



DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Y ARCHIVO

SEA/DGyRA/0448/11

Pachuca, Hgo., a 14 de Octubre de 2011

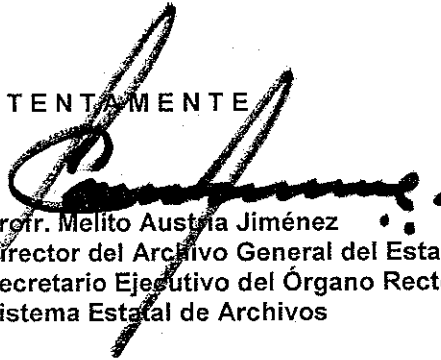
Mtra. Alicia Asunción Grande Olguín
Rectora de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

La actual política de transparencia y acceso a la información impulsada por el Gobierno del Estado de Hidalgo, compromete a las instituciones públicas con la importancia de organizar, conservar y custodiar de manera eficiente los documentos y archivos emanados del quehacer gubernamental. El Órgano Rector a través del Secretario Ejecutivo y la Dirección de Gestión y Regulación Archivística, en coordinación con el enlace normativo en materia de archivos de su institución, Mtra. Araceli Hernández Chávez, han venido desarrollando y aplicando la capacitación y asesorías necesarias para cumplir con este cometido; concluyendo la elaboración del **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

Por tal motivo, en estricto cumplimiento al artículo 16 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y en base al artículo 34 del Reglamento de la misma Ley, el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos, validó la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2009, presentado por la Institución Educativa a su cargo en el mes de septiembre del año 2011, por haber cumplido con la metodología archivística y requisitos estipulados para tal efecto, en este sentido queda autorizada la aplicación oficial al interior de su organismo. Por lo que adjunto al presente anexo copia del Instrumento en mención.

Sin más por el momento, reciba un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE



Profr. Melito Austria Jiménez
Director del Archivo General del Estado y
Secretario Ejecutivo del Órgano Rector del
Sistema Estatal de Archivos



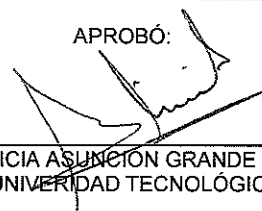

c.c.p. Lic. Nuvia M. Mayorga Delgado, Secretaria de Finanzas y Administración- Para su conocimiento.
Dr. Jorge Islas Fuentes.- Subsecretario de Administración.- Para su conocimiento..
Ing. José Juan Domínguez Tapia.- Director General de Patrimonio Inmobiliario y Archivo.- Para su conocimiento.
Mtra. Araceli Hernández Chávez, Enlace Normativo. Mismo fin.
Expediente y Minutario
A/R/ATC/ARH

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Código: | CC-UTTT07 |
| Registro Enlace: | 12UTTT-EN07/03-2010 |
| Registro Sub-Comité: | 12UTTT-ST07/01-2011 |
| Fecha de emisión: | 05/JUNIO/2008 |
| Fecha de actualización: | 30/SEPTIEMBRE/2011 |
| No. de Revisión: | 02 |
| Hoja: | 1 de 27 |

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI)

| REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| No. Revisión | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 01 | "INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN |
| 02 | NO SE REALIZÓ NINGUNA MODIFICACIÓN |
| | |
| | |

| | |
|---|--|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>MTRA. ARACELI HERNÁNDEZ CHÁVEZ ENLACE NORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI</p> | <p>REVISÓ:</p>  <p>L. E. H. ARTURO HERNÁNDEZ ROJAS DIRECTOR DE GESTIÓN Y REGULACIÓN ARCHIVÍSTICA</p> |
| <p>APROBÓ:</p>  <p>MTRA. ALICIA ASUNCIÓN GRANDE OLGUÍN RECTORA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI</p> | <p>VALIDO:</p>  <p>PROF. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ SECRETARIO EJECUTIVO DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS Y DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO</p> |



Sistema Estatal de Archivos

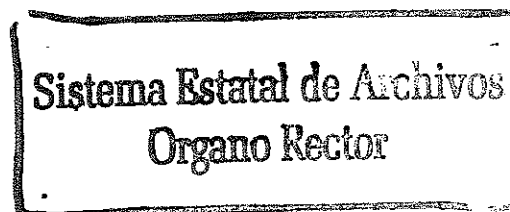




Fecha de Emisión: 2009

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI



ÍNDICE

| CONTENIDO | PÁGINA |
|---|--------|
| 1. PRESENTACIÓN | 3 |
| 2. ANTECEDENTES | 5 |
| 3. OBJETIVOS | 7 |
| 4. PRELIMINARES | 8 |
| 5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES | 11 |
| 6. MARCO JURÍDICO | 12 |
| 7. ORGANIGRAMA | 13 |
| 8. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA | 14 |
| 9. GLOSARIO | 26 |
| 10. DIRECTORIO | 27 |

P R E S E N T A C I Ó N

La Universidad Tecnológica de Tula–Tepeji, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo y es sujeto obligado de la “*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo*” y de la *Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y disposiciones Reglamentarias*.

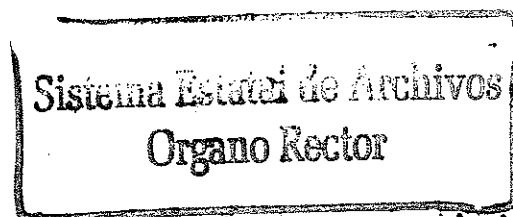
La Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo tiene por objeto garantizar a todos los ciudadanos el libre acceso a la información pública, promover la transparencia y la rendición de cuentas. Esta Ley entrará en vigor el 15 de junio del año en curso; fecha en la que cualquier persona podrá acceder a la información y documentos, relativos al uso y destino de los recursos públicos administrados por esta Universidad, de conformidad con lo establecido en dicha Ley y en la Legislación relativa a la organización de archivos.

Los servidores públicos de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji son responsables de la clasificación, ordenación, conservación, manejo y uso de los documentos en el servicio que se le proporcione a la ciudadanía y como fuente histórica.

El Rector (a) de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, a través del enlace normativo del Subcomité Técnico de Archivos, asegurará el adecuado funcionamiento de los archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias de acuerdo con el artículo 5 y 6 de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y su Reglamento.

El **Cuadro General de Clasificación Archivística**, es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad ¹.

1) Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, artículo 4, fracción XV,



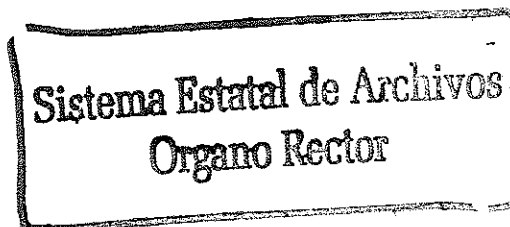


Fecha de Emisión: 2009

Basados en el precepto anterior, la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji considera que el Cuadro de Clasificación Archivística será una herramienta que le permitirá identificar la ubicación oportuna y exacta de los documentos, así como la unidad responsable de su administración, conservación y custodia, de igual forma unificar los criterios para la clasificación de la documentación en la institución.

El Cuadro de Clasificación documental es un documento institucional con carácter oficial que cumple con las disposiciones normativas vigentes en materia; además de contar con el consenso de todas las unidades administrativas de esta Universidad quienes participaron en su formulación. Por lo anterior, su observancia y cumplimiento son responsabilidad de todas las unidades y servidores públicos que laboran en esta Institución Educativa.

Para dar cumplimiento en la actualización del Cuadro General de Clasificación Documental del año 2009, se presenta con la autorización de los actuales titulares de la Institución.



A N T E C E D E N T E S

La Universidad Tecnológica de Tula - Tepeji inició sus actividades académicas en septiembre de 1991, con dos carreras. En la actualidad su oferta educativa es de siete Programas Educativos los cuales son ofertados de la siguiente forma:

Instalaciones de Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji

- Técnico Superior Universitario en Procesos de Producción
- Técnico Superior Universitario en Mantenimiento Industrial
- Técnico Superior Universitario en Electrónica y Automatización
- Técnico Superior Universitario en Tecnología Ambiental
- Técnico Superior Universitario en Contaduría
- Técnico Superior Universitario en Comercialización
- Técnico Superior en Tecnologías de la Información y Comunicación

Instalaciones de la Unidad Académica de Chapulhuacán

- Técnico Superior Universitario en Contaduría
- Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información

Esta casa de estudios, desde su fundación, tiene como objeto ofrecer una educación de excelencia, vinculada a la sociedad y el sector productivo, mediante una formación con responsabilidad social y sólida preparación científica, humanística y tecnológica.

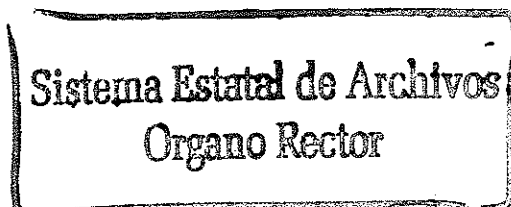
De esta manera, ofrece un modelo educativo que brinda a los egresados de bachillerato, de cualquier área del conocimiento, una alternativa de formación profesional que les permite incorporarse en corto plazo al trabajo productivo



Fecha de Emisión: 2009

Atendiendo a su responsabilidad social e histórica con la región Tula-Tepeji, el 20 de Septiembre del 2005, la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, registró su archivo en el Archivo General de la Nación, quedando registrado como "**Archivo Histórico de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji**", con clave Hidalgo- MX13076AHUTTT; fungiendo éste, hasta el momento como un archivo de concentración.

La información depositada en dicho archivo, data de 1991, año de creación de esta institución educativa, a 1999. Actualmente, se está en el proceso de establecer los lineamientos y políticas institucionales, para garantizar la organización y control de los archivos atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y su Reglamento.





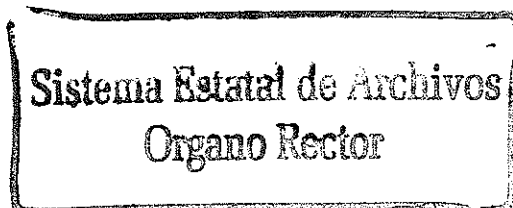
Fecha de Emisión: 2009

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las áreas administrativas de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji una estructura de clasificación que facilite la localización, control y manejo de la información del archivo institucional, a través de la unificación de criterios de clasificación de expedientes y de esta manera responder a las necesidades de consulta por la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

Objetivos específicos:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las actividades o funciones de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji.
- Tener un instrumento de consulta que permita la localización y el acceso rápido a los expedientes resguardados en cada una de las áreas.
- Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo y por consecuencia evitar la pérdida de tiempo en su búsqueda.



PRELIMINARES

Primera

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, se tomó como base la información recopilada en el diagnóstico de archivos y la información proporcionada por los responsables de los archivos de trámite designados por los titulares de cada una de las unidades administrativas que integran esta casa de estudios.

Segunda

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá a los conceptos básicos de:

- I. **Fondo.** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.
- II. **Sub-Fondo.** División del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí y que corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina.
- III. **Sección.** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IV. **Serie.** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que se versan sobre una materia o asunto específico.
- V. **Expediente.** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.



Fecha de Emisión: 2009

Tercera

El cuadro de Clasificación Archivística se formuló atendiendo a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y a su Reglamento.

Cuarta

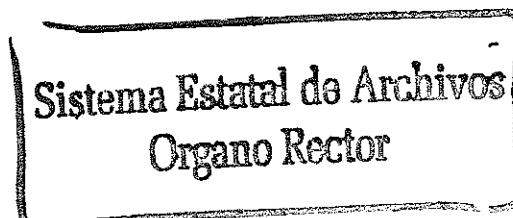
Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se utilizaron los conceptos de funciones comunes y funciones sustantivas, identificando las comunes con una "C" y las sustantivas con una "S", describiéndolas de la siguiente manera:

- **Series comunes.** Acciones administrativas que sirven como apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.
- **Series Sustantivas.** Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

Quinta

La codificación alfanumérica está compuesta por un conjunto de símbolos (letras y números). La clasificación de los expedientes contenidos en los archivos será realizada de la siguiente forma:

1. A cada una de las áreas administrativas se les asignó una clave para identificar la procedencia de los expedientes.
2. El código que se le asigna a la sección, serie, quedó de conformidad al presente instrumento.
3. El número consecutivo de los expedientes será por serie y por año, en los casos que aplique legajo este se indicará con número romano, seguido del número de expediente.
4. Se incluirá sin excepción, el año de apertura en que es generado el expediente, identificado por cuatro dígitos numéricos.



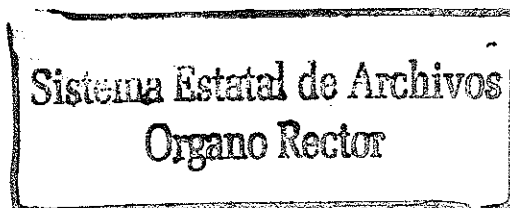


Fecha de Emisión: 2009

EJEMPLO:

UTTT01-SA*8C.1/123-2009

| | |
|--------------------|------|
| FONDO: | UTTT |
| SUBFONDO: | 01 |
| ÁREA: | SA* |
| SECCIÓN: | 8C |
| SERIE: | .1 |
| No. DE EXPEDIENTE: | 123 |
| AÑO DE APERTURA: | 2009 |



POLÍTICAS INSTITUCIONALES

1. Todos los expedientes se clasificarán y codificarán de acuerdo con el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. El Enlace Normativo será el conducto para notificar al Archivo General del Estado de Hidalgo cualquier cambio que se realice al presente instrumento.
3. Para conservar las series establecidas se considerará la vigencia asignada en los valores del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, así como el carácter de la información (pública, reservada o confidencial).

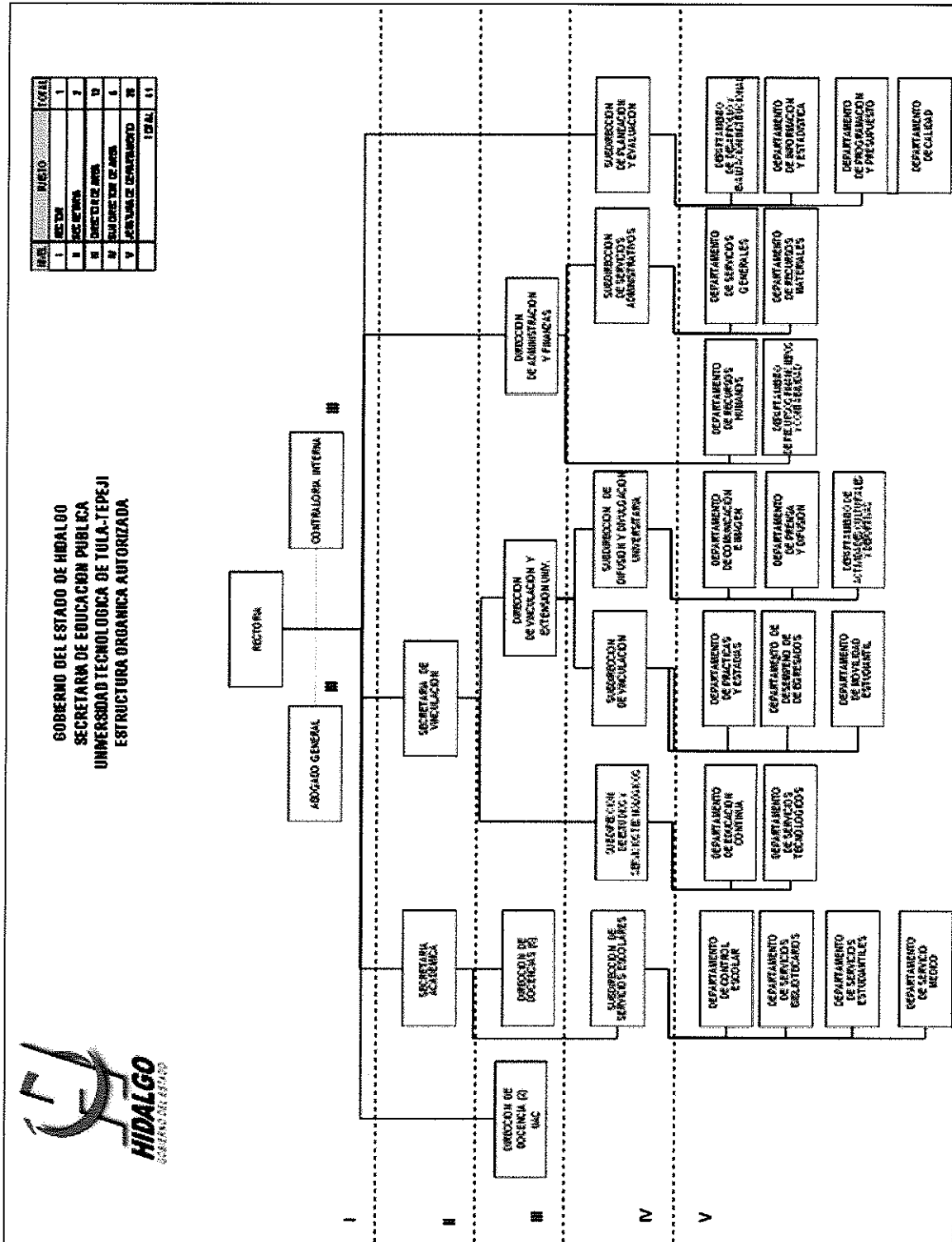
MARCO JURÍDICO

LEYES FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

LEYES ESTATALES

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Públicos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Tula – Tepeji.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.



Sistema Estatal de Archivos
Órgano Rector

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE TULA-TEPEJI.**

| CÓDIGO | SECCIONES COMUNES |
|---------------|---|
| 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 de Auditorías de Actividades Públicas |
| 11C | Planeación, Información, Evaluación y Políticas |
| 12C | Transparencia y Acceso a la Información |

| CÓDIGO | SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN |
|--------|---|
| | SERIES |
| 1C.1 | Programas y proyectos sobre legislación |
| 1C.2 | Leyes |
| 1C.3 | Convenios y tratados internacionales |
| 1C.4 | Decretos |
| 1C.5 | Reglamentos |
| 1C.6 | Acuerdos generales |
| 1C.7 | Instrumentos jurídicos consensuales. |
| 1C.8 | Resoluciones |
| 11C.9 | Periódico Oficial del Estado |
| 1C.10 | Comités y subcomités de normalización |

| CÓDIGO | SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS |
|--------|---|
| | SERIES |
| 2C.1 | Programas y proyectos en la materia |
| 2C.2 | Registro y certificación de firmas |
| 2C.3 | Actuaciones y representaciones en materia legal |
| 2C.4 | Asistencia, consulta y asesorías |
| 2C.5 | Estudios, dictámenes e informes |
| 2C.6 | Juicios contra la dependencia |
| 2C.7 | Juicios de la dependencia |
| 2C.8 | Amparos |
| 2C.9 | Opiniones técnico-jurídicas |
| 2C.10 | Notificaciones |
| 2C.11 | Inconformidades y peticiones |

| CÓDIGO | SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN |
|---------------|--|
| | SERIES |
| 3C.1 | Programas y proyectos en materia de programación |
| 3C.2 | Programas operativos anuales |
| 3C.3 | Integración y dictamen de manuales de organización |
| 3C.4 | Normas y lineamientos, de procesos y procedimientos |
| 3C.5 | Acciones de modernización administrativa |
| 3C.6 | Certificaciones de calidad de procesos y servicios administrativos |
| 3C.7 | Disposiciones en materia de presupuestación |
| 3C.8 | Programas y proyectos en materia de presupuesto |
| 3C.9 | Análisis financiero y presupuestal |
| 3C.10 | Evaluación y control del ejercicio presupuestal |

| CÓDIGO | SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS |
|---------------|--|
| | SERIES |
| 4C.1 | Programas y proyectos en materia de recursos humanos |
| 4C.2 | Expediente único de personal |
| 4C.3 | Registro y control de presupuestos y plazas |
| 4C.4 | Nómina de pago de personal |
| 4C.5 | Control de asistencia |
| 4C.6 | Control disciplinario |
| 4C.7 | Descuentos |
| 4C.8 | Evaluaciones y promociones |
| 4C.9 | Filiaciones al Instituto de Seguridad y Servidores Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado |
| 4C.10 | Becas |
| 4C.11 | Control de prestaciones en materia económica. |

Fecha de Emisión: 2009

| | |
|-------|--|
| 4C.12 | Jubilaciones y pensiones |
| 4C.13 | Relaciones laborales. |
| 4C.14 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas |
| 4C.15 | Servicio social de áreas administrativas |
| 4C.16 | Expedición de constancias y credenciales |
| 4C.17 | Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales |

Fecha de Emisión: 2009

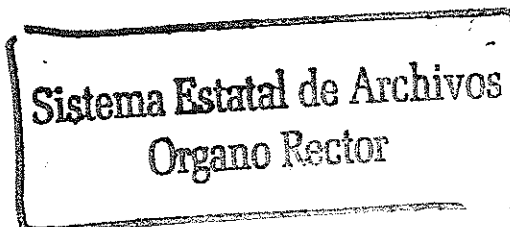
| CÓDIGO | SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS |
|---------------|---|
| | SERIES |
| 5C.1 | Libros contables |
| 5C.2 | Transferencias del presupuesto |
| 5C.3 | Registro y control de pólizas de egresos |
| 5C.4 | Registro y control de pólizas de ingresos |
| 5C.5 | Pólizas de diario |
| 5C.6 | Conciliaciones |
| 5C.7 | Estados financieros |

| CÓDIGO | SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA |
|---------------|---|
| | SERIES |
| 6C.1 | Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento |
| 6C.2 | Licitaciones |
| 6C.3 | Adquisiciones |
| 6C.4 | Contratos |
| 6C.5 | Seguros y fianzas |
| 6C.6 | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física |
| 6C.7 | Registro de proveedores y contratistas |
| 6C.8 | Inventario físico y control de bienes muebles |
| 6C.9 | Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes |
| 6C.10 | Comité y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios |

Fecha de Emisión: 2009

| CÓDIGO | SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES |
|--------|--|
| | SERIES |
| 7C.1 | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) |
| 7C.2 | Servicios de seguridad y vigilancia |
| 7C.3 | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación |
| 7C.4 | Servicios de transportación |
| 7C.5 | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización. |
| 7C.6 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario |
| 7C.7 | Control del parque vehicular |
| 7C.8 | Conservación y mantenimiento de la infraestructura física |
| 7C.9 | Vales de combustible |

| CÓDIGO | SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN |
|--------|--|
| | SERIES |
| 8C.1 | Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones |
| 8C.2 | Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones |
| 8C.3 | Administración y servicios de correspondencia |
| 8C.4 | Administración y servicios de bibliotecas |
| 8C.5 | Procesos técnicos en los servicios de información |
| 8C.6 | Instrumentos de consulta y control de archivos |
| 8C.7 | Administración y servicios de archivo |



Fecha de Emisión: 2009

| CÓDIGO | SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL |
|--------|--|
| | SERIES |
| 9C.1 | Programas y proyectos de comunicación social |
| 9C.2 | Publicaciones e impresos institucionales |
| 9C.3 | Publicidad institucional |
| 9C.4 | Boletines informativos para medios |
| 9C.5 | Actos y eventos oficiales |
| 9C.6 | Invitaciones y felicitaciones |
| 9C.7 | Encuestas de opinión |

| CÓDIGO | SECCIÓN: 10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS |
|--------|---|
| | SERIES |
| 10C.1 | Programas y proyectos de control y auditoría |
| 10C.2 | Revisiones de rubros específicos |
| 10C.3 | Auditoría |
| 10C.4 | Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones |
| 10C.5 | Participantes en comités |
| 10C.6 | Quejas y denuncias de actividades públicas |
| 10C.7 | Responsabilidades |
| 10C.8 | Inconformidades |
| 10C.9 | Inhabilitaciones |
| 10C.10 | Declaraciones patrimoniales |
| 10C.11 | Actas de entrega-recepción |

Fecha de Emisión: 2009

| CÓDIGO | SECCIÓN:11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS |
|---------------|--|
| | SERIES |
| 11C.1 | Disposiciones en materia de planeación |
| 11C.2 | Programas y proyectos de información y evaluación |
| 11C.3 | Programas a mediano plazo |
| 11C.4 | Sistemas de información estadística de la dependencia |
| 11C.5 | Desarrollo de encuestas |
| 11C.6 | Informes mensuales y anuales de labores |
| 11C.7 | Informes de ejecución |
| 11C.8 | Indicadores |

| CÓDIGO | SECCIÓN:12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN |
|---------------|---|
| | SECCIÓN |
| 12C.1 | Disposiciones en materia de acceso a la información |
| 12C.2 | Programas y proyectos de acceso a la información |
| 12C.3 | Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción |
| 12C.4 | Unidades de enlace |
| 12C.5 | Comité de información |
| 12C.6 | Solicitudes de acceso a la información |
| 12C.7 | Portal de transparencia |
| 12C.8 | Clasificación de información reservada |
| 12C.9 | Clasificación de información confidencial |
| 12C.10 | Sistemas de datos personales |
| 12C.11 | Instituto Federal de Acceso a la Información |

| CÓDIGO | SECCIONES SUSTANTIVAS |
|--------|--|
| | SUBFONDO 01 SECRETARÍA ACADÉMICA |
| 1S | Enseñanza - Aprendizaje |
| 2S | Administración Académica |
| 3S | Seguimiento Académico |
| 4S | Servicios Escolares y Estudiantiles |
| | SUBFONDO 02 SECRETARÍA DE VINCULACIÓN |
| 5S | Investigación Educativa y Tecnológica |
| 6S | Vinculación y Extensión |
| 7S | Actividades Culturales y Deportivas |

SUBFONDO 01 SECRETARÍA ACADÉMICA

| CÓDIGO | SECCIÓN: 1S ENSEÑANZA APRENDIZAJE |
|---------------|--|
| | SERIES |
| 1S.1 | Planes y programas de estudio actualizados |
| 1S.2 | Acreditación ante organismos certificadores |
| 1S.3 | Proyectos de reforma curricular |
| 1S.4 | Proyectos de Programas Educativos |
| 1S.5 | Carga Académica |
| 1S.6 | Programa institucional de tutorías y asesorías |
| 1S.7 | Reuniones cuatrimestrales |
| 1S.8 | Exámenes |
| 1S.9 | Horarios de clases, aulas, talleres y laboratorios |
| 1S.10 | Material de apoyo didáctico |

| CÓDIGO | SECCIÓN: 2S ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA |
|---------------|--|
| | SERIES |
| 2S.1 | Programa de capacitación y formación docente |
| 2S.2 | Tramites de ingreso y admisión de estudiantes |
| 2S.3 | Información de aspirantes, estudiantes y egresados |
| 2S.4 | Evaluación docente |
| 2S.5 | Certificación de competencias laborales |
| 2S.6 | Comisión Dictaminadora de Ingreso y Promoción del Personal Académico |
| 2S.7 | Titulación |
| 2S.8 | Certificación de documentos oficiales |
| 2S.9 | Academias |
| 2S.10 | Equipos de trabajo |

| CÓDIGO | SECCIÓN: 3S SEGUIMIENTO ACADÉMICO |
|--------|-----------------------------------|
| | SERIES |
| 3S.1 | Calificaciones |
| 3S.2 | Bajas de alumnos |
| 3S.3 | Acciones remediales |

| CÓDIGO | SECCIÓN: 4S SERVICIOS ESCOLARES Y ESTUDIANTILES |
|--------|---|
| | SERIES |
| 4S.1 | Proceso de Admisión |
| 4S.2 | Estudiantes aceptados y rechazados |
| 4S.3 | Registro de datos personales |
| 4S.4 | Unidad de Estudiantes Indígenas |
| 4S.5 | Apoyos Psicológicos |
| 4S.6 | Becas asignadas |
| 4S.7 | Atención médica |

SUBFONDO 02 SECRETARÍA DE VINCULACIÓN

| CÓDIGO | SECCIÓN: 5S INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y TECNOLÓGICA |
|--------|--|
| | SERIES |
| 5S.1 | Proyectos de investigación |
| 5S.2 | Difusión de proyectos de investigación |
| 5S.3 | Informes de investigación |
| 5S.4 | Convenios de colaboración científica y tecnológica |

Fecha de Emisión: 2009

| CÓDIGO | SECCIÓN: 6S VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN |
|--------|--|
| | SERIES |
| 6S.1 | Visitas industriales |
| 6S.2 | Estadías industriales |
| 6S.3 | Convenios para prácticas profesionales |
| 6S.4 | Intercambios académicos e interinstitucionales |
| 6S.5 | Estudios de tendencias educativas, tecnológicas e industriales |
| 6S.6 | Seguimiento a egresados |
| 6S.7 | Bolsa de trabajo |
| 6S.8 | Proyectos de vinculación y extensión |
| 6S.9 | Relaciones con instituciones y organismos educativos |
| 6S.10 | Relaciones con otros organismos no educativos |
| 6S.11 | Diplomados, cursos y talleres de Educación Continua |

| CÓDIGO | SECCIÓN: 7S ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS |
|--------|---|
| | SERIES |
| 7S.1 | Eventos artísticos |
| 7S.2 | Talleres culturales y deportivos |
| 7S.3 | Concursos |
| 7S.4 | Torneos |
| 7S.5 | Conferencias |

GLOSARIO

| SIGLAS | ÁREAS |
|---------------|---|
| UTTT | Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji |
| UACH | Unidad Académica de Chapulhuacán |
| RE | Rectoría |
| AG | Abogado General |
| CI | Contraloría Interna |
| SA | Secretaría Académica |
| SV | Secretaría de Vinculación |
| MI | Mantenimiento Industrial |
| PP | Procesos de Producción |
| TA | Tecnología Ambiental |
| EA | Electrónica y Automatización |
| CD | Contaduría |
| CO | Comercialización |
| TIC | Tecnologías de La Información |
| DV | Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria |
| AF | Dirección de Administración y Finanzas |
| SE | Subdirección de Servicios escolares |
| EST | Subdirección de Estudios y Servicios Tecnológicos |
| VI | Subdirección de Vinculación |
| DU | Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria |
| SSA | Subdirección de Servicios Administrativos |
| PE | Subdirección de Planeación y Evaluación |
| CE | Departamento de Control Escolar |
| EC | Departamento de Educación continua |
| DPE | Departamento de Practicas y Estadías |
| DCI | Departamento de Comunicación e Imagen |
| RH | Departamento de Recursos Humanos |
| EI | Departamento de desarrollo y Evaluación Institucional |
| SB | Departamento de Servicios Bibliotecarios |
| ST | Departamento de Servicios Tecnológicos |
| DDE | Departamento de Desempeño a Egresados |
| PD | Departamento de Prensa y Difusión |
| RF | Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad |
| IE | Departamento de Información y Estadística |
| DSE | Departamento de Servicios Estudiantiles |
| ME | Departamento de Movilidad estudiantil |
| AC | Departamento de Actividades Culturales y Deportivas |
| PYP | Departamento de Programación y Presupuesto |
| SM | Departamento de Servicio Médico |
| DC | Departamento de Calidad |
| RM | Departamento de Recursos Materiales |
| SG | Departamento de Servicios Generales |



Fecha de Emisión: 2009

DIRECTORIO

Mtra. Alicia A. Grande Olgún
Rectora

Lic. Julieta Flores Vera
Abogada General

L.A.E. Jacinto Porras Hernández
Contralor Interno

Mtro. Miguel Ángel Casillas Iturbe
Secretario Académico

C.P.C. Elena Guadalupe Peña Rangel
Secretaría de Vinculación

Mtra. Araceli Hernández Chávez
Directora de Administración y Finanzas
Enlace Normativo de Archivos de la UTTT