CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL PODER EJECUTIVO (UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA 2019)

REJILLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	"INICIAL" SE EMITE PARA IMPLANTACIÓN
02	En el apartado de preliminares se presentan las modificaciones 2015.
03	Se presenta para validación sin modificación alguna.
04	En el apartado de preliminares se presentan las modificaciones 2018
05	En el apartado de preliminares se presentan las actualizaciones aplicables a 2019.

ELABORÓ: LIC. ABDELASIS JOCELIN VILLA SUÁREZ TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	REVISÓ: ING. ARLENE GUADALUPE MORÓN MONTIEL DIRECTORA DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS
APROBÓ: MTRO. VÍCTOR MANUEL DEL VILLAR DELGADILLO RECTOR DE LA UTMIR	VALIDÓ: PROF. Y LIC. MELITO AUSTRIA JIMÉNEZ ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

HIDALGO
crece contigo

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

HIDALGO
crece contigo

UTMIR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA

Fecha de Emisión: 2019

ÍNDICE

CONTENIDO PÁGINA

1. PRESENTACIÓN 2
2. ANTECEDENTES 4
3. OBJETIVOS 6
4. PRELIMINARES 7
5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES 11
6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS 13
7. MARCO JURÍDICO 14
8. ORGANIGRAMA 17
9. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 19
10. GLOSARIO. 24
11. DIRECTORIO 27

Archivo General del Esta
Sistema Estatal de Archivos

1. PRESENTACIÓN.

La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma como organismo descentralizado de la administración pública estatal y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley Archivos para el estado de Hidalgo, se adhiere al Sistema Estatal de Archivos, mecanismo institucional que se establece con el fin de organizar, administrar, conservar y difundir los documentos que constituyen la operación y manejo de nuestro organismo.

La Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo manifiesta en su artículo 13 que a la letra cita: "Los sujetos obligados contarán con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, a que se hace referencia en la fracción XIII del artículo 11, que serán validados anualmente y deberán mantenerse disponibles; conteniendo al menos lo siguiente: I. Cuadro General de Clasificación Archivística; II. Catálogo de Disposición Documental; III. Guía de Archivo Documental; y IV. Inventarios Documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica."

El Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo en su artículo primero manifiesta como objeto de dicho instrumento establecer criterios homogéneos de administración, organización, conservación y custodia de la documentación contenida en los archivos de los sujetos obligados, con la finalidad de facilitar el proceso de gestión de la Administración Pública, mismo que vienen desarrollados dentro de los Lineamientos Generales para la Organización, conservación y custodia de los Archivos Públicos de la Estado de Hidalgo.

Como mecanismo que garantiza el acceso a la información pública la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su artículo 24 fracción IV establece "Construcción y mantener actualizados sus sistemas de Archivo y gestión documental conforme a la normativa aplicable", citado de igual manera en el artículo 25 fracción IV de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Dando cumplimiento al objeto de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo cuyo objeto es establecer las bases de coordinación entre las autoridades estatales y municipales competentes para la prevención, detección, investigación y sanciones de faltas administrativas y hechos de corrupción., que se verán reflejados en las infracciones administrativas derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo cometidas por servidores públicos.

Sin omitir la observancia en lo establecido en el artículo 1 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados que establece las bases, principios y procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión de sujetos obligados como es el caso de este Organismo, así como la normatividad estatal en la materia en específico la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

2.- ANTECEDENTES.

La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, inicia sus actividades en noviembre del 2014, en base al Convenio de Coordinación celebrado entre el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Hidalgo. Creada mediante decreto que emitiera el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en el alcance uno al Periódico Oficial del Estado de 22 de diciembre de 2015. Cuyo principal objetivo fue beneficiar a la población del Municipio de Mineral de la Reforma y zonas aledañas para ampliar sus oportunidades educativas e impulsando así la formación profesional y el desarrollo científico, tecnológico y de innovación en aras del bienestar de las y los hidalguenses.

La Universidad, es un Organismo Público y Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública del estado de Hidalgo.

En enero de 2015, la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma recibió a la primera generación en los tres programas de Técnico Superior Universitario ofertados consistentes en: Agrobiotecnología; Tecnologías de la Información y la Comunicación y Turismo, en las instalaciones provisionales facilitadas por el Gobierno Municipal de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.

Al ingreso de la segunda generación en septiembre del 2015, la Universidad adopta el cambio a la modalidad Bilingüe Internacional y Sustentable, convirtiéndose en la tercera institución de educación superior BIS en el Estado de Hidalgo.

Mediante el beneficio del Programa Fondo de Aportaciones Múltiple (FAM 2015) la Universidad cuenta con autorización y recursos para gestionar lo que serían sus instalaciones definitivas. Gracias a la intervención y apoyo del Gobierno del Estado de Hidalgo, en agosto 2017, inicia operaciones en las instalaciones definitivas luego de la rehabilitación del casco de la Ex Hacienda de Chavarría en el municipio de Mineral de la Reforma Hidalgo, operando desde entonces en instalaciones con gran capacidad y espacios comunes para desarrollo no sólo de ámbitos académicos sino también de actividades para el desarrollo integral del alumnado.

Para el año 2019 la Universidad incrementa su oferta educativa con la continuidad del 9° cuatrimestre correspondiente a la Ingeniería en Tecnologías de la Información, Entornos

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Virtuales y Negocios Digitales y la Licenciatura en Gestión y Desarrollo Turístico, lo que permitió el incremento considerable de la matrícula escolar con 427 alumnos.

La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma cuenta con la su Misión y Visión encaminadas para el logro de sus metas y objetivas:

MISIÓN

Ofrecer un entorno favorable donde las alumnas y los alumnos egresadas y egresados de la educación media superior, desarrollen bajo el contexto del modelo Técnico Superior Universitario, las competencias que les permitan aplicar lo aprendido, ser flexibles y adaptables a los diversos cambios del entorno socioeconómico de la zona de influencia, introduciendo una novedosa oferta educativa con sentido humano e integral, desarrollando el aspecto profesional y personal enfocado en valores y capacidad de análisis y resolución de problemas basada en un conocimiento incluyente que facilite la inserción en el ámbito laboral y el respeto activo al medio ambiente.

VISIÓN

En el año 2019, la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma será una de las mejores referencias en educación superior en la zona, mediante la consolidación institucional y la constante búsqueda de formar profesionales integrales y competentes, quienes una vez egresados al siempre cambiante mundo laboral, logren enfrentar satisfactoriamente cualquier tarea como un reto de mejora, comprendiendo no solo el proceso para resolver un problema sino ser conscientes de los efectos, denotando la calidad humana y el compromiso social como los pilares adquiridos durante su preparación en esta Universidad, necesarios para mejorar las condiciones sociales del entorno inmediato y reducir las adversidades propias de los retos mundiales actuales.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

3.- OBJETIVOS.

- **Objetivo General**

Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma. Desarrollando un instrumento técnico para la organización, administración, conservación y difusión de documentos con la finalidad de garantizar la localización expedita, integridad y custodia de los documentos que se generan en nuestra institución.

- **Objetivos Específicos**

1) 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.
2) Identificar los documentos y expedientes con un código y un título preciso que deriva de las funciones y actividades específicas de la institución.
3) Facilitar la localización conceptual, es decir, de la información contenida en el acervo.
4) Facilitar la localización física de cada documento o expediente, para su control y manejo.

Archivo General del Estado
Comisión Estatal de Archivos

4.- PRELIMINARES

Desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Primera etapa: Se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivo para obtener, mediante los procesos de identificación, jerarquización y codificación, categorías de agrupamiento únicas, delimitadas, universales y flexibles.

Identificación: Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento, ejercicio que se llevó acabo con la correspondientes Unidades Administrativas y se plasmó en el formato de cédula alineación de funciones . De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse:

a) Las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración Pública.

b) Las atribuciones y funciones sustantivas de cada dependencia o entidad que correspondan a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia con otra.

Función Común: Acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.

Función sustantiva: Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

De esta manera en la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, cada área realizó un análisis de las funciones, pudiendo identificar las funciones comunes y sustantivas de cada una de las áreas basadas en el Decreto que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma, este análisis se plasmó en el formato de cédula de alineación de funciones.

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

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

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 ordenamiento o relación el cual ha de distinguir elementos de categorización para ubicar el lugar correspondiente.

Para la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística, se adoptaron los conceptos archivísticos de fondo, sección y serie, quedando de la siguiente manera:

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependía o entidad.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las facultades de la dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que tratan sobre una materia o asunto especifico.

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).
Finalmente se estructuran las secciones con sus respectivas series documentales.

Codificación: La utilidad del código es una condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, ya que este se relaciona con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del Cuadro. Lo que da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hacen más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de Archivo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

La codificación se interpreta como la clasificación archivística. Se efectúa una identificación alfanumérica la cual es vinculada con letras, números y signos gramaticales que utiliza la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma como método para sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento, como abreviatura o identificación, que será específica para cada expediente. Para ello se realizará de la siguiente forma:

Estructura de la Tabla de Codificación

Fondo	Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma	**UTMiR**
Guion	Separador	**-**
No. de Área Generadora *	Número de Área Generadora Correspondiente	**1***
Sección Común	Número de sección correspondiente indicado con la letra C	**11C.**
Serie	Número de serie correspondiente	**1**
Diagonal	Separación	**/**
Número de Expediente	Ordenación que se le da a los expedientes según sea el caso	**01**
Guion	Separación	**-**
Año de Apertura	Indicarlo con cuatro dígitos	**2019**

Ejemplo de Codificación

Codificación de Función Común

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Año de Apertura
UTMiR-1*3C.1/01-2019					

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Codificación de Función Sustantiva

Fondo	Área Generadora	Sección	Serie	No de Expediente	Año de Apertura
UTMiR-1*1S.1/01-2019					

Segunda Etapa: Consiste en los procesos que se llevan a cabo para la instrumentación del cuadro general de clasificación archivística.

Validación. Se refiere a la 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.

La autoridad competente en materia de Archivos lleva a cabo diversas revisiones y una vez que se integre de conformidad con lo establecido por el Archivo General del Estado este se ingresará de forma oficial en dos tantos debidamente firmados solicitando su validación mediante oficio.

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

Una vez que el Cuadro General de clasificación Archivística sea validado por la autoridad competente en materia de Archivos se digitaliza y pone a disposición de manera oficial para todas las áreas de la UTMiR, para que las diversas áreas realicen la clasificación correspondiente de los expedientes que se aperturen durante el año, asegurando el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Actualización. El apartado 9 fue conformado con el trabajo realizado de CAf del Cuadro General de Clasificación Archivística 2017. Derivado de lo anterior, y en atención a la solicitud del área de Psicopedagogía se aperturan las series 6S.6 Cartas Compromiso, 6S.7 Incidencias y 9C.16 Invitaciones y felicitaciones. De igual manera por así convenir a las políticas de transparencia se apertura la serie 12C.11 Instituto Estatal de Acceso a la Información y se agrega la serie 5C.2 Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad. Se eliminan las series 11C.1 Disposiciones en materia de información y evaluación, por no ser competencia ni atribución de la Universidad.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

5.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

De conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y su reglamento en el numeral 20, donde que se establece que los sujetos obligados deberán realizar los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos de trámite, concentración e históricos. La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma expide el siguiente Cuadro General de Clasificación Archivística como un documento oficial, mediante el cual todos los servidores públicos deberán clasificar su documentación de acuerdo al mismo.

Las áreas deberán de respetar la codificación y número de área generadora asignado según el Cuadro General de Clasificación Archivística validado, para el debido funcionamiento del Sistema Integral de Archivos, mediante el cual se muestra el orden y distribución de las secciones y series que existen en el cuadro.

Las autoridades correspondientes aprobaran el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Se establecerán mecanismos de implementación y difusión en todos los archivos de la Universidad, estableciendo acciones que garanticen el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Las modificaciones al cuadro de clasificación se realizarán a través del Titular del área Coordinadora de Archivos junto con las áreas generadoras para coadyuvar, y realizar los cambios ante la autoridad competente en materia de Archivos.

El presente cuadro se realizará anualmente.

El Cuadro de General de Clasificación Archivística, es el instrumento de consulta para las Unidades Administrativas de la Universidad, que permite conocer la forma en que se clasifica la información, haciendo responsables a cada una de las áreas de su producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final. Dando cumplimiento a las disposiciones federales y estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

II.- Todos los expedientes resguardados en los archivos de trámite y concentración deberán ser clasificados y codificados de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

III.- Todos los Servidores Públicos de la Universidad aplicarán el Cuadro General de Clasificación Archivística, para la clasificación de sus expedientes.

IV.- La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma notificará a través de su Titular del área Coordinadora de Archivos cualquier modificación a la autoridad competente en materia de Archivos.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

6. SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

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 y Auditoría de Actividades Públicas
11 C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12 C	Transparencia y Acceso a la Información

CLAVE	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Control Escolar
2S	Promoción y Desarrollo Estudiantil
3S	Academia
4S	Servicios de Vinculación
5S	Proceso de Consejo Directivo
6S	Servicios de Psicopedagogía

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

7.- MARCO JURÍDICO.

Nombre de la Disposición	Denominación	Fecha de Publicación en DOF	Última Reforma
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	DOF 05-02-1917	DOF 14-03-2019
Constitución	Constitución Política del Estado de Hidalgo	PO 01-10-1920	PO 13-03-2017
Ley	Ley General de Educación	DOF 13-07-1993	DOF 19-01-2018
Ley	Ley para la Coordinación de la Educación Superior	DOF 29-12-1978	----------
Ley	Ley Federal de Trabajo	DOF 01-04-1970	DOF 12-06-2015
Ley	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	DOF 04-05-2015	DOF 27-01-2017
Ley	Ley General de Contabilidad Gubernamental	DOF 31-12-2008	DOF 30-01-2018
Ley	Ley Federal de Archivos	DOF 23-01-2012	----------
Ley	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	DOF 30-03-2006	DOF 30-12-2015
Ley	Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2019	DOF 28-12-2018	----------
Ley	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.	DOF 27-04-2016	DOF 30-01-2018
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	DOF 04-01-2000	DOF 10-11-2014
Ley	Ley de Impuesto Sobre la Renta.	DOF 11-12-2013	DOF 30-11-2016
Ley	Ley de Impuesto al Valor Agregado	DOF 29-12-1978	DOF 30-11-2016
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información		

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Ley	Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	PO 04-05-2016	PO 09-10-2017
Ley	Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	PO 07-05-2007	----------
Ley	Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal 2019.	PO 31-12-2018	
Ley	Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.	PO 27-10-2014	PO 31-12-2018
Ley	Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo.	PO 31-12-1989	PO 31-12-2018
Ley	Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo	PO 31-12-2016	
Ley	Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.	PO 14-09-2015	PO 31-12-2017
Ley	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.	PO 29-07-2013	PO 09-10-2017
Ley	Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo	PO 31-12-2003. (F. de E. 3-05-2004).	PO 31-12-2018
Ley	Ley de Auditoría Superior del Estado de Hidalgo	PO 28-09-2009	PO 31-12-2016
Ley	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	PO 08-06-1984	PO 13-12-2017
Ley	Ley de Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo	PO 31-12-1987	PO 31-12-2018
Ley	Ley de Bienes del Estado de Hidalgo	PO 25/03/1991	PO 31-12-2016
Código	Código Fiscal de la Federación	DOF 31-12- 1981	DOF 24-12-2018
Código	Código Fiscal del Estado de Hidalgo	PO 30-12-2000	PO 31-12-2018.
Reglamento	Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta	DOF 08-10-2015	DOF 06-05-2016

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Reglamento	Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	DOF 04-12-2006	DOF 25-09-2014
Reglamento	Reglamento del Código Fiscal de la Federación.	DOF 02-04-2014	----------
Reglamento	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	PO 02-06-2008	
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	DOF 28-07-2010	----------
Reglamento	Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo.	PO 02-12-2013	----------
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.	PO 23-11-2015	
Reglamento	Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	PO 24-12-2007	----------
Reglamento	Reglamento para el uso y aprovechamiento de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Poder Ejecutivo	PO 15/07/2013	PO 22/08/2016
Decreto	Que reforma diversas disposiciones del Decreto que creó a la Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma	PO 01-08-2016	----------
Lineamientos	Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.	DOF 31/12/2008	DOF 16/05/2013

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

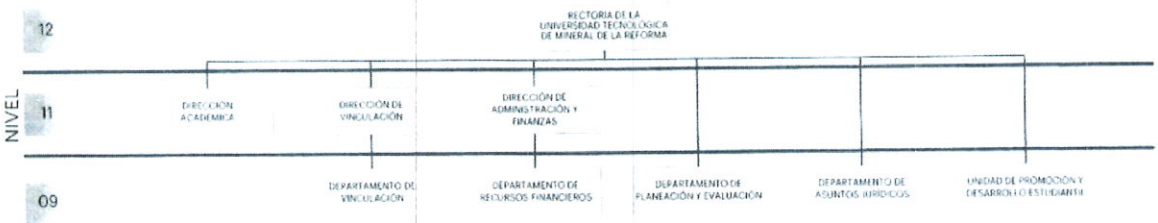
8.- ORGANIGRAMA

La Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma cuenta con una estructura autorizada por el H. Consejo Directivo.

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/465/18

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA
ESTRUCTURA ORGÁNICA



RESUMEN DE PLAZAS		
NIVEL	PUESTO	TOTAL
12	RECTORÍA	1
11	DIRECCIÓN DE ÁREA	3
09	DEPARTAMENTO	5
	TOTAL DE PLAZAS	9

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

1 DE 2

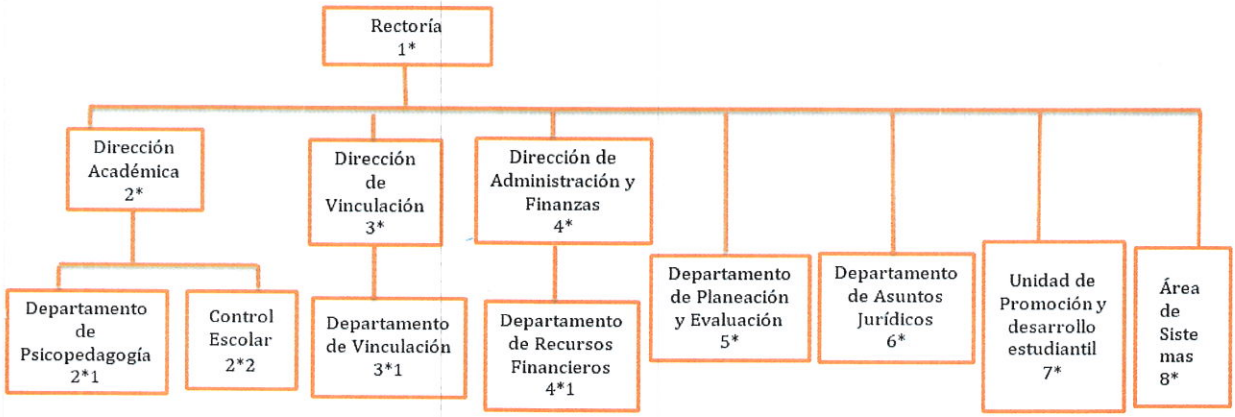
Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

HIDALGO
crece contigo

UTMiR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MINERAL DE LA REFORMA

Fecha de Emisión: 2019

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Número	Área Generadora
1*	Rectoría
2*	Dirección Académica
2*1	Departamento de Psicopedagogía
2*2	Control Escolar
3*	Dirección de Vinculación
3.1*	Departamento de Vinculación
4*	Dirección de Administración y Finanzas
4.1*	Departamento de Recursos Financieros
5*	Departamento de Planeación y Evaluación
6*	Departamento de Asuntos Jurídicos
7*	Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil
8*	Área de Sistemas

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

9.- CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

CLAVE	SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN
	SERIE
1C.2	Programas y proyecto sobre legislación
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Acuerdos Generales
1C. 9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	Resoluciones
1C.13	Periódico Oficial del Estado de Hidalgo. (Publicaciones)
1C. 15	Comités y subcomités de normalización

CÓDIGO	SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías.
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la Dependencia
2C.10	Amparos
2C.15	Notificaciones
2C.18	Derechos Humanos

CÓDIGO	SECCIÓN 3 C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.7	Programas Operativos Anuales
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.12	Normas y lineamientos de procesos / procedimientos
3C.19	Análisis financiero y presupuestal

CÓDIGO	SECCIÓN 4 C RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.3	Expediente único del personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de Asistencias (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

4C.9	Control Disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.14	Evaluación del desempeño de los servidores de mando
4C.15	Filiaciones al ISSSTE (Seguridad Social)
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (SAR, seguros, etc.)
4C.20	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, Sindicato de Trabajadores al Servicio del Estado, condiciones laborales)
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias y credenciales

CÓDIGO	SECCIÓN 5 C RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.2	Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad
5C.4	Ingresos
5C.15	Transferencia de Presupuesto
5C.16	Ampliaciones de Presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de Ingreso
5C.18	Registro y control de pólizas de Egresos
5C.19	Pólizas de Diario
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de Cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados Financieros
5C.26	Estado del ejercicio de presupuesto.
5C.28	Pago de derechos

CÓDIGO	SECCIÓN 6 C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Contratos
6C.7	Seguros y Fianzas
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

CÓDIGO	SECCIÓN 7C SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.3	Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, etc)
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación del mobiliario.
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.
7C.13	Control de Parque vehicular
7C.14	Vales de Combustible

CÓDIGO	SECCIÓN 8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones.
8C.5	Desarrollo e infraestructura de portal de Internet de la dependencia.
8C. 10	Seguridad Informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.16	Administración y servicios de Archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios bibliotecarios
8C.21	Instrumentos de consulta y control de archivos.

CÓDIGO	SECCIÓN 9C COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.5	Publicidad Institucional
9C.10	Notas para medios
9C.16	Invitaciones

CÓDIGO	SECCIÓN 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.3	Auditoría
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones.
10C.15	Actas de entrega a recepción

CÓDIGO	SECCIÓN 11 C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.2	Disposiciones en materia de planeación.
11C.15	Informe de ejecución
11C.17	Indicadores

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

11C.18	Indicadores de desempeño, calidad y productividad.
11C.22	Programas y proyectos en materia de equidad de género

CÓDIGO	SECCIÓN 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la Corrupción
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.11	Instituto Estatal de Acceso a la Información.

CLAVE	SECCIÓN 1S CONTROL ESCOLAR
	SERIE
1S.1	Expediente del Estudiante
1S.2	Becas
1S.3	Titulación
1S.4	Certificados
1S.5	Equivalencia
1S.6	Procesos ante Organismos Educativos

CLAVE	SECCIÓN 2S PROMOCIÓN Y DESARROLLO ESTUDIANTIL
	SERIE
2S.1	Seguro facultativo con el Instituto Mexicano de Seguro Social
2S.2	Encuentros Deportivos
2S.3	Actividades Culturales

CLAVE	SECCIÓN 3S ACADEMIA
	SERIE
3S.1	Planes de Estudio Técnico Superior Universitario (T.S.U.)
3S.2	Planes de Estudio de Continuidad
3S.3	Actualización de docentes
3S.4	Informes Académicos
3S.5	Acreditaciones (Programas de Estudios)
3S.6	Tutorías
3S.7	Visitas Industriales
3S.8	Desarrollo de Material Didáctico
3S.9	Movilidad Académica
3S.10	Estancias Docentes
3S.11	Promoción de Ciencia y Tecnología

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

3S.12	Certificaciones

CLAVE	SECCIÓN 4S SERVICIOS DE VINCULACIÓN
	SERIE
4S.1	Proceso de Ingreso
4S.2	Convenios de Colaboración Institucional
4S.3	Proceso de Estadía
4S.4	Movilidad Estudiantil
4S.5	Seguimiento de Egresados
4S.6	Bolsa de Trabajo
4S.7	Consejo de Vinculación y Pertinencia.
4S.8	Análisis de la Situación del Trabajo (AST)
4S.9	Educación Continua
4S.10	Promoción Institucional
4S.11	Competencias Laborales
4S.12	Servicios Tecnológicos

CLAVE	SECCIÓN 5S CONSEJO DIRECTIVO
	SERIE
5S.1	Sesiones Ordinarias
5S.2	Sesiones Extraordinarias

CLAVE	SECCIÓN 6S SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA
	SERIE
6S.1	Programa de Vulnerabilidad
6S.2	Comisión Disciplinaria
6S.3	Reportes de Evaluaciones Psicométricas
6S.4	Atención Psicológica
6S.5	Dinámicas de grupo
6S.6	Cartas Compromiso
6S.7	Incidencias

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

10.- GLOSARIO

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanece en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

CIEES: Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior.

Clasificación de la información: El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

COPAES: Consejo para la Acreditación de la Educación Superior.

Cuadro General de Clasificación: Instrumento técnico que refleja la estructura d e un archivo en base a las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

Documentos de archivo: El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

EGETSU: Examen General de Egreso de Técnico Superior Universitario.

Estadía: Etapa donde culmina la formación del alumno y en la que convergen el trabajo del área de Vinculación, las áreas académicas y el área administrativa de la Universidad Tecnológica; se desarrolla en el sexto cuatrimestre, de tiempo completo y forma parte del plan de estudios, por lo tanto, es una actividad académica y obligatoria para todos los estudiantes.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad.

Funciones comunes: Acciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo.

Funciones sustantivas: Acciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Integridad: El carácter de un documento de archivo que es completo y veraz y refleja con exactitud la información contenida.

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que se describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (Inventario de naja documental).

Legible: El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital

Lineamientos: Los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.

Organización: Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las facultades de la dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Seguimiento de Egresados: Adscrito al área de Vinculación, elaborará e instrumentará un programa final para el seguimiento de egresados, en el cual, se recopilen indicadores básicos que permitan medir la eficacia de la educación impartida en la institución.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que tratan sobre una materia o asunto en específico.

Sistematización: El proceso mediante el cual se organiza, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de archivos.

SIVUT: Sistema de Información sobre Vinculación de las Universidades Te cnológicas.

Subserie: División desglosada de una serie extensa, que permite est ablecer con mayor precisión la clasificación de sus expedientes.

Trámite: El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archi

Visitas académicas: Corresponde a la acción de acudir en una actividad de campo a una empresa, con la finalidad de poner a prueba el conocimiento teórico impartido en el aula, mismo que se requiere evaluar.

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos

11.- DIRECTORIO

Mtro. Víctor Manuel del Villar Delgadillo – Rector de la Universidad.

Mtra. Brenda Flores Alarcón – Directora Académica.

Titular del Área Coordinadora de Archivos: Lic. Abdelasis Jocelin Villa Suárez. (Jefa de Departamento de Asuntos Jurídicos)

Subcomité Técnico de Archivos de la Universidad Tecnológica Minera de Mineral de la Reforma:

II	Responsable de la Unidad Central de Correspondencia	C. Carolina Vázquez Delgado. (Secretaria del Rector)
III	Responsable de la Unidad de Archivo de Trámite.	Ing. Noe Linarte Vázquez (Jefe del Departamento de Planeación)
		Mtra. Brenda Flores Alarcón. (Directora Académica)
		Lic. Gustavo González Pérez. (Sub Director de Vinculación)
		Ing. Juan Alberto Remedios Damián (Titular de la Unidad de Promoción y Desarrollo Estudiantil)
		L.C. María de Lourdes García Gómez. (Directora de Administración y Finanzas)
IV	Responsable de la Unidad de Concentración.	Ing. Carolina Islas Luna. (Coordinadora de Servicios Escolares)
V	Responsable de Archivo Histórico	L.C. María Teresa Jiménez Méndez. (Coordinadora de Administración)

Archivo General del Estado
Sistema Estatal de Archivos