

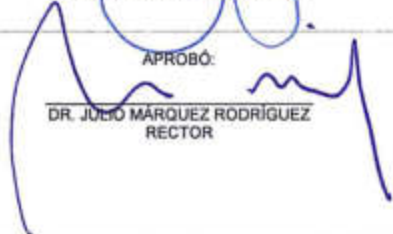
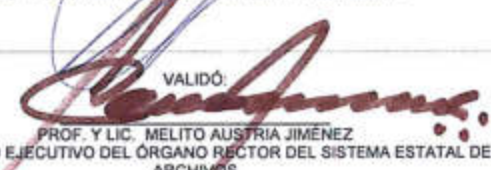


Código:	CC-12UTT08
Registro Coordinador:	12UTT-EN08/2008
Registro de Sub-Comité:	12UTT-ST08/04-2017
Fecha de emisión:	04/ABRIL/2008
Fecha de actualización:	31/ENERO/2017
No. de Revisión:	10
Hoja:	1 de 35

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO 2017

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN.
02	MODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON BASE AL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL (ACTUALIZADO). ACTUALIZACIÓN DE LOS NÚMEROS DE LAS SERIES DOCUMENTALES COMUNES.
03	SE PRESENTA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2009.
04	ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL. SE ELIMINÓ LA SERIE: 5C.9, 7S.5. SE AGREGÓ LA SERIE: 4C.21. SE AGREGÓ LA SECCIÓN: 8S. PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO.
05	SE PRESENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2012.
06	SE PRESENTA LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013.
07	SE ELIMINARON LAS SUBSERIES: 1S.5.1, 1S.5.2 Y 1S.5.3.
08	MODIFICACION DE LAS SUBSERIES 8C.18.4, 7S.1. , SE AGREGAN LAS SUBSERIES 9C.19, 6C.15. Y SE ELIMINA SUBSERIE 7S.2.
09	MODIFICACIÓN DE LA SERIE 6C.15 ARRENDAMIENTOS
10	SE ELIMINÓ LA SERIE 6C.4.2, 6C.5, 6C.8, 6C.9, 6C.13, 6C.14,6C.19, 7C.3,7C.5, SE MODIFICARON 5S.6 Y 7S.6.2 SE ANEXA LA SERIE 1S.5.1, Y 1S.5.2

<p>ELABORÓ:</p>  <p>L.C. IVY BARRERA GARCÍA ENLACE NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO</p>	<p>REVISÓ:</p>  <p>LIC. ARCH. LORENA CARCEDO QUINTANAR RODRÍGUEZ ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO</p>
<p>APROBÓ:</p>  <p>DR. JULIO MÁRQUEZ RODRÍGUEZ RECTOR</p>	<p>VALIDÓ:</p>  <p>PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS</p>



Secretaría de  
Educación Pública  
Sistema Estatal de Archivos



Órgano Rector

FOSEAOR-01 (01)



**Secretaría de  
Educación Pública**  
Hidalgo crece contigo



**UTE** TULANCINGO  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

Fecha de Actualización: 2017.

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO 2017

## ÍNDICE

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
1. PRESENTACIÓN.	4
2. ANTECEDENTES.	5
3. OBJETIVOS.	8
4. PRELIMINARES.	9
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	11
6. POLÍTICAS DOCUMENTALES.	14
7. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.	15
8. MARCO JURÍDICO.	17
9. ORGANIGRAMA.	19
10. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.	21
11. GLOSARIO.	32
12. DIRECTORIO.	35



## 1. PRESENTACIÓN.

DENTRO DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO HIDALGO 2005-2011, SE ENCUENTRA EL PUNTO NÚMERO 5 DENOMINADO "HONESTIDAD Y EFICIENCIA PARA SERVIR A LA SOCIEDAD", EL CUÁL NOS HABLA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE PERMITAN A LA CIUDADANÍA EL LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE GENERA EL GOBIERNO DEL ESTADO.

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO FIJA LAS BASES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, ES POR ESO QUE HA IMPLEMENTADO EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA COMO LO MANDA LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO EN SU ARTÍCULO 16.

EL PRESENTE CUADRO TIENE COMO FINALIDAD CONTAR CON LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA QUE PROPICIEN LA CORRECTA CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN, LOCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LOS REGISTROS DOCUMENTALES; Y REFLEJAR LA ESTRUCTURA DEL ARCHIVO CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO.



**2. ANTECEDENTES.**

**2.1 MARCO DE REFERENCIA.**

LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO, CUYA SEDE ES LA CIUDAD DE TULANCINGO HIDALGO, SURGE COMO UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO EL 04 DE SEPTIEMBRE DE 1995, CON EL PROPÓSITO DE DIVERSIFICAR, AMPLIAR E INCREMENTAR LA COBERTURA REGIONAL DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CONFORME A LAS PRIORIDADES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN Y EL PROGRAMA EDUCATIVO ESTATAL.

**2.2 COBERTURA.**

ES ASÍ COMO A PARTIR DEL CRITERIO DE COBERTURA DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, SE HA ATENDIDO A LA ZONA DE INFLUENCIA QUE COMPRENDE 11 MUNICIPIOS (ACATLAN, ACAXOCHITLAN, AGUA BLANCA DE ITURBIDE, CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HUEHUETLA, METEPEC, SAN BARTOLO TUTOTEPEC, SANTIAGO TULANTEPEC, SINGUILUCAN, TENANGO DE DORIA Y TULANCINGO DE BRAVO), CUYA POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA SE DEDICA EN SU MAYORÍA A LA ACTIVIDAD COMERCIAL.

LA INSTITUCIÓN CONTRIBUYE A ATENDER LA DEMANDA DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL SURESTE DE LA ENTIDAD, PARA FORMAR *TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS (TSU)* EN DESARROLLO DE NEGOCIOS, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, PROCESOS INDUSTRIALES, MECATRÓNICA, ENERGÍAS RENOVABLES, NANOTECNOLOGÍA, FOTÓNICA, CONTADURÍA, ENFERMERÍA, TERAPIA FÍSICA Y CRIMINALÍSTICA E *INGENIEROS* EN DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL, ARQUITECTURA DE SOFTWARE, TECNOLOGÍAS DE LA PRODUCCIÓN, MECATRÓNICA, NANOTECNOLOGÍA, FOTÓNICA, ENERGÍAS RENOVABLES, ENFERMERÍA, CRIMINALÍSTICA, FINANCIERA FISCAL Y TERAPIA FÍSICA.

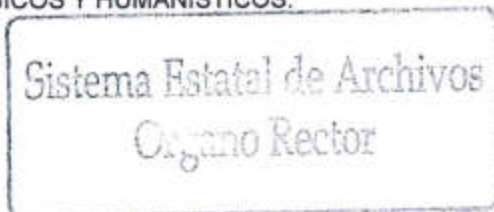
EN TODOS ESTOS AÑOS DE ACTIVIDADES, EN LA UTT SE HAN ESTABLECIDO METAS ENCAMINADAS A CONSOLIDAR GRADUALMENTE UN ESTRECHO VÍNCULO ENTRE LA INSTITUCIÓN Y EL DESARROLLO DEL ENTORNO, PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO SOCIOECONÓMICO DEL ESTADO DE HIDALGO Y DEL PAÍS.

LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES SE SUSTENTAN EN LA BASE DE UN MODELO ACADÉMICO QUE HA TENIDO IMPORTANTES RESULTADOS EN PAÍSES DE EUROPA Y ASIA, ASÍ COMO EN LOS ESTADOS UNIDOS, Y QUE DESDE SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE MÉXICO HA EMPEZADO A SER RECONOCIDO EN LOS DIFERENTES SECTORES PRODUCTIVOS DEL PAÍS.

EL MODELO EDUCATIVO DE LAS UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS SE ORIENTÓ PARA OFRECER A LOS ESTUDIANTES QUE CONCLUYERON SU EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, UNA ALTERNATIVA DE FORMACIÓN PROFESIONAL QUE LES PERMITIERA INCORPORARSE EN EL CORTO PLAZO AL TRABAJO PRODUCTIVO CON EL PERFIL QUE ÉSTOS REQUIEREN, PARA SER MÁS COMPETITIVOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.

LA OPERACIÓN DEL MODELO SE CONCIBIÓ PARA SER IMPLEMENTADO EN LAS SIGUIENTES VERTIENTES:

ENSEÑANZA TEÓRICA ORIENTADA AL APRENDIZAJE DE CONOCIMIENTOS CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS Y HUMANÍSTICOS.





Fecha de Actualización: 2017.

TRABAJOS DIRIGIDOS PARA EL ANÁLISIS Y SÍNTESIS EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS TEÓRICO-PRÁCTICOS.

ENSEÑANZA DE MÉTODOS INSTRUMENTALES PARA DESARROLLAR APTITUDES TÉCNICAS.

EL PROPÓSITO DE ESTABLECER ESTAS VERTIENTES FUE CUBRIR LA FORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE MANERA INTEGRAL, CONSIDERANDO EL SABER (CONOCIMIENTOS), EL SABER HACER Y RESOLVER (APTITUDES) Y EL SABER SER (ACTITUDES).

EN ESTE CONTEXTO Y PARA QUE EL MODELO CUMPLIERA CON SU COMETIDO, SE ESTABLECIÓ COMO CONDICIÓN BÁSICA SUSTENTAR SU PRESTIGIO EN LA CALIDAD DE LOS ESTUDIOS QUE SE IMPARTIERAN, ASÍ COMO EN LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES DE VINCULACIÓN QUE SE REALIZARAN.

SE INSTITUYÓ LA VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE REGULAR LA PERTINENCIA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, PARA QUE LA ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE SE REALIZARAN EN CONGRUENCIA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOCIEDAD Y DEL SECTOR DE REFERENCIA.

### 2.3 CALIDAD.

ES IMPORTANTE RESALTAR LOS ATRIBUTOS CON LOS QUE NACIÓ ESTE NOVEDOSO MODELO, YA QUE LA PROLIFERACIÓN DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS EN EL PAÍS, EN GRAN PARTE SE DEBE A LA ACCIÓN DE SU APLICACIÓN Y A LOS RESULTADOS QUE HAN ARROJADO EN SU CONJUNTO.

INTENSIDAD EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CON EL FIN DE BUSCAR LA OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO PARA FORMAR, EN UN PERIODO DE TRES AÑOS 8 MESES, LOS RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS POR LAS EMPRESAS, CON LA PERTINENCIA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, LOS CUALES FUERON ESTRUCTURADOS CON BASE EN LAS NECESIDADES REALES DE LA PLANTA PRODUCTIVA; BAJO UNA FLEXIBILIDAD EN LAS CURRÍCULAS PARA PODERSE ADECUAR A LOS CONSTANTES CAMBIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS, MEDIANTE UN ESQUEMA DE AUTORREGULACIÓN QUE PERMITE EL CIERRE DE CARRERAS QUE NO CUMPLAN CON LA DEMANDA DEL SECTOR PRODUCTIVO, Y LA APERTURA OPORTUNA Y ACERTADA DE NUEVAS CARRERAS CON LAS QUE SÍ SE PUEDAN CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN; POLIVALENCIA, PARA QUE EL ESTUDIANTE LOGRE SU INCORPORACIÓN AL MERCADO DE TRABAJO EN DIFERENTES ÁMBITOS PROFESIONALES; Y, LA CONTINUIDAD, PARA QUE EL ESTUDIANTE TENGA LA POSIBILIDAD DE SEGUIR EN FORMA PERMANENTE SUS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

EN LA CALIDAD EDUCATIVA ES, SIN DUDA, DE VITAL IMPORTANCIA REFLEXIONAR ACERCA DE LOS FACTORES QUE EN ELLA CONCURREN, ES POR ELLO QUE LAS CATEGORÍAS DE INSTRUMENTACIÓN ESTÁN BASADAS EN UNA SELECCIÓN DE INGRESO, CON UN FUERTE IMPULSO AL AUTO APRENDIZAJE, BAJO UN CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LOS PROGRAMAS, EN UNA EDUCACIÓN INTEGRAL Y PARTICIPATIVA, CON UN AMPLIO APOYO ACADÉMICO, ASÍ COMO EN UN DINÁMICO FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN APLICADA, PRESTACIONES DE SERVICIO EXTERNO Y UNA ADECUADA Y OPORTUNA CERTIFICACIÓN. POR SU PARTE, EL APRENDIZAJE ES EVALUADO DESDE EL PUNTO DE VISTA SISTEMÁTICO, CONTINUO, FLEXIBLE, INTEGRAL, REGRESIVO Y PROSPECTIVO.



Fecha de Actualización: 2017.

ES EN LA DOCENCIA EN LA QUE NOS HEMOS PODIDO EVALUAR, AL CONTAR CON INDICADORES PROPORCIONADOS, POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS (CGUTYP), LOS QUE HAN SERVIDO PARA BUSCAR LA EXCELENCIA, ES ASÍ COMO UBICAMOS ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LOS APARTADOS DE MATRÍCULA, REPROBACIÓN Y DESERCIÓN, EN LOS QUE SE REDOBLAN ESFUERZOS EN EL AFÁN DE LOGRAR QUE LA EFICIENCIA TERMINAL MEJORE.

DE MANERA ESPECIAL SE HA CUIDADO QUE LOS PROFESORES DE TIEMPO COMPLETO CUENTEN CON POSTGRADO, APOYANDO A LOS QUE NO LO TIENEN. ES ASÍ COMO SE ESPERA QUE EL CUERPO ACADÉMICO LOGRE TAMBIÉN ELEVAR SU CALIDAD Y POR ENDE LA DEL ALUMNADO.

LOS SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE SON TAMBIÉN DE SUMA IMPORTANCIA, ES POR ELLO QUE CONTAMOS CON UN EQUIPO QUE PUEDE ATENDER DE MANERA EFICAZ A LOS REQUERIMIENTOS DEL ALUMNADO; EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO SE HA INCREMENTADO NOTORIAMENTE TODO ELLO SIEMPRE EN BUSCA DE LA EXCELENCIA ACADÉMICA.

ES EN LA FILOSOFÍA DE LA MEJORA CONTINUA QUE HEMOS IMPLEMENTADO PARA ESTA UNIVERSIDAD UN SISTEMA DE CALIDAD CON BASE EN LA NORMA ISO 9001:2008.

#### **2.4 PERTINENCIA.**

LA PERTINENCIA DE ESTA UNIVERSIDAD SE HA VISTO DE MANIFIESTO EN ATENCIÓN A LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LAS ASPIRACIONES DE QUIENES ESTÁN INTERESADOS EN CURSAR CARRERAS UNIVERSITARIAS, Y LA OFERTA EDUCATIVA, ASPECTOS CONTEMPLADOS EN LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD REALIZADOS. ASÍ SE ESTABLECIÓ LA COMISIÓN DE PERTINENCIA, MISMA QUE RECIBE SOLICITUDES DE APERTURA DE CARRERAS, FUNDADAS EN LAS NECESIDADES DE LA REGIÓN PARA LA CUAL Y EN LA CUAL NOS ENCONTRAMOS INMERSOS. SE PRETENDE OTORGAR LO QUE EL SECTOR PRODUCTIVO REQUIERE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS EMPRESAS QUE SE TRADUCE EN BENEFICIO PARA LA REGIÓN, LA UNIVERSIDAD INICIÓ CON TRES CARRERAS: COMERCIALIZACIÓN, INFORMÁTICA, QUE EN EL 2006 CAMBIÓ DE NOMBRE A TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Y PROCESOS DE PRODUCCIÓN.

EN SEPTIEMBRE DE 1998 ABRIÓ LA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL Y EN SEPTIEMBRE DE 1999 LA DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA INDUSTRIAL.

EN 2009 COMERCIALIZACIÓN CAMBIA DE NOMBRE A DESARROLLO DE NEGOCIOS, PROCESOS DE PRODUCCIÓN CAMBIA A PROCESOS INDUSTRIALES, ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA CAMBIA A MECATRÓNICA Y SE CREA LA CARRERA DE TSU EN ENERGÍAS RENOVABLES; A PARTIR DE 2009 SE DA LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS A NIVEL INGENIERÍAS EN LAS CARRERAS DE DESARROLLO E INNOVACIÓN EMPRESARIAL, ARQUITECTURA DE SOFTWARE, TECNOLOGÍAS DE LA PRODUCCIÓN Y DE MECATRÓNICA; EN 2011 SE CREAN DOS CARRERAS MÁS TSU EN NANOTECNOLOGIA Y TSU EN FOTÓNICA; EN 2012 SE CREAN TSU EN CONTADURÍA Y SE DA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS A NIVEL INGENIERÍA TAMBIÉN A NANOTECNOLOGÍA Y ENERGÍAS RENOVABLES; A PARTIR DE 2013 SE OFRECE UN NUEVO PROGRAMA EDUCATIVO: TSU EN ENFERMERÍA ASI MISMO A PARTIR DE 2014 DOS NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS: TSU EN TERAPIA FÍSICA Y TSU EN CRIMINALÍSTICA.

ANTE LAS NECESIDADES QUE PLANTEAN LAS PERSPECTIVAS DE DESARROLLO DEL PAÍS, EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE LA UTT ES FORMAR UNIVERSITARIOS, CON UNA SÓLIDA FORMACIÓN CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA, QUE CONTRIBUYA A LA





SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DEL APARATO PRODUCTIVO EN PROCESO DE MODERNIZACIÓN.

### 3. OBJETIVOS.

#### 3.1 OBJETIVO GENERAL.

ASEGURAR LA CALIDAD DEL PROCESO EDUCATIVO Y DEL PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA; PARA QUE LOS ESTUDIANTES Y PARTICIPANTES MEJOREN SU NIVEL DE LOGRO EDUCATIVO, CUENTEN CON LOS MEDIOS PARA TENER ACCESO A UN MAYOR BIENESTAR Y CONTRIBUYAN AL DESARROLLO NACIONAL; MEDIANTE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE SU PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, Y LA CONSERVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC) EN LA NORMA ISO 9001:2008.

#### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1.- INCLUIR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS (PE) DEL NIVEL INGENIERÍA, LICENCIATURA EN EL SGC PARA OFRECER PE DE CALIDAD AL ESTUDIANTE EN UN PROCESO CONTINUO DE DESARROLLO DE TODAS SUS POTENCIALIDADES COMO SER HUMANO, A TRAVÉS DE LA AMPLIACIÓN DEL ALCANCE DEL PROCESO EDUCATIVO DEL NIVEL DE TSU AL NIVEL DE INGENIERÍAS, LICENCIATURAS.

2.- EVALUAR LOS PE PARA DEMOSTRAR SU COPETITIVIDAD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL QUE ORIENTE AL ALUMNO HACIA LA BÚSQUEDA DE SU PLENITUD EN EL APRENDER A SER Y EN EL APRENDER A HACER, MEDIANTE LAS EVALUACIONES DE LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CIEES) Y SU POSTERIOR ACREDITACIÓN POR EL CONSEJO PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (COPAES).

3.- ASEGURAR LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES PARA MEJORAR EL NIVEL DE APROVECHAMIENTO E INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL QUE LO GUIE A APRENDER A APRENDER, POR MEDIO DE PROGRAMAS DE ASESORÍAS Y DE TUTORÍAS.

4.- CONSOLIDAR LOS CUERPOS ACADÉMICOS PARA FOMENTAR LA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO A TRAVÉS DEL TRABAJO COLEGIADO EN REDES DE COOPERACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES.

5.- BRINDAR SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE CON CALIDAD PARA LA MEJORA CONTINUA EN LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE QUE LO ENCAMINE A APRENDER A CONVIVIR Y LO CONVIERTE EN UN CIUDADANO Y UN PROFESIONISTA CONSCIENTE, RESPONSABLE Y SOLIDARIO, MEDIANTE EL MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.



#### 4. PRELIMINARES.

##### CONFORMACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO.

###### PRIMERA.

EL PRESENTE CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, FUE ELABORADO POR LA L.C. IVY BARRERA GARCÍA (RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y ENLACE NORMATIVO UTT-AGEH), CON BASE A:

1. SE TOMARON LOS CURSOS CORRESPONDIENTES A LA "ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL" PROPORCIONADOS POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO.
2. SE REALIZÓ UN DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL PARA CONOCER EL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES PRODUCIDOS POR LA UTT.
3. SE REVISARON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA DEFINIR FUNCIONES.
4. CONSIDERANDO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE CLASIFICARON LAS FUNCIONES EN COMUNES Y SUSTANTIVAS.
5. SE TOMARON ASESORIAS PROPORCIONADAS POR EL AGEH PARA LA CORRECTA CONFORMACIÓN DEL PRESENTE INSTRUMENTO.
6. COMO PARTE DE LOS CAMBIOS LEGALES SE TOMO UNA ASESORIA EN MATERIA LEGAL DONDE SE REVISARON PUNTOS IMPORTANTES EN EL TRATAMIENTO DEL MISMO.

###### SEGUNDA.

EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SE ENCUENTRA CONFORMADO EN BASE A LA ESTRUCTURA ARCHIVÍSTICA, ATENDIENDO LOS SIGUIENTES NIVELES:

1. **FONDO:** TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA, ACUMULADA Y/O POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LA GENERA.
2. **SECCIÓN:** DIVISIÓN DEL FONDO QUE CONSISTE UN CONJUNTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS ENTRE SI CORRESPONDIENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO GENERAN.
3. **SERIE:** CONJUNTO DE EXPEDIENTES DE ESTRUCTURA Y CONTENIDO HOMOGÉNEO, EMANADOS DE UN MISMO ÓRGANO O SUJETO PRODUCTOR SON EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.

###### TERCERA.

ADEMÁS DE LOS NIVELES QUE ANTES MENCIONADOS ESTE INSTRUMENTO CUENTA CON:

**SUBSERIES:** PERMITE A LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTABLECER CON MAYOR PRECISIÓN LA CLASIFICACIÓN DE SUS EXPEDIENTES.

###### CUARTA.

EN ESTE INSTRUMENTO ESTÁN CONSIDERADAS LAS FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS:

**FUNCIONES COMUNES:** SE IDENTIFICAN CON UNA "C", SON ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SIRVEN DE APOYO PARA EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS PARA LAS QUE HA SIDO CREADO EL ORGANISMO.

**FUNCIONES SUSTANTIVAS:** SE IDENTIFICAN CON UNA "S", SON ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN LA RAZÓN DE SER DEL ORGANISMO.

**QUINTA.**

EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN SERÁ POR FUNCIÓN Y ACTIVIDAD, YA QUE CON FRECUENCIA LAS MISMAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CONTINÚAN A PESAR DE LOS CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

**SEXTA.**

EL SISTEMA DE CODIFICACIÓN UTILIZADO ES ALFANUMÉRICO; ESTÁ COMPUESTO POR NÚMEROS Y CLAVES UTILIZADAS EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPRESENTA EL EXPEDIENTE.

**APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CODIFICACIÓN.**

FONDO-ÁREA\*SECCIÓN.SERIE/No. DE EXPEDIENTE-AÑO

EJEMPLO:

**UTT-13\*8C.11.2/001-2016**

FONDO:	UTT
ÁREA:	13
SECCIÓN:	8C
SERIE:	11
SUBSERIE:	2
No. DE EXPEDIENTE	001
AÑO	2016

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO.**

RECTORIA	1
ABOGADO GENERAL	2
DEPTO. DE CALIDAD	3
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	4
DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO	5
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	6
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7
DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	8
DEPTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	9
DIRECCIÓN DE ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL	10
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	11
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	12
DEPTO. DE BIBLIOTECA	13
DEPTO. DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	14
DEPTO. DE GESTIÓN EMPRESARIAL	15
ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	16
DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	17
DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	21
DEPTO. DE PRENSA Y DIFUSIÓN	22
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	23
DEPTO. DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	24
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	25

Fecha de Actualización: 2016.

DEPTO. DE CONTABILIDAD	26
DEPTO. DE MANTENIMIENTO	27
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	28
DEPTO. DE TUTORÍAS	29
COORDINACIÓN DE CONTADURÍA	30
COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA	31
COORDINACIÓN DE TERAPIA FÍSICA	32
COORDINACIÓN DE CRIMINALÍSTICA	33

## 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

### LA POLÍTICA DE CALIDAD ES:

LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ASUME EL COMPROMISO DE MANTENER ALTOS ESTÁNDARES DE CAPACIDAD, COMPETITIVIDAD Y HONESTIDAD, PARA OFRECER UNA EDUCACIÓN CON CALIDAD Y PERTINENCIA SOCIAL, CON ABSOLUTA TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS A LA SOCIEDAD.

### LOS OBJETIVOS DE CALIDAD SON:

#### OBJETIVO GENERAL DEL SGC:

ASEGURAR LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DEL PROCESO EDUCATIVO Y DEL PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA; PARA QUE LOS ESTUDIANTES Y PARTICIPANTES MEJOREN SU NIVEL DE LOGRO EDUCATIVO, OBTENIENDO LOS CONOCIMIENTOS PARA LOGRAR EL ACCESO A UN MAYOR BIENESTAR Y CONTRIBUYAN AL DESARROLLO NACIONAL; MEDIANTE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE SU PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROCESO ACADÉMICO:

1.- ASEGURAR LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES PARA MEJORAR EL NIVEL DE APROVECHAMIENTO E INCREMENTAR LA EFICIENCIA TERMINAL QUE LO GUIE A APRENDER, POR MEDIO DE PROGRAMAS DE ASESORÍAS Y DE TUTORÍAS.

2.- BRINDAR SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE CON CALIDAD PARA LA MEJORA CONTINUA EN LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE QUE LO ENCAMINE A APRENDER A CONVIVIR Y LO CONVIERTE EN UN CIUDADANO Y UN PROFESIONISTA CONSCIENTE, RESPONSABLE Y SOLIDARIO, MEDIANTE EL MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.

3.- FORTALECER LA CAPACIDAD Y COMPETITIVIDAD INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE SU PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

4.- EVALUAR LOS (PE) PARA DEMOSTRAR SU PERTINENCIA Y CALIDAD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, MEDIANTE LAS EVALUACIONES DE LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CIEES) Y SU POSTERIOR ACREDITACIÓN POR EL CONSEJO PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (COPAES).

5.- CONSOLIDAR LOS CUERPOS ACADÉMICOS PARA FOMENTAR LA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO A TRAVÉS DEL TRABAJO COLEGIADO EN REDES DE COOPERACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES.

6.- INCLUIR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS (PE) DEL NIVEL INGENIERÍA, LICENCIATURA EN EL SGC PARA OFRECER PE DE CALIDAD AL ESTUDIANTE EN PROCESO CONTINUO DE DESARROLLO DE TODAS SUS POTENCIALIDADES COMO SER HUMANO, A TRAVÉS DE LA AMPLIACIÓN DEL ALCANCE DEL PROCESO EDUCATIVO DEL NIVEL TSU AL NIVEL DE INGENIERÍAS, LICENCIATURAS.



**OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA:**

- 1.- OFRECER SERVICIOS DE EDUCACIÓN CONTINUA DE CALIDAD PARA MANTENER LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
- 2.- INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE EGRESADOS EN LOS CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE SUS CONOCIMIENTOS EN EL CAMPO LABORAL QUE LO AYUDE A SER INNOVADOR Y EMPRENDEDOR.

**LA MISIÓN:**

FORMAR PROFESIONALES UNIVERSITARIOS CON CALIDAD Y PERTINENCIA SOCIAL, A TRAVÉS DE UNA FORMACIÓN INTEGRAL Y DE VALORES, QUE LES PERMITAN SER AGENTES DE CAMBIO E IMPULSAR EL DESARROLLO DE UNA SOCIEDAD CON EQUIDAD, RESPONSABILIDAD SOCIAL, CORRESPONSABILIDAD, INNOVACIÓN, Y PLENO RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.

**LA VISIÓN AL 2016:**

1. SOMOS UNA UNIVERSIDAD CON TRASCENDENCIA SOCIAL, PRESENCIA Y RECONOCIMIENTO REGIONAL, ESTATAL, NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE CONTRIBUYE AL DESARROLLO HUMANO A TRAVÉS DE LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA CULTURA, FORMANDO INTEGRALMENTE A PERSONAS CON CAPACIDAD PARA GESTIONAR SUS PROPIOS CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS DURANTE TODA LA VIDA, ATENDIENDO DIVERSAS ÁREAS DEL CONOCIMIENTO CON ALTA CAPACIDAD DE RESPUESTA A LAS NECESIDADES SOCIALES Y EQUIDAD EN SUS PROCESOS.
2. LOS MIEMBROS DE LA UNIVERSIDAD SIGUEN TRANSMITIENDO CON EL EJEMPLO DE ESPÍRITU EMPRENDEDOR, LA SUPERACION CONSTANTE, LA HONESTIDAD, LA LEALTAD, EL RESPETO A LA LIBERTAD, LA DIGNIDAD HUMANA, LA EQUIDAD DE GÉNERO Y LA RESPONSABILIDAD SOCIAL ESPECIALMENTE EN MATERIA DE CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.
3. OFRECEMOS PROGRAMAS EDUCATIVOS PERTINENTES Y DE CALIDAD, DISEÑADOS DE ACUERDO CON UN MODELO EDUCATIVO Y ACADÉMICO BASADO EN COMPETENCIAS PROFESIONALES Y CON PROFESORES HABILITADOS ACADÉMICA Y PEDAGÓGICAMENTE INTEGRADOS EN EQUIPOS COLEGIADOS DE TRABAJO ACADÉMICO Y DE INVESTIGACIÓN QUE LES PERMITE INCREMENTAR SU CAPACIDAD PARA GENERAR, APLICAR Y DIFUNDIR EL CONOCIMIENTO.
4. PARTICIPAMOS ACTIVAMENTE EN LOS DIVERSOS ENTORNOS, A TRAVÉS DE ESTABLECIMIENTO DE REDES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO CON OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y GRUPOS SOCIALES, LO QUE PERMITE IMPACTAR EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS QUE PROCUREN EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA Y LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SUSTENTABLE.
5. LA GESTIÓN ES EFICIENTE UTILIZANDO PARA ELLO LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS CON LA CERTIFICACIÓN DE SUS PROCESOS DE GESTIÓN QUE ASEGUREN LA MEJORA CONTINUA Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD.



### VALORES INSTITUCIONALES

**ESPÍRITU EMPRENDEDOR:** INICIAR UNA OBRA CON RESOLUCIÓN DE LLEGAR A LAS METAS PLANTEADAS.

**HONESTIDAD:** CUMPLIR LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS CON INTEGRIDAD, SIENDO RAZONABLE Y JUSTO.

**LEALTAD:** DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS CON PROBIDAD Y PRONTITUD HACIA LA UNIVERSIDAD, Y PARA CONSIGO MISMO.

**RESPECTO:** ACATAR EL CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS INSTITUCIONALES Y CONSIDERACIÓN DE PUNTOS DE VISTA DISTINTOS DE LOS QUE CADA UNO TENGA CON RESPECTO A LA LIBERTAD, LA DIGNIDAD HUMANA Y LA EQUIDAD DE GÉNERO.

**RESPONSABILIDAD:** ASUMIR LA OBLIGACIÓN DE RESPONDER A LAS EXPECTATIVAS DEPOSITADAS EN CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL PERSONAL UNIVERSITARIO PARA DAR CUMPLIMIENTO A SUS FUNCIONES CON VOCACIÓN DE SERVICIO, MANTENER EL COMPROMISO DE MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA PERSONAL, DE SUS FAMILIAS Y CONTRIBUIR AL BIEN COMÚN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LA SOCIEDAD.

**SUPERACIÓN CONSTANTE:** DE FORMA PERMANENTE REALIZAR NUESTRO TRABAJO MEJOR QUE EN OTRAS OCASIONES VENCENDO OBSTÁCULOS O DIFICULTADES.



## 6. POLÍTICAS DOCUMENTALES.

- I. EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, ES EL INSTRUMENTO DE CONSULTA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UTT PUES LES PERMITE TENER CONOCIMIENTO DE LA FORMA DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. ES UN INSTRUMENTO INSTITUCIONAL CON CARÁCTER OFICIAL QUE CUMPLE CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA.
- II. TODOS LOS EXPEDIENTES RESGUARDADOS EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN DEBERÁN SER CLASIFICADOS Y CODIFICADOS DE ACUERDO CON EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
- III. LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO NOTIFICARÁ CUALQUIER CAMBIO REALIZADO AL PRESENTE INSTRUMENTO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO.
- IV. EL PRESENTE CUADRO SE REVISARÁ ANUALMENTE PARA REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES NECESARIAS.



**7. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.**

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN  
SECCIONES COMUNES**

SECCIONES
Legislación
Asuntos Jurídicos
Programación, Organización y Presupuestación
Recursos Humanos
Recursos Financieros
Recursos Materiales y Obra Pública
Servicios Generales
Tecnologías y Servicios de la Información
Comunicación Social
Control y Auditoría de Actividades Públicas
Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Transparencia y Acceso a la Información





**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN  
SECCIONES SUSTANTIVAS**

SECCIONES
Vinculación
Educación Continua
Incubadora de Empresas
Centro de Evaluación
Academia
Servicios Escolares
Servicios de Apoyo a Estudiantes
Proceso de la Junta de Gobierno



## 8. MARCO JURÍDICO

### 8.1 NORMAS JURÍDICAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

#### 8.1.1 FEDERAL

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. LEY GENERAL DE EDUCACIÓN.
3. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
4. LEY DE COORDINACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR.
5. LEY REGLAMENTARIA DEL ARTÍCULO 5 CONSTITUCIONAL.
6. LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.
7. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
8. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SEP.
9. PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
10. PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN.
11. CONVENIO DE COORDINACIÓN.

#### 8.1.2 ESTATAL

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO.
2. LEY DE ENSEÑANZA PÚBLICA.
3. LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO.
4. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO.
5. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
6. DECRETOS DE CREACIÓN, MODIFICATORIO Y EL QUE REFORMA AL DE CREACIÓN.

#### 8.1.3 INTERNO

1. REGLAMENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO.
2. REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO.
3. REGLAMENTO INTERNO DEL PATRONATO.
4. REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ACADÉMICA.
5. REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE.
6. REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN DISCIPLINARIA.
7. REGLAMENTO INTERIOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.
8. REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.
9. REGLAMENTO DE PERSONAL ACADÉMICO.
10. REGLAMENTO DE INGRESOS PROPIOS.
11. REGLAMENTO INTERNO PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES.
12. REGLAMENTO DE ESTUDIOS SUPERIORES.
13. REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.
14. REGLAMENTO DE ESTADÍAS.
15. REGLAMENTO DE BECAS.
16. REGLAMENTO PARA EL USO DE BIBLIOTECA Y SALA DE LECTURA.
17. REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO.
18. REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS LABORATORIOS DE INFORMÁTICA.
19. REGLAMENTO DE PRÁCTICAS Y VISITAS.
20. CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON DISTINTAS INSTITUCIONES.

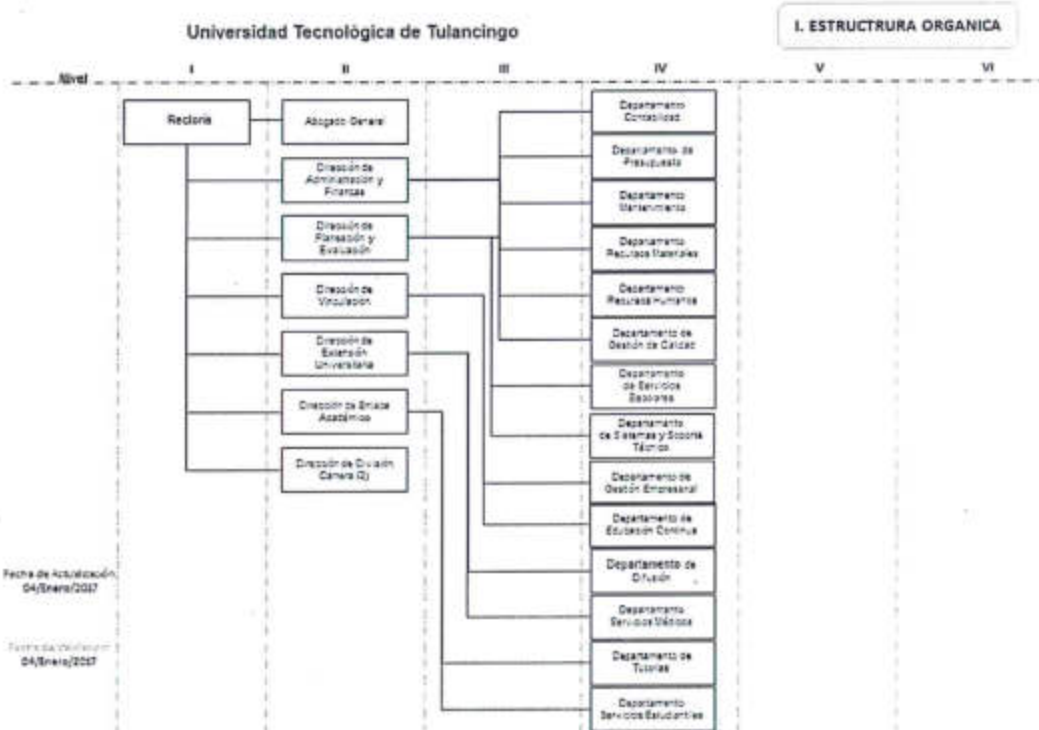


## 8.2 NORMAS ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

1. LIBRO AZUL "UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA UNA NUEVA OPCIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL A NIVEL SUPERIOR".
2. POLÍTICAS PARA LA OPERACIÓN, DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DEL SUBSISTEMA.
3. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS.
4. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.
5. CARTAS DESCRIPTIVAS.
6. ESTATUTO ORGÁNICO.
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.
8. PLANTILLA DE PERSONAL.
9. CATÁLOGO DE PUESTOS.
10. MANUAL DE ORGANIZACIÓN.
11. MANUAL DE OPERACIÓN.



**9. ORGANIGRAMA.**



## LISTADO DE NÚMEROS DE ÁREA GENERADORA

RECTORÍA	1
ABOGADO GENERAL	2
DEPTO. DE CALIDAD	3
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	4
DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO	5
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	6
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7
DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	8
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	9
DIRECCIÓN DE ÁREA ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL	10
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	11
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	12
DEPTO. DE BIBLIOTECA	13
DEPTO. DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	14
DEPTO. DE GESTIÓN EMPRESARIAL	15
ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	16
DEPTO. DE EDUCACIÓN CONTINUA	17
DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	21
DEPTO. DE PRENSA Y DIFUSIÓN	22
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	23
DEPTO. DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	24
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	25
DEPTO. DE CONTABILIDAD	26
DEPTO. DE MANTENIMIENTO	27
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	28
DEPTO. DE TUTORÍAS	29
COORDINACIÓN DE CONTADURÍA	30
COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA	31
COORDINACIÓN DE TERAPIA FÍSICA	32
COORDINACIÓN DE CRIMINALÍSTICA	33



**10. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.**

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN  
SECCIONES COMUNES**

CLAVE	SECCIONES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información



CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	<b>SERIE</b>
1C.1	Disposiciones legales en la materia
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos generales
1C.10	Instrumentos Jurídicos Concensúales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)

CLAVE	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	<b>SERIES</b>
2C.1	Disposiciones jurídicas en la materia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones



CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.14	Certificaciones de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CLAVE	SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de presupuestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.10	Descuentos
4C.15	Filiaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.19	Becas
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales





CLAVE	SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	<b>SERIES</b>
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones de presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.18	Registro y control de pólizas de egresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	5C.20 Registro y control de póliza de egre
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.27	Fondo Rotatorio
5C.28	Pago de derechos

2018

Sistema Estatal de Archivos  
Órgano Rector



CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	<b>SERIES</b>
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2.1	<i>Proyectos</i>
6C.2.2	<i>Requisiciones</i>
6C.2.3	<i>Recursos económicos</i>
6C.2.4	<i>Control de Material</i>
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.4.1	<i>Invitación a cuando menos tres personas</i>
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.15	Arrendamientos
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de insumos
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

CLAVE	SECCIÓN 7C. SERVICIOS GENERALES
	<b>SERIES</b>
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil



CLAVE	SECCIÓN 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos sobre informática
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.18.1	<i>Inventario</i>
8C.18.2	<i>Reporte de INEGI</i>
8C.18.3	<i>Préstamos (Sistema SIABUC)</i>
8C.18.4	<i>Registro de acceso a sala de video y fonoteca</i>
8C.18.5	<i>Registro de usuarios de internet</i> <i>Disponible 2015</i>
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicios de información

CLAVE	SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.5	Publicidad institucional
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
9C.18	Encuestas de opinión <i>2015 y en adelante eliminados 2015</i>
9C.19	Campaña de Difusión



CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	<b>SERIES</b>
10C.3	Auditoría
10C.6	Seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Actas de entrega-recepción

CLAVE	SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	<b>SERIES</b>
11C.4	Programas y proyectos de información y evaluación
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.11	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.12	Desarrollo de encuestas
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.15	Informe de ejecución
11C.16	Informe de gobierno
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.20	Modelos de organización
11C.21	Disposiciones en materia de equidad de género
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

CLAVE	SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	<b>SERIES</b>
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información



12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto estatal de acceso a la información



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN  
SECCIONES SUSTANTIVAS**

<b>CLAVE</b>	<b>SECCIONES</b>
1S	Vinculación
2S	Educación Continua
3S	Incubadora de Empresas
4S	Centro de Evaluación
5S	Academia
6S	Servicios Escolares
7S	Servicios de Apoyo a Estudiantes
8S	Proceso de la Junta de Gobierno



CLAVE	SECCIÓN 1S. VINCULACIÓN
	SERIES
1S.1	Convenios de vinculación con el sector productivo ✓
1S.2	Visitas guiadas
1S.3	Estancias y estadias
1S.4	Movilidad estudiantil
1S.5	Seguimiento de egresados
1S.5.1	Bolsa de Trabajo
1S.5.2	Directorio de Egresados

CLAVE	SECCIÓN 2S. EDUCACIÓN CONTINUA
	SERIES
2S.1	Diseño y desarrollo de los servicios de educación continua
2S.2	Difusión de los servicios de educación continua
2S.3	Programa anual de educación continua
2S.4	Cédula de gestión de educación tecnológica

CLAVE	SECCIÓN 3S. INCUBADORA DE EMPRESAS
	SERIES
3S.1	Proyectos emprendedores
3S.2	Programa de emprendimiento y formación empresarial (PEFE)
3S.2.1	Programa de consultores Junior

CLAVE	SECCIÓN 4S. CENTRO DE EVALUACIÓN
	SERIES
4S.1	Evaluación (normas técnicas laborales)
4S.2	Certificación (normas técnicas laborales)



CLAVE	SECCIÓN 5S. ACADEMIA
	<b>SERIE</b>
5S.1	Investigación docente
5S.2	Acreditaciones y certificaciones académicas
5S.3	Cuerpos académicos
5S.4	Control escolar cuatrimestral
5S.5	Planes y programas de estudio
5S.6	Certificaciones de carreras TSU, Ingeniería e Idioma

CLAVE	SECCIÓN 6S. SERVICIOS ESCOLARES
	<b>SERIES</b>
6S.1	Expediente alumno (ingreso, permanencia y titulación)
6S.2	Bajas
6S.3	Concentrado de Calificaciones ( Sistema SAIUT)

CLAVE	SECCIÓN 7S. SERVICIOS DE APOYO A ESTUDIANTES
	<b>SERIES</b>
7S.1	Servicios médicos
7S.3	Actividades culturales <i>7S.2 - v. Actividades sociales 7618</i>
7S.4	Actividades deportivas
7S.6	Becas para alumnos
7S.6.1	<i>Becas institucionales</i>
7S.6.2	<i>Becas Manutención</i>

CLAVE	SECCIÓN 8S. PROCESO DE LA JUNTA DE GOBIERNO
	<b>SERIES</b>
8S.1	Junta de Gobierno





## 11. GLOSARIO.

### A

**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**AGEH:** Archivo General del Estado de Hidalgo.

**ARCHIVO:** El conjunto de documentos producidos o recibidos por cualquier individuo, familia, los poderes, las dependencias, entidades y organismos, tanto públicos como privados, en el desarrollo de sus actividades, que se conservan de forma organizada, para servir inicialmente como prueba y después como fuente de información general; así como las instituciones archivísticas y los locales en donde se guardan los documentos.

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** es la unidad responsable de recibir transferencias primarias, archivar, prestar y depurar la documentación que ha concluido su vida útil administrativa, legal y fiscal; los que se conservarán, según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental, después de su transferencia inventariada de los archivos de trámite.

**ARCHIVO DE TRÁMITE:** es la unidad responsable de recibir, clasificar, abrir expedientes, glosar, catalogar, expurgar, valorar y realizar transferencias primarias de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los que se conservarán según lo dispuesto en el catálogo de disposición documental.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** es la unidad responsable de recibir transferencias secundarias, organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental, y sus documentos serán conservados permanentemente en resguardo, conforme lo establecido en los catálogos de disposición documental que deberán estar en los archivos de trámite y concentración respectivamente.

**ASUNTO:** Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados. También es el tema; motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata un expediente o documento de archivo y que se genera como consecuencia de una acción administrativa.

### C

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** El acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es pública, reservada o confidencial, de acuerdo con lo establecido por los ordenamientos legales en la materia.

**CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada sujeto obligado.

**COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS:** Instancia que tiene como finalidad administrar la documentación de los sujetos obligados, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental.



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Instrumento que refleja la estructura de un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

**D**

**DOCUMENTO:** Toda la información registrada en cualquier soporte, desde el papel hasta el disco óptico, y que el procedimiento empleado para transmitir la información puedan ser: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales y electrónicos o informáticos.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Cualquier registro que documente un hecho, acto administrativo, jurídico, y fiscal creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier tipo documental y medio o soporte sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** contenido integrado en un archivo electrónico mediante un programa de computador, el cual es generado, transferido, comunicado o archivado en medios electrónicos, ópticos y permite una representación material para producir las decisiones, voluntades, exigencias, requerimientos y políticas de alguna institución, organización o persona.

**E**

**EXPEDIENTE:** 1 Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados; 2. Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie (ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).

**F**

**FONDO:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por cada uno de los sujetos obligados, con cuyo nombre se identifica.

**I**

**INFORMACIÓN:** La contenida en los documentos que las Unidades Administrativas de cada sujeto obligado, ya sea que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**N**

**NÚMERO DE EXPEDIENTE:** El número que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes.

**O**

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar fondos o secciones, o series documentales.



**P**

**PRESERVAR:** Resguardar anticipadamente y proteger a los documentos de archivo.

**S**

**SECCIÓN:** Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**SERIE:** 1. División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. 2. Conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanado de una misma Unidad Administrativa, son el resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

**SOPORTE:** Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística).

**SUBFONDO:** Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a las Unidades Administrativas. ISAD G (Norma Internacional General de Descripción Archivística).

**U**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Son las Direcciones Generales, de área o sus equivalentes, de acuerdo a las características orgánico-administrativas de cada sujeto obligado, que generan, transforman y/o almacenan documentos en el cumplimiento de sus atribuciones.

**UTT:** Universidad Tecnológica de Tulancingo.



**12. DIRECTORIO.**

**DR. JULIO MÁRQUEZ RODRÍGUEZ**  
RECTOR

**MTRA. MA. COZUMEL BUTRÓN OLGUÍN**  
DIRECTOR DE ENLACE ACADÉMICO

***SUBCOMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS***

**L.C. IVY BARRERA GARCÍA**  
ENLACE NORMATIVO DE ARCHIVO

**C. MARÍA ALEJANDRA LÓPEZ HERNÁNDEZ**  
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

**C. REGINA PÉREZ ROMERO**  
**C. NANCY COLINA ZAMUDIO**  
**C. ANA MARÍA FLORES ALVA**  
**C. ANA MARÍA CHÁVEZ MEJIA**  
UNIDAD DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**L.A.E. MERCEDES FERIA CAMPERO**  
UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**L.D. Y L.C. EDGAR PENGUILLY DURAN**  
UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO



**LISTADO DE NÚMEROS DE ÁREA GENERDORA**

RECTORÍA	1
ABOGADO GENERAL	2
DEPTO. DE CALIDAD	3
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	4
DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO	5
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	6
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7
DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	8
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	9
DIRECCIÓN DE ÁREA ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL	10
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	11
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	12
DEPTO. DE BIBLIOTECA	13
DEPTO. DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	14
DEPTO. DE GESTIÓN EMPRESARIAL	15
DEPTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	17
DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	21
DEPTO. DE PRENSA Y DIFUSIÓN	22
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	23
DEPTO. DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	24
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	25
DEPTO. DE CONTABILIDAD	26
DEPTO. DE MANTENIMIENTO	27
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	28
DEPTO. DE TUTORÍAS	29
COORDINACIÓN DE CONTADURÍA	30
COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA	31
COORDINACIÓN DE TERÁPIA FÍSICA	32
COORDINACIÓN DE CRIMINALÍSTICA	33



DEPTO. DE MANTENIMIENTO	27
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	28
DEPTO. DE TUTORÍAS	29
COORDINACIÓN DE CONTADURÍA	30
COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA	31
COORDINACIÓN DE TERÁPIA FÍSICA	32
COORDINACIÓN DE CRIMINALÍSTICA	33

**5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**

**LA POLÍTICA DE CALIDAD ES:**

LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA ASUME EL COMPROMISO DE MANTENER ALTOS ESTÁNDARES DE CAPACIDAD, COMPETITIVIDAD Y HONESTIDAD, PARA OFRECER UNA EDUCACIÓN CON CALIDAD Y PERTINENCIA SOCIAL, CON ABSOLUTA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD.

**LOS OBJETIVOS DE CALIDAD SON:**

**OBJETIVO GENERAL DEL SGC:**

ASEGURAR LA CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DEL PROCESO EDUCATIVO Y DEL PROCESO DE EDUCACIÓN CONTINUA; PARA QUE LOS ESTUDIANTES Y PARTICIPANTES MEJOREN SU NIVEL DE LOGRO EDUCATIVO, OBTENIENDO LOS CONOCIMIENTOS PARA LOGRAR ACCESO A UN MAYOR BIENESTAR Y CONTRIBUYAN AL DESARROLLO NACIONAL; MEDIANTE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE SU PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROCESO ACADÉMICO:**

1.- ASEGURAR LA PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES PARA MEJORAR EL NIVEL DE APROVECHAMIENTO E INCREMENTAR LAS EFICIENCIA TERMINAL QUE LO GUIE A APRENDER, POR MEDIO DE PROGRAMAS DE ASESORÍAS Y DE TUTORÍAS.

2.- BRINDAR SERVICIOS DE APOYO AL ESTUDIANTE CON CALIDAD PARA LA MEJORA CONTINUA EN LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE QUE LO ENCAMINE A APRENDER A CONVIVIR Y LO CONVIERTE EN UN CIUDADANO Y UN PROFESIONISTA CONSCIENTE, RESPONSABLE Y SOLIDARIO, MEDIANTE EL MODELO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD.

3.- FORTALECER LA CAPACIDAD Y COMPETITIVIDAD INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE SU PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

4.- EVALUAR LOS (PE) PARA DEMOSTRAR SU PERTINENCIA Y CALIDAD A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, MEDIANTE LAS EVALUACIONES DE LOS COMITÉS INTERINSTITUCIONALES PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CIEES) Y SU POSTERIOR ACREDITACIÓN POR EL CONSEJO APRA LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (COPAES).

5.- CONSOLIDAR LOS CUERPOS ACADÉMICOS PARA FOMENTAR LA DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO A TRAVÉS DEL TRABAJO COLEGIADO EN REDES DE COOPERACIÓN NACIONALES E INTERNACIONALES.

6.- INCLUIR LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS (PE) DEL NIVEL INGENIERÍA, LICENCIATURA EN EL SGC PARA OFRECER PE DE CALIDAD AL ESTUDIANTE EN PROCESO CONTINUO DE DESARROLLO DE TODAS SUS POTENCIALIDADES COMO SER HUMANO, A TRAVÉS DE LA AMPLIACIÓN DEL ALCANCE DEL PROCESO EDUCATIVO DEL NIVEL TSU AL NIVEL DE INGENIERÍAS, LICENCIATURAS.



Fecha de Actualización: 2017.

**FUNCIONES COMUNES:** SE IDENTIFICAN CON UNA "C", SON ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SIRVEN DE APOYO PARA EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS PARA LAS QUE HA SIDO CREADO EL ORGANISMO.

**FUNCIONES SUSTANTIVAS:** SE IDENTIFICAN CON UNA "S", SON ACCIONES ADMINISTRATIVAS QUE CONSTITUYEN LA RAZÓN DE SER DEL ORGANISMO.

**QUINTA.**

EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN SERÁ POR FUNCIÓN Y ACTIVIDAD, YA QUE CON FRECUENCIA LAS MISMAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CONTINÚAN A PESAR DE LOS CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

**SEXTA.**

EL SISTEMA DE CODIFICACIÓN UTILIZADO ES ALFANUMÉRICO; ESTÁ COMPUESTO POR NÚMEROS Y CLAVES UTILIZADAS EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPRESENTA EL EXPEDIENTE.

**APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CODIFICACIÓN.**

FONDO-ÁREA\*SECCIÓN.SERIE/No. DE EXPEDIENTE-AÑO

EJEMPLO:

**UTT-13\*8C.11.2/001-2017**

FONDO:	UTT
ÁREA:	13
SECCIÓN:	8C
SERIE:	11
SUBSERIE:	2
No. DE EXPEDIENTE	001
AÑO	2017

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO.**

RECTORÍA	1
ABOGADO GENERAL	2
DEPTO. DE CALIDAD	3
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	4
DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO	5
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	6
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7
DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	8
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	9
DIRECCIÓN DE ÁREA ELECTROMECÁNICA INDUSTRIAL	10
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE NEGOCIOS	11
COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	12
DEPTO. DE BIBLIOTECA	13
DEPTO. DE SERVICIOS ESTUDIANTILES	14
DEPTO. DE GESTIÓN EMPRESARIAL	15
DEPTO DE EDUCACIÓN CONTINUA	17
DEPTO. DE SERVICIOS MÉDICOS	21
DEPTO. DE PRENSA Y DIFUSIÓN	22
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	23
DEPTO. DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	24
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	25
DEPTO. DE CONTABILIDAD	26

