

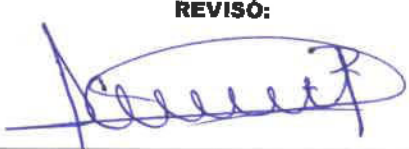
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA PODER EJECUTIVO UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO 2021

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS	
NO. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
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.
11	SE ANEXA 5C.20, ES.2; SE MODIFICA 8C.18.3; SE ELIMINAN 6C.4.1, 8C.18.4, 8C.18.5, 9C.18 Y 6S.2.
12	SE ANEXA 3S.3 CENTRO DE PATENTAMIENTO.
13	EN EL APARTADO DE PRELIMINARES SE PRESENTAN LAS MODIFICACIONES APLICABLES A 2020.
14	EN EL APARTADO DE PRELIMINARES SE PRESENTAN LAS MODIFICACIONES APLICABLES A 2021; SE ELIMINAN: 1C.6, 1C.7, 2C.8, 2C.9, 2C.10, 2C.11, 2C.16, 4C.4, 5C.5, 5C.6, 5C.23, 5C.25, 6C.15, 6C.18, 8C.25, 9C.3, 9C.6, 9C.16, 9C.19, 11C.6, 12C.8, 12C.9 Y 12C.10; SE AGREGAN: 10C.9, 10C.10 Y 11C.17; SE MODIFICAN: 1S.1, 1S.2, 2S.1, 2S.2, 2S.3, 2S.4, 2S.5, 2S.6, 3S.1, 3S.2, 3S.3, 3S.4, 3S.5, 3S.6, 3S.7, 3S.8, 4S.1, 4S.2, 4S.3 Y 4S.4.

ELABORÓ:


L.C. CARMELA SANTOS HURTADO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
TULANCINGO

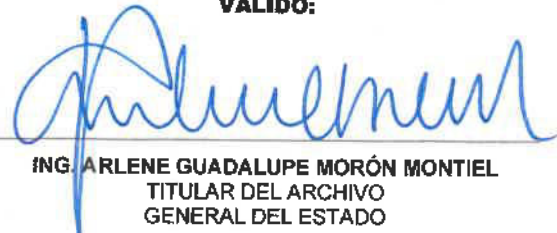
REVISÓ:


L.A. ADRIANA OCÁDIZ BARRAZA
DIRECTORA DEL SISTEMA
ESTATAL DE ARCHIVOS

APROBÓ:


LIC. TITO DORANTES CASTILLO
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE
TULANCINGO

VALIDÓ:


ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL
TITULAR DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO 2021

*Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos*

Índice

1. PRESENTACIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	5
MARCO DE REFERENCIA.....	5
PERTINENCIA.....	7
CONTEXTO EXTERNO.....	8
3. OBJETIVOS.....	11
OBJETIVO GENERAL.....	11
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
4. PRELIMINARES.....	12
PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN.....	12
DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN.....	13
PRIMERA ETAPA.....	13
SEGUNDA ETAPA.....	17
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	20
6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.....	23
7. MARCO JURÍDICO.....	24
8. ORGANIGRAMA.....	31
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	35
10. GLOSARIO.....	40
11. DIRECTORIO.....	43

Archivo General del Estado Sistema Estatal de Archivos

1. PRESENTACIÓN.

En seguimiento al marco normativo y de planeación vigente, se observa que las acciones institucionales se alinean con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo Hidalgo 2022-2028, particularmente en sus acuerdos estratégicos orientados a consolidar un gobierno cercano, justo y honesto; fortalecer el bienestar social; impulsar el desarrollo económico; y promover un desarrollo sostenible con infraestructura transformadora, incorporando además ejes transversales como la transparencia, la rendición de cuentas, los derechos humanos, así como la ciencia y la tecnología.

En este sentido, y de manera congruente con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, se ha dado continuidad a la implementación de métodos y técnicas archivísticas que permiten fortalecer la organización, conservación, disponibilidad e integridad de los documentos de archivo, contribuyendo con ello a la eficiencia administrativa y al adecuado ejercicio de la gestión pública. Asimismo, se han impulsado acciones orientadas a la modernización del Sistema Institucional de Archivos, promoviendo el uso de tecnologías de la información, la gestión documental electrónica y la difusión de la información, favoreciendo la toma de decisiones y el resguardo de la memoria institucional.

De igual forma, en apego a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se han reforzado los mecanismos de organización y funcionamiento del sistema archivístico institucional, priorizando la correcta administración de los documentos, la implementación de buenas prácticas, así como la coordinación interinstitucional, con el propósito de garantizar la transparencia, el acceso a la información y la preservación del patrimonio documental del Estado.

En materia de transparencia, se ha dado puntual seguimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su homóloga estatal, mediante la adopción de procedimientos claros, accesibles y homogéneos que garantizan el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como la difusión proactiva de información de interés público. Lo anterior se complementa con la observancia del principio de máxima publicidad, asegurando que la información en posesión de los sujetos obligados sea accesible, verificable y oportuna, salvo en los casos expresamente previstos por la normatividad aplicable.

Asimismo, en cumplimiento del Reglamento en la materia, se han consolidado mecanismos institucionales que garantizan la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, fortaleciendo la confianza ciudadana mediante procesos claros y eficientes.

En cuanto al combate a la corrupción, se ha dado seguimiento a los lineamientos establecidos tanto en la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo como en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, promoviendo la coordinación entre autoridades, la implementación de políticas públicas integrales, la fiscalización de los recursos públicos y el fomento de una cultura de integridad, ética y responsabilidad en el servicio público.

Por otra parte, en materia de protección de datos personales, se ha atendido lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y su legislación estatal, garantizando la implementación de medidas que aseguren la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información personal, así como el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos accesibles y efectivos.

Bajo este contexto normativo, la Universidad Tecnológica de Tulancingo ha dado continuidad a la implementación de instrumentos archivísticos fundamentales, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, en cumplimiento de la legislación estatal en la materia, fortaleciendo así la organización documental y la adecuada gestión de los archivos institucionales.

Finalmente, se observa que todas estas acciones se desarrollan de manera articulada, permitiendo no solo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, sino también el fortalecimiento de una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados, en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

Fecha de Emisión: 2021.

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.

Se presenta el **Cuadro General de Clasificación Archivística 2021**, para regularizar y dar cumplimiento a las disposiciones generales y locales en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, rendición de cuentas, archivos y anticorrupción.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

2. ANTECEDENTES

MARCO DE REFERENCIA.

Ubicada en la ciudad de Tulancingo Hidalgo, esta Casa de Estudios inició actividades el 4 de septiembre de 1995. Actualmente atiende principalmente a estudiantes de Hidalgo, Ciudad de México, Estado de México, Puebla y Veracruz. En el 2007 la Universidad asumió el reto de ofrecer educación superior en el municipio de Huehuetla, para atender la demanda de Educación Superior de la región Otomí Tepehua.

Actualmente se imparten doce programas educativos que atienden las necesidades del entorno económico y social, divididos en áreas: Ingenierías, Ciencias de la Salud y Económico Administrativas. La Universidad, pertenece a una red de 121 Universidades Tecnológicas en el país, cuyo modelo educativo está basado en competencias y se distingue por ofrecer a sus estudiantes: estudios intensivos cuatrimestrales, obtener una doble titulación a nivel Técnico Superior Universitario y a nivel de Licenciatura. El proceso académico, con un 30% teórico y 70% práctico, incluye dos periodos de estadias en los sectores público y privado y, un amplio programa de movilidad internacional. Esta formación potencializa las oportunidades para incorporarse inmediatamente al campo laboral, continuar estudios de posgrado o formar su propia empresa.

De manera permanente se establecen alianzas estratégicas a través de la firma de convenios de colaboración con organizaciones, para coadyuvar a la formación integral de los estudiantes y así propiciar el intercambio académico, deportivo y cultural e impulsar la investigación aplicada. Respecto a la función de investigación, la Universidad tiene cinco Cuerpos Académicos en diferentes grados de consolidación, reconocidos por el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), los cuales manejan líneas de investigación, innovación y desarrollo tecnológico. Por otra parte, algunos los Profesores de Tiempo Completo están registrados ante el Sistema Nacional de Investigadores del CONACyT. Se tienen convenios para movilidad internacional con Instituciones de Educación Superior de 11 países: Brasil, Bolivia, Canadá, Colombia, China, España, Estados Unidos de América, Francia, Paraguay, Perú, Portugal, que permiten a nuestros estudiantes realizar una estancia académica en el extranjero, como parte de su formación profesional. La calidad educativa es prioridad para esta Institución; los Programas Educativos han sido evaluados por organismos externos que pertenecen al Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES), así como la acreditación institucional, ante los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES). Cabe destacar que también ha logrado consolidar un Sistema de Gestión Integral de conformidad con las normas ISO 9001:2015, de la calidad; 14001:2015, Ambiental; 45001:2018 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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 Mercadotecnia, Desarrollo de Software Multiplataforma, Contaduría, Automatización, Procesos Productivos, Energía Solar, Criminalística, Diseño y Animación Digital; *Ingenieros* en Desarrollo e Innovación Empresarial, Tecnologías de la información e Innovación Digital, Ingeniería Industrial, Desarrollo y Gestión de Software, Mecatrónica, Nanotecnología, Energías Renovables y *Licenciaturas* en Enfermería, Criminalística, Innovación de Negocios y Mercadotecnia, Contaduría, Terapia Física, Salud Reproductiva y Partería, Diseño Digital y Producción Audiovisual y Médico Cirujano Partero.

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.

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 posgrado, 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.

La comunidad universitaria asume el compromiso de trabajar con empeño y honestidad para ofrecer educación con calidad y pertinencia social que cumpla las expectativas del estudiantado y partes interesadas, asegurando la mejora continua de conformidad con la norma.

OBJETIVOS PARA ORGANIZACIONES EDUCATIVAS: Asegurar la calidad y mejora continua en los servicios educativos para superar las expectativas de los estudiantes, padres de familia, empleadores y demás partes interesadas.

- ✓ Promover una cultura de la calidad y mejora continua que asegure:
- ✓ Realizar las actividades con apego a la legalidad, transparencia, y ética.
- ✓ Cumplir con la pertinencia de los Programas Educativos, Planes y Programas de Estudio.
- ✓ Promover el ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes.
- ✓ Fortalecer la formación integral de los estudiantes.
- ✓ Promover una cultura de integridad académica en la comunidad universitaria.
- ✓ Realizar investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que contribuya al progreso de la región.
- ✓ Mantener la operatividad de la infraestructura física y equipamiento.
- ✓ Fortalecer la relación con egresados.
- ✓ Fortalecer la oferta de educación continua.
- ✓ Establecer vinculación con los sectores público, privado y social.
- ✓ Mejorar la gestión administrativa.
- ✓ Mejorar la capacidad académica de los educadores y formación del personal administrativo.
- ✓ Incrementar los servicios universitarios.

LA MISIÓN:

Formar personas íntegras, con conocimientos científicos, tecnológicos y humanísticos, habilidades, actitudes y valores que impulsen el desarrollo humano, en congruencia a sus expectativas de vida, y que contribuyan al mejoramiento de la sociedad. Realizar investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación que atiendan las necesidades de los sectores público, privado y social; en un marco de sostenibilidad, responsabilidad social y la preservación de las culturas.

LA VISIÓN:

Ser una Institución Pública acreditada local y globalmente por la calidad y pertinencia de sus Programas Educativos, la competitividad, humanismo y ética de sus egresados. Reconocida por sus aportaciones a la generación, aplicación del conocimiento, innovación y transferencia de tecnología; para contribuir al desarrollo social y sostenibilidad de la región, Hidalgo y de México.

VALORES INSTITUCIONALES:

- ✓ **Cooperación:** Los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- ✓ **Entorno cultural y ecológico:** Los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- ✓ **Equidad de género:** Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- ✓ **Igualdad y no discriminación:** Los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- ✓ **Interés público:** Los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- ✓ **Liderazgo:** Los servidores públicos son gula, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- ✓ **Respeto:** Los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- ✓ **Respeto a los derechos humanos:** Los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

PERTINENCIA.

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.

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.

De acuerdo con la Ley General de Educación Superior:

"La educación superior tecnológica tiene por objeto la formación integral de las personas con énfasis en la enseñanza, la aplicación y la vinculación de las ciencias, las ingenierías y la tecnología con los sectores productivos de bienes y servicios, así como la investigación científica y tecnológica".

La UTT forma parte de las Universidades del Subsistema Tecnológico, integrada por 191 Universidades.

El Modelo Educativo es Basado en Competencias, con un enfoque 70% práctico y un 30% teórico.

En 2007 la UTT apertura la Unidad Académica de Santa Úrsula, en el municipio de Huehuetla, para atender la demanda de Educación Superior de la región Otomí Tepehua, considerada de muy alta marginación.

La Misión de la UTT es formar personas integrales fomentando en ellos los valores de: Integridad, Cooperación, Equidad Social y de Género, Igualdad y No Discriminación, Inclusión, Sustentabilidad, Compromiso con la Responsabilidad Social, Interculturalidad y Excelencia.

Para el ciclo escolar 2021 se cuenta con una matrícula de 2567 estudiantes.

Seis programas educativos están reconocidos por su calidad a través de COPAES, es decir TIC por CONAIC, Desarrollo de Negocios por CACECA y 4 del área electromecánica Industrial por CACEI.

CONTEXTO EXTERNO.

El municipio de Tulancingo de Bravo se encuentra entre los 2 mil 200 y los 2 mil 400 metros sobre el nivel del mar (msnm), en las coordenadas 20° 04' 53" de latitud norte y 98° 22' 07" de longitud oeste. Cuenta con una superficie de 290.4 km², que representa el 1.4% del total de la superficie del estado de Hidalgo y colinda al norte con el municipio de Metepec, al este con Acaxochitlán y Cuautepéc de Hinojosa, al oeste con Acatlán y Singuilucan y al sur con Santiago Tulantepec. De acuerdo a las cifras del último Censo General de Población y Vivienda del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), actualmente el municipio de Tulancingo cuenta con una población superior a los 151 mil habitantes, de los cuales 53 por ciento son mujeres y 47 por ciento hombres, con una tasa de crecimiento superiores a 3.0 por ciento anual, que lo ubica entre los municipios de más rápido crecimiento si se considera que el país crece a tasas por debajo del 2 por ciento anual, cuenta con 145 colonias, fraccionamientos y localidades, con una cobertura de servicios básicos de agua potable y electrificación de 93 y 97 por ciento, respectivamente. Las vías de comunicación que enlazan al municipio, tienen una longitud de 42.4 kilómetros, de los que 24.4 son vías federales y 18 carretera estatal. Únicamente cuenta con tres kilómetros de camino rural.

Las principales vías que comunican a la ciudad son las Carreteras Federales número 130 (Pachuca-Poza Rica- Tampico) y la 132 (México-Teotihuacán-Tulancingo), que lo separa 105 kilómetros de la ciudad de México y a 140 por la autopista a Pachuca y actualmente la autopista a Tulancingo.

La localidad de Tulancingo está tipificada como una ciudad de destino dentro del contexto regional, al captar más de 60 por ciento de los viajes que se generan en el corredor México-Tuxpan y Pachuca-Tulancingo. El municipio de Tulancingo de Bravo, juega un papel importante por sus actividades comerciales e industriales y de interconexión con las ciudades del Golfo de México y del centro del país, por lo que se considera como un centro estratégico, por donde cruzan bienes, productos y personas, generando una dinámica urbana importante, con fuertes tendencias a la conurbación y consolidación a nivel metropolitano.

En base al Decreto que determina la regionalización de los municipios del Estado Libre y Soberano de Hidalgo de fecha 3 de noviembre de 2011 y que agrupa al Estado en 17 regiones, Tulancingo de Bravo, cuenta con las siguientes vocaciones productivas: agroindustria, logística, distribución, manufactura terminal, textil, confección y comercio al por menor. Lo anterior descrito es de suma importancia, ya que considerar el fortalecimiento de estas vocaciones productivas permitirá independientemente de su contribución al Producto Interno Bruto (PIB) o a las exportaciones, representar un nicho de generación y conservación del empleo, así como la creación y sostenibilidad de las empresas.

En la Región de Tulancingo (Cuautepec de Hinojosa, Santiago Tulantepec de Lugo Guerrero, Singuilucan y Tulancingo de Bravo), la población económicamente activa, está integrada por 103 mil 536 habitantes, los hombres representan el 63.2% de la Población Económicamente Activa (PEA) y las mujeres el 36.8%. Este total se distribuye de la siguiente manera: sector primario 17.7%, sector secundario 30.0% y sector terciario 51.5%. La población que percibe menos de 2 salarios mínimos representa el 45.7% del total de la región y es la que más predomina. (INEGI, Censo de Población y Vivienda 2010.). Específicamente en el Municipio de Tulancingo, existen un total de 8,881 Unidades Económicas, siendo el comercio al por menor, la industria manufacturera y los servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas, los más predominantes. El total de Unidades Económicas establecidas en Tulancingo, emplea a 29,041 personas siendo el 54.30% hombres y el 45.70% mujeres.

La Universidad se encuentra en un momento en que requiere un cambio en la manera de difundir su oferta educativa, lograr cambios en la imagen visual que identifica a la institución, pero sobre todo en las estrategias que permitan comunicar de mejor forma las fortalezas y logros de la institución, respaldando el prestigio ganado en 23 años de existencia.

Las tendencias del mercado actual: Del grupo de edad de entre 16 y 18 años, sólo 58% de los jóvenes recibe educación media superior; de ellos, sólo 60% logra concluir sus estudios. Las principales razones para abandonar los estudios son problemas sociales, económicos y altas tasas de reprobación; sin embargo, la deserción también se debe a falta de orientación y motivación para continuar y terminar este nivel educativo.

(Número de jóvenes de bachillerato próximos a egresar de Instituciones de Educación Media Superior en el estado de Hidalgo es de 103 mil 052 alumnos de cada 100 alumnos que egresan del nivel medio superior, 68 se matriculan en la educación superior universitaria y tecnológica que es ofrecida por 38 instituciones.

Aproximadamente sólo el 44% de los alumnos de nuevo ingreso que la Universidad recibe provienen de la región Tulancingo; la tendencia durante los últimos años ha sido a captar a los alumnos de muy diverso número de instituciones y regiones.

Desde 2009 se ha ido captado cada vez mayor número de alumnos lo que se refleja en el Crecimiento de la Institución y que implica que la Universidad Tecnológica de Tulancingo mediante el Programa de Captación Anual ha cumplido su meta.

Es evidente que el mundo registra cambios fundamentales en todos los órdenes, que a la vez han tenido una incidencia en la educación superior y en el rol que dentro de ésta juegan las universidades, principalmente las de carácter público.

Las universidades están comprometidas a desempeñar un papel fundamental en el proceso de desarrollo de México. En ellas se producen los principales insumos de la economía del Siglo XXI: conocimiento y recursos humanos altamente calificados.

Son grandes los desafíos que se tendrán que afrontar para ampliar la cobertura educativa de nivel superior, pues sólo pueden acceder a la universidad 1 de cada 4 jóvenes mexicanos que están en edad de hacerlo.

Es por ello, responsable de impulsar la comunicación externa a fin de promover los servicios y la oferta académica y cultural de la entidad, realizar una estrategia de crecimiento con calidad, prioritaria con la comunicación y proyección de las actividades que la Universidad realiza.

De tal manera que el programa aquí descrito integra todas las acciones necesarias para el logro del cumplimiento en todos los objetivos, metas y programas institucionales. De éste se derivan: la revisión, el análisis- evaluación y en su caso, modificación o nuevas propuestas para mejoramiento de la imagen institucional.

Hoy el contexto externo regional presenta condiciones no muy favorables en el sector productivo principalmente por su escaso crecimiento y falta de inversiones, siendo este un elemento importante que articula la colocación de alumnos en estadía; solo un porcentaje menor se ubica en empresas de la región, en muchos de los casos por que el campo de aplicación no se encuentra en el ámbito de influencia.

El gobierno Federal y Estatal hacen esfuerzos por atraer inversión que apunte por un lado la generación de empleo y por otro buscar espacios para los estudiantes; con el programa de mi primer empleo impulsado por el gobierno estatal, la juventud estudiosa encuentra la posibilidad de insertarse en el campo laboral.

Una ventaja con la que cuenta la UTec es su cercanía con el corredor industrial de Ciudad Sahagún, el cual es una zona ubicada en el altiplano hidalguense, cuyo desarrollo está sustentado principalmente en la industria metalmecánica, con una producción variada e importante para el transporte de México ya que en él se fabrica transporte ferroviario, terrestre y hay cadenas productivas que exportan, actualmente, según datos proporcionados por la Secretaría de Economía en el estado de Hidalgo, se tienen registradas 36 empresas.

Dicha zona es eminentemente industrial que se integra al corredor industrial del estado de Hidalgo que parte de este lugar hasta la región de Tepeji del Río colindante con el estado de Querétaro, donde las inversiones se han generado de manera importante, este lugar puede atraer más inversiones y aprovechar los recursos humanos existentes en la región; las empresas siguen generando mano de obra calificada, eficiente, eficaz para producir con excelente calidad.

Las instituciones de nivel medio superior buscan en sus egresados la continuidad de estudios como un objetivo principal, los subsistemas Cecytech, Conalep, Cobaeh, Bachillerato del Estado, Cbtis, cobran mayor interés en buscar espacios en Universidades Públicas, hoy en día la UTec es primera opción en las carreras de Enfermería, Terapia Física y Criminalística con ingresos de aspirantes seleccionados que cubren el perfil adecuado.

La tendencia y el posicionamiento de la UTEC cada vez es mayor y la percepción de las partes interesadas la ubican como una institución de calidad y competitiva.

El trabajo que día a día se realiza con las partes interesadas del contexto externo por citar: Sector productivo, IEMS, medios de comunicación, gobiernos Federal Estatal y Municipal, proveedores, cultura, deportes y todos los que interactúan con los intereses institucionales; la UTec siempre participa de manera constante, profesional y visible para estar presente con todos los posibles clientes potenciales y con ello dar a conocer los servicios que ofrecemos como institución de calidad.

La UTec también tiene presente a la competencia, con análisis de oferta educativa por cada institución y matrículas que manejan de tal manera que se propongan estrategias diferenciadas que garanticen la estabilidad y crecimiento de matrícula sin contratiempos no deseables.

La UTec opera un programa permanente de identificación y comportamiento de la oferta educativa del ámbito de influencia con el propósito de orientar esfuerzos donde sea más viable, eficientando los resultados.

Podemos mencionar que hoy en día la UTec cuenta con un posicionamiento aceptable, más sin embargo las carreras de ingeniería presentan dificultad para integrar grupos; esta asimetría nos compromete a diseñar estrategias que ayuden a fortalecer el ingreso a estos perfiles, observando que su crecimiento es menor.

A principios de 2018 se tiene el primer cambio de autoridades que representan a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, se impulsan varias metas que van afectar el desarrollo de la universidad, como es el caso del incremento de programas educativos acreditados por COPAES o evaluados por CIEES, en este sentido la UTEC tiene que prepararse para la acreditación de TSU en Contaduría, la Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial, la Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación y las ingenierías del área electromecánica industrial bajo el marco de referencia 2018 de CACEI.

3. OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL.

Contar con el instrumento técnico que refleje la estructura de una institución en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación desde su creación en las unidades administrativas hasta su recepción y resguardo en los archivos de trámite;
- Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades específicas de la dependencia o entidad.
- Proporcionar una estructura lógica de cada fondo documental, que refleje al organismo que la produjo.
- Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para facilitar a la vez, su control y manejo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

4. PRELIMINARES

Para la integración del presente Cuadro General de Clasificación Archivística 2021 de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, se realizó con base en lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, el Reglamento de la referida Ley vigente en el Estado, y en los Lineamientos Generales para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos Públicos del Estado de Hidalgo, así como en las disposiciones locales y generales vigentes en el estado, en materia de rendición de cuentas, Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, archivos y anticorrupción; todas vigentes en el ejercicio del presente instrumento.

PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

En la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística es requisito previo e indispensable contar con un amplio conocimiento de las atribuciones y funciones del organismo que genera los documentos de archivo. Además, en su formulación se deben considerar:

- Los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad de la Dependencia o Entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta.

Con base en la estructura archivística del fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística la metodología se plantea a partir de un fondo específico y tendrá como principios: la delimitación, la unicidad, la estabilidad y la simplificación.

Delimitación: El objeto del cuadro es determinar la clasificación del fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.

Unicidad: Los límites temporales y la edad de los documentos no son características definitorias de la estructura del archivo ni rompen la unidad del fondo. El cuadro se concibe para clasificar todos los documentos de archivo con independencia de su cronología, desde la más antigua hasta la más reciente.

Estabilidad: El cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; así mismo, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

Simplificación: El cuadro debe ser universal y flexible. Para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecerán divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tulancingo

DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN

PRIMERA ETAPA

En ella se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

• IDENTIFICACIÓN

Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

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.

La identificación de las funciones comunes y sustantivas ayuda a reconocer plenamente las áreas generadoras de información de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, estas están sustentadas en las siguientes Leyes y Reglamentos:

- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.
- Leyes y reglamentos generales y locales específicos en la materia que se trate.

Para tal efecto, en esta institución, se llevó a cabo una reunión previa donde se analizaron las funciones por área y departamento. Permitirán la detección e identificación de atribuciones y funciones a partir de las cuales se formarán categorías de agrupamiento que integrarán el Cuadro de clasificación.

En la Universidad Tecnológica de Tulancingo, se identificaron las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa, considerando la **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo**, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 01 de julio de 2017, el **Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Tulancingo**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de junio de 2014, así como la normatividad específica en la materia de las áreas, con dicho marco jurídico y legal, **vigentes en el ejercicio 2021**, fueron identificadas las Funciones Comunes y Funciones Sustantivas para ser descritas y plasmadas en la **Cédula de Alineación de Funciones** de este ejercicio, correspondiente a Rectoría.

En atención a lo anterior, se identificaron las funciones, atribuciones y competencias de cada unidad administrativa y/o área generadora, integradas en la **Estructura Orgánica**, quedando registrada y validada por la instancia competente en el Poder Ejecutivo en el año 2021, mediante el oficio número: SEPPE/STCISCMRDE/221/18 de fecha 15 de mayo de 2018, igualmente se encuentra vigente para el ejercicio 2021.

Lo anterior está debidamente documentado en el apartado no. 8. Organigrama del presente instrumento archivístico.

• JERARQUIZACIÓN

Consiste en el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de lo que ocurre en la fase de identificación en donde las categorías de agrupamiento son objeto de un proceso de descripción y registro unificado, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o "relación," el cual ha de distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes, para ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar correspondiente.

La participación por cada área fue activa opinando y dando las propuestas de las Secciones comunes y sustantivas que se manejarán en este instrumento, en ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

En la Institución, el presente Cuadro General de Clasificación Archivística se elabora de acuerdo con las actividades académicas y administrativas, atendiendo a la estructura de clasificación archivística correspondiente a fondo, sección y serie documental.

En la jerarquización, el modelo debe dar cabida en forma lógica a todas nuestras categorías de agrupamiento. Esto se hará a partir de la utilización de elementos que incorporen características generales de "aglutinamiento de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

En la Universidad Tecnológica de Tulancingo, con base la **Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo**, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 01 de julio de 2017, el **Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica de Tulancingo**, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, el 23 de junio de 2014, así como la normatividad específica en la materia de las áreas, con dicho marco jurídico y legal, **vigentes en el ejercicio 2021**, se integró **1 Cédula de Alineación de Funciones 2021 de Rectoría**, debidamente autorizada en la **Estructura Orgánica**, quedando registrada y validada por la instancia competente en el Poder Ejecutivo en el año 2021, mediante el oficio número: SEPPE/STCISCMRDE /221/18 de fecha **15 de mayo de 2018**, igualmente se encuentra vigente para el ejercicio 2021.

La Cédula de Alineación de Funciones del ejercicio 2021, refleja las actividades ejecutadas, así como las evidencias documentales generadas por las áreas autorizadas, en cumplimiento a sus funciones, atribuciones y competencias legalmente conferidas, atendiendo a la obligatoriedad constitucional de documentar todo acto. En consecuencia, las unidades administrativas y áreas generadoras han identificado las secciones y series comunes, así como sustantivas, con el fin de realizar la adecuada clasificación y codificación de los expedientes generados en el presente año, resultando en **12 Secciones Comunes que integran 70 series y en 4 Secciones Sustantivas, que integran 19 series** las cuales están enlistadas en los apartados **6. Funciones Comunes y Sustantivas**, y el **9. Cuadro General de Clasificación Archivística** del presente instrumento.

Las **Cédula de Alineación de Funciones del ejercicio 2021**, se encuentra **integrada a la Carpeta de Evidencias** que autoriza el presente instrumento archivístico, misma que queda en **resguardo del Área Coordinadora de Archivos** de la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

• CODIFICACIÓN

La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro.

Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

A la codificación se le interpreta como la clasificación archivística en sí misma, y no como la imagen y representación de cifras o símbolos (códigos), de tal forma que éstos, por sí solos, no son la solución a los

problemas de la clasificación. Incluso existen sistemas de clasificación que toman como base distintos códigos o símbolos (decimal, sectorial, numérico simple, etc.) y pierden de vista que, en archivística, la asignación de un código se realiza hasta después de identificar y jerarquizar las categorías del agrupamiento documental.

Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento. La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística que, al relacionarse con el orden y distribución que observan las categorías de agrupamiento dentro del propio cuadro, propicia su adecuada sistematización y ubicación que hace más claro el tipo de relaciones documentales e interconexiones que se establecen entre sí. Resulta indispensable que la codificación sea una selección cuidadosa del tipo de claves o códigos a utilizar; es importante que el tipo de codificación seleccionado sea de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, así como su utilización para identificar los documentos. La selección del tipo de codificación más apropiada dependerá, básicamente, de la forma en que aparecen las categorías de agrupamiento al final de las etapas de identificación y jerarquización.

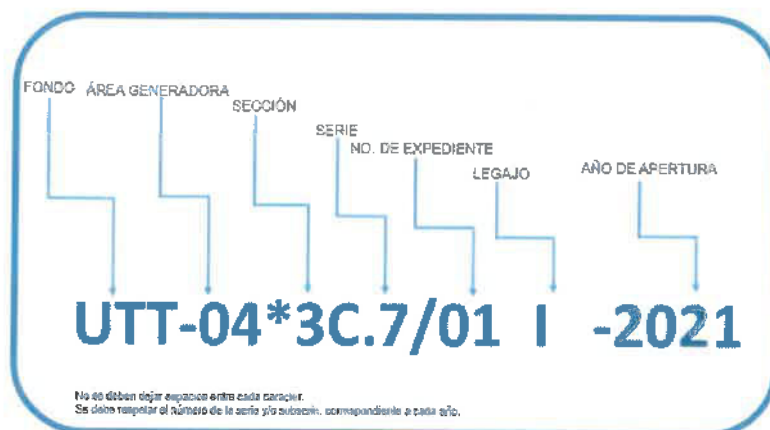
El sistema de clasificación será por función y actividad, ya que con frecuencia las mismas funciones administrativas y operativas continúan a pesar de los cambios en la estructura administrativa.

El sistema de codificación utilizado es alfanumérico; está compuesto por números y claves utilizadas en cada unidad administrativa que representa el expediente.

Estructura de la Codificación.

Fondo	Universidad Tecnológica de Tulancingo	UTT
Guion	Separador	-
No de Área Generadora*	Número de Área Generadora correspondiente	04*
Sección Común	Numero de sección correspondiente indicado con la letra C	3C.
Serie	Número de serie correspondiente	7
Diagonal	Separación	/
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	01
Legajo	LEGAJO: En caso de ser necesario, los expedientes que excedan los 3 cm de grosor tendrán que ser divididos en partes iguales (legajos), observando los mismos elementos de identificación, y el número que le corresponda a cada división (ejemplo I, II, III, IV, V).	III
Guion	Separación	-
Año de Apertura	Indicarlo con los cuatro dígitos	2021

Ejemplo de codificación común:



Ejemplo de codificación sustantiva:



**Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos**

SEGUNDA ETAPA

Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística:

Dentro de la segunda etapa, correspondiente a la instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), se dio continuidad a los procesos previamente establecidos mediante el replanteamiento de la planeación del CGCA 2021, a fin de realizar las modificaciones pertinentes conforme a la estructura orgánica autorizada mediante el oficio SEPPE/STCISCMRDE/221/18 de fecha 15 de mayo de 2018. En este sentido, se llevó a cabo la elaboración de la cédula de alineación de funciones, la cual fue verificada por cada una de las áreas generadoras para asegurar su correcto llenado, de acuerdo con el instructivo de las Cédulas de Alineación de Funciones (CAF) y en apego a lo dispuesto en el citado decreto.

Como parte del seguimiento, se mantuvo una coordinación constante con el Archivo General del Estado de Hidalgo, asistiendo a la entrega de avances y atendiendo oportunamente las observaciones y correcciones emitidas, con el objetivo de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos. Posteriormente, se trabajó en la integración de las series comunes y, de manera subsecuente, en las series sustantivas, para lo cual se realizó una planeación y reestructuración acorde a las actividades propias de la institución.

Derivado de lo anterior, se dio cumplimiento a los procesos de revisión y validación mediante la elaboración y entrega del cuadro comparativo de series, así como de las Cédulas de Alineación de Funciones, consolidando con ello la correcta instrumentación del Cuadro General de Clasificación Archivística conforme a la normatividad aplicable.

- **VALIDACIÓN:** Se refiere a las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de que pueda ser difundido y aplicado.

El presente documento es validado por el Archivo General del Estado, se presentará en dos tantos de manera oficial, un tanto en resguardo del Archivo General del Estado y el segundo para la Universidad Tecnológica de Tulancingo.

- **FORMALIZACIÓN:** Atiende a los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en el ámbito de todos los archivos de la dependencia o entidad.

El presente documento una vez que responda a la validación, se procederá a darlo a conocer mediante memorándum a toda la comunidad universitaria para que conozca los puntos más importantes que se manejarán en la administración de sus archivos y toda la documentación que manejan, el cual será enviado vía correo electrónico de la cuenta oficial correspondiente al Titular del Área Coordinadora de Archivos, así mismo será publicado a través de la página oficial de la Universidad Tecnológica de Tulancingo, <https://transparencia.utectulancingo.edu.mx/archivo/> en el apartado 48 rubros en la fracción XLV del Portal de Transparencia.

- **ACTUALIZACIÓN:**

Se actualizan las siguientes series:

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Áreas Generadoras	
CGCA 2020:	CGCA 2021:
1. Rectoría	1. Rectoría cambia de nombre a Rectoría de la Universidad Tecnológica de Tulancingo
2. Abogado General	2. Abogado General cambia de nombre a Departamento Jurídico
3. Departamento de Gestión de Calidad	3. Departamento de Gestión de Calidad cambia de nombre a Departamento de Gestión de la Calidad
4. Dirección de Planeación y Evaluación	Sin Cambios
5. Dirección de Enlace Académico	5. Dirección de Enlace Académico cambia de nombre a Secretaría Académica
6. Dirección de Vinculación	Sin Cambios
7. Dirección de Administración y Finanzas	7. Dirección de Administración y Finanzas cambia de nombre a Secretaría de Administración y Finanzas
8. Departamento de Servicios Escolares	Sin Cambios
9. Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	Sin Cambios
10. Dirección de Área Electromecánica Industrial	10. Dirección de Área Electromecánica Industrial cambia de nombre a Dirección de Electromecánica
11. Dirección de Área Económico Administrativa	11. y 12. Dirección Económico Administrativa y Tecnologías Digitales desaparece en organigrama permanece y cambia de nombre fusionando dos áreas Dirección de la División de Ciencias Económico-Administrativo y Tecnologías Digitales (Funcional)
12. Coordinación de Área Tecnologías Digitales	
13. Coordinación de Biblioteca	13. Coordinación de Biblioteca permanece (Funcional)
14. Departamento Servicios Estudiantiles	14. Departamento Servicios Estudiantiles cambia de nombre a Departamento de Servicios Estudiantiles
15. Departamento de Gestión Empresarial	Sin Cambios
16. Entidad de Certificación y Evaluación	16. Entidad de Certificación y Evaluación desaparece organigrama permanece (Funcional)
17. Departamento de Educación Continua	
18. Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	18. Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente cambia de numeración a la 38 y se mantiene Departamento de Movilidad Internacional
21. Departamento de Servicios Médicos	Sin Cambios
22. Departamento de Difusión	22. Departamento de difusión desaparece en organigrama permanece (Funcional)
23. Departamento de Recursos Materiales	Sin Cambios
24. Departamento de Presupuesto	Sin Cambios
25. Departamento de Recursos Humanos	Sin Cambios
26. Departamento de Contabilidad	Sin Cambios
27. Departamento de Mantenimiento	Sin Cambios
28. Dirección de Extensión Universitaria	Sin Cambios
29. Departamento de Tutorías	29. Departamento de Tutorías cambia de nombre a Departamento de Tutoría
31. Coordinación de Enfermería	31. Coordinación de Enfermería permanece (Funcional)
32. Coordinación de Terapia Física	32. Coordinación de Terapia Física (Funcional)
33. Coordinación de Criminalística	33. Dirección de Desarrollo Institucional, Coordinación de Criminalística (Funcional)
34. Coordinación de Salud Reproductiva y Partería	34. Coordinación de Salud Reproductiva y Partería (Funcional)
35. Coordinación de Idiomas	35. Coordinación de Idiomas (Funcional)
36. Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	Sin Cambios
37. Unidad de Desarrollo Innovación y competitividad de Empresas UDICE	37. Unidad de Desarrollo Innovación y competitividad de Empresas UDICE (Funcional)
	38. Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente, permanece (Funcional)
	40. Departamento de Desarrollo Académico y Calidad Educativa, se integra
	41. Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil, se integra

Se eliminan:	
2020	2021
1C.6 Decretos	Se elimina por elaboración de CAF
1C.7 Reglamentos	Se elimina por elaboración de CAF
2C.8 Juicios contra la dependencia	Se elimina por elaboración de CAF
2C.9 Jucios de la dependencia	Se elimina por elaboración de CAF
2C.10 Amparos	Se elimina por elaboración de CAF
2C.11 Interposición de recursos administrativos	Se elimina por elaboración de CAF
2C.16 Inconformidades y peticiones	Se elimina por elaboración de CAF
4C.4 Registro y control de presupuestos y plazas	Se elimina por elaboración de CAF
5C.5 Libros contables	Se elimina por elaboración de CAF
5C.6 Registros contables (glosa)	Se elimina por elaboración de CAF
5C.23 Conciliaciones	Se elimina por elaboración de CAF
5C.25 Auxiliares de cuentas	Se elimina por elaboración de CAF
6C.15 Arrendamientos	Se elimina por elaboración de CAF
6C.18 Inventario físico y control de insumos	Se elimina por elaboración de CAF
8C.25 Servicios y productos en internet e intranet	Se elimina por elaboración de CAF
9C.3 Publicaciones e impresos institucionales	Se elimina por elaboración de CAF
9C.6 Boletines y entrevistas para medios	Se elimina por elaboración de CAF
9C.16 Invitaciones y felicitaciones	Se elimina por elaboración de CAF
9C.19 Campaña de Captación	Se elimina por elaboración de CAF
11C.6 Planes Estatales	Se elimina por elaboración de CAF
12C.8 Clasificación de información reservada	Se elimina por elaboración de CAF
12C.9 Clasificación de Información confidencial	Se elimina por elaboración de CAF
12C.10 Sistemas de datos personales	Se elimina por elaboración de CAF

Se agregan:	
2020	2021
	10C.9 Quejas y denuncias de actividades públicas
	10C.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones
	11C.17 Indicadores

Se modifican:	
2020	2021
1S.1 Ordinaria	Se modifica por elaboración de CAF
1S.2 Extraordinaria	Se modifica por elaboración de CAF
2S.1 Expediente alumno (ingreso, permanencia y titulación)	Se modifica por elaboración de CAF
2S.2 Control escolar	Se modifica por elaboración de CAF
2S.3 Proceso académico	Se modifica por elaboración de CAF
2S.4 Planes y programas académicos	Se modifica por elaboración de CAF
2S.5 Investigación aplicada e innovación científica y tecnológica	Se modifica por elaboración de CAF
2S.6 Acreditaciones y certificaciones académicas	Se modifica por elaboración de CAF
3S.1 Participación y concertación con los sectores público, privado y	Se modifica por elaboración de CAF
3S.2 Visitas académicas	Se modifica por elaboración de CAF
3S.3 Servicio social y estadías	Se modifica por elaboración de CAF
3S.4 Movilidad Académica	Se modifica por elaboración de CAF
3S.5 Actualización de los egresados	Se modifica por elaboración de CAF
3S.6 Educación continua	Se modifica por elaboración de CAF
3S.7 Centro capacitador, evaluador y certificador de competencias	Se modifica por elaboración de CAF
4S.1 Programa de becas	Se modifica por elaboración de CAF
4S.2 Servicios académicos y universitarios	Se modifica por elaboración de CAF
4S.3 Actividades culturales, deportivas y recreativas	Se modifica por elaboración de CAF
4S.4 Desarrollo integral	Se modifica por elaboración de CAF

5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;

- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.

Las **áreas de correspondencia** son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los responsables de las áreas operativas deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un **archivo de trámite** que tendrá las siguientes funciones:

- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en tanto conserve tal carácter;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Cada sujeto obligado debe contar con un **archivo de concentración**, que tendrá las siguientes funciones:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda, y
- Las que establezca el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Las funciones deberán apegarse a la normatividad aplicable en materia de archivos. Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Los sujetos obligados contarán con un **archivo histórico** que tendrá las siguientes funciones:

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda; Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

Aquí se establecerán las políticas sobre la administración de los documentos generados por la institución.

Las siguientes son **políticas** recomendadas que permitirán una adecuada administración documental:

1. Todos los expedientes generados por las áreas deberán ser clasificados y codificados de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. El presente Cuadro General de Clasificación Archivística se actualizará anualmente.

3. Las áreas generadoras deberán notificar al Titular del Área Coordinadora de Archivos cualquier modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística mediante propuesta formal en oficio.

6. FUNCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS.

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	SECCIONES
1S	PROCESO DEL CONSEJO DIRECTIVO
2S	PROCESO EDUCATIVO
3S	VINCULACIÓN EDUCATIVA
4S	SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL

7. MARCO JURÍDICO

NORMAS JURÍDICAS QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la disposición	Denominación de la norma	Fecha de publicación en el DOF u otro medio oficial o institucional	Última reforma (en su caso)
FEDERAL			
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	5/02/1917	27/08/2018
Ley	General de Educación	13/07/1993	30/09/2019
Ley	Federal de Archivos	23/01/2012	15/06/2018
Ley	Federal de Procedimiento Administrativo	18/05/2018	18/15/2018
Ley	Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares	04/08/1994	11/02/2021
Ley	General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados	26/01/2017	24/04/2019
Ley	General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	04/05/2015	27/01/2017
Ley	General de Mejora Regulatoria	18/05/2018	31/10/2018
Ley	de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	10/11/2014	20/07/2018
Reglamento	de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	28/05/2009	30/03/2015
Ley	para la Coordinación de Educación Superior	29/12/1978	23/10/2016
	Plan Nacional de Desarrollo	15/03/2019	01/05/2019
Ley	de Planeación Federal	05/01/1983	16/02/2018
Ley	General de Educación Superior	30/09/2019	2021
Ley	Orgánica de la Administración Pública Federal	29/12/1976	2021
Ley	Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30/03/2006	2021
Ley	Federal de Competencia Económica	23/05/2014	2020
Ley	de CONAHCyT	05/06/2002	20/05/2014
Ley	Reglamentaria del Art. 5 Constitucional en materia de profesiones	26/05/1945	19/01/2018
Ley	Presupuesto de Egresos de la Federación	30/03/2006	2021
Ley	del Impuesto al Valor Agregado	29/12/1978	2021
Ley	de Impuesto Sobre la Renta	30/12/1964	2021
Ley	de Profesiones Federal	26/05/1945	19/01/2018

Ley	del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	30/12/1959	2021
Ley	General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008	30/01/2018
Ley	de Registro Público de Organismos Descentralizados	23/11/2011	29/07/2013
Ley	Federal de austeridad republicana	-	19/11/2019
Norma	Oficial Mexicana de la Secretaría de Salud para el Servicio Social NOM-10 Campo Clínico	-	2012
Normas	Generales de Bienes Nacionales		20/05/2004
Reglamento	de Movilidad	2015	-
Reglamento	de Becas	2015	-
Lineamientos	de CIFRHS de la OTAF	14/08/2018	-
Lineamientos	de CIEES	2016	-
Norma	Oficial 019 Práctica de Enfermería del Sistema Nacional de Salud	-	2013
Norma	RPBI 087 Norma Oficial Mexicana Requisitos para la separación, envasado y almacenamiento de residuos peligrosos	-	2002
Norma	Oficial 038 Educación en Salud Criterios para la atención medica Campos Clínicos en la Prestación del Servicio Social en Enfermería	-	20/01/2017
Lineamientos	para actualizar el inventario conforme al sistema de contabilidad gubernamental referente al artículo 19 de la Ley General de Contabilidad	-	31/12/2008
Manual	de Procedimientos de la DGUTyP	-	01/02/2018
	Marco Normativo de las Secretaría de Relaciones Exteriores	-	30/12/2019
Norma	N035 Factores de Riesgo Psicosocial en el trabajo, identificación, análisis y prevención	-	23/10/2018
Acuerdo	por el que se emiten las Reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio	-	27/12/2017
Reglas	de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales)	-	08/08/2013
	Parámetros de Estimación de Vida Útil	-	27/12/2010

Lineamientos	para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos	-	15/08/2012
Norma	NEIFGSP 015 para el registro contable del activo fijo	-	01/12/2017
Código	de Ética del Evaluador de Competencias	-	2014
Reglas	Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias	-	27/11/2009
Manual	para la atención de la Operación de ECE y Excelencia en el Servicio a usuarios de PS externo	-	17/10/2016
Manual	de Identidad Institucional Red conocer de prestadores de servicios	-	01/03/2010
Lineamientos	para la Utilización de Campos clínicos y áreas de Atención a la Salud para Actividades Educativas de Enfermería	-	01/02/2000
Lineamientos	Generales para la operación del Programa Nacional de Servicio Social de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud	-	01/02/2005
Guía	para evaluar planes y Programas de Estudio para la apertura de Carreras del área de la Salud	-	24/10/2019
Criterios	Esenciales para Evaluar Planes y Programas de Estudio de las Licenciaturas en Enfermería	-	24/10/2019
Guía	de los Criterios Esenciales para evaluar planes y programas de estudio de la Licenciatura en Partería	-	2020
Guía	de los Criterios Esenciales para evaluar planes y programas de estudio de la Licenciatura en Fisioterapia	-	2020
	Entornos Habilitantes para una experiencia positiva durante la atención integral de la Salud Materna y Perinatal	-	2020
Políticas	para la implementación de los Consejos de Vinculación y Pertinencia del subsistema de Universidades Tecnológicas 2012	-	2012

Nombre de la disposición	Denominación de la norma	Fecha de publicación en el DOF u otro medio oficial o institucional	Última reforma (en su caso)
ESTATAL			
Constitución	Política del Estado de Hidalgo	16/05/1870	06/10/2018
Ley	Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo	21/11/2011	01/07/2017
Ley	de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	29/07/2013	31/12/2015
Reglamento	de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	02/04/2018	2021
Ley	de Educación para el Estado de Hidalgo	10/03/2014	11/06/2018
Ley	de Archivos del Estado de Hidalgo	07/05/2007	01/02/2018
Reglamento	de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	24/12/2007	17/11/2016
Ley	de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	04/05/2016	09/11/2017
Ley	de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo	24/07/2017	2021
Ley	de Presupuestos y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo	27/10/2014	31/12/2018
Ley	de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	08/06/1984	13/12/2017
Ley	de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	14/09/2015	31/12/2017
Reglamento	de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	23/11/2015	31/12/2017
Ley	de Bienes del Estado de Hidalgo	25/03/1991	31/12/2016
Ley	Entrega-Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo	12/10/2015	2021

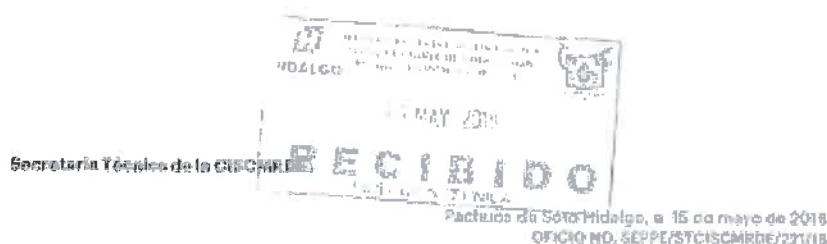
Ley	de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo	31/12/1937	07/06/2004
Ley	de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo	17/07/2017	2021
Ley	de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	08/06/1984	2021
Ley	Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios	27/04/2016	2021
Ley	de fomento y Promoción al Emprendimiento del Estado de Hidalgo	14/12/2015	2021
Ley	de fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo	31/12/2007	2021
Ley	de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	31/12/2016	2021
Ley	Cultura del Estado de Hidalgo	31/07/2018	2021
Ley	Ciencia Tecnológica e Innovación del Estado de Hidalgo	31/12/2007	2021
Ley	General para la igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Hidalgo	31/12/2015	2021
Ley	General de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Hidalgo	31/12/2007	2021
Ley	de fiscalización superior y de Rendición de cuentas de la Auditoría Superior del Estado	10/07/2017	2021
Ley	de Presupuesto y Contabilidad del Estado de Hidalgo	27/10/2014	2021
Ley	de Ingresos del Estado de Hidalgo	-	2021
Ley	de Becas del Estado de Hidalgo	22/04/2013	2021
Ley	de ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo	31/12/2001	2021
Plan	Estatal de Desarrollo	01/04/2018	2021
Programa	sectorial de Educación del Estado de Hidalgo	06/07/2020	2021
Objetivos	de Desarrollo Sostenible Agenda 20-30	2015	2021
Lineamientos	para la celebración de las sesiones de los órganos de gobierno, las asesorías técnicas y aquellas que deban realizarse para la rectoría del poder ejecutivo de los organismos descentralizados de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	-	2021
	Presupuesto de Egresos para el Estado de Hidalgo	-	2021

Lineamientos	para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas	31/12/2008	2021
Acuerdo	por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público	-	07/07/2011
Disposiciones	en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales	-	16/07/2010
	Clasificador por objeto del gasto	-	2021

Nombre de la disposición	Denominación de la norma	Fecha de publicación en el DOF u otro medio oficial o institucional	Última reforma (en su caso)
INTERNO			
Convenio	de Coordinación para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	1995	-
Decreto	de Creación, modificatorios, de reformas y adiciones	06/05/1995	23/06/2014
Acuerdo	Que contiene el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	22/11/2022	-
Reglamento	de estudiantes de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	10/09/1995	-
Código	de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	28/11/2016	23/11/2017
Código	de conducta de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	29/10/2012	-
		Consejo Directivo	-
Normas	General sobre Bienes Muebles Propiedad de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	23/05/2011	-
		Periódico Oficial del Estado	-
Acuerdo	que modifica al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de Universidad Tecnológica de Tulancingo	01/08/2005	-
		Periódico Oficial del Estado.	-
Reglamento	Interior de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	28/05/1999	-
		Consejo Directivo	-
Reglamento	de Biblioteca de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	11/02/2014	-
		Consejo Directivo	-

Manual	de organización de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	07/11/2018	-
Manual	de Procedimientos de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	07/11/2018	-
Programa	Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	03/12/2018	-
		Periódico Oficial del Estado	-
Convenios	de Coordinación. (Gob. Fed. Con Gob. Del edo.) y actualizado	18/05/1995	-
		Suscripción	-
Manual	del Sistema de Gestión Integral de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	2021	-
Reglamento	de Ingreso de Promoción y permanencia del Personal Académico de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	2021	-
Reglamento	de uso de Laboratorios de Computo	2008	-
Convenio	Específico para la asignación de Recursos Financieros para la operación de las Universidades Tecnológicas 2020	2021	-
			-
Manual	de Identidad Institucional	2021	-
Manual	Administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	2021	-
			-
Reglamento	del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	2021	-
	Cuotas y Tarifas del Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Universidad Tecnológica de Tulancingo	2021	-
	Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo y el Sindicato Único de Personal Académico y Administrativo de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	2021	-

8. ORGANIGRAMA.



L.A.J. ATILANO ROBERTO RODRÍGUEZ PÉREZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
PRESENTE

AT'N
DR. JULIO MÁRQUEZ RODRÍGUEZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULANCINGO

Derivado del proceso de revisión y validación del marco jurídico-administrativo de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal y en seguimiento al oficio de Pre Validación de la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de Tulancingo con No. SEPPE/STCISCARDE/083/18 emitido por esta Secretaría Técnica de la CISCARDE; me permito comentar que en respuesta a su solicitud de modificación de dicho documento mediante oficio No. SEPPE/STCISCARDE/053/18 y una vez revisada y analizada la información correspondiente, la modificación a la Pre validación de la Estructura Orgánica queda registrada ante esta instancia.

Cabe destacar que dicha Estructura Orgánica Pre Validada se encuentra sujeta en todo momento a la suficiencia presupuestal asignada para tal efecto por la Secretaría de Finanzas Públicas; de igual manera, deberá ser presentada ante al Órgano de Gobierno correspondiente para su aprobación, para obtener la Validación Final por la Comisión Interina de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público (CISCARDE).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo,

ATENTAMENTE

VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN INTERINA
DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS
DE RACIONALIDAD, DISCIPLINA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

C.C.P. - Calle 1000, P.O. Box 1000, Tulancingo, Hidalgo, México. C.P. 47600
Tel: 0181 476 0000 - Fax: 0181 476 0001 - Correo Electrónico: vgonzalez@utla.edu.mx

www.utla.edu.mx

Oficina de Gobierno, Sur Paso, Plaza Juárez con
Calle Comercio, Tulancingo, Hidalgo, C.P. 47600
Tel: 0181 476 0000 - Fax: 0181 476 0001

www.utla.edu.mx

[illegible]

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

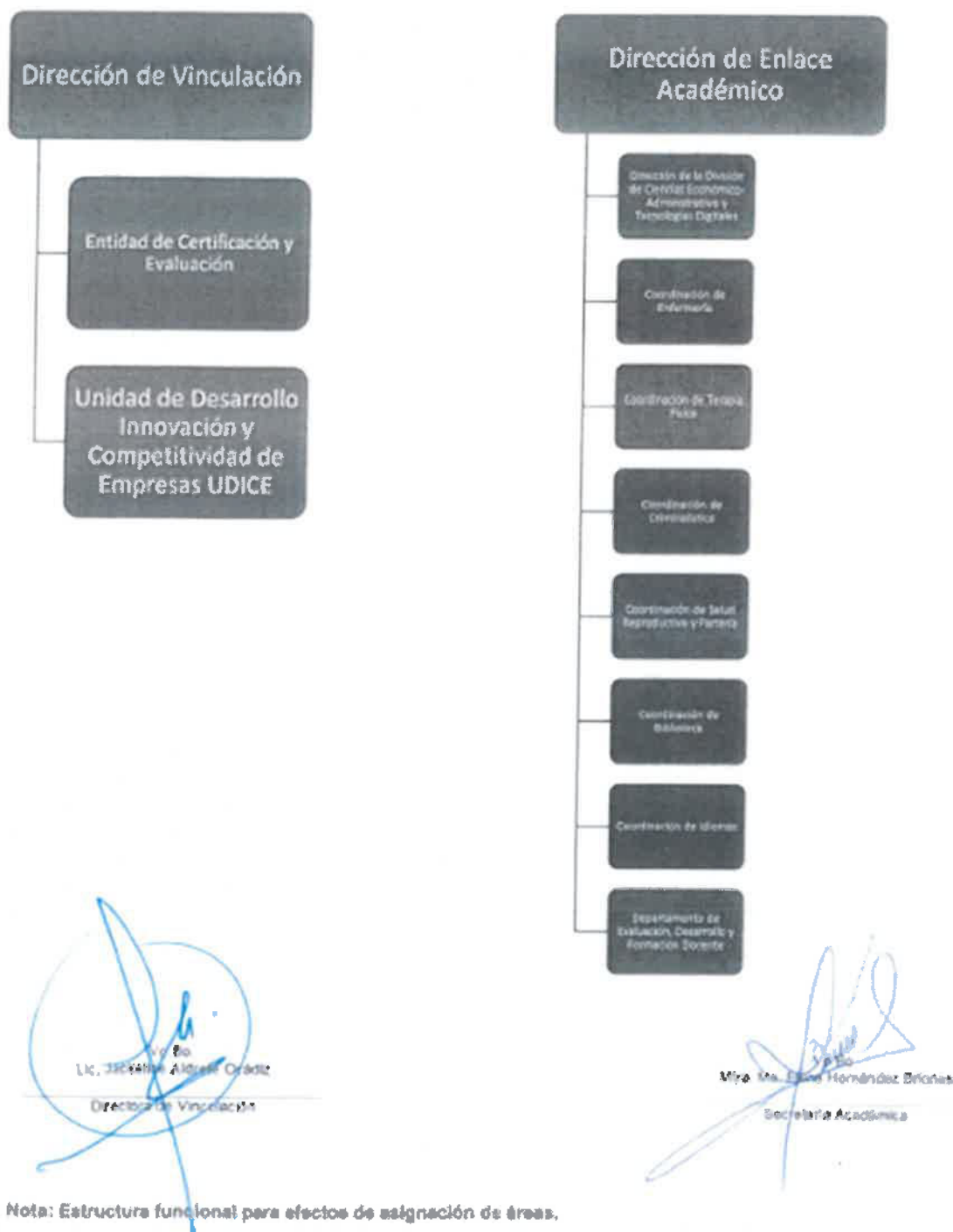
461

462

*Schickel on Schickel: Dr. Hans Hans J. Schickel, Jr.
 2nd Floor, 10000 1st Ave., N.E., Seattle, WA 98108
 Tel. 206/325-1000

<http://dx.doi.org/10.1016/j.psc.2006.05.004>

ORGANIGRAMA FUNCIONAL AUTORIZADO



LISTADO DE NÚMEROS DE ÁREA GENERADORA	
Rectoría de la Universidad Tecnológica de Tulancingo	1*
Departamento Jurídico	2*
Departamento de Gestión de la Calidad	3*
Dirección de Planeación y Evaluación	4*
Secretaría Académica	5*
Dirección de Vinculación	6*
Secretaría de Administración y Finanzas	7*
Departamento de Servicios Escolares	8*
Departamento de Sistemas y Soporte Técnico	9*
Dirección de Electromecánica	10*
Dirección de la División de Ciencias Económico-Administrativo y Tecnologías Digitales	11*
Coordinación de Biblioteca	13*
Departamento de Servicios Estudiantiles	14*
Departamento de Gestión Empresarial	15*
Entidad de Certificación y Evaluación	16*
Departamento de Educación Continua	17*
Departamento de Movilidad Internacional	18*
Departamento de Servicios Médicos	21*
Departamento de Difusión	22*
Departamento de Recursos Materiales	23*
Departamento de Presupuesto	24*
Departamento de Recursos Humanos	25*
Departamento de Contabilidad	26*
Departamento de Mantenimiento	27*
Dirección de Extensión Universitaria	28*
Departamento de Tutoría	29*
Coordinación de Enfermería	31*
Coordinación de Terapia Física	32*
Dirección de Desarrollo Institucional Coordinación de Criminalística	33*
Coordinación de Salud Reproductiva y Partería	34*
Coordinación de Idiomas	35*
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	36*
Unidad de Desarrollo Innovación y Competitividad de Empresas UDICE	37*
Departamento de Evaluación, Desarrollo y Formación Docente	38*
Departamento de Desarrollo Académico y Calidad Educativa	40*
Departamento de Promoción y Desarrollo Estudiantil	41*

9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

CLAVE	SECCIÓN 1C. LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.2	Programas y proyectos sobre legislación
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Periódico Oficial del Estado (publicaciones en el)
CLAVE	SECCIÓN 2C. ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
CLAVE	SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.7	Programas operativos anuales
3C.10	Dictamen técnico de las estructuras
3C.12	Normas y lineamientos de procesos/procedimientos
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.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.14	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.15	Filiaciones al ISSSTE

4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas

CLAVE	SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.4	Ingresos
5C.7	Valores financieros
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	Compras Directas
5C.22	Control de cheques
5C.24	Estados Financieros
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto
5C.27	Fondo Rotatorio

CLAVE	SECCIÓN 6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
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
	SERIES
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)

7C.5	Servicios de Seguridad y Vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
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.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad Tecnológica
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes comunicativas de voz y datos
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.21	Instrumentos de consulta y control de archivos

CLAVE	SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.2	Programas y proyectos de comunicación social
9C.5	Publicidad institucional

CLAVE	SECCIÓN 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales

CLAVE	SECCIÓN 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.14	Informes mensuales y anuales de labores
11C.17	Indicadores
11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

CLAVE	SECCIÓN 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de Transparencia

CLAVE	SECCIÓN 1S. PROCESO DEL CONSEJO DIRECTIVO
	SERIES
1S.1	Ordinaria
1S.2	Extraordinaria

CLAVE	SECCIÓN 2S. PROCESO EDUCATIVO
	SERIES
2S.1	Expediente alumno (ingreso, permanencia y titulación)
2S.2	Control escolar
2S.3	Proceso académico
2S.4	Planes y programas académicos
2S.5	Investigación aplicada e innovación científica y tecnológica
2S.6	Acreditaciones y certificaciones académicas

CLAVE	SECCIÓN 3S. VINCULACIÓN EDUCATIVA
	SERIES
3S.1	Participación y concertación con los sectores público, privado y social
3S.2	Visitas académicas
3S.3	Servicio social y estadías
3S.4	Movilidad académica

3S.5	Actualización de los egresados
3S.6	Educación continua
3S.7	Centro capacitador, evaluador y certificador de competencias

CLAVE	SECCIÓN 4S. SERVICIOS DE APOYO ESTUDIANTIL
	SERIES
4S.1	Programa de becas
4S.2	Servicios académicos y universitarios
4S.3	Actividades culturales, deportivas y recreativas
4S.4	Desarrollo integral

10. GLOSARIO.

A

ACCESIBILIDAD: El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado

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.

AUTENTICIDAD: La característica del documento cuando puede probar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.

B

BAJA DOCUMENTAL: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

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.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

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.

CONSERVACIÓN: El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

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

DIGITALIZACIÓN: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica.

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos.

DISTRIBUCIÓN: Las actividades que garantizan que los documentos recibidos lleguen a su destinatario, sea este interno o externo.

DOCUMENTO: Toda la información registrada en cualquier soporte, desde el papel hasta el disco óptico, y que el procedimiento empleado para transmitir la información pueda 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).

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.

11. DIRECTORIO.

L.C. Tito Dorantes Castillo
<i>Rector de la Universidad Tecnológica de Tulancingo</i>
Secretaría Académica
<i>Mtra. María Elena Hernández Briones</i>
L.C. José Humberto Ángeles Hernández
<i>Secretaría de Administración y Finanzas</i>
Lic. Jackeline Aldrete Ocadiz
<i>Dirección de Vinculación</i>
Dra. Dulce Marisa Barberena Serrano
<i>Dirección de Planeación y Evaluación</i>

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

<u>Sistema Institucional de Archivos</u>
<u>40-45UTT-PE-SIA/04/F/2026</u>
L.C. Carmela Santos Hurtado
<i>Titular del Área Coordinadora de Archivos</i>
L.C. Yesica García Badillo
<i>Unidad Central de Correspondencia</i>
L.C. José Humberto Ángeles Hernández
Mtra. María Elena Hernández Briones
Lic. Jackeline Aldrete Ocádiz
Dra. Dulce Marisa Barberena Serrano
Dr. Luis García Lechuga
M.A. Oris Estela Vargas García
Mtro. Miguel Ángel Téllez Jardínez
Mtra. Marisol Olvera Garrido
Mtra. Nuria Garrido Vázquez
Mtra. Mayra Gabriela Adame Salazar
Lic. Alejandra Pérez Roque
Lic. Amelia Aguilar Paredes
Mtro. David Hernández Hernández
Mtro. Francisco Ramos Lozano
Mtra. Verónica Robledo Pérez
Lic. Rodrigo Tello Ortega
Lic. Eder Dasaev Enciso Antuñano
Mtra. Martha Elizabeth González Camargo
Lic. Gisel Vargas Norato
Med. Judith Lorenza Pérez Huaso
Lic. Alejandro Olvera Herrera
Lic. Maricela Santuario Ortiz
L.C. Liliana Reyes Kanhan
L.A. Mercedes Fera Campero
L.C. Carmela Santos Hurtado
L.C. Leticia Martínez Padilla
Psic. Gilda de León Mayoral
Psic. Myrian Rubí Guzmán Ramírez
Mtra. Ana Laura Ayotitla Osorio
Lic. Yazmin Gutiérrez Villegas
<i>Unidad de Archivo de Trámite</i>
Mtra. Ivy Barrera García
<i>Unidad de Archivo de Concentración</i>
<i>Unidad de Archivo Histórico</i>

<u>Grupo Interdisciplinario</u> <u>40-45UTT-PE-GID/04/F/2026</u>
Lic. Alejandra Pérez Roque <i>Jefa de Departamento Jurídico</i>
Dra. Dulce Marisa Barberena Serrano <i>Dirección de Planeación y Evaluación y</i> <i>Planeación y mejora continua</i>
L.C. Carmela Santos Hurtado <i>Jefa de Departamento de Contabilidad y</i> <i>Titular del Área Coordinadora de Archivos</i>
Mtro. Francisco Ramos Lozano <i>Jefe de Departamento de Desarrollo de</i> <i>Sistemas y Soporte Técnico y</i> <i>Tecnologías de la Información</i>
Lic. Amelia Aguilar Paredes <i>Jefa de Departamento de</i> <i>Sistema de Gestión Integral de la Calidad y</i> <i>Unidad de Transparencia</i>
L.C. José Humberto Ángeles Hernández
Mtra. María Elena Hernández Briones
Lic. Jackeline Aldrete Ocádiz
Dra. Dulce Marisa Barberena Serrano
Dr. Luis García Lechuga
M.A. Oris Estela Vargas García
Mtro. Miguel Ángel Téllez Jardínez
Mtra. Marisol Olvera Garrido
Mtra. Nuria Garrido Vázquez
Mtra. Mayra Gabriela Adame Salazar
Mtro. David Hernández Hernández
Mtro. Francisco Ramos Lozano
Mtra. Verónica Robledo Pérez
Lic. Rodrigo Tello Ortega
Lic. Eder Dasaev Enciso Antuñano
Lic. Gisel Vargas Norato
Med. Judith Lorenza Pérez Huaso
Lic. Alejandro Olvera Herrera
Lic. Maricela Santuario Ortiz
L.C. Liliana Reyes Kanhan
L.A. Mercedes Feria Campero
L.C. Carmela Santos Hurtado
L.C. Leticia Martínez Padilla
Psic. Gilda de León Mayoral
Psic. Myrian Rubí Guzmán Ramírez
Mtra. Ana Laura Ayotitla Osorio
Lic. Yazmin Gutiérrez Villegas <i>Unidad de Archivo de Trámite</i>