



# **CURSO DE INDUCCIÓN 2024**

**Departamento de Recursos Humanos**

**FECHA: Febrero 2024**

**Hora: 9:00 HRS.**

# ANTECEDENTES

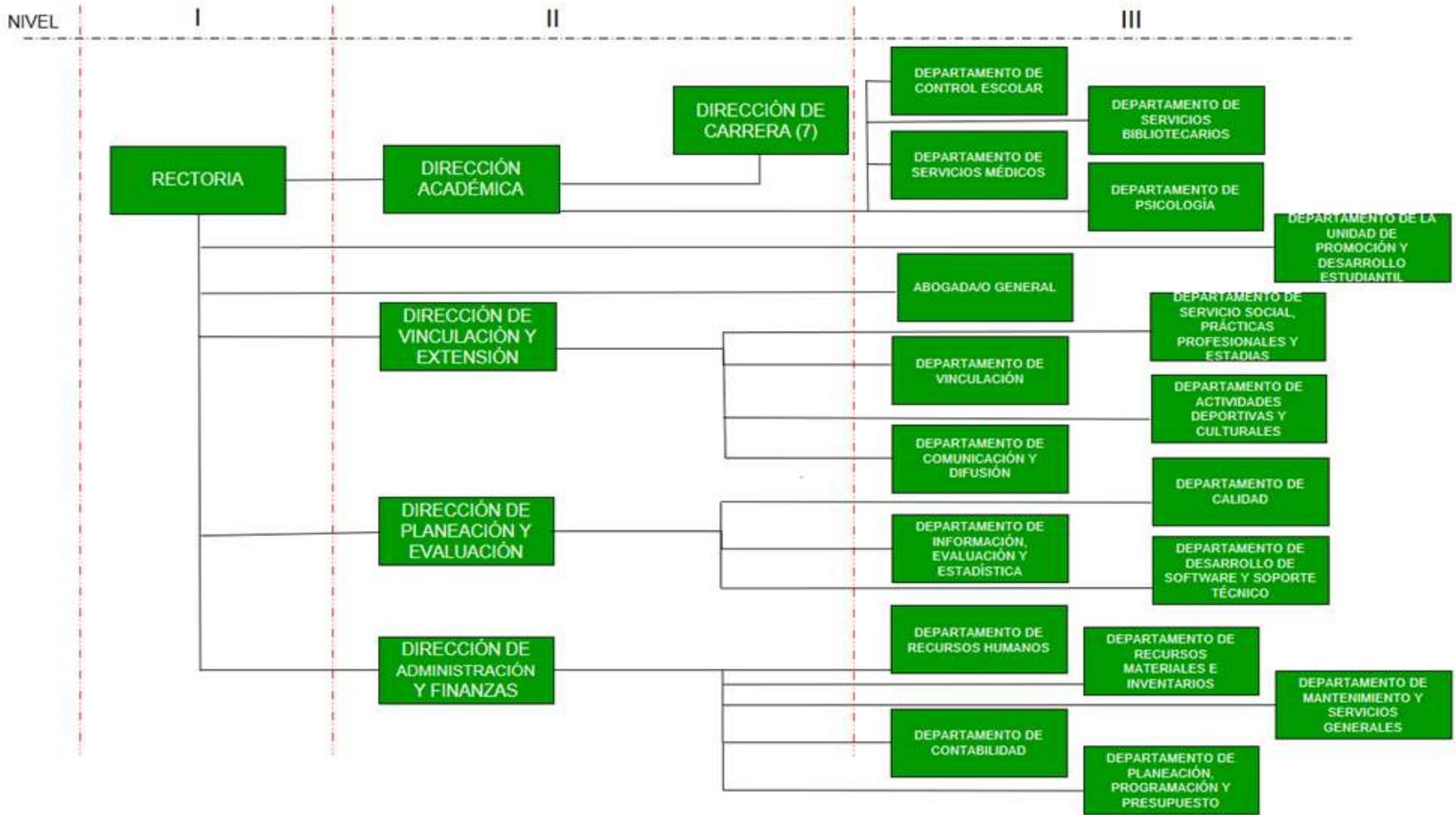
**Las Universidades Tecnológicas fueron diseñadas por las autoridades federales para implementarse en medios urbanos, preferentemente industriales, dentro de una lógica de impulso y capacitación del capital humano requerido por las empresas y es la número cuatro en el Estado de Hidalgo.**

**INICIÓ  
ACTIVIDADES**

```
graph TD; A[INICIÓ ACTIVIDADES] --> B[ENERO 1997, CON LAS CARRERAS DE INFORMÁTICA Y MECÁNICA CON UNA MATRICULA DE 62 Y 40 ESTUDIANTES RESPECTIVAMENTE];
```

**ENERO 1997, CON LAS  
CARRERAS DE INFORMÁTICA  
Y MECÁNICA CON UNA  
MATRICULA DE 62 Y 40  
ESTUDIANTES  
RESPECTIVAMENTE**

# ORGANIGRAMA GENERAL



**REGLAMENTOS**

**CÓDIGO DE  
ÉTICA y  
CODIGO DE  
CONDUCTA**

**LINEAMIENTOS  
PARA EL  
FORTALECIMIENTO**

**REGLAMENTO DE  
INGRESO,  
PROMOCIÓN Y  
PERMANENCIA DEL  
PERSONAL  
ACADÉMICO (RIPPPA)**

# Sitios Web



## PODAI

Portal Digital de Atención Integral a estudiantes de la UTHH.



## Aula Virtual

El Aula Virtual es un sistema de aprendizaje que complementa las actividades de formación presencial del Alumnado.



## Evaluación Docente

Sistema que permite al Personal Docente registrar y/o modificar las Calificaciones, así como permitir al alumnado acceder a la Evaluación Docente y algunas encuestas solicitadas por la UTHH.



## SGI

El Sistema de Gestión Integral permite visualizar la información correspondiente a los procesos de calidad, ambiental y equidad de género de la UTHH.



## Biblioteca

En esta sección encontrarás el acceso al Sitio Web de la Biblioteca Mtro. Figueroa Balderas de la UTHH, Biblioteca Virtual BiDig-ECEST y la Fonoteca Nacional.



## Encuestas

Permite el acceso al Personal Docente, Administrativo, Alumnado y Egresado(a)s para contestar las encuestas solicitadas por la UTHH.



## Psicología

En esta sección encontraras algunos tipos de Estudio/Test que complementan el expediente integral del alumnado de la UTHH, solicitados por el Dpto. de Psicología.



## Pago de Extraordinarios

Permite al Alumnado agendar su cita en el Dpto. de Ingresos de la UTHH, para realizar el pago de tu Examen Extraordinario.



## Estadías y Servicio Social

Este Sistema Integral permite al Alumnado automatizar su proceso de Estadía y Servicio Social, así como la carga de documentos solicitados por el Dpto. de Vinculación y Difusión.



## Recursos Humanos



## Academia



## Planeación y Evaluación



# RECURSOS HUMANOS



Cumpleaños



Sitio Web

## Recursos Humanos

[Inicio](#)

[Te Interesa](#)

[Formatos](#)

[Reglamentos](#)

[Documentos](#)

[Administrador](#)

### Reglamentos



[Código de conducta](#)



[Código de ética](#)



[Ley del ISSSTE Última Reforma](#)



[Lineamientos para el fortalecimiento](#)



[Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico \(RIPPPA\)](#)



**LINEAMIENTOS  
PARA EL  
FORTALECIMIENTO**



- OBJETO Y APLICACIÓN
- REQUISITOS DE ADMISIÓN
- DE LOS CONTRATOS
- SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN LABORAL
- JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA
- DESCANSO, VACIONES Y LICENCIAS
- SALARIOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL
- RIESGO DE TRABAJO

# DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

EL PERSONAL INICIARA Y TERMINARA SU JORNADA DE TRABAJO SEGÚN HORARIO ESTABLECIDO



SE CONSIDERA FALTA DE ASISTENCIA AL TRABAJO LA OMISIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA O SALIDA, O, SI ESTA ULTIMA SE HACE ANTES DE LA HORA CORRESPONDIENTE SIN AUTORIZACIÓN DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO.

# CONTROL DE ASISTENCIA

**10 MINUTOS DE  
TOLERANCIA DESPUÉS DE  
SU HORA DE ENTRADA**

**SE  
SUJETARÁ A  
LAS  
SIGUIENTES  
REGLAS**

**DEL MINUTO 11 AL 20 DESPUÉS  
DE SU HORA DE ENTRADA SERÁ  
CONSIDERADO COMO RETARDO  
ACUMULABLE (3 RETARDOS  
INJUSTIFICADOS DURANTE EL  
MES SERÁ CONSIDERADO COMO  
INASISTENCIA**

**SI EL REGISTRO ES POSTERIOR A  
LOS 20 MIN DESPUES DE LA  
HORA DE ENTRADA SERÁ  
CONSIDERADO COMO  
INASISTENCIA**

**SE  
SUJETARÁ A  
LAS  
SIGUIENTES  
REGLAS**

**SE CONSIDERA ABANDONO  
DE EMPLEO CUANDO EL  
PERSONAL SE AUSENTE  
DENTRO DE SU JORNADA  
LABORAL SIN AUTORIZACION  
DE SU SUPERIOR  
JERARQUICO**

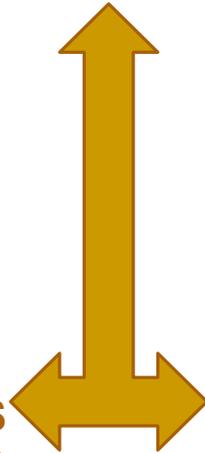
**DERECHO A UNA JORNADA  
LABORAL FLEXIBLE  
(AUTORIZADO POR SU  
SUPERIOR JERARQUICO Y  
NOTIFICADO AL  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS)**

# LICENCIAS

## ***LAS TRABAJADORAS***

DISFRUTARÁN DE (1) MES DE DESCANSO ANTES DE LA FECHA QUE APROXIMADAMENTE SE FIJE PARA EL PARTO Y DE (2) MESES DESPUÉS DEL MISMO;

DURANTE LOS SIGUIENTES (6) MESES TENDRÁN DOS DESCANSOS EXTRAORDINARIOS POR DÍA DE 35 MIN PARA ALIMENTAR A SU HIJA/O



## ***LOS TRABAJADORES***

PODRÁN DISFRUTAR (6) DIAS HÁBILES DE DESCANSO CON GOCE DE SUELDO POSTERIOR AL DÍA DE PARTO DE SU ESPOSA O CONCUBINA



EL MISMO DERECHO TENDRÁ QUIEN ADOPTE UN MENOR DE EDAD, PRESENTANDO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

# DERECHOS DEL PERSONAL

**ASUNTOS DE SALUD, CUIDADOS DE FAMILIARES HASTA (3) DIAS AL AÑO CON GOCE DE SUELDO (CONSTANCIA MÉDICA EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD Y FORMATO C.A)**



**ASUNTOS PERSONALES: FESTIVALES E INSCRIPCIONES ESCOLARES**



**CONTRAER MATRIMONIO, ESTE DERECHO NO PUEDE SER ACUMULABLE DENTRO DE LA SEMANA QUE PROCEDA AL INICIO DEL PERIODO VACIONAL Y O POSTERIOR A LA CONCLUSION, SALVO LO SOLICITE CON (10) DIAS HABLES DE ANTICIPACIÓN (AUTORIZADA POR SUS SUPERIOR JERARQUICO MEDIANTE **FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA****





**ASUNTOS POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR:**

**MADRE, PADRE, ABUELA/O, HIJA/O, HERMANA/O, TENDRÁ DERECHO HASTA (5) DIAS; EN LOS CASOS DE SUEGRA/O, PRIMA/O, CUÑADA/O, TIA/O HASTA (2) DIAS (GOCE DE SUELDO)**

**CONYUGE O CONCUBINA,**



**40 MINUTOS DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO PARA DISFRUTAR DE SUS ALIMENTOS**

**CUANDO EL PERSONAL REQUIERA SALIR FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD POR NECESIDAD DEL SERVICIO O PARA ATENDER ASUNTOS DE INTERÉS PERSONAL DEBERÁ REGISTRAR SU SALIDA EN EL SISTEMA, ASÍ COMO CONTAR CON UN PLIEGO DE COMISIÓN O REQUISITAR PASE DE SALIDA BAJO LA ESTRICTA AUTORIZACIÓN DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO**



# REINCORPORARSE AL TERMINO DE LA LICENCIAS



**PRESTACIONES**



## ISSSTE

INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO

**NO SER SEPARADO DEL SERVICIO,  
SINO POR JUSTA CAUSA**



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA  
HUASTECA HIDALGUENSE

Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal

# OBLIGACIONES

DESEMPEÑAR SUS LABORES SUJETÁNDOSE A LA DIRECCIÓN DE SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, CUMPLIR CON REGLAMENTOS

OBSERVAR BUENAS COSTUMBRES DENTRO DEL SERVICIO

GUARDAR RESERVA DE ASUNTOS QUE LLEGUEN A SU CONOCIMIENTO CON MOTIVO DE TRABAJO

ASISTIR PUNTUALMENTE A SUS LABORES

ASISTIR A LAS CAPACITACIONES

MANEJO APROPIADO DE TODAS LAS HERRAMIENTAS, ÚTILES Y BIENES DE LA INSTITUCIÓN

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

REGISTRAR PERSONALMENTE SU ASISTENCIA AL TRABAJO CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

JUSTIFICAR DENTRO DE LAS 24 HRS. SIGUIENTES A SU REINCORPORACIÓN LAS CAUSAS QUE LE HAYAN INPEDIDO ASISTIR A SU TRABAJO

PONER EN CONOCIMIENTO DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD SOBRE ENFERMEDAD CONTAGIOSA QUE PADEZCAN

PORTAR CREDENCIAL O GAFET DE IDENTIFICACIÓN Y UTILIZAR VESTIDURA ADECUADA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES

FIRMAR CONTRATO Y NÓMINA

# ABSTENERSE

**REALIZAR ACTOS AJENOS A SUS LABORES DURANTE LA JORNADA LABORAL O FALTAR A SUS ACTIVIDADES SIN CAUSA JUSTIFICADA**

**ASISTIR AL DESEMPEÑO DE SUS LABORES CON ALIENTO ALCOHÓLICO, ESTADO DE EBRIEDAD O BAJO LA INFLUENCIA DE ALGÚN PSICOTRÓPICO, NARCÓTICO, DROGA O ENERVANTE**

**USAR LENGUAJE ANTISONANTE**

**REALIZAR RIFAS, TANDAS, PIRÁMIDES**

**FUMAR EN ESPACIOS CERRADOS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD**

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
Núm. de trabajador/a: \_\_\_\_\_ Área de adscripción: \_\_\_\_\_

**Permiso Personal**  **Retardo Justificado**  **Falta Justificada**

Otra opción de permiso:

**Goce de Sueldo**  **A cuenta de vacaciones**  **Reposición de Tiempo**

Fecha: \_\_\_\_\_ Justificación: \_\_\_\_\_

**Nota:** Para efectos estadísticos es necesario describir brevemente el motivo del asunto personal (escolares, familiares, trámites, etc.)

-----PASE DE SALIDA-----

Horario de trabajo: \_\_\_\_\_ Hora de Salida: \_\_\_\_\_ Hora de Entrada: \_\_\_\_\_

**Personal:**  **Justificación:** \_\_\_\_\_  
, es necesario describir brevemente el motivo del asunto personal (escolares, familiares, trámites, **etc.**)

**Comisión:**  **Lugar y Motivo de la comisión:** \_\_\_\_\_

Firma del /a Trabajador/a

Firma de la persona que  
autoriza



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA  
HUASTECA HIDALGUENSE

---

*Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal*

**Gracias por  
su atención**