurídicos necesarios para tal efecto, así como determinar, normar y ejecutar las políticas, bases y lineamientos en materia de recursos humanos, a partir de su contratación y movimientos de personal.

SEGUNDO. Que el artículo 18 fracción I, del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, confiere a la Dirección General de Recursos Humanos, la función de proponer, coordinar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de las Políticas, Bases, Lineamientos y Programas, aplicables para la administración de los recursos humanos de las Dependencias.

TERCERO. Que conforme a lo establecido por el artículo 53 fracción II, del Decreto número 27 – LXVI, que autoriza en todas y cada una de sus partes el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio 2025, la Oficialía Mayor deberá emitir las Políticas, Bases y Lineamientos para el Control de los Recursos Humanos, a más tardar el 28 de febrero del ejercicio vigente.

CUARTO. Que a partir del inicio de la presente Administración Pública Estatal, se han implementado estrategias que promuevan la transformación en el servicio público, a fin de impulsar el bienestar y desarrollo integral del Estado, procurando tener una mayor y más ágil cobertura en la atención de los requerimientos y necesidades de la población. En tal sentido, es necesario concretar avances que consoliden la administración de los recursos humanos, con el propósito de atender las necesidades actuales y futuras.

QUINTO. Que la emisión de Políticas, Bases y Lineamientos de los Recursos Humanos, buscan fortalecer la funcionalidad de las áreas en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, como instrumento para la estandarización del marco normativo, haciéndolo simple, ágil y de fácil aplicación.



SEXTO. Las presentes disposiciones constituyen normas internas de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas y personas servidoras públicas de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo, que intervengan en procesos relacionados con la administración de recursos humanos, precisando las áreas y niveles jerárquicos de las personas servidoras públicas que deberán desarrollar las actividades previstas, en el ámbito de sus respectivas competencias y por conducto de las áreas correspondientes conforme a la normatividad vigente, con el objetivo fundamental de formalizar, unificar, sistematizar y aplicar mejores métodos para la administración del capital humano, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO
QUE CONTIENE LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS RECURSOS HUMANOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
TULANCINGO

GLOSARIO

Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

Adscripción: Área en la que cada persona servidora pública ha sido asignada, para desarrollar una actividad o servicio.

Antigüedad Laboral: Tiempo efectivo en el cual la persona servidora pública ha prestado sus servicios personales a la Universidad Politécnica de Tulancingo.

Cargo: Es el empleo, comisión o actividad que desempeña la persona servidora pública.

CFDI: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, donde constan las percepciones y deducciones de las personas servidoras públicas, así como de las personas prestadoras de servicios por honorarios asimilados a salarios.

Circular: Documento de comunicación oficial, cuyo objeto es la difusión institucional de disposiciones legales o administrativas, tales como: procedimientos, instrucciones, comunicados, criterios de operación, solicitudes de información, y todo aquel asunto de carácter institucional que permita conducir la administración de los recursos humanos bajo un mismo marco de acción.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Dependencias: Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Estado de Hidalgo.

Entidades: A los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos Públicos que tienen el carácter de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.

Expediente Laboral: Es la integración de los documentos personales, laborales y administrativos de las personas servidoras públicas, en función de su relación laboral.

Incidencia: Es la acción, omisión o hecho irregular atribuible a la persona servidora pública, que se presenta dentro del desempeño de su cargo.

Ley del ISSSTE: La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Nivel salarial: Es la escala de percepciones ordinarias en relación con el puesto declarado en los Tabuladores Salariales, identificado con clave alfanumérica.

Nombramiento: Documento que establece el cargo de las personas servidoras públicas, aplicable solo para personal Directivo, Secretarios y Rector.

Pensión Alimenticia: Es el importe descontado a la persona deudora alimentaria para cubrir los alimentos derivado del matrimonio, del concubinato, del parentesco por consanguinidad, adopción, y por disposición de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo, mediante resolución judicial.

Persona Prestadora de servicios por honorarios: Es la persona contratada para prestar un servicio determinado, de manera temporal y con actividades específicas, a partir de la suscripción de un contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios.

Personal Técnico: Aquellas personas servidoras públicas con funciones de apoyo administrativo y operativo, que cuentan con puestos de Jefaturas de Área y Técnicos Especializados o equivalentes.

POBALINES: Las Políticas, Bases y Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos al Servicio de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

Dirección General: La persona Titular o Encargada de la Rectoría de la Universidad Politécnica de Tulancingo

Probidad: Es la honradez y la rectitud en el actuar, la integridad moral y la honestidad en el comportamiento.

Puesto: Es la unidad impersonal de trabajo, determinada en el Analítico de presupuesto con base al tabulador del Ejercicio vigente

Rescisión: Es la terminación de la relación individual de trabajo.

Universidad: La Universidad Politécnica De Tulancingo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Las disposiciones previstas en el presente son de carácter obligatorio para todos los trabajadores de la Universidad; y tiene como objeto regular las relaciones laborales entre la Universidad y el personal que en ella labora bajo dependencia directa sea a través de nombramiento o contratos, la actividad que debe de prestarse bajo armonía, coordinación y control en la eficacia y productividad que garanticen la realización de los objetivos y principios de la Universidad.

Artículo 2: Los trabajadores de la universidad se clasifican como sigue:

- I. Académicos
- II. Técnico de Apoyo
- III. De Servicios Administrativos
- IV. Personal Directivo

Artículo 3: Los trabajadores de acuerdo con su contratación podrán ser:

- I. Por tiempo Determinado
- II. Por tiempo Indeterminado
- III. Por Honorarios Asimilados a Salarios

Artículo 4: Los trabajadores académicos al servicio de la universidad son aquéllos que desarrollan las funciones sustantivas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, científico y humanístico, difusión del conocimiento y la cultura en los términos de las disposiciones reglamentarias y de los planes y programas educativos vigentes.

Artículo 5: El personal técnico de apoyo será el que contrate la universidad para realizar funciones que faciliten y complementen directamente el desarrollo de las labores académicas.

Artículo 6: Los trabajadores de servicios administrativos serán los contratados para realizar labores distintas a las del personal académico, técnico de apoyo y personal Directivo.

Artículo 7: El personal Directivo serán aquellos pertenecientes a la Estructura Orgánica autorizada para la Universidad.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN Y CONTRATACIÓN

Artículo 8: Los aspirantes a ingresar como trabajadores administrativos de la universidad, deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Ser de nacionalidad mexicana, los extranjeros deberán además acreditar la legal estancia en el país para desempeñar la actividad de que se trate;
- III. Acreditar con los exámenes médicos respectivos a efecto de conocer si cuenta con alguna enfermedad crónica;

- IV. Presentar la documentación que acredite la escolaridad, los conocimientos, las aptitudes y la experiencia requerida para ocupar el puesto o categoría que corresponda;
- V. Presentar los exámenes que determine la universidad, para comprobar sus conocimientos y aptitudes;
- VI. Presentar la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado; y
- VII. Demás documentos necesarios para la contratación.

Artículo 9: Los aspirantes a ingresar como trabajadores académicos a la universidad, deberán reunir los requisitos que establezca la convocatoria respectiva para el concurso de oposición de que se trate, de acuerdo con el reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.

Los requisitos, el procedimiento y, en general, la regulación de los aspectos académicos de ingreso como miembro del personal académico serán de la competencia exclusiva de la universidad.

Artículo 10: El contrato individual de trabajo es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la universidad y sus trabajadores, el cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- I. El nombre del trabajador;
- II. La nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- III. La fecha de inicio de la relación laboral y, en su caso, fecha de terminación;
- IV. La especificación del tipo de contratación.
- V. El puesto, funciones, tiempo de dedicación, horario de trabajo, lugar y salario;
- VI. La categoría y nivel; y
- VII. La firma del trabajador y del rector o de quien tenga delegada la función.

CAPÍTULO III

POLÍTICAS DE LA SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN Y RESCISIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 11: Son causas de suspensión temporal de la relación individual de trabajo sin obligación de prestar el servicio y pagar el salario sin responsabilidad para el trabajador y la universidad;

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria, si el trabajador obtiene su libertad provisional deberá reintegrarse de inmediato a su trabajo;
- IV. Licencia sin goce de sueldo, siendo obligatorio oficio de autorización emitido por el titular de la universidad;
- V. La falta de los documentos que exijan las leyes y reglamentos necesarios para la prestación del servicio cuando sea imputable al trabajador; y
- VI. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de los cargos mencionados en el artículo 5º de la constitución política de los estados unidos mexicanos y de las obligaciones consignadas en el artículo 31, fracción II de la misma.
- VII. La suspensión temporal no podrá durar más de un mes, ya que, al término antes descrito, se considerará de oficio la terminación de la relación laboral.

Artículo 12: Son causas de terminación de la relación individual de trabajo sin responsabilidad para la universidad las siguientes:

- I. La terminación del plazo o las causas que dieron origen a una contratación;
- II. La renuncia escrita del trabajador;
- III. La incapacidad total permanente del trabajador, física o mental que le impida el desempeño de sus labores debidamente dictaminada por el ISSSTE;
- IV. La muerte del trabajador; y
- V. Las demás previstas por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13: Son causas de rescisión de la relación individual de trabajo sin responsabilidad para la universidad, las siguientes:

- I. La presentación de certificados falsos o referencias en las que se atribuya al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca;
- II. La negligencia del trabajador que ocasione la suspensión o deficiencia del servicio;
- III. La conducta del trabajador que ponga en peligro la salud o la vida de las personas;
- IV. La inasistencia del trabajador por más de tres días consecutivos o más de cuatro discontinuos

en un periodo de 30 días sin causa justificada;

- V. La falta de probidad u honradez, actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos contra sus jefes o compañeros o contra los familiares de uno u otros, dentro o fuera de las horas de servicio en las instalaciones de la universidad;
- VI. La comisión de actos inmorales, dentro de las instalaciones de la universidad;
- VII. La desobediencia reiterada sin justificación, a las órdenes que reciba de sus superiores;
- VIII. La negativa para adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- IX. La asistencia a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, sin prescripción médica; y
- X. En el caso de profesores de asignatura o de tiempo completo y en atención a la naturaleza especial del trabajo académico, el incumplimiento reiterado de las actividades académicas encomendadas o el deficiente desempeño, en perjuicio de los alumnos.

El aviso de la rescisión laboral se le dará por escrito al trabajador.

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 14: Para efectos de estas políticas de trabajo, se entiende por jornada de trabajo el tiempo de cada día, que el trabajador está obligado a laborar para la universidad de acuerdo con su contratación y la distribución de sus actividades.

El horario podrá ser discontinuo, conforme a las necesidades de la universidad.

Artículo 15: Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda, según el horario establecido en el contrato de trabajo.

Artículo 16: Los horarios, lugares y jornadas de los trabajadores académicos se determinarán de acuerdo con las necesidades del desarrollo y operación de los programas educativos y podrá variar de conformidad a las necesidades del servicio docente.

Artículo 17: La jornada ordinaria de trabajo para el personal administrativo, se desarrollará de lunes a viernes; el del personal académico se sujetará a las cargas académicas que al efecto determina la Secretaría Académica a través de sus Direcciones.

Artículo 18: La Universidad determinará el inicio y la terminación de la jornada de trabajo tomando en consideración las necesidades de cada área, siendo obligatorio para el personal administrativo cubrir un horario de 9:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes, a reserva de oficio emitido por parte del jefe inmediato del personal en cuestión, en donde consten las causas y los servicios prestados al público en general por los cuales deberá ser otro el horario cubierto.

Artículo 19: Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en el medio de control que la universidad establezca, por lo tanto, queda estrictamente prohibido marcar la asistencia de otra persona.

Artículo 20: El control de asistencia se ajustará a las reglas siguientes:

- I. Las personas servidoras públicas con independencia de su nivel jerárquico, registrarán obligatoriamente su asistencia al inicio y conclusión de su jornada laboral, mediante el sistema implementado por la Universidad.
- II. Solo podrá eximirse de esta obligación, a la persona servidora pública que por la naturaleza de sus funciones lo requiera, por lo que las Personas Titulares Administrativas, lo solicitarán por escrito a la Rectoría para su autorización, adjuntando la justificación respectiva.
- III. El registro de asistencia laboral no deberá de exceder de 15 minutos previos a la hora de inicio de la jornada laboral.
- IV. Las personas servidoras públicas tendrán como tolerancia, los primeros 10 minutos posteriores a la hora de entrada.
- V. Se considerará como retardo, el registro de asistencia realizado entre los minutos 11:00 al 15:59, posteriores a la hora de entrada.
- VI. Se computará como falta y se sancionará con el descuento de un día laboral, a la persona servidora pública que registre su asistencia, posterior al minuto 15:59 a su hora de entrada.
- VII. Se computará como falta, cuando se acumulen tres retardos durante el mes, o no registren su asistencia al inicio o término de la jornada, o que su registro de salida se efectúe antes de la hora estipulada. En consecuencia, se procederá a sancionar con el descuento equivalente a un día laboral, con independencia de las sanciones administrativas a que haya lugar.
- VIII. La persona servidora pública que no asista a laborar sin justificación, incurrirá en falta injustificada, por lo que se procederá a aplicar el descuento correspondiente por el día o los días no laborados.

Artículo 21: Se considera abandono de trabajo cuando el trabajador se ausente de la universidad dentro de la jornada de trabajo, sin autorización de sus superiores y antes de la hora de salida, aun cuando regrese para registrar esta.

Artículo 22: No se aceptarán listas escritas a mano o en ningún medio impreso o comprobante de asistencia, conforme al reglamento interior de trabajo de la Universidad, el medio válido establecido para el control de asistencia son los registros biométricos que se realizan en los relojes checadores ubicados estratégicamente en esta Casa de Estudios.

Artículo 23: Se cuenta únicamente con 3 días hábiles posteriores a la incidencia para la entrega de justificantes en el Departamento de Recursos Humanos, en caso de no hacerlo así, se procederá a

la aplicación del o los descuentos respectivos. Es responsabilidad del trabajador justificar sus incidencias en tiempo y forma, así como la verificación del correcto registro de sus entradas y salidas laborales.

Artículo 24: Conforme al Reglamento Interior de trabajo de la Universidad, el trabajador tendrá derecho a un máximo de dos permisos de dos horas por mes, en caso de superar estos, se le solicitará justificar la incidencia mediante oficio emitido y autorizado por el Director del Área correspondiente; en el caso del personal docente, se presentará ante la Secretaría Académica, un documento que mencione el día (s) de reposición de las clases.

Artículo 25: El correcto registro de la entrada y salida de sus labores habituales, será responsabilidad de cada trabajador de conformidad al reglamento interior de trabajo, que a la letra dice: *"la omisión del registro de entrada o de salida o si esta última se hace antes de la hora correspondiente, sin autorización de su jefe inmediato, se considera falta de asistencia al trabajo"*.

Artículo 26: Los únicos documentos aceptados para la justificación de incidencias son: *oficio de comisión, formato de pase de entrada o salida no oficial y ausencia, escrito de solicitud de día por onomástico, permisos sindicales, constancia de tiempo de servicio médico ISSSTE, licencia médica de trabajo expedida por el ISSSTE, licencia médica por maternidad expedida por el ISSSTE, constancia de cuidados materno-infantiles expedida por el ISSSTE, constancia de cuidados paliativos expedida por el ISSSTE y tarjeta informativa u oficio expedido por el director del área correspondiente.*

Artículo 27: La recepción de justificantes será en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos de esta Universidad, en horario de 9:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.

Artículo 28: Todo trabajador de esta Universidad tiene activo su registro en cada uno de los relojes checadores estratégicamente ubicados en los inmuebles del campus. En caso de falla de alguno de los medios magnéticos de registro, este se podrá realizar en otro reloj disponible en los demás inmuebles y se deberá dar aviso al Departamento de Recursos Humanos de manera inmediata, a fin de facilitar la pronta y adecuada verificación de entrada y salida del personal.

Artículo 29: Toda falla o anomalía detectada en los medios magnéticos para el control de asistencia, deberá ser reportada de manera inmediata al correo recursos.humanos@upt.edu.mx o a las extensiones telefónicas del Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 30: Cuando el personal docente tenga asignadas horas frente a grupo, deberá permanecer en las aulas o espacios previamente autorizados para la impartición de su cátedra. En caso de

requerir utilizar un espacio distinto, o de no poder impartirla por la asignación de alguna actividad institucional, deberá contar con la autorización previa de su coordinador de carrera y notificarlo al personal de prefectura en turno para los fines conducentes.

Artículo 31: No se establece un horario específico para el consumo de alimentos por parte del alumnado; sin embargo, por cada hora continua de clase podrá concederse un periodo de hasta diez minutos de descanso, el cual deberá otorgarse al término de la sesión correspondiente.

Artículo 32: El personal docente cuyo horario de salida sea a las 21:00 horas, podrá registrar su salida con 20 minutos de anticipación en los términos del artículo anterior.

Artículo 33: Los catedráticos solo podrán adelantar clases previa autorización por escrito del Coordinador de carrera del programa educativo que corresponda y dar aviso oportuno al personal de prefectura en turno.

Artículo 34: Los 10 minutos de tolerancia que establece el reglamento interior de trabajo, solo aplican para el registro de entrada en el reloj checador al inicio de sus labores habituales en la Universidad, por lo que el ingreso al aula para el cumplimiento de sus actividades posteriores frente a grupo, deberá ser con rigurosa puntualidad, de no ser así, el personal de prefectura en turno levantará el reporte correspondiente y el Coordinador de carrera dará aviso al Director de División para ser turnado a la Dirección Jurídica para los fines que ésta determine.

Artículo 35: Las clases cuyo programa educativo requieran que sean impartidas en la modalidad "en línea" deberán llevarse a cabo por los docentes en las instalaciones de la universidad y en los espacios que los Coordinadores de carrera asignen para este propósito.

Artículo 36: La Secretaría Académica deberá entregar por lo menos con un mes de anticipación a inicio de cada cuatrimestre las cargas horarias al Departamento de Recursos Humanos para la correcta actualización de los horarios del personal docente. Así mismo, dichos horarios estarán exhibidos en cada una de las aulas a partir del primer día de clases de cada cuatrimestre y entregados a la Dirección de Administración y Finanzas de manera digital.

Artículo 37: Las personas servidoras públicas deberán permanecer en sus centros de trabajo una vez registrada su hora de entrada, cumpliendo con las responsabilidades y obligaciones de su puesto, durante la jornada de trabajo.

Artículo 38: Las personas servidoras públicas que después de registrar su asistencia, se retiren del centro de trabajo sin autorización de su jefatura inmediata, aún y cuando regresen a laborar, serán sujetos de levantamiento del acta administrativa correspondiente.

Artículo 39: Las personas servidoras públicas que después de registrar su asistencia, se retiren del centro de trabajo sin autorización de su jefatura inmediata, aún y cuando regresen a laborar, serán sujetos de levantamiento del acta administrativa correspondiente.

Artículo 40: En caso de detectar alguna incidencia en la permanencia laboral de las personas servidoras públicas, el jefe inmediato deberá comunicarla de forma oportuna, a la persona Titular de la Unidad Administrativa Responsable y, por consiguiente, a la Persona Titular Administrativa para los efectos a que haya lugar.

Artículo 41: En caso de detectar alguna incidencia en la permanencia laboral de las personas servidoras públicas, el jefe inmediato deberá comunicarla de forma oportuna, a la persona Titular de la Unidad Administrativa Responsable y, por consiguiente, a la Persona Titular Administrativa para los efectos a que haya lugar.

Artículo 42: La Dirección General podrá efectuar en cualquier momento, la supervisión de asistencia y permanencia de las personas servidoras públicas en sus centros de trabajo, para los efectos administrativos conducentes.

CAPÍTULO V

POLÍTICAS DE LOS DESCANSOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 43: Serán días de descanso obligatorio los siguientes:

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

Artículo 44: Los trabajadores tendrán derecho a vacaciones en las fechas que establezca la Universidad, en ningún caso las vacaciones serán acumulables ni compensables económicamente.

Artículo 45: Los trabajadores tendrán derecho a una prima vacacional conforme a lo indicado en el manual de percepciones de la Universidad.

Artículo 46: Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a las licencias con goce de sueldo en términos de la Ley del ISSSTE, previo dictamen y las correspondientes licencias médicas expedidas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 47: Las mujeres trabajadoras disfrutarán de un descanso de 30 días anteriores y de 60 días posteriores al parto; durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos, el tiempo de lactancia será de 12 meses a partir de haber concluido su licencia por gravidez avalada por el I.S.S.T.E.

Artículo 48: Cuando los trabajadores, por necesidad del servicio, tengan que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones de la Universidad, deberán invariablemente contar con oficio de comisión debidamente sellado y firmado por el jefe inmediato, así como contar con folio y firma de Rectoría.

Artículo 49: El horario que corresponda a los trabajadores académicos se asignará por la Secretaría Académica; considerando fundamentalmente la programación de las actividades académicas de docencia e investigación.

CAPÍTULO VI POLÍTICAS DE SALARIOS

Artículo 50: El sueldo o salario es la retribución que la Universidad debe pagar al trabajador a cambio de los servicios prestados, de acuerdo con su categoría o puesto consignados en el Analítico de Presupuesto con Base al Tabulador emitido por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas para el ejercicio vigente.

Artículo 51: Los pagos se efectuarán por quincenas vencidas, mediante depósito en una institución bancaria a través de cuenta de nómina individual y en moneda nacional del cuño corriente.

Al momento de la firma del contrato correspondiente, el trabajador autorizará a la universidad depositar su salario u honorarios en la cuenta bancaria que tramite y que es propiedad del trabajador para que pueda disponer del mismo. En caso de haber modificación en la cuenta bancaria o Institución Bancaria, el trabajador deberá notificar a Recursos Humanos por lo menos con tres días hábiles de anticipación al pago de sueldo quincenal, mediante oficio libre firmado por el trabajador, anexando la carátula bancaria de la nueva cuenta.

Artículo 52: Las retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, sólo podrán hacerse en los siguientes casos:

I. **Retenciones:**

- a) Por impuestos sobre productos del trabajo.

II. **Descuentos:**

- a) Por deudas u obligaciones contraídas con la Universidad o instituciones que celebren convenios de colaboración con la misma.
- b) Por pagos hechos en exceso, por error, pérdidas o averías dolosas debidamente comprobadas.
- c) Por inasistencias no justificadas.
- d) Por pagos de pensión alimenticia ordenada por la autoridad judicial competente.

III. **Deducciones:**

- a) Por cuotas, pagos o cotizaciones a la institución de seguridad social;

IV. Los demás autorizados expresamente por el trabajador y las previstas en la legislación aplicable.

Artículo 53: Los trabajadores tendrán derecho a una gratificación anual equivalente a 60 días de salario, o bien, la parte proporcional al tiempo trabajado que les corresponda.

Artículo 54: En el caso de que los trabajadores estén inconformes con el pago efectuado, deberán comunicarlo de inmediato al Departamento de Recursos Humanos, para que se realicen las aclaraciones y, en su caso, los ajustes que procedan.

CAPÍTULO VII

POLÍTICAS DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 55: Son derechos comunes de los trabajadores de la universidad:

- I. Percibir el sueldo que asigne el tabulador oficial vigente al puesto o categoría académica que ocupe;
- II. Percibir las prestaciones que autorice la H. Junta Directiva de la universidad conforme al manual de percepciones;
- III. Disfrutar de los descansos, permisos y vacaciones en los términos del presente;
- IV. Recibir instrucción y capacitación para aumentar la eficiencia en el trabajo;

- V. Recibir, tratándose de trabajadores académicos, capacitaciones de superación y actualización para el mejor desempeño de sus actividades académicas de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria;

Artículo 56: Son obligaciones comunes de los trabajadores de la universidad:

- I. Conducirse con probidad y honradez en el desempeño de su trabajo;
- II. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general;
- III. Entregar con toda anticipación, en caso de renuncia, vacaciones o permisos, los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado; para el caso de renuncia o termino de contrato, firmar el acta de entrega recepción en los casos conforme a la ley aplicable;
- IV. Procurar la conservación de los bienes que se le proporcionen para el desarrollo de su trabajo y, en su caso, resarcir los daños que ocasione por su negligencia, descuido o maltrato a los mismos;
- V. Comunicar a las autoridades de la universidad las deficiencias o desperfectos en los bienes muebles o inmuebles que tenga conocimiento durante su jornada de trabajo;
- VI. Cumplir con los cursos de capacitación que la universidad programe o imparta;
- VII. Observar las medidas de seguridad e higiene en el cumplimiento de sus labores;
- VIII. Guardar reserva en los asuntos de que tenga conocimiento con motivo del trabajo desempeñado, para evitar perjuicios o afectación a la universidad o a sus compañeros;
- IX. Dar aviso de inmediato a la universidad de los desperfectos o deficiencias que se adviertan en el trabajo a fin de evitar daños o perjuicios;
- X. Dar aviso inmediato a la universidad de las causas que le hayan impedido asistir a su trabajo;
- XI. Dar aviso a la universidad dentro del término de tres días hábiles, de todo cambio de domicilio, estado civil, grado académico, nacionalidad y de cualquier otra calidad o circunstancia personal o familiar, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social;
- XII. Poner en conocimiento de las autoridades de la universidad las enfermedades contagiosas

que padezca tan pronto tengan conocimiento de ellas;

- XIII. Someterse a los exámenes médicos que la universidad solicite para comprobar su estado de salud;
- XIV. Comunicar a las autoridades de la universidad de los accidentes que sufra durante su jornada de trabajo;
- XV. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inminente peligre la vida de sus compañeros, alumnos o los intereses de la universidad, siempre que ello no implique grave peligro para el trabajador;
- XVI. Tratar a sus compañeros, alumnos y funcionarios de la universidad con la debida consideración y respeto;
- XVII. Evitar la asistencia a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos o drogas o provocar esas condiciones durante su jornada de labores, salvo que exista prescripción médica. El trabajador deberá dar aviso y presentar la prescripción correspondiente a su jefe inmediato, antes de iniciar su trabajo;
- XVIII. Las demás que se deriven del contrato individual de trabajo y las normas y disposiciones legales aplicables.

Las obligaciones de los trabajadores académicos, en relación con las funciones y actividades académicas que deben cumplirse se establecen en el reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico.

Artículo 57: Son obligaciones específicas de los trabajadores académicos de la universidad, además de las comunes señaladas en el artículo anterior:

- I. Desempeñar las funciones académicas asignadas conforme a su categoría y nivel de acuerdo con lo dispuesto en la legislación universitaria con disposición, eficiencia y responsabilidad, en la forma y lugar contratados;
- II. Realizar, en su caso, fuera de su lugar de adscripción las actividades académicas con autorización de la Universidad.
- III. Presentar en tiempo y forma los informes correspondientes establecidos en la legislación universitaria; y
- IV. Las demás que se establezcan las normas y disposiciones laborales aplicables.

Artículo 58: Son prohibiciones comunes de los trabajadores de la universidad:

- I. Realizar actos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo;
- II. Usar lenguaje altisonante o palabras impropias;
- III. Hacer anotaciones impropias, marcar, firmar o alterar la tarjeta, registro, cualquier otro medio de control de asistencia de un trabajador o permitir que lo hagan por él; así como documentación perteneciente a la Universidad;
- IV. Fumar dentro de las instalaciones de la universidad;
- V. Introducir, preparar o consumir, bebidas embriagantes, psicotrópicos, narcóticos o drogas durante la jornada o en el centro de trabajo;
- VI. Realizar rifas, tandas, colectas o cualquier acto de comercio durante la jornada o en el centro de trabajo;
- VII. Ingresar o permanecer en el centro de trabajo, fuera de las horas laborales del trabajador, salvo para algún trámite oficial y con autorización de su jefe inmediato superior;
- VIII. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la realización de riesgos de trabajo;
- IX. Sustraer de las oficinas, talleres y demás instalaciones, documentos, útiles o pertenencias de la universidad, sin previo permiso por escrito, otorgado por las autoridades correspondientes;
- X. Hacer uso indebido de los bienes, valores, material de oficina, vehículos, equipos, teléfonos, instalaciones y, en general de los recursos de la universidad que maneje con motivo de su trabajo. Así mismo, permitir que, sin autorización correspondiente, otras personas utilicen los confiados a su cuidado;
- XI. Cambiar de puesto o turno con otro trabajador, sin la autorización correspondiente o utilizar los servicios de una persona ajena a su trabajo para desempeñar labores, asimismo, salir de su lugar de trabajo en horas hábiles o suspender las labores sin autorización de su superior;
- XII. Aprovechar los servicios del personal subordinado para fines personales o que no estén relacionados con su trabajo; y
- XIII. Las demás que se deriven del contrato individual de trabajo y las que establezcan las normas y disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII

POLÍTICAS DE LA INTENSIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DEL TRABAJO

Artículo 59: Los trabajadores deberán desempeñar su trabajo, cualquiera que sea su naturaleza con la más alta intensidad, eficiencia y calidad.

Artículo 60: La universidad, con el propósito de mejorar la intensidad, eficiencia y calidad del trabajo, programará cursos de capacitación y actualización que deberán ser evaluados periódicamente para verificar la consecución de los objetivos propuestos.

CAPÍTULO VIII POLÍTICAS DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Artículo 61: Los riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo, se incluyen los que se ocasionen durante el traslado del trabajador directamente de su domicilio al lugar de trabajo o de éste a su domicilio.

Artículo 62: Con el fin de prever o reducir al máximo las posibilidades de riesgo de trabajo en las actividades que los trabajadores de la universidad desarrollan, se adoptarán las siguientes medidas:

- I. Establecer programas dirigidos a los trabajadores sobre técnicas para prevención de riesgos de trabajo;
- II. Dotar a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a la actividad que desarrollan;
- III. Impartir cursos de primeros auxilios y de protección civil;
- IV. Instalar en todos los lugares de trabajo, avisos claros y precisos que sirvan a los trabajadores para prevenir y normar sus actos en el uso de equipos y medidas adecuadas que deban adoptar para su protección, así como aquéllos que indiquen prohibiciones y acciones a desarrollar; e
- V. Integrar una comisión mixta de higiene y seguridad con representantes de la universidad y de los trabajadores.

Artículo 63: Los jefes o responsables del trabajo tienen la obligación de vigilar que los trabajadores durante el desempeño de sus actividades, adopten todas las precauciones necesarias para evitar que puedan sufrir algún daño; así mismo, están obligados a cumplir y hacer cumplir las medidas preventivas de seguridad conducentes.

Artículo 64: Los jefes o responsables están obligados a informar oportunamente, acerca de las condiciones defectuosas en instalaciones, maquinaria, herramientas o equipo que pueda motivar algún riesgo, lo anterior, con el fin de que se tomen las medidas correctivas apropiadas para prevenirlos.

Artículo 65: La universidad instalará un consultorio médico y un consultorio dental, así como botiquines con medicinas y materiales de curación necesarios y un médico para la atención inmediata en caso de riesgos de trabajo de poca gravedad que sufran los trabajadores en ejercicio de sus labores.

CAPÍTULO IX

POLÍTICAS DE LA LIMPIEZA DE AULAS, MOBILIARIOS Y OTROS

Artículo 66: Las labores de limpieza profunda de las instalaciones, aulas, laboratorios y mobiliario se realizarán en las fechas y horarios que se establezcan para estos fines de acuerdo con las necesidades de la universidad, en horas distintas a las de actividad académica, de tal manera que no interfieran en su desarrollo.

Artículo 67: Las labores de limpieza habitual en los edificios, aulas y demás instalaciones de la universidad se efectuarán antes del inicio de clases y después de concluidas las mismas, a fin de no interrumpir la actividad académica y administrativa.

Artículo 68: La limpieza diaria de maquinaria, aparatos y útiles de trabajo se efectuará antes de concluir la jornada de trabajo, en el tiempo estrictamente necesario.

CAPÍTULO X

POLÍTICAS DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 69: El incumplimiento a las obligaciones de los trabajadores previstas en el presente instrumento se sancionará con:

- I. Amonestación escrita;
- II. Suspensión temporal del trabajo hasta por ocho días laborales sin goce de sueldo;
- III. Rescisión del contrato de trabajo.

Artículo 70: Las sanciones señaladas deberán formularse por escrito y se agregarán al expediente personal del trabajador.

CAPÍTULO XI COMUNICACIONES OFICIALES

Artículo 71: La universidad empleará como medios de comunicación oficial con las personas servidoras públicas: el correo electrónico institucional y/o la notificación personal.

Artículo 72: Las personas titulares administrativas se encuentran obligadas a monitorear por sí o por conducto del personal que para tal efecto designen, la información publicada en los medios establecidos.

CAPÍTULO XII EXPEDIENTE LABORAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 73: La universidad integrará un expediente, el cual contendrá la documentación histórica de la relación laboral de las personas servidoras públicas con la universidad.

Artículo 74: Es obligación de las personas titulares administrativas crear e integrar el expediente laboral de cada persona servidora pública, anexando toda la documentación que se genere durante la relación laboral.

Artículo 75: Es obligación de las personas servidoras públicas mantener actualizada la documentación personal de su expediente, dando cuenta de ello a las personas titulares administrativas de su área de adscripción, quien a su vez la remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 76: Es obligación de las personas servidoras públicas, entregar al Departamento de Recursos Humanos la actualización de datos de la constancia de situación fiscal, quien a su vez la remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas, en caso de no reportar la actualización, dicha dirección se verá imposibilitada para realizar el pago por cuestiones de carácter fiscal.

CAPÍTULO XIII CONSTANCIAS LABORALES

Artículo 77: La Dirección de Administración y Finanzas o en su caso, el Departamento de Recursos Humanos, expedirá las constancias, en un término no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud, la cual deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre completo de la persona servidora pública;
- II. Registro federal de contribuyentes con homoclave;
- III. Adscripción actual o última adscripción en caso de baja;
- IV. Puesto actual o último puesto en caso de baja; y
- V. Tipo de constancia requerida, conforme a lo siguiente:
 - a) De antigüedad laboral.
 - b) De sueldo.
 - c) De horario de labores.
 - d) De cotizaciones al FOVISSSTE (se adicionará último CFDI).
 - e) De retenciones a favor del ISSSTE.
 - f) De descuentos por préstamos económicos ISSSTE (se adicionará último CFDI).
 - g) De identidad de datos (se adicionará último CFDI y documento expedido por PENSIONISSSTE en el que se indiquen las diferentes cuentas del SAR).

Artículo 78: En caso de fallecimiento, los familiares en primer grado o el cónyuge supérstite, concubina o concubino, de la persona servidora pública activa o inactiva, podrán tramitar la hoja única de servicios, previa comprobación del parentesco.

Artículo 79: Para el cómputo de la antigüedad, además de los días laborados, se tomará en cuenta: el tiempo correspondiente a licencias médicas, días de descanso, vacaciones, licencias con goce de sueldo, cargos o comisiones sindicales debidamente autorizados, así como las inasistencias ocasionadas por privación de la libertad por hechos derivados de la prestación del servicio, en que sobreviniere resolución absolutoria.

No se considera para el cómputo de la antigüedad laboral, el periodo por licencias sin goce de sueldo.

CAPÍTULO XIV

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 80: La Universidad emitirá una identificación institucional a las personas servidoras públicas, quienes serán responsables de portarla visiblemente durante su jornada de trabajo.

Artículo 81: La persona servidora pública acudirá para el trámite correspondiente al Departamento de Recursos Humanos, debiendo presentar identificación oficial vigente; en caso de extravío es necesario que realicen el pago por reposición en el área de caja.

Artículo 82: Queda prohibido a las personas servidoras públicas:

- I. Portar la identificación institucional fuera del horario de labores, excepto cuando se

encuentren de comisión;

- II. Transferir la identificación institucional;
- III. Obstaculizar la visualización de la fotografía; y
- IV. Falsificar, alterar o modificar la identificación institucional.

Artículo 83: Es responsabilidad de la persona servidora pública que cambie de puesto o adscripción, tramitar la actualización de su identificación institucional ante el Departamento de Recursos Humanos, debiendo presentar su último CFDI e identificación institucional anterior (en caso de no tener la credencial, tendrá que presentar acta de hechos levantada por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas).

Artículo 84: La persona servidora pública que extravíe la identificación institucional, tramitará su reimpresión ante el Departamento de Recursos Humanos, presentando el acta de hechos debidamente requisitada, y el comprobante de pago por reposición de credencial, mismo que se debe tramitar en caja.

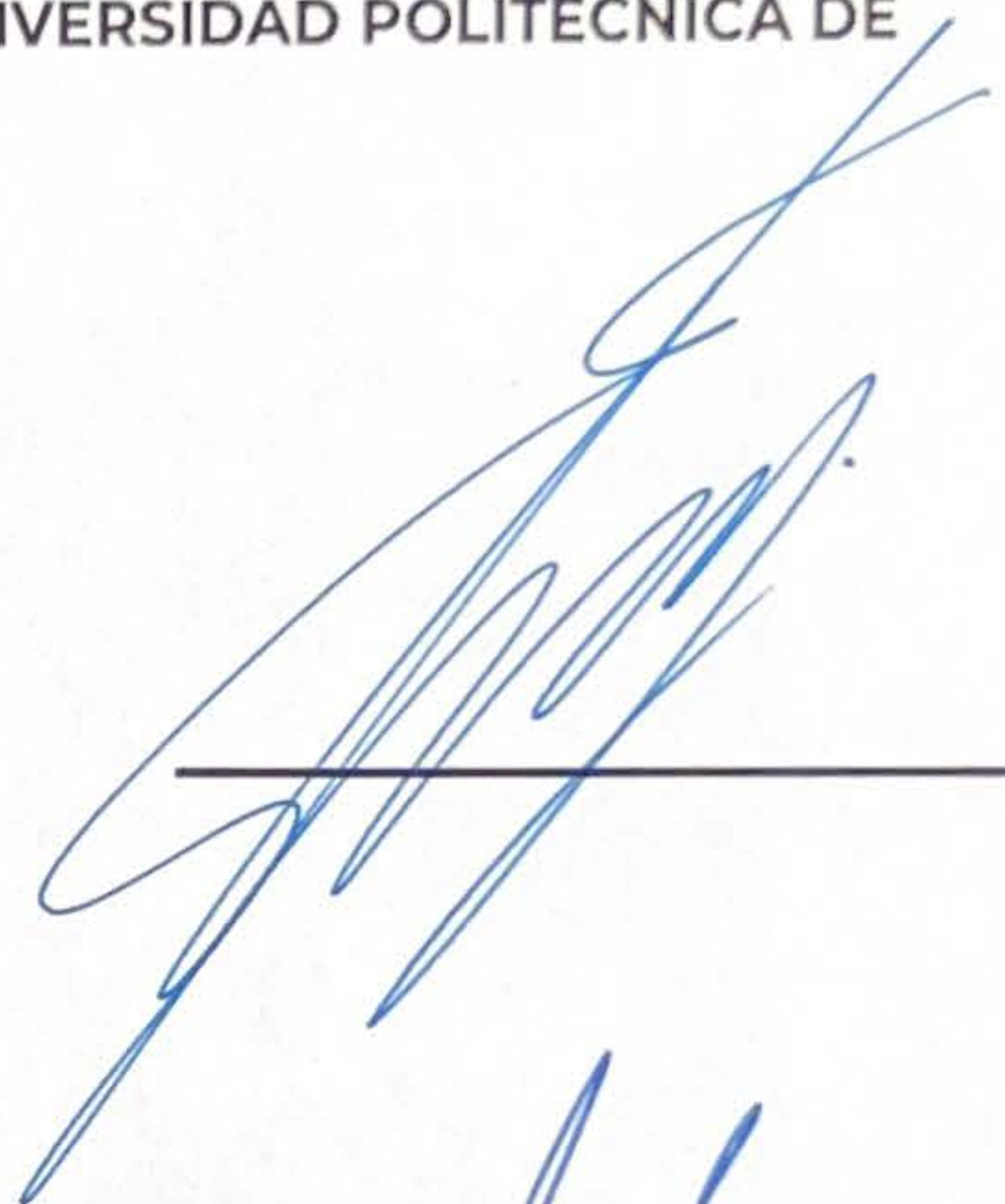


**INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE
TULANCINGO.**

L.C. Fernando Gómez Espinosa.

Director General de Administración y Finanzas de la
SEPH.

Presidente Suplente.



Lic. Ricardo Rubio Silva.

Representante de la Secretaría de Hacienda.

Consejero Suplente.



L.C. Rocío Soledad Reyna Sánchez.

Representante de la Unidad de Planeación y
Prospectiva.

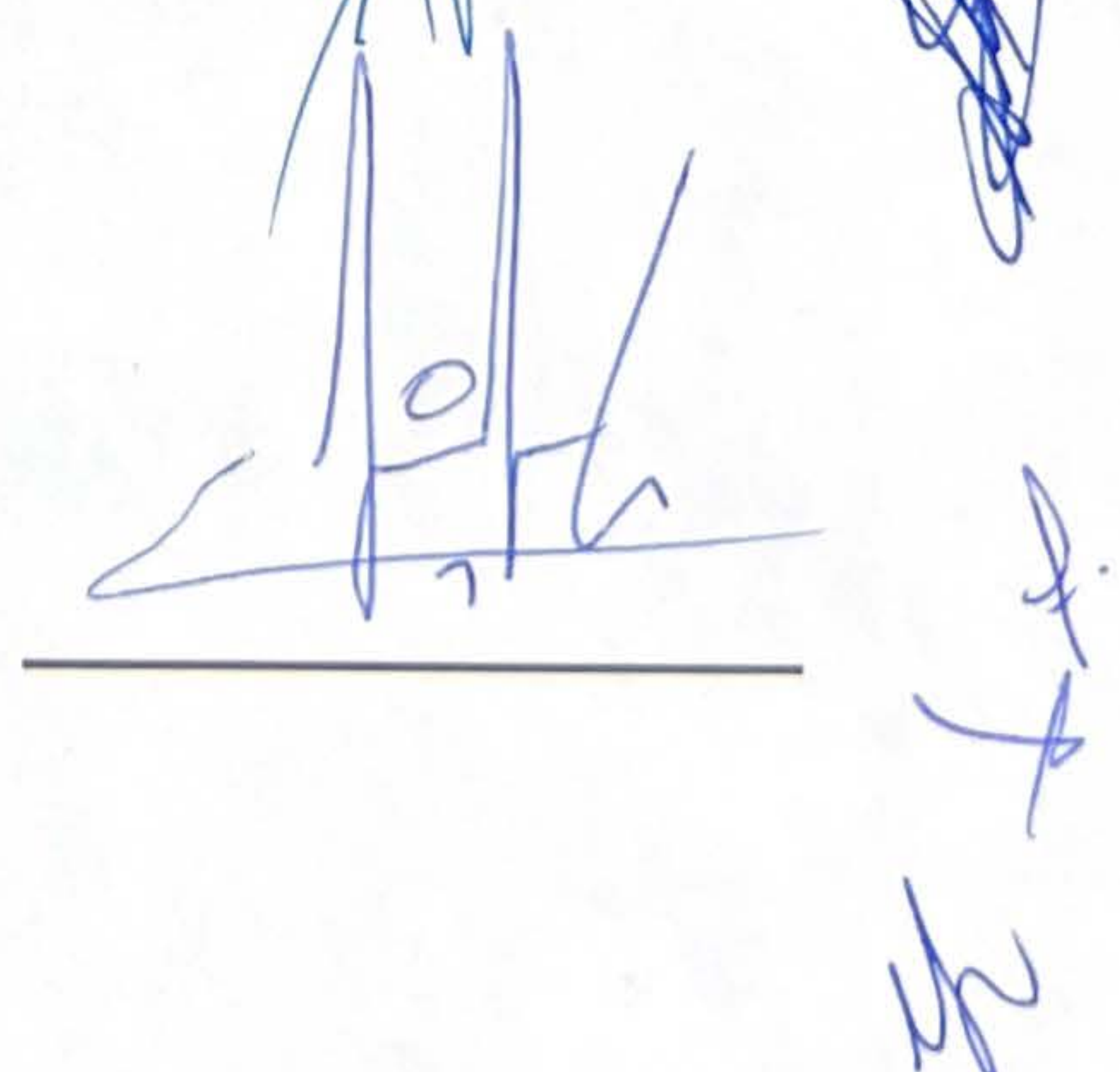
Consejera Suplente.



L.C.P. Eder Javier Hernández Arteaga

Comisario Público Propietario

Secretaría de Contraloría.



Mtro. Felipe Olimpo Durán Rocha.
Rector de la Universidad Politécnica de Tulancingo
Titular del Organismo.



Lic. José Eugenio Ramírez Sánchez.
Representante de grupo Mayol
Consejero Suplente.



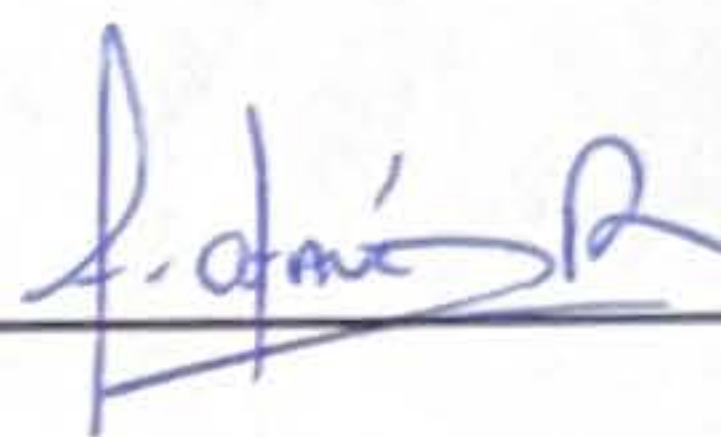
Lic. Admín Muñoz Sosa
Representante de la Presidencia Municipal de
Tulancingo de Bravo.
Consejero suplente.



Arq. Hilario Falcón Coronado.
Representante de la DGUTyP.
Consejero Suplente.



C. Alejandra Chávez Rosas.
Representante de la DGUTyP.
Consejera Suplente.



Mtra. Gabriela García Altamira
Representante de COLMEX Internacional.
Consejera Suplente.



L.D. Miguel Ángel López Nochebuena
Secretario Técnico de la Junta Directiva
Secretario Técnico.



