



Poder Ejecutivo del Estado
Libro Doceavo



Título Segundo **De las Entidades Paraestatales**

Capítulo Onceavo **De la Universidad Tecnológica de la** **Sierra Hidalguense**

Manual de Organización

Enero de 2015

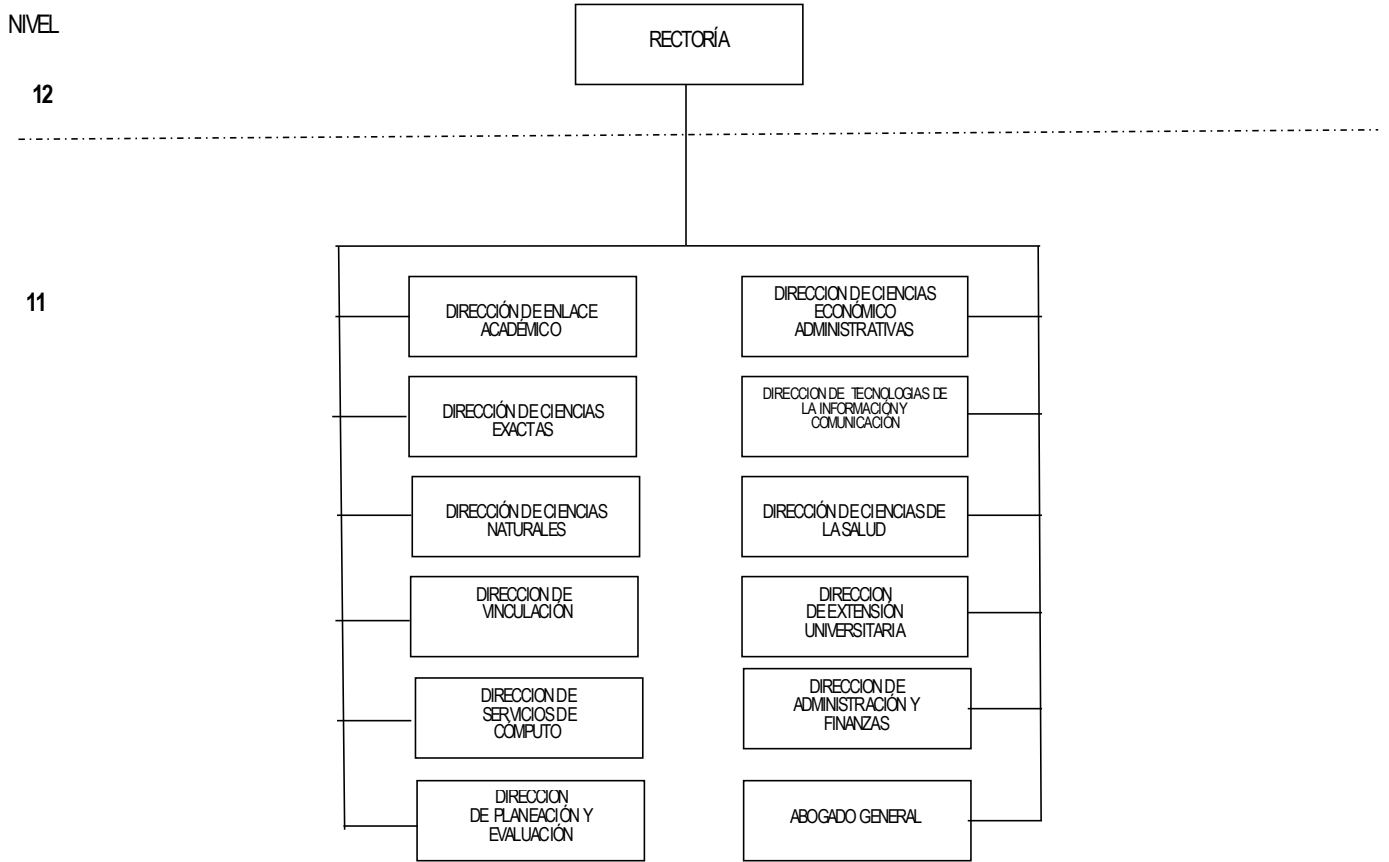
Expedido en la Ciudad de Zacualtipán de Angeles, Estado de Hidalgo

Título Segundo: De la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense	
Capítulo Primero: Disposiciones Generales	
1.- Organigrama General 2.- Misión 3.- Visión 4.- Objetivo General 5.- Antecedentes 6.- Bases Jurídicas 7.- Atribuciones 8.- Estructura Orgánica General 9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas	
Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: De la Rectoría	
1.- Organigrama Especifico 2.- Estructura Orgánica Especifica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas	
Sección Segunda: De la Dirección de Enlace Académico	
1.- Organigrama Especifico 2.- Estructura Orgánica Especifica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas	
Sección Tercera: De la Dirección de Ciencias Económico Administrativas	
1.- Organigrama Especifico 2.- Estructura Orgánica Especifica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas	
Sección Cuarta: De la Dirección de Ciencias Exactas	
1.- Organigrama Especifico 2.- Estructura Orgánica Especifica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas	
Sección Quinta: De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	
1.- Organigrama Especifico 2.- Estructura Orgánica Especifica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas	
Sección Sexta: De la Dirección de Ciencias Naturales	
1.- Organigrama Especifico 2.- Estructura Orgánica Especifica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas	
Sección Séptima: De la Dirección de Ciencias de la Salud	
1.- Organigrama Especifico 2.- Estructura Orgánica Especifica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas	

<p>Sección Octava: De la Dirección de Vinculación 1.- Organigrama Especifico 2.- Estructura Orgánica Especifica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas</p> <p>Sección Novena: De la Dirección de Extensión Universitaria 1.- Organigrama Especifico 2.- Estructura Orgánica Especifica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas</p> <p>Sección Décima: De la Dirección de Servicios de Computo 1.- Organigrama Especifico 2.- Estructura Orgánica Especifica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas</p> <p>Sección Décimo Primera: De la Dirección de Administración y Finanzas 1.- Organigrama Especifico 2.- Estructura Orgánica Especifica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas</p> <p>Sección Décimo Segunda: De la Dirección de Planeación y Evaluación 1.- Organigrama Especifico 2.- Estructura Orgánica Especifica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas</p> <p>Sección Décimo Tercera: Del Abogado General 1.- Organigrama Especifico 2.- Estructura Orgánica Especifica 3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas</p>	
Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación.	
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información	
Capítulo Quinto: Validación	

Capítulo Primero Disposiciones Generales

1.- Organigrama General



2.- Misión

La UTSH es una Institución de Educación Superior que contribuye a la superación social y al desarrollo tecnológico de la región, formando Técnicos Superiores Universitarios e Ingenieros competentes con conocimientos y habilidades para la solución creativa de problemas y con un sentido de innovación y pensamiento creativo; promoviendo la cultura científica y tecnológica; desarrollando estudios, proyectos y programas de apoyo técnico que vinculan a la Universidad con los diversos sectores del entorno nacional e internacional.

3.- Visión

Ser una institución de educación superior de calidad y prestigio, con programas académicos acreditados, cuerpos académicos reconocidos, certificada por normas internacionales de gestión de la calidad, que proporcione a sus estudiantes una formación integral en lo profesional y en lo humano, cuyos egresados y resultados sean reconocidos por el sector productivo por contribuir al desarrollo sustentable de la región por medio de modelos innovadores en la gestión de incubación de empresas, y sea ampliamente identificada con su comunidad a través de acciones de extensión universitaria, difusión de la cultura y vinculación.

4.- Objetivo General

Consiste en la realización de las funciones de docencia, investigación y la extensión de los bienes y valores científicos y culturales para lograr niveles de calidad y pertinencia profesional que conformen la Universidad Tecnológica en estrecha vinculación con los sectores productivo, público, privado y social.

5.- Antecedentes

La UTSH, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, forma parte del Subsistema de Universidades Tecnológicas (SUT), el estado cuenta con cinco, de las cuales una de ellas es la UTSH, está situada en el municipio de Zacualtipán de Ángeles, más específicamente en el poblado del mismo nombre que es la cabecera del municipio, en las coordenadas 20°39'54" de latitud norte y 98°40'24" de longitud oeste. El acceso se realiza por medio de la carretera México-Tampico, tramo Pachuca-Huejutla a 100 kilómetros al norte de Pachuca, ciudad capital del estado. El municipio colinda al norte con Tianguistengo y estado de Veracruz; al sur con Metzquititlán; al este con estado de Veracruz; y al oeste con Metzquititlán y Xochicoatlán. Se encuentra a 1,980 metros sobre el nivel del mar, de relieve montañoso y es una

zona boscosa de clima templado-frío, registra una temperatura media anual de 14°C, precipitación pluvial de 2,047 milímetros al año, y el período de lluvias es de junio a septiembre.

La UTSH se fundó el 11 noviembre de 1997 con carácter de organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, con la finalidad de impulsar el avance económico y social de la sierra hidalguense. Es la más joven de las cinco universidades tecnológicas que actualmente existen en el estado de Hidalgo. Inició con tres carreras Contabilidad Corporativa, Mecánica y Procesos de Producción. Actualmente ofrece las carreras de TSU en Administración, Contaduría, Mecánica, Procesos Industriales, Tecnologías de la Información en dos áreas: Redes y Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos. Así mismo en el año 2009 se aperturó el nivel de ingenierías con cinco Programas Educativos que permitirán a los alumnos de TSU concluir sus estudios, las cuales son: Ing. Desarrollo e Innovación Empresarial, Ing. Financiera Fiscal, Ing. Metal Mecánica, Ing. En Sistemas Productivos e Ing. Tecnologías de la Información y Comunicación.

La evolución de la matrícula para cada generación es la siguiente:

1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
237	350	387	478	445	433	448	443	446	552	662	1054	1195	1387	1502	1484	1700

La zona de influencia de la UTSH, está asignada con base al origen de los estudiantes que asisten de los siguientes municipios: Atotonilco, Omitlán, Metztlán, San Agustín Mezquitlán, Zacualtán, Tianguistengo, Molango, Lolotla, Calnali, Juárez Hidalgo, Tepehuacán de Guerrero, Xochicoatlán, Eloxochitlán, Tlahuiltepa y Tlanchinol del estado de Hidalgo; Huayacocotla, Ilatlán, Zontecomatlán, Texcatepec y Zacualpan en el estado de Veracruz.

En el año 2003 la institución fue certificada en la Norma Internacional de Calidad ISO 9001:2000, y recertificada en junio de 2006. En el mes de diciembre de 2009 nuevamente fue recertificada, sin embargo ahora con la nueva Norma ISO 9001:2008, convirtiéndose así en la primera Universidad Tecnológica del Estado en recertificarse bajo esta norma.

Durante 2004 y 2005 fueron dictaminados por los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES) en el Nivel 1, en la primera visita de evaluación, el cual representa la calificación más alta que otorgan dichos organismos en relación a la calidad de los Programas Educativos de nivel superior.

En el año 2006 las cinco carreras recibieron la visita por parte de organismos reconocidos por el COPAES (CACEI, CACECA). Mismos que obtuvieron la acreditación correspondiente.

El primer PIDE se formuló en el año 2000 y se reestructuró en el año 2005, actualmente está vigente el PIDE 2005-2011, el cual tiene como objetivos fundamentales:

- Incrementar la matrícula de forma sustancial.
- Bajar el índice de deserción y reprobación.
- Conservar la certificación en la norma ISO 9001-2008.

- Conservar las acreditaciones por parte de CACEI y CACECA.

6.- Bases Jurídicas

La Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense fue creada en 1997 como resultado del Convenio de Coordinación entre los Gobiernos Estatal y Federal, con carácter de organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, con la finalidad de impulsar el avance económico y social de la sierra hidalguense, vinculándola de manera competitiva y eficiente con los procesos de desarrollo estatales y nacionales y que la preparación de los jóvenes en diversos campos profesionales favorezca el desarrollo productivo como vía para que la población alcance una mejor calidad de vida.

El Decreto Orgánico vigente fue expedido el 15 de marzo de 2004 por el entonces Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, Lic. Manuel Ángel Núñez Soto, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 71 fracciones I, XIX, XX, XXI y LII y 73 de la Constitución Política del Estado y con fundamento en los artículos 1, 2, 4 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 15 de marzo de 2004. Fue parcialmente modificado mediante Decreto Gubernamental del 16 de junio de 2005 y publicado en el Periódico Oficial del Estado del 20 de junio de 2005 y realizada una Fe de Erratas, publicada el 1º de agosto de 2005.

De conformidad con lo anterior, el marco normativo vigente de la institución es el siguiente:

A) Marco Constitucional

Nombre de la Disposición	Fecha de publicación y última modificación
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	5 de febrero de 1917 / 24 de agosto de 2009
Ley General de Educación;	13 de julio de 1993 / 22 de junio de 2009
Ley de Coordinación de la Educación Superior;	29 de diciembre de 1978
Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional en Materia de Profesiones;	26 de mayo de 1945 y 22 de diciembre de 1993
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;	29 de diciembre de 1976 / 17 de junio de 2009
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	29 de mayo de 2009
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	4 de enero de 2000 / 28 de mayo de 2009
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31 de diciembre de 2008
Reglamento interior de la SEP;	21 de enero de 2005
Plan Nacional de Desarrollo	31 de mayo de 2007
Programa Sectorial de Educación	28 de noviembre de 2007

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE

Libro Azul "Universidad Tecnológica. Una nueva opción para la formación profesional a nivel superior";	
Convenio de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica;	1 de julio de 1997
Además se deberán observar los ordenamientos de carácter Estatal vigentes, tales como:	
Constitución Política del Estado de Hidalgo	1 de octubre de 1920 / 31 de diciembre de 2007
Ley de Educación para el Estado de Hidalgo	10 de mayo de 2004
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	31 de diciembre de 2003
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo	31 de diciembre de 1987
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo	15 de julio de 2002 / 10 de marzo de 2008
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	8 de junio de 1984 Y 10 de marzo de 2008
Ley de Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo	31 de diciembre de 2001
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo	24 de noviembre de 2003
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	13 de junio de 1994 / 13 de octubre de 2008
Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo	30 de diciembre de 2002
Plan de Desarrollo del Estado	
Programa Estatal de Educación	
Planes Regionales o Estatales e instrumentos elaborados por grupos de industriales, comerciales civiles o profesionales;	
Legislación laboral Estatal;	
Código Civil Estatal;	8 de octubre de 1940 / 6 de septiembre de 2004
Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica;	15 de diciembre de 1997 / 21 de agosto de 2006
Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad	
Así como los Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Normas, Circulares y Lineamientos de carácter obligatorio emitidos por diversas dependencias estatales.	

B) Marco Jurídico Interno

NUMERO	NOMBRE	FECHA DE APROBACION
1	Reglamento Académico para Alumnos	27 de septiembre de 2007
2	Reglamento de Actividades Culturales y Deportivas	28 de octubre de 2002
3	Reglamento de Becas	27 de septiembre de 2007
4	Reglamento de Biblioteca	28 de octubre de 2002

5	Reglamento de Campañas de Difusión y Captación de Alumnos	28 de octubre de 2002
6	Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia	28 de octubre de 2002
7	Reglamento de la Comisión de Pertinencia	28 de octubre de 2002
8	Reglamento de Egresados	28 de octubre de 2002
9	Reglamento de Evaluación del Aprendizaje	27 de septiembre de 2007
10	Reglamento del Patronato	28 de octubre de 2002
11	Reglamento de Servicios Tecnológicos	28 de octubre de 2002
12	Reglamento de Titulación	28 de octubre de 2002
13	Reglamento Interno del Consejo Directivo	28 de mayo de 1999
14	Reglamento de Ingresos Propios	27 de julio de 1999
15	Reglamento de Ingreso, promoción y Permanencia del Personal Académico	18 de marzo de 2009
16	Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	18 de marzo de 2009
17	Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones	18 de marzo de 2009
18	Lineamientos para el Control de Asistencia y Puntualidad del Personal Adscrito a la Universidad	18 de marzo de 2009
19	Lineamientos para el Fortalecimiento del Proceso Académico-Administrativo de la Universidad	18 de marzo de 2009
20	Normas Generales sobre Bienes Propiedad de la Universidad	27 de noviembre de 2008

7.- Atribuciones

Decreto que modifica al diverso que creó a la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense

Artículo 4.- Para cumplir con su objeto, la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, deberá:

- I. Impartir educación superior de buena calidad para la formación de Técnicos Superiores Universitarios, vinculados con las necesidades Locales, Regionales y Nacionales;
- II. Planear, desarrollar y evaluar actividades de investigación aplicada e innovación científica y tecnológica;
- III. Impulsar estrategias de participación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas, con eficiencia y sentido social, para la proyección de las actividades productivas, con eficiencia y sentido social basada en la vocación productiva de su área de influencia;
- IV. Contar con un Sistema Integral de Gestión de la Calidad;
- V. Promover la formación, actualización y evaluación continua del profesorado y personal administrativo, así como el desarrollo y consolidación de los cuerpos académicos;

- VI. Contar con una estructura orgánica que permita la operación institucional;
- VII. Mantener actualizada la normatividad aplicable a la universidad;
- VIII. Fomentar e impulsar procesos de evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional para fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- IX. Establecer estrategias y operar mecanismos institucionales para promover la acreditación de los programas educativos;
- X. Contar con un sistema integral de información para la toma de decisiones y contribuir al desarrollo e implementación del sistema de información del Subsistema de Universidades Tecnológicas;
- XI. Promover la certificación, por normas internacionales, de los procesos estratégicos de la Universidad; y
- XII. Organizar y preservar el acceso a la cultura y el deporte en todas sus manifestaciones.

8.- Estructura Orgánica General

1.0	Rectoría
1.1	Dirección de Enlace Académico
1.2	Dirección de Ciencias Exactas
1.3	Dirección de Ciencias Naturales
1.4	Dirección de Vinculación
1.5	Dirección de Servicios de Computo
1.6	Dirección de Planeación y Evaluación
1.7	Dirección de Ciencias Económico Administrativas
1.8	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
1.9	Dirección de Ciencias de la Salud
1.10	Dirección de Extensión Universitaria
1.11	Dirección de Administración y Finanzas
1.12	Abogado General

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Primera
De la Rectoría

1.- Organigrama Específico

NIVEL

RECTORÍA

12

2.- Estructura Orgánica Específica

1.0	Rectoría
-----	----------

3.- Objetivo y Funciones Específico

1.0 Rectoría	Nivel 12
--------------	----------

Objetivo Específico:

Impulsar el desarrollo armónico e integral de la Universidad, mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar la operación de la institución, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos del nivel Técnico Superior Universitario, tanto del sector social como de los sectores productivos del país.

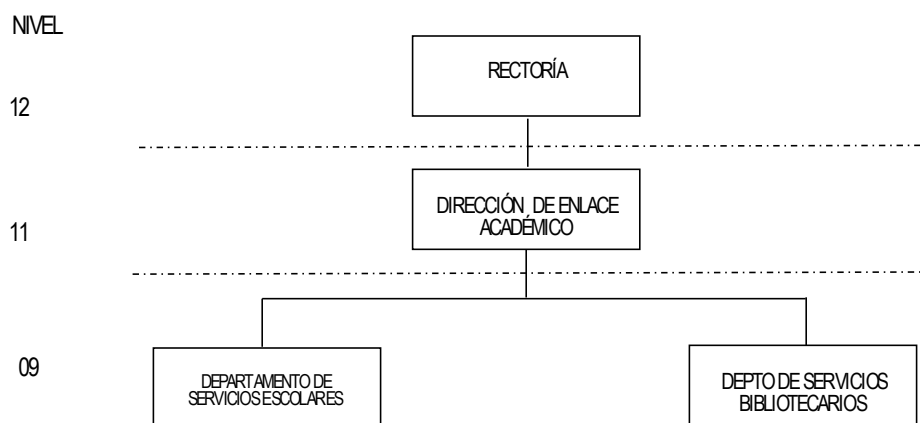
Funciones Específicas:

- Dirigir las actividades académicas de la universidad y emitir los acuerdos necesarios para tales efectos;
- Promover la formulación y autorización de los documentos básicos para la operación de la institución;

- Coordinar la aplicación de mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe la Universidad;
- Representar legalmente a la Universidad;
- Conducir los actos de administración, de dominio, para pleitos y cobranzas conforme a la Ley;
- Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los dos primeros niveles de servidores públicos inferiores al Rector y designar y remover libremente al resto de los mismos.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Segunda
De la Dirección de Enlace Académico

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.1	Dirección Académica
1.1.0.1	Departamento de Servicios Escolares
1.1.0.2	Departamento de Servicios Bibliotecarios
1.1.0.3	Departamento de Servicios Médicos

3.- Objetivo y Funciones Específico

1.1. Dirección de Enlace Académico	Nivel 11
---	-----------------

Objetivo Específico:

Planear, supervisar y dar seguimiento a las acciones y programas que garantizan la calidad académica de la Universidad, supervisar las actividades del capital humano a su cargo, así como la utilización de los recursos financieros generando reportes estratégicos de las actividades realizadas

dirigidas a la alta dirección y mantener un monitoreo constante de los indicadores académicos, para garantizar el éxito de los programas de estudio y la excelencia en la educación.

Funciones Específicas:

- Promover el establecimiento de programas de formación y actualización docente.
- Dirigir el cumplimiento del Modelo Educativo enfocado en competencias profesionales.
- Supervisar la medición de la satisfacción de los servicios de apoyo que ofrece la universidad a los alumnos en los laboratorios, talleres, biblioteca, así como el desempeño de los profesores.
- Coordinar el proceso de contratación de personal académico en base a la normativa que aplica.
- Coordinar los procesos para la acreditación de los programas educativos de la Universidad.
- Realizar estudios de ausentismo, deserción, reprobación y resultados de los Exámenes Generales del Técnico Superior Universitario (EGETSU), de alumnos y aplicar las medidas preventivas y correctivas que procedan.
- Formular programa operativo anual (POA).

1.1.0.1. Departamento de Servicios Escolares	Nivel 09
---	-----------------

Objetivo Específico:

Planear y supervisar los procesos de gestión escolar, dando seguimiento al registro y control de los mecanismos de admisión, inscripción, reinscripción y Examen General de Egreso del Técnico Superior Universitario (EGETSU); de las evaluaciones y análisis estadísticos del aprovechamiento; así como también, los lineamientos del trámite de titulación.

Funciones Específicas:

- Coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;
- Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y egreso, de conformidad con los lineamientos establecidos;

- Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad;
- Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad;
- Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingresos, permanencias (altas y bajas) y egresos de alumnos;
- Llevar el registro y control del historial académico de los alumnos,

1.1.0.2 Departamento de Servicios Bibliotecarios

Nivel 09

Objetivo Específico:

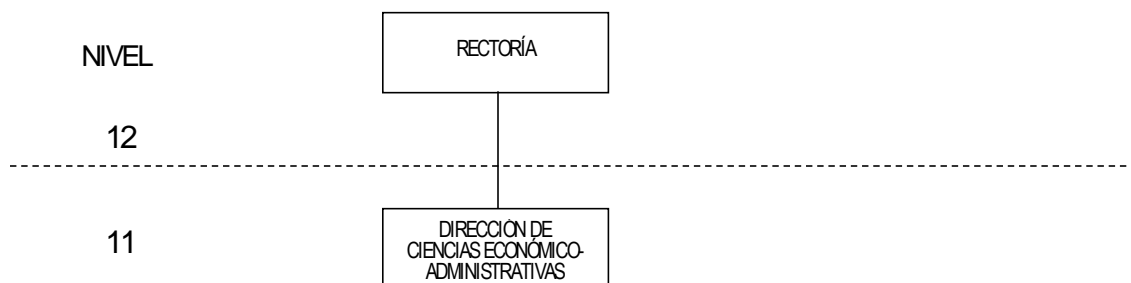
Proporcionar los servicios bibliotecarios a los usuarios garantizando su prestación bajo principios de eficiencia, oportunidad, uniformidad, equidad y suficiencia.

Funciones Específicas:

- Prestar servicios de información a los usuarios a través de diversos medios de consulta y documentación;
- Desarrollar e implementar programas de formación de usuarios, que faciliten el conocimiento de los servicios que ofrece el departamento y aquellos cuyo fin sea desarrollar habilidades investigadoras de los usuarios;
- Elaborar registros actualizados de las existencias de material bibliográfico, hemerográfico, bases de datos, equipo audiovisual, educacional y recreativo;
- Gestionar materiales y recursos necesarios para el mantenimiento continuo de la operación del centro de información;
- Actualizar los materiales bibliográficos de acuerdo a las propuestas de los Comités Nacionales de Carrera y las Comisiones Académicas Nacionales;

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Tercera
De la Dirección de Ciencias Económico Administrativas

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.7	Dirección de Ciencias Económico Administrativas
-----	---

3.- Objetivo y Funciones Específico

1.7. Director de Ciencias Económico Administrativas	Nivel 11
---	----------

Objetivo Específico:

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y extensión, relacionadas con las carreras de acuerdo al plan de estudios para dar cumplimiento al proceso de gestión académica de la institución del área económico administrativa.

Funciones Específicas:

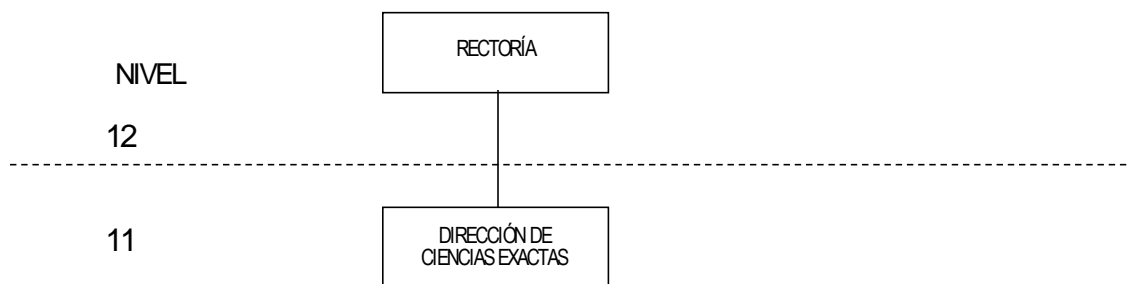
- Planear, organizar, dirigir y controlar acciones conducentes para el proceso enseñanza-aprendizaje del programa educativo;
- Planear estrategias para el desarrollo de las actividades de vinculación y de investigación;
- Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica en la formación docente del personal adscrito al área;

- Proponer los cambios necesarios para mantener actualizado el programa de estudios;
- Coordinar el proceso para acreditar y/o reacreditar los programas educativos del nivel 5B y 5A de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense.
- Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los alumnos, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el alumno la apropiación de valores, actitudes y hábitos;
- Determinar objetivos, metas y actividades de la Dirección de Carrera que den respuesta a las necesidades detectadas en la matriz FODA; y

Gestionar lo conducente para mantener en operación los laboratorios de la Dirección.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Cuarta
De la Dirección de Ciencias Exactas

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.2	Dirección de Ciencias Exactas
------------	--------------------------------------

3.- Objetivo y Funciones Específico

1.2 Director de Ciencias Exactas	Nivel 11
---	-----------------

Objetivo Específico:

Realizar la planeación del desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con el nivel técnico superior universitario e ingeniería de acuerdo a los planes y programas de estudios vigentes para ofrecer a los alumnos una educación de Calidad.

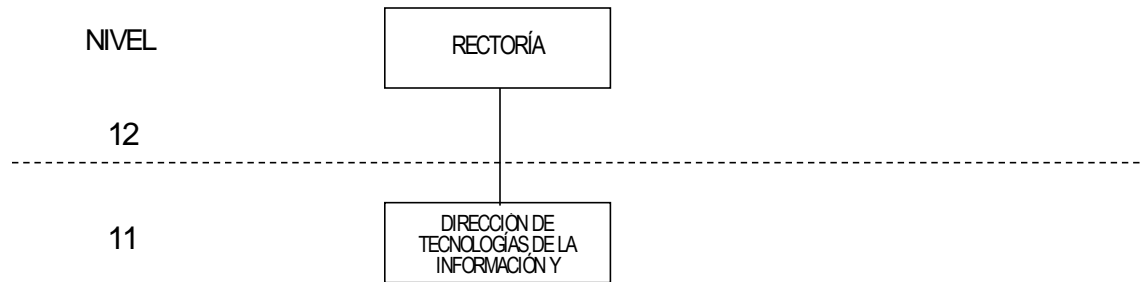
Funciones Específicas:

- Planear, organizar, dirigir y controlar acciones conducentes para el proceso enseñanza-aprendizaje del programa educativo;
- Planear estrategias para el desarrollo de las actividades de vinculación y de investigación;
- Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica en la formación docente del personal adscrito al área;
- Proponer los cambios necesarios para mantener actualizado el programa de estudios;

- Coordinar el proceso para acreditar y/o reacreditar los programas educativos del nivel 5B y 5A de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense.
- Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los alumnos, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el alumno la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito en la formación profesional con la incorporación al campo laboral y la sociedad;
- Determinar objetivos, metas y actividades de la Dirección de Carrera que den respuesta a las necesidades detectadas en la matriz FODA; y
- Gestionar lo conducente para mantener en operación los laboratorios de la Dirección.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Quinta
De la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.8	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación
------------	---

3.- Objetivo y Funciones Específico

1.8. Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Nivel 11
---	-----------------

Objetivo Específico:

Dirigir la administración del desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación, extensión y vinculación, relacionadas con la carrera de acuerdo al plan de estudios vigente para formar profesionales en las áreas de TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación) de nivel 5B y 5A.

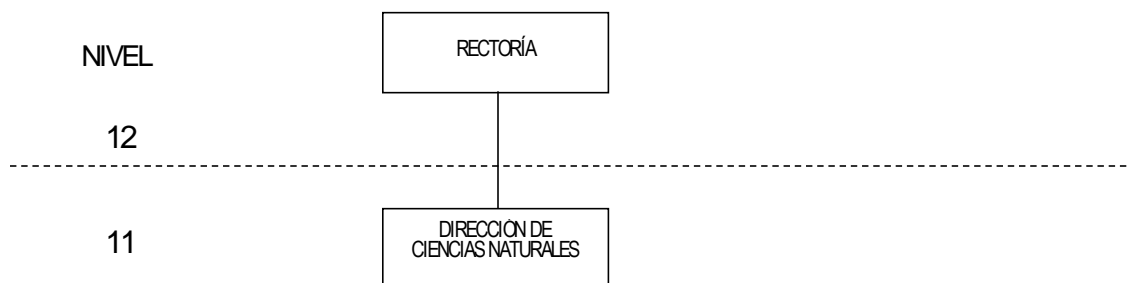
Funciones Específicas:

- Planear acciones conducentes para el proceso enseñanza-aprendizaje del programa educativo;
- Planear estrategias para el desarrollo de las actividades de vinculación y de investigación;
- Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica en la formación docente del personal adscrito al área;

- Proponer los cambios necesarios para mantener actualizado el programa de estudios;
- Coordinar el proceso para acreditar y/o reacreditar los programas educativos del nivel 5B y 5A de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense.
- Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los alumnos, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el alumno la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encausar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito en la formación profesional con la incorporación al campo laboral y la sociedad;
- Determinar objetivos, metas y actividades de la Dirección de Carrera que den respuesta a las necesidades detectadas en la matriz FODA; y
- Gestionar lo conducente para mantener en operación los laboratorios de la Dirección.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Sexta
De la Dirección de Ciencias Naturales

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.3	Dirección de Ciencias Naturales
------------	--

3.- Objetivo y Funciones Específico

1.3. Director de Ciencias Naturales	Nivel 11
--	-----------------

Objetivo Específico:

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y extensión, relacionadas con las carreras de acuerdo al plan de estudios para dar cumplimiento al proceso de gestión académica de la institución del área ciencias naturales.

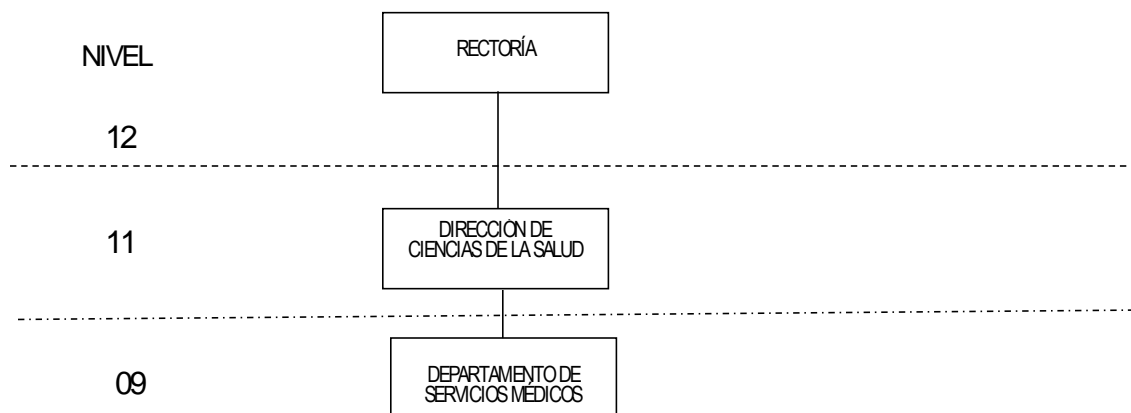
Funciones Específicas:

- Planear, organizar, dirigir y controlar acciones conducentes para el proceso enseñanza-aprendizaje del programa educativo;
- Planear estrategias para el desarrollo de las actividades de vinculación y de investigación;
- Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica en la formación docente del personal adscrito al área;

- Proponer los cambios necesarios para mantener actualizado el programa de estudios;
- Coordinar el proceso para acreditar y/o reacreditar los programas educativos del nivel 5B y 5A de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense.
- Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los alumnos, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el alumno la apropiación de valores, actitudes y hábitos;
- Determinar objetivos, metas y actividades de la Dirección de Carrera que den respuesta a las necesidades detectadas en la matriz FODA; y
- Gestionar lo conducente para mantener en operación los laboratorios de la Dirección.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Séptima
De la Dirección de Ciencias de la Salud**

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.9	Dirección de Ciencias de la Salud
1.9.0.1.	Departamento de Servicios Médicos

3.- Objetivo y Funciones Específico

1.9. Director de Ciencias de la Salud	Nivel 11
--	-----------------

Objetivo Específico:

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y extensión, relacionadas con las carreras de acuerdo al plan de estudios para dar cumplimiento al proceso de gestión académica de la institución del área ciencias de la salud.

Funciones Específicas:

- Planear, organizar, dirigir y controlar acciones conducentes para el proceso enseñanza-aprendizaje del programa educativo;

- Planear estrategias para el desarrollo de las actividades de vinculación y de investigación;
- Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica en la formación docente del personal adscrito al área;
- Proponer los cambios necesarios para mantener actualizado el programa de estudios;
- Coordinar el proceso para acreditar y/o reacreditar los programas educativos del nivel 5B y 5A de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense.
- Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los alumnos, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el alumno la apropiación de valores, actitudes y hábitos;
- Determinar objetivos, metas y actividades de la Dirección de Carrera que den respuesta a las necesidades detectadas en la matriz FODA.
- Gestionar lo conducente para mantener en operación los laboratorios de la Dirección; y

1.9.0.1 Departamento de Servicios Médicos

Nivel 09

Objetivo Específico:

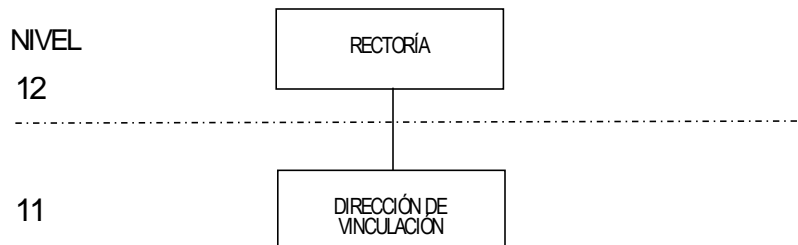
Ofrecer servicios médicos de calidad y tratamiento oportuno de urgencias médicas y enfermedades con la finalidad de salvaguardar la integridad física de la comunidad universitaria.

Funciones Específicas:

- Proporcionar consulta médica integral a la comunidad universitaria;
- Proporcionar tratamiento de primeros auxilios y procedimiento de cirugía menor en accidentes y enfermedades que ponen en riesgo la vida de la comunidad universitaria;
- Implantar acciones de medicina preventiva;
- Proporcionar orientación a los alumnos sobre temas de salud y sexualidad; y
- Colaborar con las dependencias del sector salud: IMSS, SSH, ISSSTE y Sociedad Médica local, en la aplicación de estrategias de trabajo que mejoren las condiciones de salud de los integrantes de la comunidad universitaria.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Octava
De la Dirección de Vinculación

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.4	Dirección de Vinculación
-----	--------------------------

3.- Objetivo y Funciones Específico

1.4 Director de Vinculación	Nivel 11
-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Impulsar de manera permanente la interacción de las diferentes unidades productivas de la sociedad con el quehacer institucional de la Universidad, a través de la colaboración progresiva y acuerdos mutuos que permitan cubrir expectativas de diferente naturaleza cuyos esfuerzos confluyan en el desarrollo regional, así como identificar las necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que demanda el mercado laboral.

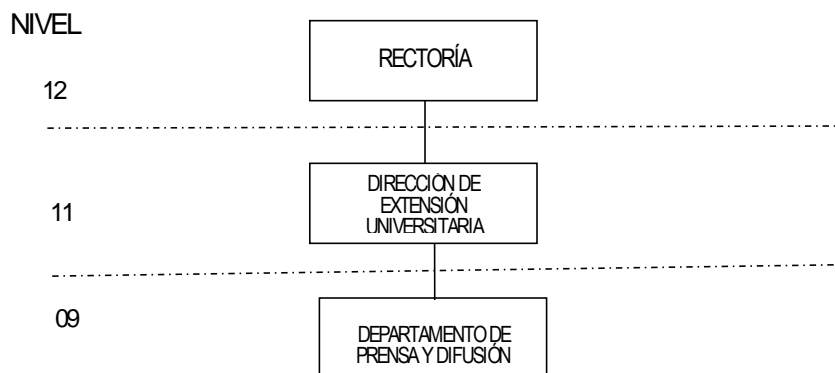
Funciones Específicas:

- Interactuar en reuniones interinstitucionales y el sector productivo, con el fin de retroalimentarse y buscar concretar actividades de vinculación;
- Establecer contacto con organismos públicos y privados del entorno para gestionar visitas guiadas;

- Gestionar en el sector público y privado acuerdos y convenios de colaboración para la colocación de alumnos en estancia y estadía;
- Participar en diversas reuniones para comunicar el quehacer universitario y sus propósitos en los ámbitos de capacitación, servicios tecnológicos, actividades de la incubadora entre otros;
- Promover la Movilidad estudiantil y docente Nacional e Internacional.;
- Coordinar la prestación de servicios tecnológicos ofrecidos a la comunidad en general;
- Planear, organizar, coordinar y controlar la prestación de servicios de educación continua que se ofrece a la comunidad en general;
- Dirigir la preparación de informes del seguimiento de la situación de egresados;
- Coordinar los servicios de la Bolsa de trabajo Institucional;
- Dirigir los servicios de la Incubadora de Empresas Institucional.

**Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Novena
De la Dirección de Extensión Universitaria**

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.10	Dirección de Extensión Universitaria
1.10.0.1	Departamento de Prensa y Difusión

3.- Objetivo y Funciones Específico

1.10. Director de Extensión Universitaria	Nivel 11
--	-----------------

Objetivo Específico:

Difundir sistemáticamente en un proceso interactivo y dinámico de la universidad con su entorno, el conocimiento generado en la Universidad, mediante el desarrollo de programas de extensión que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y a la formación integral de los estudiantes, así como también al perfeccionamiento de la vida cultural y la educación de la sociedad.

Funciones Específicas:

- Promover, difundir y fortalecer la imagen institucional de Universidad tanto en el interior como en el exterior, a través de actividades culturales, deportivas, de prensa y difusión

- Impulsar enlaces y alianzas estratégicas entre las diferentes dependencias universitarias y las no universitarias para la realización de proyectos de extensión universitaria, culturales, de pertenecía, recreativos, de servicio a la comunidad y deportivas
- Impulsar y fortalecer la imagen institucional de la Universidad
- Planear, organizar, coordinar y operar las estrategias de la campaña de captación de alumnos en base a los lineamientos en consenso realizado por el comité de difusión de la Universidad
- Generar y gestionar propuestas de proyectos de extensión culturales (rescate de las tradiciones y pertenencia universitaria) en la región

1.10.0.1	Departamento de Prensa y Difusión
----------	-----------------------------------

3.1 Objetivo y Funciones Específico

1.10.0.1. Departamento de Prensa y Difusión

Nivel 09

Objetivo Específico:

Difundir las actividades universitarias a través de los medios de comunicación a fin de lograr el posicionamiento institucional en la comunidad académica, regional y del estado.

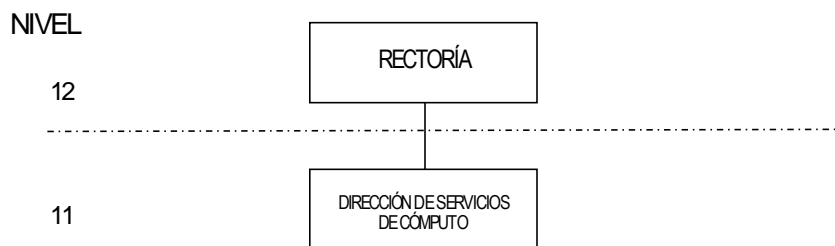
Funciones específicas

- Realizar la difusión de las actividades institucionales a través de la página institucional, medios impresos y electrónicos, así como de las redes sociales, de acuerdo a la normatividad institucional y la estrategia del uso de redes de la Dirección General de Comunicación Social de la SEP-Hidalgo.
- Dar cobertura a los eventos académicos, culturales, deportivos, científicos y tecnológicos realizados en la institución a fin de mantener informada a la comunidad universitaria, las INMS de la zona de influencia y las instancias de comunicación social de la SEP-Hidalgo, a fin de dar cumplimiento a la función de comunicación social institucional.
- Elaborar el Programa de la Campaña de Difusión anualmente de acuerdo a los objetivos y metas del Plan Institucional de Desarrollo.

- Organizar y coordinar el Programa de la Campaña de Difusión para la captación de alumnos de nuevo ingreso, con base en los acuerdos tomados dentro del Comité de Difusión de la Universidad.
- Promover la imagen de la universidad, los servicios académicos, tecnológicos y de vinculación que la institución ofrece, a través de los medios de comunicación disponibles.
- Coordinar la edición cuatrimestral de las publicaciones impresas y electrónicas de la Universidad conforme a la normatividad de prensa, la propia de las publicaciones periódicas indizadas y las indicadas por el CONACYT.
- Planear y gestionar la adquisición de los materiales de oficina, prensa y promocional para la operación de la Dirección de Extensión Universitaria en su conjunto.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Décima
De la Dirección de Servicios de Cómputo

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.5	Dirección de Servicios de Cómputo
------------	--

3.- Objetivo y Funciones Específico

1.5. Director de Servicios de Cómputo	Nivel 11
--	-----------------

Objetivo Específico:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la infraestructura informática con que cuenta la universidad y proporcionar de manera integral y eficiente los servicios de asesoría, desarrollo, mantenimiento y capacitación de los sistemas de información para apoyar al buen desempeño de las funciones académicas y administrativas, con el fin de brindar un servicio de calidad a la comunidad universitaria.

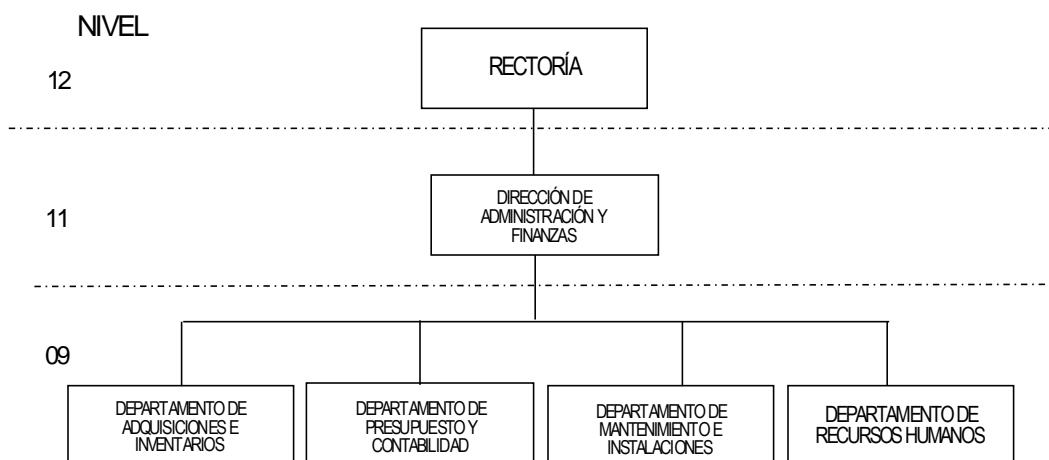
Funciones Específicas:

- Administrar y mantener el equipo de cómputo, software, redes y comunicaciones de la universidad.

- Delegar y supervisar responsabilidades al Encargado de Desarrollo de Sistemas y al Encargado de Soporte Técnico y de la Sala de Internet.
- Administrar y brindar soporte técnico a las áreas que lo requieran, para hacer eficiente el uso de las tecnologías de información y comunicación.
- Elaborar y supervisar el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, incluyendo instalación y/o depuración de software, así como dar seguimiento al servicio proporcionado en el mantenimiento correctivo.
- Mantener actualizada la infraestructura de software y supervisar su uso legal e instalación, así como llevar a cabo su inventario.
- Desarrollar proyectos que fortalezcan la infraestructura computacional, redes y telecomunicaciones, para contar con tecnología vanguardista con un mejor desempeño y con la máxima seguridad contra amenazas externas y así cumplir con las demandas de tecnología y ofrecer educación de calidad.
- Detectar y analizar requerimientos de información y dirigir y participar en los diferentes sistemas de información derivados de la recopilación y análisis de información de los usuarios de las diferentes áreas.
- Proporcionar mantenimiento a los sistemas de información existentes para su actualización o para aquellas nuevas necesidades de las áreas, así como conservar la integración de los mismos.
- Capacitar al personal para el uso de la tecnología informática.
- Celebrar convenios en el servicio de señal de acceso a Internet y de licencias de software.
- Proporcionar asesoría técnica en la adquisición de hardware, software, redes y comunicaciones y participar como integrante del comité de adquisiciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica asigne el rector.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Décimo Primera
De la Dirección de Administración y Finanzas

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.11	Dirección de Administración y Finanzas
1.11.0.1	Departamento de Adquisiciones e Inventarios
1.11.0.2	Departamento de Mantenimiento e Instalaciones
1.11.0.3	Departamento de Presupuesto y Contabilidad
1.11.0.4	Departamento de Recursos Humanos

3.- Objetivo y Funciones Específico

1.11. Dirección de Administración y Finanzas	Nivel 11
---	-----------------

Objetivo Específico:

Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño del manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la prestación, de los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Universidad. Mediante la ejecución de los procesos de equipamiento, construcción y mantenimiento de la infraestructura física, presupuestación, ejercicio y control

presupuestal, administración de personal y adquisición de bienes y servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos con la calidad, eficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión en apego a las normas y disposiciones legales en vigor.

Funciones Específicas:

- Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la universidad, para cada ejercicio. controlando la programación, presupuestación, ingresos, egresos, gestión financiera, modificaciones presupuestales y ampliaciones líquida;
- Dirigir y supervisar la formulación de estados financieros, para la evaluación y toma de decisiones;
- Dirigir la contabilidad de la Universidad y presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;
- Administrar las actividades de reclutamiento, selección, inducción y contratación de personal;
- Vigilar el proceso de control de asistencias;
- Auxiliar en la formación, capacitación y/o actualización de personal;
- Gestionar las solicitudes de préstamos al persona que otorga el ISSSTE; y
- Supervisar y autorizar el proceso para el pago de nómina al personal.

1.11.01 Departamento de Adquisiciones e Inventarios	Nivel 09
--	-----------------

Objetivo Específico:

Dirigir, controlar y supervisar las actividades de adquisición, almacenamiento y suministro de los recursos materiales y servicios generales a las áreas, mediante la adecuada aplicación de las normas, políticas y reglamentos en materia de adquisiciones, así como llevar a cabo el almacenamiento, inventario, control y suministro de los bienes instrumentales y de consumo para el uso racional de los recursos.

Funciones Específicas:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con base en las actividades y metas establecidas en el Programa Anual de Adquisiciones;
- Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, equipo y servicios de las diversas áreas de la Universidad para tramitar adquisiciones;
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos; de los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- Realizar trámite para recursos FAM;
- Supervisar los pedidos a proveedores hasta la recepción de los mismos y actualizar el padrón de proveedores;
- Integrar el expediente con la documentación que soporte los acuerdos del Comité de Adquisiciones, así como coordinar y organizar las actividades del Comité;
- Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento de materiales de la Universidad registrando y controlando las existencias entradas y salidas de materiales y equipos que se reciben en almacén;

Coordinar el sistema de control de activo fijo de la Universidad, realizando inventarios periódicamente y verificar la conciliación del activo registrado en el área contable como en resguardos.

1.11.0.2 Departamento de Mantenimiento e Instalaciones	Nivel 09
---	-----------------

Objetivo Específico:

Conservar en buen estado la funcionalidad de los espacios educativos, con el fin de generar mejores condiciones de enseñanza para el desarrollo en el proceso de aprendizaje, y contribuir de esta manera al mejoramiento de la calidad de educación.

Funciones Específicas:

- Realizar y ejecutar en tiempo y forma el programa de mantenimiento preventivo de instalaciones, equipos, bienes muebles e inmuebles de la Universidad (excepto instalaciones de datos y equipo informático);
- Ejecutar en tiempo y forma el mantenimiento correctivo de instalaciones, equipos, bienes muebles e inmuebles de la Universidad (excepto instalaciones de datos y equipo informático);

- Identificar los ambientes de trabajo necesarios en las diferentes áreas y asegurar que las condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo sean propicios y seguras para lograr la conformidad del usuario;
- Elaboración de proyectos especiales para proporcionar infraestructura necesaria para el desarrollo de actividades inherentes a la Universidad;
- Mantener en condiciones óptimas de uso, así como también coordinar el uso eficiente del parque vehicular de la Universidad, para el desarrollo inherente de las actividades de esta Universidad;
- Realizar de manera oportuna el pago de los servicios básicos de operación de la universidad, tales como energía eléctrica, teléfono, vigilancia y pago de combustibles para el uso del parque vehicular y el correspondiente impuesto de engomados y verificaciones;
- Dar seguimiento a las obras y/o acciones que se llevan a cabo dentro del campus universitario, derivado de los recursos FAM (Coordinación de Infraestructura);
- Coordinar a los elementos de vigilancia para el cuidado y protección de la comunidad universitaria, instalaciones, maquinaria, equipo y campus universitario, dentro de los alcances de capacidad de la misma corporación policiaca y Universidad.

1.11.03 Departamento de Presupuesto y Contabilidad

Nivel 09

Objetivo Específico:

Estructurar y controlar el presupuesto por programas y proyectos, coordinar las operaciones en materia contable, financiera, presupuestal y hacer llegar a los responsables la información sobre su ejercicio. Clasificar y registrar contablemente todas las operaciones financieras, y emitir los estados financieros, de manera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones Específicas:

- Llevar el control presupuestal de gastos por proyecto de operación, así como los proyectos especiales, con la finalidad de mantener actualizada la información sobre la aplicación del gasto considerando los conceptos básicos que nos permiten dar un resultado sobre la suficiencia e insuficiencia presupuestal como son: presupuesto autorizado, modificado, radicado, ejercido y por ejercer;
- Recibir y revisar la documentación justificada y comprobada de los gastos realizados por las diferentes áreas que integran la institución para su afectación de gasto al presupuesto correspondiente por cada proyecto cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos;

- Elaborar los registros contables de gastos e ingresos mediante pólizas de cheque, diario e ingresos con base en los comprobantes, facturas, fichas de depósito, y contra recibos. Actualizar la información contable y financiera y ordenar toda la documentación comprobatoria de acuerdo al tipo de gasto para su revisión;
- Verificar que la ministración de los recursos de subsidio por parte del Estado y Federación de ingresos se apeguen a lo presupuestado de acuerdo a la calendarización de ministraciones mediante los depósitos realizados, así como revisar, recibir y controlar los ingresos propios que se capten por los servicios prestados y verificar que sean depositados en las cuentas bancarias autorizadas;
- Elaborar estados financieros mensuales correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad emitida por las instituciones competentes, dicha información incluyen conciliaciones bancarias, auxiliares, reportes de presupuesto, ministraciones n base a la periodicidad establecida;
- Proporcionar los recursos del fondo revolvente de acuerdo a la normatividad aplicable, y verificar que los gastos pagados se establezcan dentro del monto autorizado.
- Realizar en tiempo las transferencias para el pago de nómina, prestaciones de nómina y el pago de impuestos y derechos que se requieran generados por las operaciones de la Universidad;
- Elaborar los informes sobre la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior, que incluye programas especiales.

1.11.0.4 Departamento de Recursos Humanos
--

Nivel 09

Objetivo Específico:

Aplicar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal y promover el desarrollo de los recursos humanos a través de actividades de formación, remuneración y seguridad social para generar el buen desempeño en sus actividades.

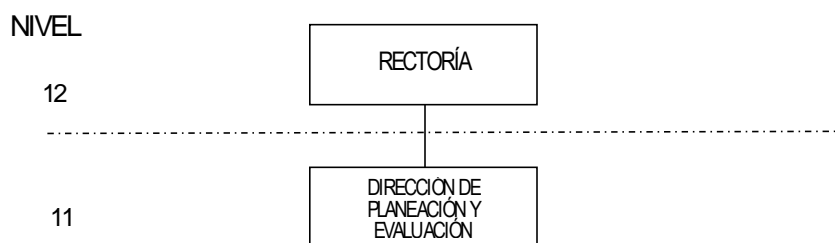
Funciones Específicas:

- Coordinar y controlar los procesos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación al personal requerido por la universidad.
- Integrar los reportes de asistencia del personal, y dar seguimiento a las incidencias generadas con base a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizadas las bases de datos del personal, en función de los movimientos a los tabuladores de sueldos, ante las dependencias de seguridad social.

- Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores, aplicando las deducciones que por ley corresponden, además de los descuentos autorizados por el trabajador.
- Apoyar al personal mediante la elaboración de documentos y asesoría en trámites diversos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Décimo Segunda
De la Dirección de Planeación y Evaluación

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.6	Dirección de Planeación y Evaluación
-----	--------------------------------------

3.- Objetivo y Funciones Específico

1.6. Director de Planeación y Evaluación	Nivel 11
--	----------

Objetivo Específico:

Elaborar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas de la Institución a corto, mediano y largo plazo, así como su evaluación mediante indicadores de gestión y de desempeño académico, a fin de mejorar la eficacia y eficiencia de la Institución la cual se ve refleja a través del Sistema de Gestión de Calidad.

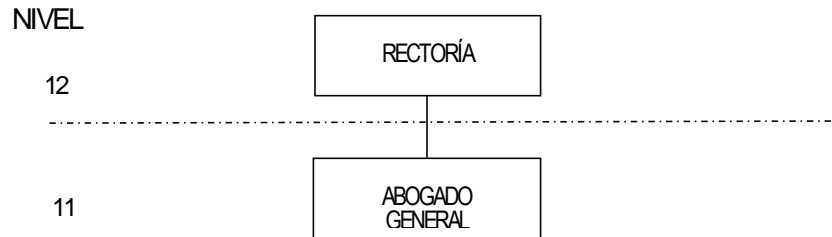
Funciones Específicas:

- Elaborar el anteproyecto del programa operativo anual, integrando las necesidades de recursos humanos, materiales y servicios de las diferentes áreas de la universidad para un ejercicio.
- Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) integrando los compromisos y metas de las diferentes áreas administrativas e institucionales con el presupuesto autorizado.

- Elaborar cuatrimestral y anualmente la evaluación programática presupuestal para informar oportunamente, a las instancias estatales y federales correspondientes, sobre el ejercicio del programa operativo anual.
- Elaborar los cuestionarios estadísticos de educación superior de inicio de cursos –formatos 911.
- Coordinar la integración del Modelo de la Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT).
- Elaborar el informe del ejercicio de autoevaluación (EVIN).
- Elaboración y entrega de proyectos para la captación de recursos extraordinarios.
- Realizar el informe del seguimiento de la agenda estratégica y programas extraordinarios del ejercicio.
- Salvaguardar la información generada en la Institución (Archivo).
- Realizar y coordinar las actividades como Enlace de Transparencia ante las instancias correspondientes.
- Realizar y coordinar todas las actividades como Enlace del Programa de Calidad Institucional y Mejora Continua ante las instancias correspondientes.
- Coordinar todas las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas
Sección Décimo Tercera
Del Abogado General

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.12	Abogado General
-------------	------------------------

3.- Objetivo y Funciones Específico

1.12. Abogado General	Nivel 11
------------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Atender en forma especializada los asuntos legales de la Universidad para salvaguardar el patrimonio de la institución; resolver los conflictos de carácter laboral, penal, civil, mercantil y brindar asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas que conforman la Universidad, así como dictaminar y determinar legalmente los documentos que procedan..

Funciones Específicas:

- Promover la actualización permanente de la normatividad universitaria;
- Llevar a cabo, mediante mandato legal, las acciones o gestiones necesarias para la defensa de los derechos y patrimonio de la universidad;
- Coadyuvar con el Rector en la supervisión y correcta aplicación de la normatividad universitaria.

- Emitir dictamen u opinión jurídica sobre los convenios académicos o contratos civiles o de cualquier otra índole, en los cuales la universidad forme parte y, en su caso, elaborar aquellos mediante documentos de trabajo previo;
- Coordinar la realización de las sesiones del H. Consejo Directivo de la institución;

Apoyar al Rector en el seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos tomados por el H. Consejo Directivo;

**Capítulo Tercero
Mecanismos de Coordinación**

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISOMRDE)	Secretaría de Finanzas. Secretaría de Administración. Secretaría de Contraloría. Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental Consejería Jurídica.	Fungir como única instancia facultada para decidir sobre las situaciones concretas que se presenten en el Gobierno del Estado de Hidalgo, respecto de la disciplina, racionalidad y eficiencia del gasto público
Consejo Directivo de la UTSH	<p>Rector (con derecho a voz pero no a voto) (Tres representantes del gobierno estatal) Secretaría de Educación Pública Secretaría de Finanzas Secretaría de Desarrollo Económico</p> <p>(Tres representantes del gobierno federal) Coordinación General de Universidades Tecnológicas (2) Representante de la SEP en el Estado</p> <p>Un representante del Ayuntamiento de Zacualtipán de Ángeles, Hgo.</p> <p>Presidente de la Cámara Nacional de la Industria del Vestido Delegación Hidalgo Representantes del sector productivo (2)</p> <p>Comisario Público (designado por la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado) con derecho a voz pero no a voto</p> <p>Como invitados con derecho a voz pero no a voto</p>	Órgano máximo de dirección de la Universidad en cuyo seno se analizan, discuten y, en su caso, aprueban las propuestas de acción y los resultados de la gestión más trascendentes de la UTSH.

	Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Gobierno del Estado Secretaría de Administración del Gobierno del Estado	
Comité de Calidad de la UTSH	Rectoría Titulares de las Unidades Administrativas	Fungir como órgano colegiado en el que se proponen y discuten los rumbos de acción y del que emanan los documentos estratégicos de planeación de la Universidad.
Comisión de Vinculación y Pertinencia	Rectoría Titulares de las Unidades Administrativas Representantes del sector empresarial de la región de influencia de la Universidad	Instancia de la que emana el Programa Anual de Vinculación de la Universidad, así como las iniciativas para la creación de nuevas carreras de la propia institución.

**Capítulo Cuarto
Fuentes de Información**

Domicilio	Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, Carretera México-Tampico, km. 100 tramo Pachuca-Huejutla, Zacualtipán, Hidalgo. C.P. 43200.
Teléfono	01 774 74 2 01 23, Ext. 164
Página Web	www.utsh.edu.mx
Correo Electrónico	oag_utsh@yahoo.com.mx
Quejas y denuncias	Contraloría Interna de la Universidad Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 166 y en el Buzón de quejas y sugerencias
Biblioteca	Departamento de Biblioteca Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 130 y 179
Publicaciones	Boletín Informativo de la UTSH. Folletos trípticos para difusión de la oferta educativa de la UTSH.
Módulos de atención	Departamento de Servicios Escolares Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 127 y 157 Dirección de Vinculación Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 162, 168 y 163 Dirección Académica Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 131 y 138
Otros	Punto de la Red de INEGI Tel. 01 (774) 742 11 20, 742 11 21 742 12 34 ext. 130 y 179

Capítulo Quinto
Validación

Validación

Secretario de Educación Pública de Hidalgo
Profr. Joel Guerrero Juárez

Aprobación

El Secretario de Finanzas y Administración	El Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental
Lic. Aunard Agustín de la Rocha Waite	L.D. Juan Manuel Menes Llaguno

Vo.Bo.

L a Secretaria Técnica de la CISCMRDE	El Director de Organización y Rediseño Institucional
L. C. P. Víctor Manuel González Herrero	L.C. Juan José Lara Ramírez