

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE

EL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 16 DEL DECRETO QUE MODIFICA AL DIVERSO QUE CREÓ A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE, PUBLICADO EN EL ALCANCE AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 21 DE AGOSTO DE 2006 Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

### CONSIDERANDOS

**PRIMERO:** Que de conformidad con lo que establece el artículo 21, fracción II, fracción f), del Decreto que modifica al diverso que creó a la Universidad, es facultad del Rector de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el proyecto de las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para el desarrollo de las actividades de la universidad, su mejor organización y funcionamiento académico-administrativo y para su participación efectiva en el Sistema de Educación Superior del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO:** Que de conformidad con lo que establece el artículo 21, fracción XVIII, del Decreto que modifica al diverso que creó a la universidad, es facultad del Rector de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense presentar al Consejo Directivo las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la universidad.

**TERCERO:** Que de conformidad con lo que establece el artículo 16, fracción II, inciso f), del Decreto que modifica al diverso que creó a la Universidad, es facultad del H. Consejo Directivo aprobar las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para el desarrollo de las actividades de la universidad, su mejor organización y funcionamiento académico-administrativo y su participación efectiva en el Sistema de Educación Superior del Estado de Hidalgo.

**CUARTO:** Que atendiendo a las exigencias como prestadores de servicios, la universidad tiene el compromiso de verificar eficientemente la puntualidad, asistencia y permanencia de su personal en sus áreas de trabajo asignadas, así como el que las diversas áreas vean incrementada la productividad del personal mediante la intensidad de la jornada de labores y no de la extensión de la misma.

**QUINTO:** Que la Universidad debe contar con las normas y disposiciones que precisen las reglas a las que el personal se sujetará en el desempeño de sus actividades, a fin de lograr la eficiencia y eficacia que permita la mejora continua.

En mérito de lo expuesto, el H. Consejo Directivo tiene a bien expedir los siguientes:

### LINEAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE

1°.- La Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, es una institución que tiene por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente a nivel técnico superior. Sus trabajadores cumplirán con esmero sus obligaciones y desempeñarán con eficiencia y eficacia las funciones que les correspondan.

2°.- Las disposiciones de estos lineamientos rigen al personal que presta sus servicios a la universidad.

3°.- El personal de la universidad atenderá estos lineamientos de forma atenta y con la mayor diligencia.

4°.- Para poder ingresar como trabajador a la universidad, se requiere:

Lineamientos para el Fortalecimiento del Proceso  
Académico-Administrativo de la Universidad  
Tecnológica de la Sierra Hidalguense

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE

- I. Acreditar por los medios legales conducentes ser mayor de 16 años;
- II. Ser mexicano por nacimiento o naturalización. Los extranjeros solo podrán ingresar como trabajadores en los casos y con las condiciones que establece el artículo 5 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo: Acreditarán la calidad migratoria que les permita desempeñar la actividad de que se trate, y estarán autorizados por la autoridad competente para el desempeño de actividades remuneradas;
- III. Presentar carta de antecedentes no penales, expedida en su lugar de origen y de su último domicilio;
- IV. Gozar de buena salud, física y mental, y someterse a los exámenes médicos que la universidad solicite y que acrediten lo anterior;
- V. Presentar la documentación que acredite tener la escolaridad, los conocimientos y las aptitudes requeridas;
- VI. Cumplir con los requisitos que señale el perfil de puestos indicado en la solicitud o requisición de empleo;
- VII. Presentar la constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo;
- VIII. Presentar dos cartas de recomendación de los empleos inmediatos anteriores;
- IX. Los aspirantes se sujetarán a las pruebas y exámenes establecidos por la universidad, para comprobar sus conocimientos y aptitudes; y
- X. En el caso del personal académico, además de los anteriores, deberá de cumplir con lo establecido en el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico (RIPPPA).

5°.- El contrato es el instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre la universidad y el trabajador.

6°.- Los contratos interinos, provisionales, por tiempo fijo y obra determinada no crean derechos escalafonarios.

7°.- El contrato aceptado por el trabajador, obliga a éste a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a los que sean conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo, al presente lineamiento.

8°.- Serán nulos los contratos que se expidan al trabajador, en los siguientes casos:

- I. Cuando por error administrativo se omitan o consignen datos equivocados, en cuyo caso se expedirá un nuevo nombramiento o contrato en un término no mayor de treinta días, sin perjuicio alguno para el trabajador; y
- II. Cuando el trabajador incurra en falta de probidad u honradez proporcionando datos falsos, en ese caso quedará sin efecto el nombramiento o contrato.

9°.- Son causas de suspensión temporal de las obligaciones de prestar el servicio y pagar el salario, sin responsabilidad para el trabajador y la universidad:

- I. La enfermedad contagiosa del trabajador;
- II. La incapacidad temporal ocasionada por un accidente o enfermedad que no constituya un riesgo de trabajo;
- III. La prisión preventiva del trabajador, seguida de sentencia absolutoria, si el trabajador obró en defensa de la persona o de los intereses de la universidad, tendrá ésta la obligación de pagar los salarios que hubiese dejado de percibir aquél;
- IV. El cumplimiento de los servicios y el desempeño de las cargas mencionados en el artículo 5 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el de las obligaciones consignadas en el artículo 31 fracción III de la misma Constitución; y

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE

- V. La falta de los documentos que exigen las leyes y reglamentos, necesarios para la prestación del servicio, cuando sea imputable al trabajador.

10°.- Será causa de suspensión definitiva de los efectos de los nombramientos o contratos que se expidan al trabajador, sin responsabilidad para la universidad, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia; por acumular más de 3 faltas injustificadas consecutivas a su empleo; por causar deliberadamente la suspensión o la deficiencia de un servicio; por poner en peligro la salud o la vida de las personas;
- II. Por incurrir el trabajador en más de tres faltas de asistencia en un período de 30 días, sin permiso de su superior o sin causa justificada;
- III. Cuando el trabajador incurra en falta de probidad u honradez, o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros, o contra los familiares de uno u otros, ya sea, dentro o fuera de las horas de servicio;
- IV. Por cometer actos inmorales durante su jornada de trabajo, dentro de las instalaciones de la universidad;
- V. Por desacato reiterado sin justificación, a las órdenes que reciba de sus superiores; y
- VI. Por concurrir a su trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, sin prescripción médica.

11°.- Para efectos de estos lineamientos, se entiende por jornada de trabajo el tiempo de cada día que el trabajador está obligado a laborar para la universidad, de acuerdo con la distribución de sus actividades.

12°.- Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de labores que les corresponda, según el horario establecido en su contrato de trabajo.

13°.- Los trabajadores registrarán personalmente su hora de entrada y salida en tarjetas de tiempo, registros automatizados o libros de asistencia, según sea el caso; por lo tanto queda prohibido marcar la asistencia de otra persona.

14°.- Se consideran faltas de asistencia al trabajo, la omisión del registro de entrada o de salida, o si esta última se hace antes de la hora correspondiente, sin autorización de su inmediato superior.

15°.- El control de asistencia del personal administrativo se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Los trabajadores disfrutarán de 10 minutos de tolerancia para registrar su entrada.
- b) El registro efectuado entre los 11 y 20 minutos posteriores a la hora de entrada será considerado como un retardo acumulable.
- c) Tres retardos en el mes serán considerados como una inasistencia.
- d) Si el registro es posterior a los 20 minutos de la hora de entrada será considerado como una inasistencia.

16°.- El control de asistencias del personal académico se sujetará a las siguientes reglas:

- a) Los profesores disfrutarán de 5 minutos de tolerancia para registrar su entrada.
- b) Si el registro es posterior a los 6 y 10 minutos de la hora de entrada a clase será considerada como una inasistencia.
- c) Tres retardos en el mes serán considerados como una inasistencia.
- d) Si el registro es posterior a los 10 minutos de la hora de entrada será considerado como una inasistencia.

17°.- Se considera abandono de empleo: Cuando el trabajador se ausente de la dependencia de su adscripción dentro de la jornada de trabajo, sin autorización de sus superiores y antes de la hora de salida reglamentaria, aún cuando regrese para registrar su salida.

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE

18°.- Tratándose de ausencias por cuestiones de salud, el trabajador deberá presentar, invariablemente, la Licencia Médica expedida por el ISSSTE. En este caso se tomará en cuenta lo establecido en la Ley del ISSSTE, en su artículo 37.

Cuando el caso no amerite Licencia Médica, el trabajador deberá presentarse a laborar después de su consulta y entregar en Recursos Humanos la constancia de asistencia que habrá de solicitar en la Unidad Médica correspondiente.

19°.- Tratándose del fallecimiento de familiares en línea directa (padres, hermanos, hijos cónyuge), el trabajador podrá ausentarse hasta por tres días hábiles con goce de sueldo.

20°.- Serán días de descanso obligatorio los que señale el calendario aprobado por el H. Consejo Directivo.

21°.- Los trabajadores disfrutarán de la parte proporcional de vacaciones que establezca la universidad, en las fechas que se señale al efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de asuntos urgentes, para las que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones. En ningún caso las vacaciones serán acumulables ni compensables económicamente.

22°.- Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto y de otros dos después del mismo. Durante los seis meses siguientes tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos, mismos que podrán ser acumulables al inicio o término de su jornada.

23°.- Los trabajadores tendrán derecho para el arreglo de asuntos particulares hasta de dos días de permiso a cuenta de sus vacaciones siguientes, en el transcurso de un cuatrimestre, siempre y cuando el trabajador lo solicite por escrito con tres días hábiles de anticipación al director de área de adscripción, quien decidirá bajo su estricta responsabilidad si se otorga o no.

24°.- Cuando los trabajadores, por necesidades del servicio, tengan que trasladarse a un lugar fuera de las instalaciones de la universidad, deberán invariablemente contar con oficio de comisión o pase de salida emitido previamente por el director del área de adscripción respectivo, con copia a la dirección de administración y finanzas.

25°.- Cuando un trabajador necesite ausentarse de la universidad para atender asuntos de interés personal, requerirá invariablemente un pase de salida debidamente autorizado por el director del área de adscripción, quien bajo su estricta responsabilidad, determinará si se otorga o no.

26°.- Cuando un trabajador necesite entrar a sus labores después del horario establecido, requerirá invariablemente un pase de entrada con solicitud previa y debidamente autorizado por su jefe inmediato superior, con la indicación expresa de la hora en que habrá de iniciar su jornada. El tiempo de que disponga se descontará de su sueldo.

27°.- Cuando un trabajador requiera de pase de entrada-salida y no se encuentre su jefe inmediato superior para firmarlo, se podrá recurrir a la firma del director de administración y finanzas o del abogado general.

En el caso de los directores, abogado general y jefes de departamento, será el Rector quien atenderá la petición.

28°.- Se entiende por licencias, la ausencia del trabajador por un período mayor o igual a tres días.

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE

El otorgamiento de licencias estará sujeto a la autorización del jefe inmediato superior del solicitante y del Rector, y dependerá de la función y cargo del solicitante, debiendo indicar si es con o sin goce de sueldo.

Si una vez concluido el período de la licencia no se presenta a sus labores, dentro de los tres días siguientes se considera abandono injustificado de empleo, lo cual puede dar lugar a la rescisión de la relación laboral, sin responsabilidad para la institución.

29°.- El sueldo o salario constituye la remuneración que se paga al trabajador a cambio de los servicios prestados.

30°.- El sueldo o salario será conforme a cada uno de los puestos consignados en los tabuladores oficiales, quedando comprendido en el presupuesto anual de la universidad. A trabajo igual, desempeñado en puesto, jornada y condiciones también iguales, debe corresponder salario igual, sin que pueda ser modificado por razón de edad, sexo, o nacionalidad.

31°.- En ningún caso el salario que pague la universidad podrá ser inferior al mínimo legal establecido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos de la zona económica correspondiente.

32°.- Los pagos se efectuarán por quincenas vencidas, en días laborables y en el lugar donde los trabajadores presten sus servicios, y se harán precisamente en moneda de curso legal, en cheques fácilmente cobrables o bien mediante depósitos en cuentas bancarias de la localidad.

33°.- Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al salario de los trabajadores, en los siguientes casos:

- I. Deudas u obligaciones contraídas con la universidad;
- II. Pagos hechos en exceso, o por error, pérdidas o responsabilidad oficial debidamente comprobadas;
- III. Descuentos ordenados por la autoridad judicial competente, para cubrir pensión alimenticia, que fueren exigidos al trabajador;
- IV. Retenciones de impuestos a cargo del trabajador;
- V. Descuentos e faltas no justificadas, conforme a los presentes lineamientos; y
- VI. Los demás autorizados expresamente por el trabajador y los previstos en la legislación aplicable.

34°.- El salario se pagará directamente al trabajador; sólo en los casos en que éste se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, el pago se hará a la persona que designe como apoderado, mediante carta poder suscrita por el interesado y dos testigos, previamente certificada por el área de Administración y Finanzas.

35°.- Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual, o bien, la parte proporcional al tiempo trabajado que le corresponda, conforme a lo establecido en el presupuesto de egresos autorizado a la universidad.

36°.- a) Son derechos de los trabajadores:

- I. Percibir el sueldo que asigne el tabulador oficial vigente al puesto que ocupe o conforme al número de horas clase asignadas;
- II. Disfrutar de los descansos, permisos, vacaciones y licencias en los términos de los presentes lineamientos;
- III. Recibir los estímulos y recompensas que señale la legislación aplicable;
- IV. Renunciar al empleo;
- V. Recibir capacitación para aumentar su eficiencia en el trabajo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- VI. Reincorporarse a la plaza que desempeñaba, al término de las licencias legalmente concedidas;

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE

- VII. Percibir las prestaciones a que se hagan acreedores de acuerdo con los presentes lineamientos; y
- VIII. No ser separado del servicio, sino por justa causa.

### b) Son obligaciones de los trabajadores:

- I. Responder del manejo de los valores, fondos, instrumentos, correspondencia y demás útiles y bienes de la universidad, que con motivo de su trabajo se encuentren en su poder;
- II. Atender con prontitud, cortesía y amabilidad a los estudiantes, al público en general, así como dar atención diligente según proceda en los asuntos que éste requiera;
- III. En caso de renuncia, vacaciones o permiso, entregar con toda anticipación los expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado;
- IV. Procurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles que se le proporcionen para el desarrollo de su trabajo, de tal manera que sólo exista el desgaste propio derivado de su uso normal, así mismo, resarcir los daños que ocasione por su negligencia, descuido o mal trato a los mismos que se le hayan confiado para el desempeño de sus labores, así como por el abuso en el empleo de los materiales que estén a su alcance;
- V. Comunicar a las autoridades de la universidad las deficiencias o desperfectos en los bienes muebles o inmuebles que tenga conocimiento durante su jornada de trabajo;
- VI. Registrar personalmente su asistencia al trabajo cumpliendo con los procedimientos de control establecidos;
- VII. Asistir y, en su caso, aprobar los cursos de capacitación que la universidad programe o imparta y aplicar las habilidades adquiridas en ellos;
- VIII. Justificar dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación, las causas que le hayan impedido asistir a su trabajo, de conformidad con lo que establecen los presentes lineamientos;
- IX. Dar aviso a la universidad dentro del término de ocho días hábiles, de todo cambio curricular, de domicilio, estado civil, nacionalidad y de cualquier otra calidad o circunstancia personal o familiar que deba conocer la universidad, para dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo y de seguridad social;
- X. Poner en conocimiento de las autoridades de la universidad las enfermedades contagiosas que padezcan tan pronto tengan conocimiento de ellas;
- XI. Someterse a los exámenes médicos que la universidad solicite para comprobar su estado de salud;
- XII. Usar el equipo de seguridad e higiene;
- XIII. Comunicar a las autoridades de la universidad, los accidentes, delitos e infracciones de que tenga conocimiento, durante su jornada de trabajo;
- XIV. Prestar auxilio en cualquier tiempo cuando por siniestro o riesgo inminente peligre la vida de sus compañeros, alumnos o los intereses de la universidad, siempre que ello no implique grave peligro para el trabajador; y
- XV. Portar credencial o gafete de identificación y utilizar vestimenta adecuada para el desempeño de sus actividades.
- XVI. En el caso del personal académico, además de las anteriores, se deberá cumplir con las establecidas por el RIPPPA.

### c) Además de las obligaciones anteriores, deberán abstenerse de:

- I. Realizar actos ajenos a sus labores durante la jornada de trabajo, o faltar a sus actividades sin causa justificada o sin el permiso correspondiente;
- II. Usar lenguaje altisonante o palabras impropias de la dignidad del cargo que ocupa;
- III. Hacer anotaciones impropias en documentos, instalaciones, vehículos oficiales; marcar, firmar o alterar la tarjeta, registro, o cualquier otro medio de control de asistencia de un trabajador, o permitir que lo hagan por él;

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE

- IV. Asistir al desempeño de sus labores con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún psicotrópico, narcótico, droga o enervante, salvo que exista prescripción suscrita por médico titulado, notificada previamente a la iniciación del servicio;
- V. Fumar en espacios cerrados, introducir, preparar o consumir alimentos, en horarios y áreas no apropiadas para ello, bebidas embriagantes, psicotrópicos, narcóticos, drogas o enervantes, durante la jornada o en el centro de trabajo, salvo que exista prescripción médica;
- VI. Realizar rifas, tandas, pirámides, cajas de ahorro y compraventa de artículos, así como actos de usura durante la jornada o en el centro de trabajo;
- VII. Penetrar o permanecer en el centro de trabajo, fuera de las horas laborables del trabajador, salvo con autorización escrita de su jefe inmediato superior;
- VIII. Desatender las disposiciones o avisos tendientes a prevenir la realización de riesgos de trabajo, asimismo portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo;
- IX. Sustraer de las instalaciones, documentos, útiles o pertenencias de la universidad;
- X. Hacer uso indebido de los bienes, valores, material de oficina, instalaciones y en general de los recursos de la universidad que maneje con motivo de su trabajo, asimismo, permitir que, sin autorización correspondiente, otras personas utilicen los instrumentos útiles de trabajo, maquinaria o vehículos confiados a su cuidado;
- XI. Aprovechar los servicios del personal subordinado para fines personales o que no estén relacionados con su trabajo;
- XII. Hacer uso de los teléfonos y medios de comunicación, así como, del equipo de cómputo y electrónico de la universidad para fines personales o particulares; y
- XIII. Las demás que establezcan los reglamentos u ordenamientos legales aplicables.

37°.- La universidad proporcionará asesoría jurídica inmediata y gratuita a los trabajadores que sufran algún accidente al estar conduciendo algún vehículo propio o de la universidad, siempre que:

- I. Se encuentren prestando algún servicio para la universidad, debidamente justificado y autorizado;
- II. Al ocurrir el accidente, no se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún narcótico, droga o enervante;
- III. El accidente no haya sido provocado por negligencia debidamente probada; y
- IV. El trabajador porte su licencia de conducir vigente.

38°.- Riesgos de trabajo son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo de su trabajo.

39°.- Los riesgos de trabajo que sufran los trabajadores, se regirán por las disposiciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

40°.- Con el fin de que las posibilidades de consumación de riesgo de trabajo en las actividades que los trabajadores de la universidad desarrollan, se prevengan o reduzcan al máximo, se adoptarán las siguientes medidas:

- I. Se establecerán los programas de divulgación dirigidos a los trabajadores sobre técnicas para prevención de riesgos de trabajo;
- II. Se dotará a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección adecuados a la actividad que desarrollan;
- III. Se impartirán cursos de primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de siniestros;
- IV. En todos los lugares de trabajo se instalarán avisos claros y precisos que sirvan a los trabajadores para prevenir y normar sus actos en relación a los equipos y medidas adecuadas que deban adoptar para su protección, así como aquellos que indiquen las prohibiciones de acceso o de acciones a desarrollar; y

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE

- V. Se deberá integrar la Comisión de Seguridad e Higiene y la Unidad de Protección Civil, en los términos que establezca la normatividad aplicable.

41°.- Los responsables de área tienen la obligación de vigilar que los usuarios de los laboratorios, talleres y demás instalaciones adopten las medidas de seguridad e higiene.

### TRANSITORIOS

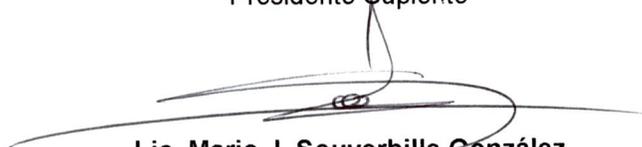
**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Directivo.

**SEGUNDO.-** Los presentes lineamientos podrán ser modificados a solicitud debidamente fundada y motivada de las autoridades de la universidad.

**TERCERO.-** Para los asuntos no previstos en estos lineamientos, se aplicará en forma supletoria y complementaria lo dispuesto en las leyes y ordenamientos jurídicos que normen las relaciones de trabajo.

Aprobado por el H. Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense, en su 34ª Sesión Ordinaria (SO/02/09), mediante el acuerdo SO/06/08-12. Firman al calce sus integrantes, a los 18 días del mes de marzo del año 2009.

Presidente Suplente



**Lic. Mario J. Souverbille González**

Presidente Suplente del H. Consejo Directivo  
Director General de Educación Superior  
Subsecretaría de Educación Superior, Media Superior y Capacitación para el Trabajo de la Secretaría de Educación Pública en Hidalgo



**Lic. Julio Manuel Valera Piedras**

Consejero  
Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Hidalgo



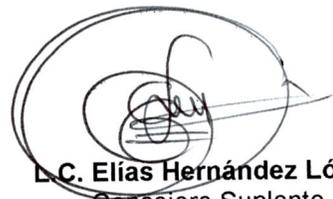
**Ing. Álvaro Rivera Estrada**

Consejero Suplente  
Subdirector de Planeación de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas



**L.C. Alberto Torres García**

Consejero Suplente  
Director del Programa de Apoyo a la Capacitación de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado

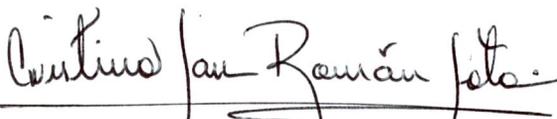


**L.C. Elías Hernández López**

Consejero Suplente  
Director de Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado

Lineamientos para el Fortalecimiento del Proceso Académico-Administrativo de la Universidad Tecnológica de la Sierra Hidalguense

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA SIERRA HIDALGUENSE



**MVZ. Cristino Santiago San Román Soto**  
Consejero  
Presidente de la Cámara Nacional de la  
Industria del Vestido Delegación Hidalgo



**L.C. Irma Graciela Reyes Monzalvo**  
Comisario Público de la Secretaría de  
Contraloría



**Dra. Elsa González Pérez**  
Consejero Suplente  
Directora de Desarrollo Social del H.  
Ayuntamiento de Zacualtipán de Ángeles,  
Hgo.



**Dra. Miriam Yta**  
Rectora de la Universidad Tecnológica de la  
Sierra Hidalguense



**Lic. Lorena Valdez Fuentes**  
Secretario Técnico  
Abogada General de la UTSH

