



Políticas en Materia de Recursos Humanos

2026





Contenido

Introducción.....	2
Marco Normativo	3
Objetivo	4
Del ingreso.....	5
Retribución y prestaciones	6
Capacitación y desarrollo del personal.....	7
Relaciones laborales.....	7
Gestión de la información y el avance tecnológico	8
Terminación de las relaciones de trabajo	9



Introducción

Las personas que integran a la comunidad de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH) en su carácter de personal académico y administrativo, son quienes aportan valor y hacen posible la consecución de los fines de la Universidad en materia de docencia; investigación; creación, preservación y difusión de la cultura; vinculación; fomento de la legalidad, transparencia y protección de los derechos humanos, así como la promoción de la calidad y la excelencia.

Las presentes políticas en materia de recursos humanos pretenden ser una guía en las diversas etapas que integran la administración de la vida laboral del personal, distinguiéndose por las siguientes características:

- Tienen alcance en toda la Institución, por lo tanto, deberán ser consideradas como marco de actuación por parte de la Dirección de Administración de Personal, Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores, Institutos, Dependencias de la Universidad y las personas trabajadoras.
- Son un instrumento de apoyo para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, por lo tanto, su espíritu debe ser respetado y acatado en cualquier circunstancia.
- Contribuyen a fomentar un clima laboral de bienestar, orden y disciplina y son complementarias de la normativa institucional existente.



Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación Superior.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Estatuto de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.



Objetivo

Proporcionar directrices que favorezcan a una adecuada administración de personal, a fin de contribuir a elevar los parámetros de calidad académica y administrativa en la Institución y procurar el bienestar del personal.



Del ingreso

1. El reclutamiento y selección se realizará a través de mecanismos transparentes y no discriminatorios que garanticen la igualdad de oportunidades.
2. Se favorecerá la modalidad de convocatorias abiertas, las cuales podrán ser internas o externas de acuerdo con el perfil del puesto que se requiera cubrir.
3. El proceso de selección podrá comprender entrevistas, evaluaciones de conocimientos, psicométricas, técnica pedagógica, habilidades, así como exámenes médicos, entre otros que se consideren necesarios para determinar la idoneidad del perfil con respecto al puesto de trabajo.
4. La Universidad incorporará a las personas con las mejores competencias, aptitudes y habilidades requeridas para cada perfil de puesto; en igualdad de condiciones, se privilegiará al personal interno.
5. La autorización de plazas y pago de horas de asignatura, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la UAEH.
6. La Universidad podrá incorporar personal de carácter eventual cuyo objeto de contrato sea la suplencia de trabajadores ausentes con motivo de incapacidad médica temporal, licencias o permisos, con la finalidad de evitar la interrupción del buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas.
7. Todo aspirante deberá declarar bajo protesta de decir verdad si desempeña algún empleo, prestación de servicios profesionales, cargo o comisión en alguna entidad u organismo de carácter público por el cual reciba una



remuneración, de ser así, deberá entregar un Informe para la comprobación de compatibilidad.

8. La formalización de la relación laboral se realiza mediante la firma de contrato individual de trabajo. En ningún caso serán autorizadas contrataciones retroactivas.

Retribución y prestaciones

9. Los salarios del personal académico, administrativo, así como mandos medios y superiores, serán fijados con base en los tabuladores aprobados por el Honorable Consejo Universitario.
10. El pago de nómina del personal se realizará los días 14 y 29 de cada mes, cuando estas fechas coincidan con fin de semana o días de suspensión de labores establecidos en el Calendario General de Actividades, el pago se efectuará el día hábil inmediato anterior.
11. La prestación laboral consistente en vales de despensa se pagará al personal administrativo en la primera quincena de cada mes y para el personal académico, así como a los mandos medios y superiores en la segunda quincena de mes.
12. La modalidad de pago de nómina será mediante transferencia electrónica en la institución bancaria que para tales efectos determine la Universidad.
13. En los casos en que de manera extraordinaria se emita pago de nómina mediante cheque, la persona trabajadora tiene la obligación de recogerlo



puntualmente el día de pago y hacer efectivo el cobro dentro del ejercicio fiscal en curso.

Capacitación y desarrollo del personal

14. Todo el personal de nuevo ingreso deberá participar en el curso de inducción a la vida laboral en la UAEH.
15. Las Escuelas Preparatorias, Escuelas Superiores, Institutos y Dependencias de la UAEH deben de proporcionar al personal de nuevo ingreso la inducción al puesto de trabajo.
16. Para identificar las brechas de conocimiento y habilidades del personal, se realizará un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), el cual deberá actualizarse por lo menos cada dos años.
17. Con base en el DNC se formulará un Plan Anual de Capacitación orientado al personal con funciones de naturaleza no docente, priorizando aquellas actividades de capacitación que fortalezcan en mayor medida a las funciones institucionales de docencia, investigación, extensión, vinculación y gestión.
18. La capacitación podrá ser proporcionada por agentes internos o externos a la Universidad, siempre que acrediten estar debidamente calificados para proporcionar instrucción y adiestramiento.

Relaciones laborales

19. Todo el personal estará sujeto a los mecanismos de control de asistencia establecidos por la Dirección de Administración de Personal.



20. De manera general, no será procedente la liberación de registro de asistencia para ningún trabajador, salvo en los casos de ejercicio de función directiva y aquellos que, por la naturaleza de las actividades, sean autorizados por la Dirección de Administración de Personal.
21. Todo el personal académico, administrativo y de mandos medios y superiores, tiene la obligación de informar si desempeña otro empleo, prestación de servicios, cargo o comisión en alguna entidad u organismo de carácter público distinto a la UAEH, con el objeto de dictaminar si existe compatibilidad para la realización de ambas funciones.
22. Las personas trabajadoras que deseen inscribirse o se encuentren cursando cualquiera de los Programas Educativos ofertados por la Universidad, deberán verificar previamente la compatibilidad entre los horarios laborales y los horarios de clase, con la finalidad de garantizar que las actividades académicas no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Gestión de la información y el avance tecnológico

23. Todas las incidencias laborales del personal serán afectadas conforme al calendario de nómina que la Dirección de Administración de Personal establezca al inicio de cada año.
24. El personal tiene la obligación de mantener actualizado su expediente, informando cualquier cambio en su situación respecto a lo siguiente: Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, domicilio, grados académicos, formación continua, estado civil, beneficiarios,



- compatibilidad de empleos, etc.; proporcionando los documentos probatorios correspondientes.
25. El Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP) con dominio web <https://siap.uaeh.edu.mx/> es el único medio digital a través del cual las personas trabajadoras interactúan para la realización de trámites de índole laboral.
 26. Se reconoce al correo electrónico institucional como medio de comunicación oficial dentro de la Universidad, mediante el cual podrán enviarse avisos generales y notificaciones particulares de carácter laboral al personal.
- Terminación de las relaciones de trabajo**
27. Cualquiera que sea la causa que motive a algún trabajador dar por terminada su relación laboral con la Universidad, deberá ser notificada deseablemente con una anticipación de 15 días naturales mediante escrito dirigido a la Dirección de Administración de Personal, precisando la fecha a partir de la cual concluye el vínculo.
 28. Ante el cese de la relación laboral, el trabajador que se retira deberá realizar la entrega a su superior de todos los bienes e información que tenía bajo su resguardo.