

Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma

**Manual de Inducción para personal adscrito a la
Universidad de Conformidad al Analítico de Presupuesto
autorizado con base en el Tabulador del ejercicio que
corresponda de la Dirección General de Universidades
Tecnológicas y Politécnicas.**

15 enero 2025

Bienvenida

El presente Manual de Inducción de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma tiene el propósito de apoyar el proceso de integración a nuestra Comunidad Universitaria; este documento contiene la normatividad y la estructura organizacional de la Institución.

Exhortando a sumarse a las acciones con mucha responsabilidad, disciplina, esmero y dedicación.

Así tu esfuerzo se unirá al de todo el equipo, para lograr el mejoramiento de nuestra Universidad y por ende la calidad de la Educación.

Mensaje del Rector

Es grato darte la bienvenida a la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, deseando que el logro de tus metas personales y profesionales se cumplan al formar parte de esta Casa de Estudios.

La vida o quizá el destino te ha traído hacia nosotros, eres muy afortunado(a), pues en esta Casa de estudios encontrarás un excelente ambiente y mejor equipo de trabajo.

Sabemos que al integrarte a esta Universidad contaremos con todo tu entusiasmo, compromiso, honestidad y colaboración para cumplir con los objetivos establecidos y brindar al estudiantado el servicio que se merece.

Una vez más Bienvenido(a) a nuestro equipo, ahora eres parte importante de una gran Institución, por lo que te deseo el mayor de los éxitos.

Atentamente

Mtro. Víctor Manuel del Villar Delgadillo
Rector

¿Quiénes somos?

La UTMiR trabaja para ser una institución de Educación Superior ampliamente reconocida a nivel nacional por su Solidez Académica y su Vinculación Eficaz. Esto conducirá directamente al reconocimiento de nuestros egresados y su posicionamiento en los sectores social, público y privado, por sus habilidades, conocimientos y profesionalismo, los cuales se reflejarán en el campo laboral, con aportaciones académicas y empíricas que ayuden a detonar el desarrollo de la región, estado y país.

La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma es un organismo Descentralizado de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, denominado también UTMiR, dotado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del Estado.

La Universidad, se adhiere al Subsistema de Universidades Tecnológicas, con el objetivo de formar a partir de quienes egresen del bachillerato, estudiantes en el nivel de Ingeniería, Licenciatura y Técnicos Superiores Universitarios aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos.

Antecedentes

La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, nace por decreto el 22 de diciembre de 2014, se suma al importante grupo de Universidades Tecnológicas en el país y es la única en su tipo en Mineral de la Reforma y municipios de influencia ubicados en la Zona Metropolitana de Pachuca, capital del Estado de Hidalgo.

En la UTMiR, el personal directivo, administrativo y docente está calificado en sus áreas de labor, este Modelo Educativo tiene como atributos a la calidad, pertinencia, intensidad, continuidad, polivalencia y flexibilidad.

En agosto de 2016, la UTMiR recibió la ex hacienda de Chavarría, para ser utilizada como sus instalaciones.

En agosto de 2017, inició actividades en su nuevo edificio, el casco de la Ex hacienda, el cual fue modificado para albergar catorce aulas, cuatro laboratorios (inglés, 2 de cómputo y agrobiotecnología), biblioteca, cubículos de docencia, laboratorios de hotelería, cafetería, áreas administrativas, auditorio para 116 personas, estacionamiento y un área deportiva que contempla una cancha de fútbol y una de basquetbol, además se cuenta con nueve villas.

En el mes de mayo 2021 fue entregado el Laboratorio de Gastronomía el cual cuenta con siete aulas, dos cocinas, cinco laboratorios de gastronomía (dos cocinas, área de repostería, mixología y alta cocina), un almacén, cubículos de docencia, un showroom con capacidad para 100 personas y un espacio para lactancia.

En septiembre del 2024 fue entregado el primer piso del edificio B, el cual cuenta con 6 oficinas y un área de archivo.

Oferta Educativa

Ingenierías y Licenciaturas

- **Licenciatura en Ingeniería en Tecnologías de la Información e Innovación Digital:** contará con las competencias profesionales necesarias para desarrollar soluciones tecnológicas a través de lenguajes de programación estructurada, programación orientada a objetos y de consulta, herramientas de desarrollo asistido de software, usabilidad y pruebas, fundamentos de redes de área local, sistemas operativos, medidas de seguridad informática para contribuir a la eficiencia y productividad en diferentes contextos con un enfoque de impulso al desarrollo social, ambiental y de economía socialmente responsable, implementará aplicaciones multiplataforma, digitales e interactivas, mediante software especializado en diseño y entornos virtuales, desarrollando contenidos multidimensionales, realidades extendidas, Incorporando herramientas de IA, así como desarrollar soluciones innovadoras de integración de tecnologías de la información mediante metodologías y herramientas de seguridad informática.
- **Licenciatura en Gestión y Desarrollo Turístico:** planeará la prestación de los servicios turísticos, a través del uso herramientas especializadas, estándares de calidad y procesos de innovación, desde un enfoque de economía social solidaria con apego a la normatividad vigente, para contribuir al desarrollo local sustentable y del sector turístico, diseñará productos y servicios turísticos experienciales a través de técnicas creativas de innovación, diagnósticos de vocación turística y proceso de comercialización así como gestionar el desarrollo del sector turístico, considerando el emprendimiento colectivo, las políticas públicas, normativa aplicable, sistemas de calidad y herramientas tecnológicas.

- **Licenciatura en Ingeniería en Agrobiotecnología:** contará con las competencias profesionales para producir material vegetativo a través de técnicas agrobiotecnológicas de propagación sexual, asexual y de mejoramiento vegetal, de acuerdo a la problemática del sector primario agrícola para contribuir a la productividad y calidad en los sistemas de producción agrícola, elaborar bioproductos mediante técnicas biotecnológicas y agroecológicas para incrementar la productividad en los sistemas agrícolas así como evaluar sistemas de producción y transferencia de tecnología en el sector agrícola mediante un sistema de gestión de calidad para la innovación agrobiotecnológica.

- **Licenciatura en Administración:** tendrá la capacidad de apoyar a los procesos de administración de los recursos de manera sostenible y con visión social para el funcionamiento óptimo de una organización a través de la planeación, gestión de recursos financieros, ejecución de estrategias mercadológicas, gestión de capital humano, de operaciones y de calidad para lograr los objetivos de las organizaciones, podrá identificar oportunidades de negocios mediante la formulación y evaluación de proyectos de inversión, metodologías de planeación estratégica así como desarrollar la capacidad de dirigir y liderar eficazmente organizaciones mediante el diseño y la implementación de modelos estratégicos innovadores.

- **Licenciatura en Gastronomía:** contará con las competencias profesionales necesarias para preparar alimentos y bebidas siguiendo procedimientos estándar, de acuerdo con normas de higiene y seguridad, en un ambiente colaborativo, conformar menús, postres, eventos y servicios gastronómicos considerando los procedimientos, estándares y normatividad, para contribuir a la rentabilidad de la organización y a

fortalecer la industria y cultura gastronómica además de desarrollar procesos y productos gastronómicos dirigidos a individuos, organizaciones y establecimientos, que permitan transformar el contexto socioeconómico de la región en la que se desempeñe.

Filosofía Institucional

Misión:

Formar ciudadanas y ciudadanos íntegros, que contribuyan al desarrollo sustentable, económico y social mediante programas educativos pertinentes a través de una vinculación permanente con los sectores productivo y social.

Visión:

Ser una institución de educación superior reconocida por sus altos estándares de calidad, consolidada como una de las mejores opciones de estudios superiores, que contribuye al desarrollo de la nación con egresados acordes a las necesidades del sector productivo nacional e internacional.

Objetivo General:

Formar, a partir de egresados del bachillerato, Licenciados e Ingenieros, aptos para la aplicación de conocimientos y la solución de problemas con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos.

Objetivos Específicos:

Ofrecer educación de tipo superior con la aplicación de investigación científica y tecnológica para formar profesionales aptos que utilicen sus conocimientos a la solución creativa de problemas de los sectores.

Valores:

La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, basa sus acciones en los siguientes valores:

- **Respeto.** - Valorar a los demás, acatar su autoridad y considerar su dignidad; es establecer hasta donde llegan mis posibilidades de hacer o no hacer, como base de toda convivencia en sociedad.
- **Responsabilidad.** - Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.
- **Actitud.** - Disposición a actuar según ciertas creencias, sentimientos y valores.
- **Tolerancia.** - Es la capacidad de aceptar la opinión de las personas que están en nuestro entorno, así como las características de una persona.

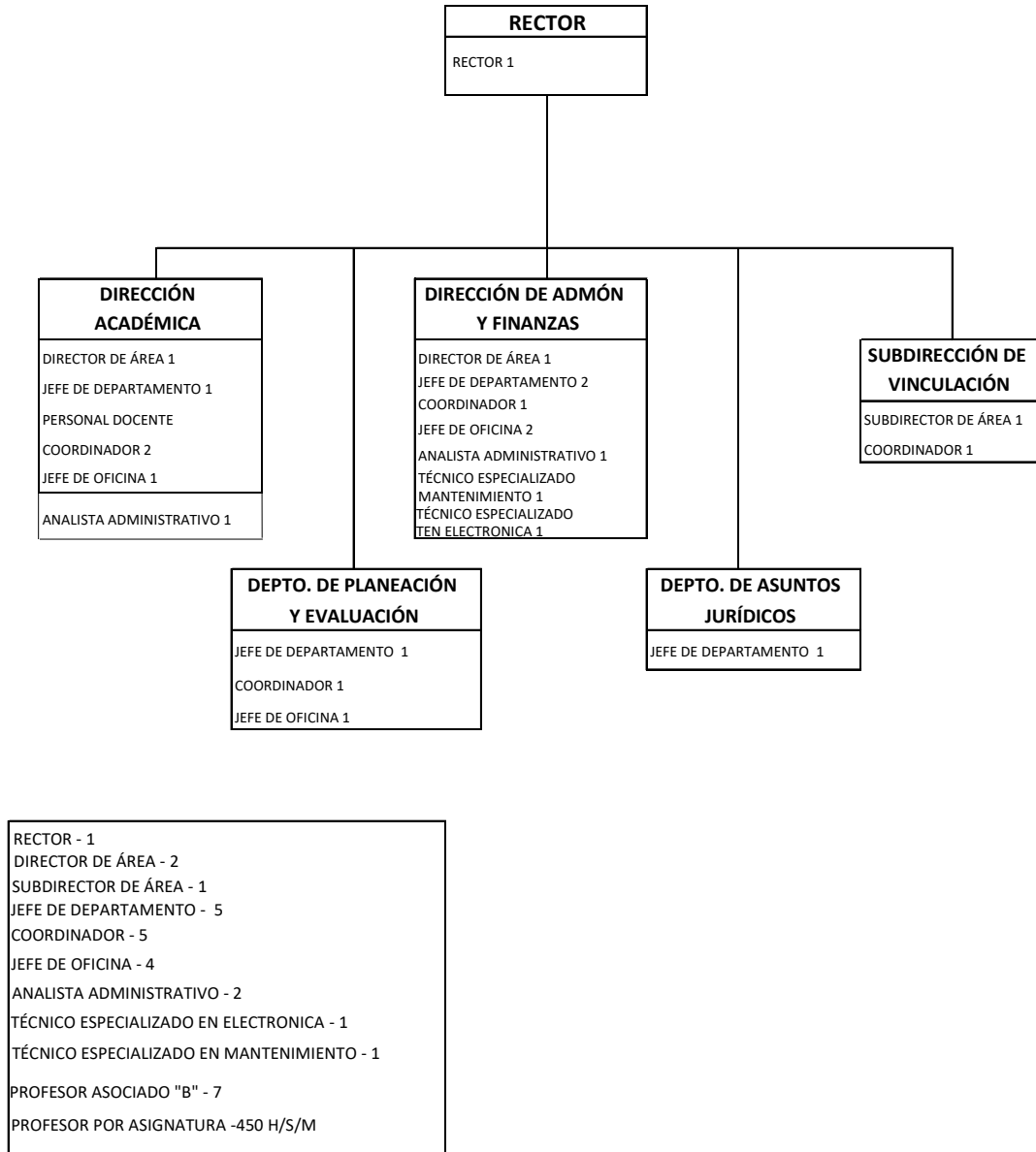
Política de Calidad:

La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma está comprometida con la mejora continua de la calidad de sus servicios educativos, para satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad universitaria y su zona de influencia.

Para ello, la UTMiR establece los siguientes principios:

- La UTMiR se centra en las necesidades de su zona de influencia proporcionando servicios educativos de excelencia.
- La UTMiR promueve la innovación en los procesos educativos, para responder a las necesidades cambiantes del mercado laboral.
- La UTMiR asume su responsabilidad social, formando profesionales competentes y comprometidos con el desarrollo sostenible de la región.
- La UTMiR se compromete a mejorar continuamente sus servicios educativos, a través de un enfoque sistemático de la gestión de la calidad.

Estructura Organizacional



Directorio

Mtro. Víctor Manuel del Villar Delgadillo

Rector

rectoria@utmir.edu.mx

Dra. Brenda Flores Alarcón

Directora Académica

direccionacademica@utmir.edu.mx

L.C. María de Lourdes García Gómez

Directora de Administración y Finanzas

direccion.administrativa@utmir.edu.mx

L.C.C. Gustavo González Pérez

Subdirector de Vinculación

comunicacion@utmir.edu.mx

Lic. Abdelasis Jocelin Villa Suárez

Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos

asuntosjuridicos@utmir.edu.mx

Ing. Noe Linarte Vázquez

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

planeacion@utmir.edu.mx

L.I.F.F. Diana Aline Dorantes Pichardo

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

finanzas@utmir.edu.mx

L.C. María Teresa Jiménez Méndez

Jefa del Departamento de Recursos Humanos

recursoshumanos@utmir.edu.mx

Ing. Carolina Islas Luna

Jefa del Departamento Académico

departamento.academia@utmir.edu.mx

Manual de Organización

Es un instrumento administrativo y normativo donde se documenta la organización actual de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, presentando de manera general las atribuciones y funciones claras y definidas, con el propósito de ser una herramienta de consulta que facilita el desarrollo de las actividades del personal, por lo que se adjunta la liga de consulta del Manual de Organización de esta Casa de Estudios:

http://utmir.edu.mx/transparencia/manuales/Manuales_2020/Manual_de_Organizacion_Actualizado_nov_2020.pdf

Manual de Procedimientos

Es un instrumento administrativo que apoya el que hacer institucional ya que contiene de manera explícita la descripción de las actividades que deben seguirse en cada una de las funciones de una unidad administrativa, facilitando el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, incrementando la eficiencia, la calidad y la productividad, por lo que se adjunta la liga de consulta del Manual de Organización de esta Casa de Estudios:

http://utmir.edu.mx/transparencia/manuales/Manuales_2020/Manual_de_Procedimientos_Actualizado_dic_2020.pdf

Código de Ética

Con el objetivo de generar una cultura de principios y valores que fortalezcan el buen cumplimiento del quehacer y que fomenten la conducta ética, el personal de la Universidad se regirá mediante el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, con el fin de mejorar el servicio público a través de normas que regulen el comportamiento y la conducta, el cual deberá de consultarse en la siguiente liga:

http://www.utmir.edu.mx/transparencia/Codigo_de_etica.pdf

Código de Conducta

Instrumento que contiene los principios, valores y reglas de integridad considerados como fundamentales para la definición del actuar del servicio público y que busca incidir en el comportamiento y desempeño de los servidores públicos, para formar una ética e identidad profesional compartida y un sentido de orgullo de pertenencia al servicio público, el cual deberá de consultarse en la siguiente liga:

http://utmir.edu.mx/transparencia/codigo_conducta/2021_nov_15_alc3_46_PIBLICACION_COD_CONDUCTA.pdf

Página Oficial de la Universidad

La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma cuenta con una página institucional, a través de la cual se publica información oficial. Esta página sirve como una herramienta para mantener a la comunidad universitaria y la sociedad informada, así como facilitar el acceso a recursos académicos, administrativos y normativos. Puedes acceder a ella a través de la siguiente liga:

<http://www.utmir.edu.mx/>

Derechos y Obligaciones

Derechos:

- La duración de la jornada de trabajo será de hasta 46 horas semanales, mismas que la Universidad podrá distribuir de acuerdo a las necesidades de la actividad que se realice, gozando de por lo menos un día de descanso a la semana.
- Podrá gozar de los períodos vacacionales y días de descanso obligatorios establecidos por el calendario de la Universidad de conformidad a lo establecido en el art. 19 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal.
- Recibirá de manera quincenal su pago por concepto de Sueldos.

Obligaciones:

- Asistir puntualmente a sus labores, cubriendo un horario de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
- Desempeñar sus labores de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato y ejecutarlas con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en forma, tiempo y lugar convenidos.
- Guardar reserva sobre los asuntos de que tenga conocimiento, con motivo de sus trabajos.
- Desempeñarse bajo los principios, valores y reglas de integridad establecidos en el Código de Conducta de la Universidad, así como en el Código de Ética de la Administración Pública del estado de Hidalgo.
- Comprometerse a respetar las políticas de integridad de los entes públicos de la Administración Pública Estatal para el fortalecimiento de un servicio público, ético e íntegro.

Prestaciones

Prestaciones Ligadas al Salario

Sueldo:

- El sueldo se fijará de acuerdo al Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos emitido por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas señalando que para un trabajo igual corresponde un salario igual.
- El pago de los sueldos se hará por transferencia electrónica o cheque nominativo y de forma quincenal.

Vacaciones:

- Los periodos vacacionales serán los establecidos en el calendario oficial de la Universidad.

Prima Vacacional:

- El pago de prima vacacional será de forma proporcional al número de días y horas laborados en el ejercicio fiscal a que corresponda.
- Será de acuerdo con la suficiencia presupuestal de la Universidad.
- La prima vacacional para personal de mandos medios y superiores será de 10 días en forma anual y para personal docente y de apoyo administrativo será de 24 días en forma anual.

Gratificación Anual:

- Los y las trabajadoras tendrán derecho a recibir una gratificación anual de al menos de 40 días proporcional al número de días y horas laborados y de acuerdo a la suficiencia presupuestal de la Universidad.

Seguridad Social:

- Los y las trabajadoras, así como sus familias tendrán garantizado el derecho a la salud, la asistencia médica, riesgos de trabajo, enfermedad y maternidad, invalidez, vida, retiro, cesantía en edad avanzada y vejez mediante su inscripción al Instituto Mexicano del Seguro Social bajo la modalidad 42.
- Los y las trabajadoras de la Universidad serán inscritas ante el Instituto Nacional del Fomento Nacional para la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) el cual otorga créditos hipotecarios relacionados a la vivienda.

Prestaciones No Ligadas al Salario

Prestaciones otorgadas al personal docente, administrativo y secretarial de la Universidad:

- **Despensa:** Este beneficio consiste en entregar junto con el pago del salario la cantidad mensual por categoría establecida en el Tabulador de prestaciones de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, autorizado y vigente por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- **Material didáctico:** Esta prestación consiste en entregar, junto con el pago del salario la cantidad mensual por categoría establecida en el Tabulador de prestaciones de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, autorizado y vigente por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

Prestaciones Socioeconómicas

Prestaciones otorgadas la personal docente, administrativo y secretarial de la Universidad:

- **Servicio de guardería:** Este beneficio consiste en otorgar a las madres trabajadoras una ayuda económica establecida en el Tabulador de prestaciones de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, autorizado y vigente por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, sin exceder de dos hijos, para su otorgamiento se deberá cumplir con lo siguiente:
 - Se otorgará mensualmente al término de la incapacidad por gravidez por periodos anuales, desde los 45 días de nacido y hasta los 6 (seis) años cumplidos de edad del hijo (a), revalidando esta prestación por ejercicios anuales de acuerdo al presupuesto autorizado para este beneficio.
 - Para solicitar y ser beneficiadas se deberá presentar al área de Recursos Humanos, llenar la solicitud y adjuntar copia del acta de nacimiento de su hijo(a), en caso de ser autorizada su petición por la Comisión Dictaminadora deberá firmar el convenio correspondiente.
 - El apoyo por servicio de guardería se entregará por madre trabajadora una sola vez, no importando el número de hijos que tenga durante el periodo (6 seis años) que comprende el beneficio económico y siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.
 - Este beneficio se podrá otorgar dependiendo del número de Servicios de Guardería que otorgue la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y está sujeta a las disposiciones y cambios que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito público y a la disponibilidad presupuestal autorizada a la Universidad.

- **Canastilla de maternidad:** Este beneficio consiste en otorgar a las madres trabajadoras una ayuda económica establecida en el Tabulador de prestaciones de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, autorizado y vigente por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas; siempre y cuando lo solicite al Área de Recursos Humanos y cumpla con los siguientes requisitos:
 - La madre trabajadora deberá presentar previamente la licencia de gravidez expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social y copia del acta de nacimiento del recién nacido.
 - Realizar el llenado de la solicitud correspondiente.
 - La canastilla de maternidad se entregará una sola vez por madre trabajadora durante el ejercicio en que se solicite y se pagará por nómina a la siguiente quincena después de la Resolución de la Comisión Dictaminadora.
 - Este beneficio se podrá otorgar dependiendo del número de Canastillas de Maternidad que otorgue la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y está sujeta a las disposiciones y cambios que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito público y a la disponibilidad presupuestal autorizada a la Universidad.

- **Lentes:** Este beneficio consiste en otorgar el importe establecido en el Tabulador de prestaciones de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, autorizado y vigente por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, para adquirir anteojos o lentes de contacto para el servidor; para su otorgamiento se deberá cumplir con lo siguiente:
 - Este beneficio se otorgará por una sola vez en el ejercicio en que se actúe.
 - Se otorgará en el mes de septiembre, previa convocatoria emitida por el Área de Recursos Humanos.

- Deberá realizar el llenado de la solicitud correspondiente en la cual deberá anexar la certificación médica por parte del Instituto Mexicano del Seguro social en donde dictamine la necesidad de utilizar lentes a nombre del servidor. En ningún caso se autorizará este beneficio para familiares.
 - Una vez autorizada la solicitud se deberá entregar al Área de Recursos Humanos, el CFDI (Factura) debidamente requisitada a nombre de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma.
 - Este beneficio se podrá otorgar dependiendo del número de Lentes que otorgue la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y está sujeta a las disposiciones y cambios que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito público y a la disponibilidad presupuestal autorizada a la Universidad.
- **Útiles escolares:** Este beneficio consiste en otorgar el importe establecido en el Tabulador de prestaciones de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, autorizado y vigente por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, para los servidores que tengan hijos (as) estudiando; para su otorgamiento se deberá cumplir con lo siguiente:
- El interesado deberá solicitar y presentar constancia de estudios en original emitida por la institución educativa firmada y sellada en donde estudian sus hijos (a)s en los niveles de Primaria y/o Secundaria.
 - Realizar el llenado de la solicitud correspondiente.
 - Este apoyo se entregará una sola vez por persona durante el ejercicio en que se actué.
 - Este beneficio se otorgará mediante la nómina en el mes de agosto, previa convocatoria emitida por el Área de Recursos Humanos.
 - Este beneficio se entregará dependiendo del número de Útiles Escolares que autorice la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y está sujeta a las disposiciones y cambios

que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito público y a la disponibilidad presupuestal de la Universidad.

- **Impresión de Tesis:** Este beneficio consiste en otorgar el importe establecido en el Tabulador de prestaciones de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, autorizado y vigente por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, para la Impresión de una Tesis; para su otorgamiento se deberá cumplir con lo siguiente:
- Este beneficio se otorgará por una sola vez en el ejercicio en que se actúe.
 - El interesado deberá realizar el llenado de la solicitud correspondiente en la cual deberá anexar la constancia debidamente firmada y sellada por la Institución de donde obtendrá el Grado de Licenciatura, Maestría y/o Doctorado, de la fecha de entrega de la tesis y fecha de la realización del examen profesional.
 - Una vez autorizada la solicitud se notificará al interesado por parte del Área de Recursos Humanos para que presente el CFDI (factura) debidamente requisitada a nombre de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma del gasto realizado para la impresión de la tesis.
 - El beneficiario deberá presentar copia del acta de examen profesional sustentado a más tardar a los 5 días hábiles posteriores; en caso contrario deberá reintegrar el importe total que recibió.
 - Este beneficio se podrá otorgar dependiendo del número de Impresiones de Tesis que otorgue la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y está sujeta a las disposiciones y cambios que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito público y a la disponibilidad presupuestal autorizada a la Universidad.

- **Gastos de sepelio:** Esta ayuda consiste en otorgar el importe establecido en el Tabulador de prestaciones de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, autorizado y vigente por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, a los deudos del servidor que haya fallecido para apoyar en los gastos de sepelio; para su otorgamiento se deberá cumplir con lo siguiente:
 - Este beneficio se otorgará por una sola vez en el ejercicio en que se actúe.
 - Los Deudos del servidor fallecido se dirigirán al área de recursos humanos para hacer la solicitud correspondiente debiendo anexar copia del certificado de defunción. En ningún caso se autorizará este beneficio para parientes fallecidos de los servidores.
 - Una vez autorizada la solicitud se notificará a los deudos a través del Área de Recursos Humanos.
 - Este beneficio se podrá otorgar dependiendo del número de Gastos de sepelio que otorgue la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y está sujeta a las disposiciones y cambios que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito público y a la disponibilidad presupuestal autorizada a la Universidad.

- **Aparatos Ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas:** Este beneficio consiste en otorgar el importe establecido en el Tabulador de prestaciones de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, autorizado y vigente por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, para adquirir Aparatos Ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas para el servidor; para su otorgamiento se deberá cumplir con lo siguiente:
 - Este beneficio se otorgará por una sola vez en el ejercicio en que se actúe.
 - Los interesados deberán realizar el llenado de la solicitud correspondiente en la cual tendrán que anexar la certificación médica

por parte del Instituto Mexicano del Seguro social en donde dictamine la necesidad de utilizar Aparatos Ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas a nombre del servidor. En ningún caso se autorizará este beneficio para familiares.

- Una vez autorizada la solicitud se deberá entregar al Área de Recursos Humanos, el CFDI (Factura) debidamente requisitada a nombre de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma.
 - Este beneficio se podrá otorgar dependiendo del número de Aparatos Ortopédicos, auditivos y/o sillas de ruedas que otorgue la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y está sujeta a las disposiciones y cambios que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito público y a la disponibilidad presupuestal autorizada a la Universidad.
- **Vale para libro del día del Maestro:** Este beneficio consiste en otorgar el importe establecido en el Tabulador de prestaciones de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, autorizado y vigente por la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, para adquirir un libro y está dirigido únicamente para personal docente; para su otorgamiento se deberá cumplir con lo siguiente:
- Este beneficio se otorgará por una sola vez en el ejercicio en que se actúe.
 - Se otorgará en el mes de mayo.
 - Este beneficio se dará dependiendo del número de Vales para libro del día del Maestro otorgue la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y está sujeta a las disposiciones y cambios que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito público y a la disponibilidad presupuestal autorizada a la Universidad.

- **Licencia por paternidad:** Se otorgarán cinco días laborales con goce de sueldo a los hombres que trabajan al momento del nacimiento de su hijo (a) con base en el artículo 132 de la Ley Federal de Trabajo.
- **Licencia por maternidad:** las trabajadoras podrán disfrutar de un descanso de seis semanas anteriores y seis semanas posteriores al parto. Se podrá transferir hasta cuatro de las seis semanas de descanso previas al parto para después del mismo a solicitud expresa de la trabajadora, previa autorización escrita del médico tratante, tomando en cuenta la opinión del titular de rectoría y la naturaleza del trabajo que desempeñe. En caso de que los hijos hayan nacido con cualquier tipo de discapacidad o requieran atención médica hospitalaria, el descanso podrá ser de hasta ocho semanas posteriores al parto, previa presentación del certificado médico correspondiente con base en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Requisitos de Contratación

- El área de Recursos Humanos entregará el listado con los siguientes documentos para su contratación:
 - Copia de Credencial de Elector Vigente.
 - Copia de CURP.
 - Copia de RFC.
 - Copia de Acta de Nacimiento.
 - Original de la Constancia de No Inhabilitación.
 - Original de Certificado Médico expedido por la S.S.A.
 - Copia de Comprobante de Domicilio (reciente expedición).
 - Copia de Último Comprobante de Estudios.
 - Dos fotografías a color, tamaño infantil.
 - Copia de Comprobante de Domicilio de algún familiar para caso de emergencia.
 - Curriculum Vitae.
 - Cuenta bancaria y clabe interbancaria.
 - Carta Compromiso para realizar Declaración Patrimonial.
 - Copia de recibido de la Declaración Patrimonial inicial.
 - Formato con Datos Personales otorgado por la Universidad.
 - Número de Seguridad Social del IMSS.

- Contará con un máximo de 10 días naturales para la entrega de dichos documentos a partir de su fecha de contratación.

Contratación:

- El área de Recursos Humanos solicitará al departamento de Asuntos Jurídicos la elaboración del Contrato.
- El personal pasará al departamento de Asuntos Jurídicos para la firma de su contrato.

Asistencia:

- El área de Recursos Humanos el primer día de ingreso dará de alta al o el colaborador en el reloj checador.
- A través del reloj checador ubicado en el área académica de la Universidad, se llevará el control de las asistencias.
- Existirá una tolerancia de entrada hasta de 5 minutos, a partir del minuto 6 se registrará como retardo.
- La acumulación de tres retardos en un mismo mes, se tomará como inasistencia, para profesorado por asignatura la acumulación de tres retardos en un mismo mes se descontará una hora.
- A partir de la hora con 31 minutos se considerará inasistencia.
- La omisión de registro de la hora de entrada y salida no serán justificables, procediendo al descuento del día que corresponda.
- Si el registro de salida se hace antes de la hora correspondiente, no serán justificable, procediendo al descuento del día que corresponda.
- A más tardar los días 5 de cada mes deberán recoger su tarjeta de checado de asistencias, para ser devuelta con las justificaciones correspondientes dentro de los siguientes 4 días naturales en que se recibió el documento.
- En caso de requerir un permiso para llegar tarde o salir antes del horario laboral deberán llenar el formato de salida de personal y entregar al área de Recursos Humanos debidamente autorizado por su jefe inmediato superior antes del día autorizado. En caso de que su jefe inmediato solicite la reposición de las horas indicar en el formato el horario en que se repondrán.
- Para el caso de la salida de las instalaciones de esta Casa de Estudios por asuntos no oficiales deberán llenar el formato de salida de personal y entregar al área de Recursos Humanos debidamente autorizado por su jefe inmediato superior. En caso de que su jefe inmediato solicite la reposición de las horas indicar en el formato el horario en que se repondrán.

- En caso de requerir un permiso para faltar deberán llenar el formato de salida de personal y entregar al área de Recursos Humanos debidamente autorizado por su jefe inmediato superior antes del día autorizado. En caso de que su jefe inmediato solicite la reposición de las horas indicar en el formato el horario en que se repondrán.
- El personal directivo que tenga subordinados a su cargo está facultado para autorizar y firmar las incidencias o permisos en la tarjeta de registro de asistencia del personal a su cargo, la cual deberá ser entregada al área de Recursos Humanos en la fecha que corresponda.

Comunicación

- Al ingresar a esta Casa de Estudios deberás acercarte al área de Recursos Humanos para solicitar se te genere una cuenta de correo oficial con la terminación @utmir.edu.mx.
- Existen lineamientos de comunicación en donde se especifica:
 - **La comunicación interna** se realizará mediante oficios, circulares y/o tarjetas informativas con hoja membretada de la Universidad, correos electrónicos oficiales con la terminación @utmir.edu.mx.
 - **La comunicación externa** se realizará con hoja membretada y todos los oficios sin distingo deberán ser firmados por el titular de la rectoría de la Universidad.
- La universidad cuenta con un apartado dentro de la página oficial de la Universidad (http://utmir.edu.mx/personal_utmir/) donde encontrará información relevante para el apoyo de sus funciones y actividades dentro de la Universidad, por lo que deberás acercarte al área de Recursos Humanos para solicitar se te genere una cuenta.

Despedida

Hemos llegado al término de este Manual, te recomendamos tenerlo a tu alcance, esperando que este documento sea de gran utilidad.

Te invitamos a que unamos esfuerzos, aportando nuestras mejores aptitudes, actitudes y conocimientos; así como trabajar con responsabilidad, disposición y disponibilidad, preparándonos más día a día, mejorando nuestro desempeño dentro de esta Casa de Estudios.

Nuevamente Bienvenido (a) a la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma

“Proyecta, Innova, Alcanza”