



# **Poder Ejecutivo del Estado**

---

## **Libro Décimo Primero**

### **Capítulo Octavo De la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji**

#### **Manual de Organización**

**Agosto, 2021**

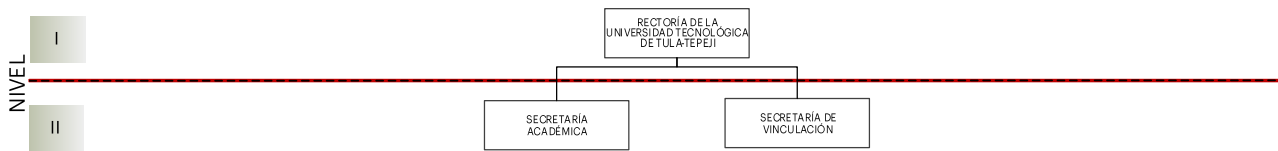
---

Expedido en la ciudad de Tula de Allende, Estado de Hidalgo

<b>Libro Décimo Primero Capítulo Octavo De la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji</b>	
	<b>Página</b>
<b>Capítulo Primero: Disposiciones Generales</b>	
1.1.- Organigrama General	3
1.2.- Misión	3
1.3.- Visión	3
1.4.- Objetivo General	3
1.5.- Antecedentes	3
1.6.- Bases Jurídicas	5
1.7.- Atribuciones	11
1.8.- Estructura Orgánica General	11
1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas	12
<b>Capítulo Segundo: De las Unidades Administrativas</b>	
<b>Sección Primera: Del Despacho de la Rectoría</b>	15
2.1.1- Organigrama Específico	
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.1.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
<b>Sección Segunda: De la Secretaría Académica</b>	31
2.2.1.- Organigrama Específico	
2.2.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.2.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
<b>Sección Tercera: De la Secretaría de Vinculación</b>	41
2.3.1.- Organigrama Específico	
2.3.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.3.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
<b>Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación</b>	
	51
<b>Capítulo Cuarto: Fuentes de Información</b>	
	54
<b>Página Legal Validación Aprobación</b>	55

## Capítulo Primero Disposiciones Generales

### 1.1- Organigrama General



### 1.2.- Misión

La Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji es una institución de educación superior que fomenta la investigación, el desarrollo tecnológico y la iniciativa emprendedora para impulsar la economía basada en el conocimiento; formando de manera integral, pertinente y con valores universales a profesionistas competentes, comprometidos con la sustentabilidad.

### 1.3.- Visión

Ser una institución de educación superior con reconocimiento global por su excelencia académica y alta competitividad que contribuye al desarrollo sustentable.

### 1.4.- Objetivo General

Impartir servicios educativos con suficiencia, calidad y relevancia, que garanticen el acceso a los niveles educativos en igualdad y con recursos destinados a programas de impacto que incida en la mejora de las condiciones de bienestar de las personas.

### 1.5.- Antecedentes

Los importantes montos de inversión y niveles de empleo generados por las empresas que se encuentran en los corredores industriales localizados en los Municipios de Tula de Allende y Tepeji del Río y la creciente demanda de estudios superiores, la carencia de centros universitarios en la

región y las políticas de descentralización educativa, originaron la necesidad de establecer la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, como un Organismo Descentralizado del Gobierno del Estado de Hidalgo, en 1991.

Las labores académicas de esta Casa de Estudios dan inicio formalmente en septiembre de 1991, con una matrícula de 74 alumnos y los programas educativos de Técnico Superior Universitario en Mantenimiento Industrial y Técnico Superior Universitario en Procesos de Producción, después de haber realizado los estudios de factibilidad y pertinencia con empresarios, con egresados de bachillerato y con la sociedad en general, se incorporaron los demás programas educativos: Tecnología Ambiental, a partir de septiembre de 1994; Electrónica y Automatización y Contaduría, en septiembre de 1995, Comercialización en 1999, Tecnologías de la Información y Comunicación en 2008; Energías Renovables en septiembre de 2010; Nanotecnología y Desarrollo de Negocios área logística y transporte en septiembre 2011; Química área Industrial y Construcción y Montaje de Plantas Industriales área Hidrocarburos en Septiembre 2014; Mecatrónica área Instalaciones Eléctricas Eficientes y Administración área Administración y Evaluación de Proyectos en septiembre 2015; Logística área Cadena de Suministros y Administración área Formulación y Evaluación de Proyectos en septiembre 2017; Mantenimiento área Maquinaria Pesada, Desarrollo de Negocios área Ventas, Logística área Transporte Terrestre y Administración área Capital Humano en septiembre 2018; Mecatrónica área robótica, Tecnologías de la Información área Entornos Virtuales y Negocios Digitales y Tecnologías de la Información área Infraestructura de Redes Digitales en septiembre 2019.

La Universidad Tecnológica inició actividades con seis funcionarios, cinco empleados administrativos, cuatro profesores de tiempo completo y tres profesores de asignatura. La matrícula del primer ciclo escolar fue de setenta y cuatro alumnos. Actualmente la Universidad Tecnológica Tula Tepeji, la Unidad Académica de Chapulhuacán y la Unidad Académica de Tepetitlán, tiene una plantilla de personal autorizada, para atender a una matrícula de 4,951 alumnos, integrada de la siguiente forma: cuarenta y dos mandos superiores y medios, ciento dieciséis plazas de profesores de tiempo completo y ochenta y siete puestos para personal administrativo y secretarial.

En el 2003, se creó la Unidad Académica de Chapulhuacán, al norte del Estado, dependiente de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji. En esta Unidad Académica se ofertan cinco programas educativos de Técnico Superior Universitario en: Contaduría, Tecnologías de la Información y Comunicación, Desarrollo de Negocios, Turismo y Agricultura Sustentable y Protegida. De igual manera se ofertan dos programas de Ingeniería: Financiera y Fiscal, Desarrollo y Gestión de Software, así como la Licenciatura en Contaduría.

Para el 2013, inició actividades la Unidad Académica de Tepetitlán, dicha Unidad Académica inició con la oferta educativa de tres Programa Educativos de Técnico Superior Universitario en: Desarrollo de Negocios, Tecnologías de la Información y Comunicación y Agricultura Sustentable y Protegida. En septiembre de 2020 se amplió la oferta educativa con tres Programas Educativos

de Técnico Superior Universitario en: Contaduría, Mantenimiento área Soldadura y Tecnologías de la Información área Entornos Virtuales y Negocios Digitales. Recientemente se recibió a los miembros de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud, quienes efectuaron la evaluación al programa educativo de Licenciatura en Enfermería próximo a ofertarse en esta Unidad Académica.

A partir de septiembre de 2009, atendiendo a las necesidades de la región y del país, esta casa de estudios amplió su cobertura y ahora se imparten programas educativos de Ingeniería como continuidad de estudios para los egresados, los cuales tienen oportunidad de concluir en un año ocho meses más, una carrera de nivel Licenciatura obteniendo así un segundo título. Los programas ofertados en nivel 5A (Ingeniería) son: Mantenimiento, Procesos y Operaciones Industriales, Ambiental, Química, Mecatrónica, Financiera y Fiscal, Tecnologías de la Información, Desarrollo y Gestión de Software, Energías Renovables, Nanotecnología, Construcción y Montaje de Plantas Industriales y las Licenciaturas en: Innovación de Negocios y Mercadotecnia, Diseño y Gestión de Redes Logísticas, Gestión de Negocios y Proyectos y Gestión del Capital Humano.

La selección de funcionarios, personal administrativo y docentes, se realiza buscando que éstos tengan un alto sentido de responsabilidad, experiencia comprobada y cumplan con el perfil del establecido para cada puesto.

## 1.6. Bases Jurídicas

### A) Leyes y Reglamentos federales vigentes

Ordenamiento	Fecha de publicación en el D.O.F.	Fecha de última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	05 de febrero de 1917	28 de mayo 2021
Código Federal de Procedimientos Civiles	24 de febrero de 1943	07 de junio de 2021
Código Fiscal de la Federación	31 de diciembre de 1981	23 de abril de 2021
Código Nacional de Procedimientos Penales	05 de marzo de 2014	19 de febrero de 2021
Código Civil Federal	26 de mayo de 1928	11 de enero de 2021
Código Penal Federal	14 de agosto de 1931	01 de junio de 2021

Ordenamiento	Fecha de publicación en el D.O.F.	Fecha de última reforma
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	04 de enero de 2000	20 de mayo de 2021
Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	02 de abril de 2013	07 de junio de 2021
Ley de Coordinación Fiscal	27 de diciembre de 1978	30 de enero de 2018
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	18 de julio de 2016	20 de mayo de 2021
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2021	25 de noviembre de 2020	Sin reforma
Ley de Planeación	05 de enero de 1983	16 de febrero de 2018
Ley del Impuesto al Valor Agregado	29 de diciembre de 1978	23 de abril de 2021
Ley del Impuesto sobre la Renta	11 de diciembre de 2013	23 de abril de 2021
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	31 de marzo de 2007	20 de mayo de 2021
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional	28 de diciembre de 1963	07 de junio de 2021
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30 de marzo de 2006	20 de mayo de 2021
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	04 de agosto de 1994	18 de mayo de 2018
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	31 de diciembre de 1982	18 de julio de 2016
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	09 de mayo de 2016	20 de mayo de 2021

Ley Federal del Derecho de Autor.	24 de diciembre de 1996	01 de julio de 2020
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.	19 de diciembre de 2002	22 de enero 2020
Ley General de Bienes Nacionales.	20 de mayo de 2004	20 de mayo de 2021
Ley General de Contabilidad Gubernamental.	31 de diciembre de 2008	30 de enero de 2018
<b>Ordenamiento</b>	<b>Fecha de publicación en el D.O.F.</b>	<b>Fecha de última reforma</b>
Ley General de Educación.	30 de septiembre de 2019	Sin reforma
Ley General de Responsabilidades Administrativas	18 de julio de 2016	13 de abril de 2020
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.	18 de julio de 2016	Sin reforma
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	29 de diciembre de 1976	11 de enero de 2021
Ley para la Coordinación de la Educación Superior.	29 de diciembre de 1978	Sin reforma
Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional en materia de profesiones.	26 de mayo de 1945	19 de enero 2018
Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.	12 de julio de 2019	Sin reforma
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021.	30 de noviembre de 2020	Sin reforma
Programa Sectorial de Educación 2020-2024.	06 de julio de 2020	Sin reforma
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.	15 de septiembre de 2020	Sin reforma

**B) Leyes Locales vigentes**

Ordenamiento	Fecha de publicación en el P.O.E.H.	Fecha de última reforma
Constitución Política del Estado de Hidalgo	01 de octubre de 1990	19 de septiembre de 2019
Código Civil para el Estado de Hidalgo	08 de octubre de 1940	01 de agosto de 2018
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo	01 de diciembre de 1940	26 de junio de 2017
Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo	09 de junio 1990	01 de agosto de 2016
Ordenamiento	Fecha de publicación en el P.O.E.H.	Fecha de última reforma
Código Fiscal del Estado de Hidalgo	30 de diciembre 2000	31 de diciembre 2018
Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo	21 de noviembre 2011	31 de diciembre de 2018
Código Penal para el Estado de Hidalgo	09 junio de 1990	07 de junio de 2021
Comisión Interna de Seguimiento y cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público	11 de marzo de 2020	Sin reforma
Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno del Estado de Hidalgo.	06 de abril de 2020	Sin reforma
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	14 de septiembre de 2015	31 de diciembre de 2017
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	18 de noviembre de 2019	Sin reforma
Ley de Bienes del Estado de Hidalgo	31 de mayo de 1991	31 de diciembre de 2016



Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Hidalgo	31 de diciembre de 2007	15 de julio de 2013
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo	30 de diciembre de 1989	31 de diciembre de 2020
Ley de Educación para el Estado de Hidalgo	30 de noviembre de 2020	Sin reforma
Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo	10 de julio 2017	17 de agosto de 2020
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo	10 de julio 2017	17 de agosto de 2020
Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.	03 de mayo de 2004	31 de diciembre de 2020
Ley de Hacienda Municipal	03 de mayo de 2004	31 de diciembre de 2020
Ley de Ingresos del Estado libre y soberano de Hidalgo para el ejercicio fiscal del año 2021.	31 de diciembre 2020	Sin reforma
<b>Ordenamiento</b>	<b>Fecha de publicación en el P.O.E.H.</b>	<b>Fecha de última reforma</b>
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo	31 de diciembre de 1987	22 de diciembre de 2020
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.	27 de octubre de 2014	31 de diciembre de 2020
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.	08 de junio de 1984	13 de diciembre de 2017
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y su Reglamento	04 de mayo de 2016	09 de octubre de 2017
Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo	31 de diciembre de 2001	17 de agosto de 2020

Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo	10 de marzo de 2008	19 de abril de 2021
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo	20 de julio de 2017	Sin reforma
Ley Estatal de Procedimientos Administrativo para el Estado de Hidalgo.	30 de diciembre 2002	31 de diciembre 2016
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.	28 de noviembre de 2011	31 de julio de 2018
Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022.	02 de enero de 2017	02 de septiembre 2020

**C) Ordenamientos internos**

Ordenamiento	Fecha de Expedición	Última Reforma
Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji	22 septiembre 2008	15 de agosto de 2016
Reglamento de Estadías.	27 de junio de 2005	Sin reforma
Reglamento para el uso de la Biblioteca	11 de julio de 2000	Sin reforma
Ordenamiento	Fecha de Expedición	Última Reforma
Reglamento para el Uso de Laboratorios de Informática y Biblioteca	11 de julio de 2000	Sin reforma
Reglamento de la Comisión de Pertinencia.	19 de julio de 2004	Sin reforma
Reglamento de Visitas	19 de julio de 2004	Sin reforma
Reglamento Académico de los Estudiantes.	02 de septiembre de 2013	Sin reforma
Reglamento de Becas y Apoyos	19 de julio de 2004	Sin reforma
Proyecto de Estatuto Orgánico	Julio 2021	

### 1.7.- Atribuciones

Con fundamento en el artículo 6º. del Decreto Núm. 16 que contiene la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji, para el cumplimiento de su objeto estará facultada para:

- I. Impartir educación superior de buena calidad;
- II. Expedir títulos, certificados, diplomas, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a sus funciones;
- III. Determinar, planear, desarrollar y evaluar sus programas de investigación y vinculación;
- IV. Fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico;
- V. Establecer los lineamientos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes;
- VI. Fungir como centro capacitador y evaluador de competencias, así como centro incubador de empresas, de acuerdo con las normas y disposiciones aplicables;
- VII. Administrar y acrecentar su patrimonio creando las figuras e instrumentos jurídicos que permitan a la Universidad transferir el conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados por la Universidad;
- VIII. Planear, desarrollar y evaluar programas de superación académica, administrativa de actualización y de promoción y difusión de los valores sociales y culturales de la Nación, dirigidos tanto a los integrantes de la comunidad universitaria como a la población en general;
- IX. Organizar y desarrollar programas de servicio social y estadías para sus alumnos conforme a la normatividad aplicable;
- X. Las demás que le señale el presente decreto y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### 1.8.- Estructura Orgánica General.

1.	Rectoría
1.1.	Secretaría Académica
1.2.	Secretaría de Vinculación

**1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas.**

1.1.1	De la Dirección General	Nivel 12
-------	-------------------------	----------

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario o, en su caso, el Subsecretario correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;

- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante la Oficialía Mayor la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y
- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.

1.1.1.1.	De la Dirección de Área	Nivel 11
----------	-------------------------	----------

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

1.1.1.1.1.	De la Subdirección de Área	Nivel 10
------------	----------------------------	----------

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;

- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor;
- Recibir para acuerdo a los Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

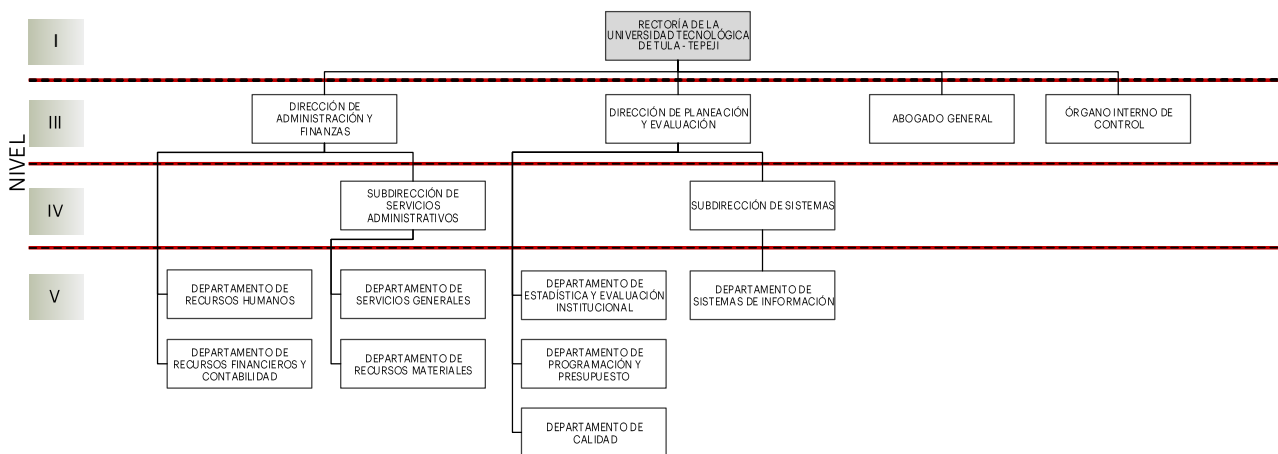
1.1.1.1.1	De los Encargados de Departamento	Nivel 09
-----------	-----------------------------------	----------

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

**Capítulo Segundo**  
**De las Unidades Administrativas**

**Sección Primera**  
**Del Despacho de la Rectoría**

**2.1.1 Organigrama Específico**



**2.1.2 Estructura Orgánica Específica**

1.	Rectoría de la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji
1.0.1	Dirección de Administración y Finanzas
1.0.1.0.1	Departamento de Recursos Humanos
1.0.1.0.2	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad
1.0.1.1	Subdirección de Servicios Administrativos
1.0.1.1.1	Departamento de Servicios Generales
1.0.1.1.2	Departamento de Recursos Materiales
1.0.2	Dirección de Planeación y Evaluación
1.0.2.0.1	Departamento de Estadística y Evaluación Institucional
1.0.2.0.2	Departamento de Programación y Presupuesto
1.0.2.0.3	Departamento de Calidad
1.0.2.1	Subdirección de Sistemas
1.0.2.1.1	Departamento de Sistemas de Información
1.0.3	Abogado General
1.0.4	Órgano Interno de Control

### 2.1.3. Objetivo y funciones específicas.

1	Rectoría	Nivel I
---	----------	---------

#### Objetivo Específico:

Dirigir la realización de las funciones y actividades de carácter Académico, Administrativo, Vinculación, Planeación, Evaluación, Investigación y de Difusión de Cultura de la Universidad, a fin de elevar la calidad institucional, satisfaciendo las necesidades de la región, el estado y el país.

#### Funciones Específicas:

- Representar legalmente a la Universidad, en sus relaciones con los poderes del Estado, Instituciones de Educación, Universidades del Sistema, entidades públicas, privadas y extranjeras;
- Celebrar convenios de colaboración, coordinación o intercambio a nivel nacional e internacional;
- Someter a consideración del H. Consejo Directivo, el proyecto del presupuesto universitario;
- Aprobar documentos de gestión institucional;
- Vigilar el funcionamiento general de la Universidad; y
- Autorizar la ejecución del presupuesto y los bienes que constituyen el patrimonio de la Universidad.

1.0.1	Dirección de Administración y Finanzas	Nivel III
-------	----------------------------------------	-----------

#### Objetivo Específico:

Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales que requiere la institución, con la finalidad de optimizar su operación y el logro de sus objetivos.

#### Funciones Específicas:

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Universidad para garantizar su correcta operación, optimizando los recursos asignados;



- Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal;
- Diseñar y proponer políticas, lineamientos y manuales administrativos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y programas de seguridad que requiera la Universidad y vigilar su cumplimiento;
- Gestionar y coordinar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la Universidad;
- Coadyuvar al cumplimiento de las metas anuales del Plan Institucional de Desarrollo y del Programa Operativo Anual, a través de la vinculación permanente con todas las Unidades Administrativas, con el fin de lograr los objetivos y metas institucionales;
- Coordinar y gestionar el suministro y ejercicio de los recursos financieros de la universidad, relacionados con los diferentes proyectos de las áreas académicas y administrativas de la Universidad y generar los respectivos informes financieros;
- Proponer, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles e identificar las necesidades de infraestructura de la Universidad;
- Promover la creación y operación de mecanismos y estrategias que permitan incrementar la captación de ingresos de la Universidad;
- Fungir como enlace de transparencia con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y como enlace normativo en el Sistema Integral de Archivos de la Universidad;
- Integrar bajo la normatividad aplicable, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público para la aprobación del Consejo Directivo y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Universidad;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal;
- Coordinarse con las demás unidades administrativas para que, desde el ámbito de su competencia, coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este ordenamiento y el (la) Rector(a).

1.0.1.0.1	Departamento de Recursos Humanos	Nivel V
-----------	----------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Coordinar las diferentes etapas del proceso de selección, contratación, evaluación y formación del personal de la Universidad, a través de procesos administrativos eficientes y transparentes, con la finalidad de proveer los perfiles requeridos que aseguren el logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Específicas:**

- Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de candidatos a personal administrativo;
- Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de candidatos a personal docente;
- Integrar los expedientes del personal;
- Elaborar el programa anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal;
- Verificar el programa de inducción del personal administrativo y docente de nuevo ingreso;
- Elaborar las nóminas del personal;
- Gestionar el proceso de altas, bajas y modificaciones de salario del personal ante el ISSSTE; y
- Proponer los mecanismos y procedimientos de la evaluación al desempeño del personal administrativo y de apoyo.

1.0.1.0.2	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad	Nivel V
-----------	-----------------------------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Proporcionar información financiera y contable, con base en los lineamientos y procedimientos establecidos por la CONAC, a las diferentes áreas o instituciones que la soliciten, con la finalidad de poder llevar a cabo su análisis y toma de decisiones.

**Funciones Específicas:**

- Registrar las operaciones de ingresos y egresos;
- Gestionar el subsidio de la Universidad;
- Proporcionar información a las diferentes Auditorías Internas y Externas;
- Realizar conciliaciones de depósitos bancarios de alumnos a través del Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE); y
- Determinar los impuestos federales y estatales que son pagados por la Universidad.

1.0.1.1	Subdirección de Servicios Administrativos	Nivel IV
---------	-------------------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar los servicios, actividades y proyectos conducentes a la administración de los recursos humanos, suministro de recursos materiales a las áreas administrativas, mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e instalaciones de la Universidad, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los mismos.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar la elaboración, seguimiento y cumplimiento de las licitaciones públicas o concursos restringidos para la adquisición de bienes o servicios;
- Supervisar la adquisición, suministro y resguardo de los bienes muebles de la Universidad y los movimientos de bajas del activo fijo;
- Monitorear el levantamiento físico de los inventarios de bienes muebles y materiales de consumo y su actualización sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo;
- Supervisar que los proveedores de bienes y servicios sean seleccionados, evaluados y calificados;
- Aprobar el programa anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura de la Universidad y sus dos Unidades Académicas;
- Elaborar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular de la Universidad;
- Programar los pagos de tenencia, verificación y trámites varios;

- Supervisar el programa de protección civil de la Universidad;
- Supervisar el mantenimiento de las cámaras de video vigilancia de la Universidad y sus dos Unidades Académicas, así como su monitoreo de las mismas;
- Gestionar los siniestros que involucren cualquiera de los bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- Supervisar el otorgamiento del servicio de transporte a los programas de intercambios académicos, culturales, deportivos, de difusión de la Universidad y visitas industriales; y
- Evaluar la prestación de servicios administrativos y generales de la Universidad.

1.0.1.1.1	Departamento de Servicios Generales	Nivel V
-----------	-------------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Proporcionar los servicios básicos que se requieran para el desarrollo satisfactorio del proceso educativo y administrativo, realizando los programas anuales de mantenimiento y atendiendo las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo, de manera oportuna y eficiente, en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos.

**Funciones Específicas:**

- Verificar las acciones dirigidas a la aplicación del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Universidad;
- Supervisar la ejecución de los protocolos y de las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones;
- Gestionar la contratación de los servicios (Fumigación, Mantenimiento, Vigilancia, Cafetería y Fotocopiado);
- Verificar el cumplimiento de los contratos celebrados sobre la prestación de cada uno de los servicios subcontratados a la Universidad (Fumigación, Mantenimiento, Vigilancia, Cafetería y Fotocopiado);
- Gestionar todos los requerimientos e insumos que son requeridos y solicitados por el área de limpieza y mantenimiento; y

- Instalar los espacios físicos de los eventos programados en ámbitos académicos, culturales, deportivos e institucionales.

1.0.1.1.2	Departamento de Recursos Materiales	Nivel V
-----------	-------------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Realizar las adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios autorizadas en el Programa Anual de Adquisiciones y arrendamientos de la Institución y en proyectos especiales, con la finalidad de que las unidades orgánicas cuenten con los materiales o servicios para realizar sus actividades sustantivas, en el marco de la normativa vigente aplicable y políticas, bases y lineamientos de la Institución. Así como la gestión y control de los bienes muebles de la UTTT.

**Funciones Específicas:**

- Gestionar lo conducente para el cumplimiento de las actividades del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Institución;
- Proponer al Comité de Adquisiciones las adquisiciones por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública;
- Realizar los procesos de adquisición;
- Gestionar las actividades del comité de bienes muebles de la UTTT; y
- Elaborar el Programa Anual de inventarios de bienes muebles de la UTTT.

1.0.2	Dirección de Planeación y Evaluación	Nivel III
-------	--------------------------------------	-----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar el desarrollo de las acciones de planeación, programación, presupuesto, evaluación, estadística, sistemas de información y mejora continua en la gestión de calidad, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo de corto y mediano plazo de la Institución;
- Vigilar el cumplimiento del Programa Institucional de Desarrollo a través del Programa Operativo Anual;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente para presentarlo al Rector(a), para someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;
- Evaluar el cumplimiento de metas de los proyectos que integran el Programa Operativo Anual;
- Coordinar la elaboración de Anteproyecto y Presupuesto anual de la Universidad y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales procedentes;
- Coordinar los informes de actividades de acuerdo a los requerimientos de las instancias federales y estatales;
- Dirigir la integración de la información que se presenta al H. Consejo Directivo;
- Supervisar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad;
- Coordinar el sistema de información para la generación de estadísticas;
- Coordinar la elaboración del Informe del Ejercicio de Autoevaluación;
- Coordinar la elaboración del Modelo de Evaluación de la Calidad (MECASUT);
- Supervisar la implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicación para el desarrollo institucional.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas, a dicho personal.
- Coordinarse con las demás unidades administrativas para que, desde el ámbito de su competencia, coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este ordenamiento y el (la) Rector(a).

1.0.2.0.1	Departamento de Estadística y Evaluación Institucional	Nivel V
-----------	--------------------------------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Operar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y actividades de la Universidad, con base en los lineamientos establecidos en la materia, a fin de emitir información a las instancias que así lo requieran.

**Funciones Específicas:**

- Integrar la estadística básica institucional para la obtención de indicadores educativos;
- Elaborar informes de evaluación de las actividades sustantivas y adjetivas de la institución;
- Integrar los formatos de estadística básica 911 para la obtención de información de los programas educativos;
- Integrar los componentes, metas e indicadores del Programa Operativo Anual; y
- Elaborar la evaluación institucional, en función al Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas y a las necesidades de la institución.

1.0.2.0.2	Departamento de Programación y Presupuesto	Nivel V
-----------	--------------------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Controlar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, con base a los programas de trabajo y proyectos autorizados, a fin de cumplir con el desarrollo de los objetivos y metas institucionales programadas

**Funciones Específicas:**

- Integrar el anteproyecto del Presupuesto de la institución;
- Integrar el Presupuesto de Ingresos de la Institución;
- Elaborar el presupuesto de egresos de la institución;
- Verificar la aplicación de recursos;

- Elaborar informes del presupuesto de egresos;
- Aplicar las modificaciones presupuestarias (ampliaciones-reducciones);
- Realizar el registro presupuestal el gasto institucional; y
- Elaborar informes del Presupuesto de Ingresos.

1.0.2.0.3	Departamento de Calidad	Nivel V
-----------	-------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Mantener la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante acciones encaminadas a la mejora continua de los procesos para lograr los objetivos estratégicos de la Universidad.

**Funciones Específicas:**

- Proponer los procesos para el sistema de gestión de la calidad;
- Supervisar el control de la información documentada del sistema de gestión de calidad;
- Difundir a todos los niveles la política y objetivos de calidad;
- Integrar las auditorías internas y externas del sistema de gestión de la calidad;
- Vigilar el cumplimiento de las acciones correctivas; y
- Atender las quejas de clientes y/o propuestas de mejora correspondientes al sistema de gestión de calidad;

1.0.2.1	Subdirección de Sistemas	Nivel IV
---------	--------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Impulsar el uso y desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación, como elementos estratégicos de la gestión educativa, desarrollando, implementando y actualizando la infraestructura informática de equipos, programas y sistemas, en función de las necesidades de procesamiento y flujos de información automatizada que se requiera para la realización de las funciones sustantivas, administrativas y de apoyo.



**Funciones Específicas:**

- Promover una cultura informática entre la comunidad universitaria, que coadyuve al uso de las tecnologías de la información;
- Supervisar el cumplimiento del esquema normativo en materia de seguridad, para la protección de equipos, dispositivos e instalaciones de cómputo y bancos de información;
- Proponer plataformas y tecnologías para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de automatización;
- Estructurar proyectos que permitan la incorporación de las nuevas tecnologías de la información;
- Supervisar las redes de voz y datos de la institución;
- Supervisar la adquisición y renovación de licenciamiento de software, telefonía e Internet;
- Supervisar la operación del sistema institucional de información y las actividades conducentes a su mejora continua;
- Administrar los recursos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan la red universitaria de cómputo; y
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la institución.

1.0.2.1.1	Departamento de Sistemas de Información	Nivel V
-----------	-----------------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Llevar a cabo la coordinación, diseño, desarrollo, implementación y administración de las diferentes tecnologías de la información, con el fin de apoyar las actividades de las áreas que conforman la Universidad Tecnológica Tula-Tepeji.

**Funciones Específicas:**

- Integrar proyectos que permitan la incorporación de las nuevas tecnologías de la información;
- Administrar servicios de Internet y telecomunicaciones;

- Incorporar sistemas de seguridad en cómputo que garanticen la integridad de la información y la prestación de los servicios de Internet;
- Proponer proyectos de desarrollo de software;
- Realizar las actividades relacionadas con las redes de voz y datos de la institución;
- Integrar proyectos de conectividad que permitan la integración de nuevas tecnologías evaluadas; y
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la institución.

1.0.3	Abogado General	Nivel III
-------	-----------------	-----------

**Objetivo Específico:**

Mantener actualizada la legislación interna de la Universidad, apoyando y asesorando jurídicamente a la Rectoría, fungiendo como asesor en la elaboración de instrumentos normativos, contratos y verificar el correcto cumplimiento de los contratos y convenios que concrete la Universidad

**Funciones específicas:**

- Intervenir como apoderado legal de la Universidad, mediante poderes que le otorgue el(la) Rector(a), con las más amplias facultades que para el efecto se requieran, en todos aquellos juicios en donde la universidad sea parte;
- Realizar, mediante mandato legal, las acciones o gestiones necesarias para la defensa de los derechos y patrimonio de la Universidad;
- Atender las consultas que le formulen las demás Unidades Administrativas de la Universidad sobre la interpretación y debida aplicación de la legislación vigente;
- Formular y revisar los acuerdos, documentos, convenios y contratos que celebre la Universidad conforme a los requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas;
- Intervenir en la elaboración de instrumentos jurídicos necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad, promover su actualización y supervisar su cumplimiento;

- Compilar Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la Universidad;
- Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del H. Consejo Directivo de la Universidad y recabar las firmas correspondientes;
- Asesorar en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de la Universidad;
- Coordinar la realización de las sesiones del Consejo Directivo de la Universidad;
- Apoyar al Rector(a) en el seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal;
- Coordinarse con las demás unidades administrativas para que, desde el ámbito de su competencia, coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este ordenamiento y el (la) Rector(a).

1.0.4	Órgano Interno de Control	Nivel III
-------	---------------------------	-----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública de la Universidad, con el objeto de que, oportuna, permanente y sistemáticamente, se contemplen los aspectos más representativos y relevantes de la forma en que las áreas correspondientes apliquen la normatividad, administren los recursos y den cumplimiento a los planes, programas y presupuestos institucionales.

**Funciones Específicas:**

- Representar a la Secretaría ante la dependencia o entidad paraestatal en la que se encuentre designado;
- Vigilar y evaluar el desempeño de las dependencias o entidades, propiciando que el Sistema de Control Interno, cumpla con las disposiciones normativas vigentes en materia de ética, conducta y prevención de conflicto de interés; transparencia, planeación, programación,

presupuestación; ingresos, egresos y patrimonio; inversión, obra pública y financiamiento; sistema de contabilidad; adquisición de bienes, arrendamientos y servicios; recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales, entre otras acciones de administración pública;

- Requerir a las Unidades Administrativas de las dependencias o entidades en las que se encuentran designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, incluyendo planes y estrategias de mediano y largo plazo;
- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en los comités o subcomités creados por la dependencia o entidad;
- Intervenir en los procesos de entrega recepción derivado de la remoción del cargo o sustitución de los servidores públicos, en los niveles que contemple la propia legislación; así como, tomar conocimiento y en su caso intervenir en los procesos derivados de actos de desincorporación de organismos entre dependencias, respecto de los recursos materiales, financieros y humanos;
- Participar conforme a sus facultades en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas; además de intervenir aleatoriamente en su entrega recepción;
- Proponer su Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación, para autorización del titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia;
- Informar al titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, dentro de los primeros treinta días posteriores al primer semestre y al cierre del ejercicio, respecto del desempeño institucional de la dependencia o entidad en términos de eficacia y eficiencia, como base para proponer acciones de mejora;
- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos, ex servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en materia de responsabilidades administrativas, y en su caso, turnarlas a la autoridad competente;
- Investigar hechos de oficio, por denuncia, o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o de auditores externos, así como determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que señale la ley en la materia como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda; así como emitir el

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora, en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa;

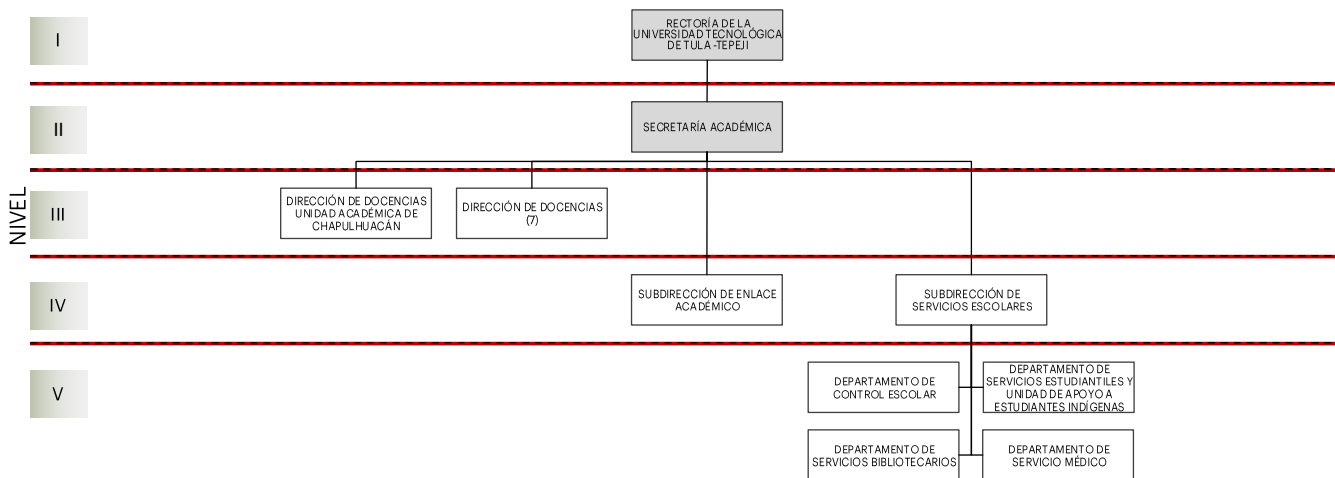
- Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa de la dependencia o entidad paraestatal en las que se encuentren designados en los términos que establece la ley en la materia; y cuando sea necesario, remitir los autos originales del expediente a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- Turnar las constancias originales del expediente de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas graves o de particulares vinculados con estas;
- Solicitar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la asesoría correspondiente respecto de los proyectos elaborados para resolución definitiva;
- Practicar actuaciones y diligencias, en los términos que señalen las leyes en materia de su competencia;
- Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones e inspecciones, informando resultados a las autoridades competentes;
- Instar al titular de la dependencia, entidad o al enlace designado, se atiendan oportunamente y en forma los requerimientos de las entidades fiscalizadoras; así como, el seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas que le sean instruidas;
- Hacer del conocimiento del representante legal de la dependencia o entidad, los hechos que las leyes señalen como delitos para su denuncia o querrela ante la instancia de procuración de justicia correspondiente;
- Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos de corrupción ante la Fiscalía Especializada;
- Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de capacitación y asesoría, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Comisionar a los servidores públicos del Órgano Interno de Control, para realizar actividades inherentes al cumplimiento de sus funciones y del Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación;
- Intervenir en los procesos derivados de actos de desincorporación de bienes muebles en las dependencias y entidades respecto de los recursos materiales;

- Certificar ante requerimiento, copia de documentos en materia de su competencia; y
- Atender las demás que, en el ámbito de su competencia, le confieran otras disposiciones legales y aquéllas que le sean encomendadas por el titular de la Secretaría o de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia.

**Capítulo Segundo**  
**De las Unidades Administrativas**

**Sección Segunda**  
**De la Secretaría Académica**

**2.2.1 Organigrama Específico**



**2.2.2 Estructura Orgánica Específica**

<b>1.1</b>	<b>Secretaría Académica</b>
1.1.1	Dirección de Docencias Unidad Académica de Chapulhuacán
1.1.2	Dirección de Docencias (7)
1.1.0.1	Subdirección de Enlace Académico
1.1.0.2	Subdirección de Servicios Escolares
1.1.0.2.1	Departamento de Control Escolar
1.1.0.2.2	Departamento de Servicios Bibliotecarios
1.1.0.2.3	Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas
1.1.0.2.4	Departamento de Servicio Médico

### 2.2.3 Objetivo y funciones específicas

1.1	Secretaría Académica	Nivel II
-----	----------------------	----------

#### Objetivo específico:

Definir las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, investigación, servicios escolares y apoyo académico de la Universidad, conforme a lo establecido en los ordenamientos de la misma, en coordinación con las demás unidades orgánicas, para propiciar el desarrollo tecnológico y calidad en el servicio educativo.

#### Funciones Específicas:

- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia, de investigación educativa, desarrollo tecnológico y calidad del servicio educativo, conforme a lo establecido en los ordenamientos de la Universidad y en coordinación con las demás unidades administrativas;
- Proponer las políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las funciones de la Universidad, en el ámbito docente, de investigación científica y tecnológica e integración y funcionamiento de las academias;
- Coordinar y supervisar la selección, contratación y capacitación del personal docente;
- Coordinarse con las Direcciones de Docencia en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar;
- Proponer políticas de superación académica y establecer, previo acuerdo con el(la) Rector(a), programas de formación, capacitación y actualización docente;
- Planear y coordinar la creación, actualización y cumplimiento de los planes y programas de estudio, pertinentes con las necesidades del sector público, privado y social de la región, del Estado y del país;
- Impulsar el desarrollo tecnológico, investigación y la calidad en el servicio educativo;
- Promover la integración y funcionamiento de las Academias y de los Cuerpos Académicos;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la supervisión para la aplicación y cumplimiento de la normatividad universitaria.



- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades encomendadas, al personal a su cargo.
- Coordinarse con las demás unidades administrativas para que, desde el ámbito de su competencia, coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este ordenamiento y el (la) Rector(a).

1.1.1	Dirección de Docencias Unidad Académica de Chapulhuacán	Nivel III
-------	---------------------------------------------------------	-----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación relacionadas con los Programas Educativos del Campus, así como coadyuvar en actividades de vinculación y administrativas que garanticen el adecuado funcionamiento del Campus, para cumplir con el objetivo de la institución.

**Funciones Específicas:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones conducentes para el proceso de enseñanza aprendizaje de los Programas Educativos a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable;
- Planear, promover y dirigir estrategias para la realización de actividades académicas, de investigación científica, cuerpos académicos, de vinculación, difusión y desarrollo tecnológico, relacionadas con los Programas Educativos a su cargo, con proyectos de interés regional, estatal, nacional e internacional;
- Planear y dirigir el uso de los talleres, laboratorios, equipo e instalaciones de los Programas Educativos adscritos a su Dirección;
- Coordinarse con la Secretaría Académica en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar;
- Planear y realizar estudios para la detección de necesidades de formación, capacitación, actualización, y superación académica del personal adscrito a su Dirección de Docencia; Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica para la formación docente del personal adscrito a la Dirección a su cargo;

- Planear, coordinar y dirigir el proceso de evaluación externa de la Dirección a su cargo;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal;
- Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los estudiantes, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encauzar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito en la formación profesional con la incorporación al campo laboral y la sociedad;
- Promover, a través de las tutorías en el estudiante, la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encauzar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito profesional y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;
- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades emanadas de los convenios suscritos con en el sector productivo y social, nacional e internacional que fortalezcan los proyectos y actividades realizadas en los Programas Educativos adscritos a su Dirección de Docencia.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal adscrito a los Programas Educativos correspondientes a la Dirección de Docencia a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal, y
- Coordinarse con las demás unidades administrativas para que, desde el ámbito de su competencia, coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este ordenamiento y el (la) Rector(a) y el (la) Secretario (a) Académico (a).

1.1.2	Dirección de Docencias (7)	Nivel III
-------	----------------------------	-----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con los programas educativos a su cargo, con base en los planes de estudio vigentes que permitan garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad e indicadores institucionales del proceso de enseñanza-aprendizaje, que contribuyen en el logro del objetivo de la institución.

**Funciones Específicas:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones conducentes para el proceso de enseñanza aprendizaje de los Programas Educativos a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable;
- Planear, promover y dirigir estrategias para la realización de actividades académicas, de investigación científica, cuerpos académicos, de vinculación, difusión y desarrollo tecnológico, relacionadas con los Programas Educativos a su cargo, con proyectos de interés regional, estatal, nacional e internacional;
- Planear y dirigir el uso de los talleres, laboratorios, equipo e instalaciones de los Programas Educativos adscritos a su Dirección;
- Coordinarse con la Secretaría Académica en la planeación de prácticas, visitas y estadías que los estudiantes deban realizar;
- Planear y realizar estudios para la detección de necesidades de formación, capacitación, actualización, y superación académica del personal adscrito a su Dirección de Docencia; Realizar estudios para la detección de necesidades de actualización profesional y superación académica para la formación docente del personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- Organizar, dirigir y participar en el diseño, actualización, acreditación de los planes y programas de estudio, metodologías de enseñanza y material didáctico de los Programas Educativos adscritos a su Dirección de Docencia y coordinar los procesos correspondientes con estándares de calidad, pertinencia, formación, sentido de investigación e innovación de los procesos, incorporando avances tecnológicos;
- Planear, coordinar y dirigir el proceso de evaluación externa de la Dirección a su cargo;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal;
- Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los estudiantes, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el estudiante la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encauzar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito en la formación profesional con la incorporación al campo laboral y la sociedad;

- Promover, a través de las tutorías en el estudiante, la apropiación de valores, actitudes y hábitos con la finalidad de encauzar su vocación y desarrollo de las capacidades personales que garanticen su éxito profesional y su incorporación al campo laboral y a la sociedad;
- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades emanadas de los convenios suscritos con en el sector productivo y social, nacional e internacional que fortalezcan los proyectos y actividades realizadas en los Programas Educativos adscritos a su Dirección de Docencia.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su adscrito a los Programas Educativos correspondientes a la Dirección de Docencia a cargo y las actividades encomendadas a dicho personal;
- Coordinarse con las demás unidades administrativas para que, desde el ámbito de su competencia, coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este ordenamiento y el (la) Rector(a) y el (la) Secretario (a) Académico (a).

1.1.0.1	Subdirección de Enlace académico	Nivel IV
---------	----------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Fortalecer las actividades relacionadas con la docencia, investigación, y relativas al mejoramiento del personal académico de la Universidad, para propiciar el desarrollo tecnológico y calidad en el servicio educativo.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar la participación de los docentes de tiempo completo y Cuerpos Académicos de la Universidad en las convocatorias del Programa de Mejoramiento al Profesorado (PROMEPE);
- Coordinar la apertura y acreditación de nuevos Programas Educativos;
- Elaborar las propuestas de programas de formación de nuevos profesores;
- Supervisar la capacitación y actualización del Programa de formación del personal académico; y
- Proponer actividades de investigación educativa en la UTTT;

1.1.0.2

Subdirección de Servicios Escolares

Nivel IV

**Objetivo Específico:**

Ofrecer servicios de apoyo académico y orientación a los estudiantes a través de la coordinación de los servicios bibliotecarios, estudiantiles, servicio médico y de control escolar, durante el proceso de su formación profesional, a fin de ofrecerles los elementos necesarios para facilitarles su estancia en la Universidad y contribuir a la conclusión de sus estudios académicos.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar los servicios escolares otorgados en la Universidad Tecnológica;
- Supervisar el ingreso, permanencia y egreso de los alumnos de la Universidad Tecnológica;
- Aprobar la expedición de documentación y comprobantes escolares;
- Proponer el calendario escolar anual, las convocatorias de ingreso a la institución y la calendarización de actividades cuatrimestrales;
- Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos; y
- Administrar el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE).

1.1.0.2.1

Departamento de Control Escolar

Nivel V

**Objetivo Específico:**

Ofrecer un servicio de apoyo educativo a los alumnos durante el proceso de ingreso, así como en el seguimiento académico y certificación de estudios, con base en la normatividad que aplica la institución, a fin de ofrecer servicio de apoyo educativo al proceso enseñanza-aprendizaje.

**Funciones Específicas:**

- Integrar los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica y la promoción de inscripciones;
- Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes;

- Actualizar el archivo de ingreso, permanencia (alta y baja) y egreso de los estudiantes;
- Operar el Sistema Integral de Gestión Educativa (SIGE);
- Realizar trámites para el Registro de Adición y Cambio de Nomenclatura de carreras;
- Realizar trámites para el Registro de Título Electrónico y Registro Profesional Estatal de los egresados; y
- Elaborar los documentos oficiales solicitados dentro del ámbito de su competencia.

1.1.0.2.2	Departamento de Servicios Bibliotecarios	Nivel V
-----------	------------------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje a través del acceso al acervo bibliográfico, así como el uso de espacios y apoyos didácticos, que sirvan de herramienta para reforzar los conocimientos adquiridos por el alumno en el aula.

**Funciones Específicas:**

- Proponer convenios de mutua colaboración con las organizaciones y redes bibliotecarias, bajo un marco legal;
- Integrar la información estadística, de los niveles de servicio que presta la biblioteca;
- Difundir el reglamento de operación de los servicios que ofrece la biblioteca, fomentando siempre el respeto y disciplina en el uso de los servicios;
- Conservar el acervo bibliográfico en plataforma digital, en materia de consulta, control, estadística; y
- Gestionar el patrocinio en donaciones e involucramiento en programas de intercambio de acervo bibliotecario.

1.1.0.2.3	Departamento de Servicios Estudiantiles y Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas	Nivel V
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Asesorar al alumno para obtener atención psicológica, becas y apoyos alimenticios durante su estancia en la institución y orientarlos sobre los beneficios que se proporcionan en el área de becas, psicología y la Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas, para promover y fortalecer el desarrollo integral de los estudiantes a través de una atención profesional y de calidad.

**Funciones Específicas:**

- Dar seguimiento desde el inicio de la publicación a convocatorias para el otorgamiento de Becas;
- Generar estadísticas sobre índice de becas otorgadas a los alumnos de la Institución;
- Verificar la Unidad de Apoyo a Estudiantes Indígenas;
- Gestionar becas para apoyo a los estudiantes;
- Realizar pruebas psicométricas a los aspirantes a profesores, personal y a estudiantes de la Universidad; y
- Dar atención psicológica a los alumnos.

1.1.0.2.4	Departamento de Servicio Médico	Nivel V
-----------	---------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Promover constantemente acciones preventivas de promoción y educación para la salud, encaminadas a fomentar el autocuidado de la misma, cuyo objetivo es contribuir a que los alumnos y el personal de la institución mejoren su calidad de vida y mantengan en óptimas condiciones su estado de salud.

**Funciones Específicas:**

- Otorgar atención de primeros auxilios, médica y de enfermería;
- Realizar constancias y notas médicas por enfermedad, embarazo o discapacidad;

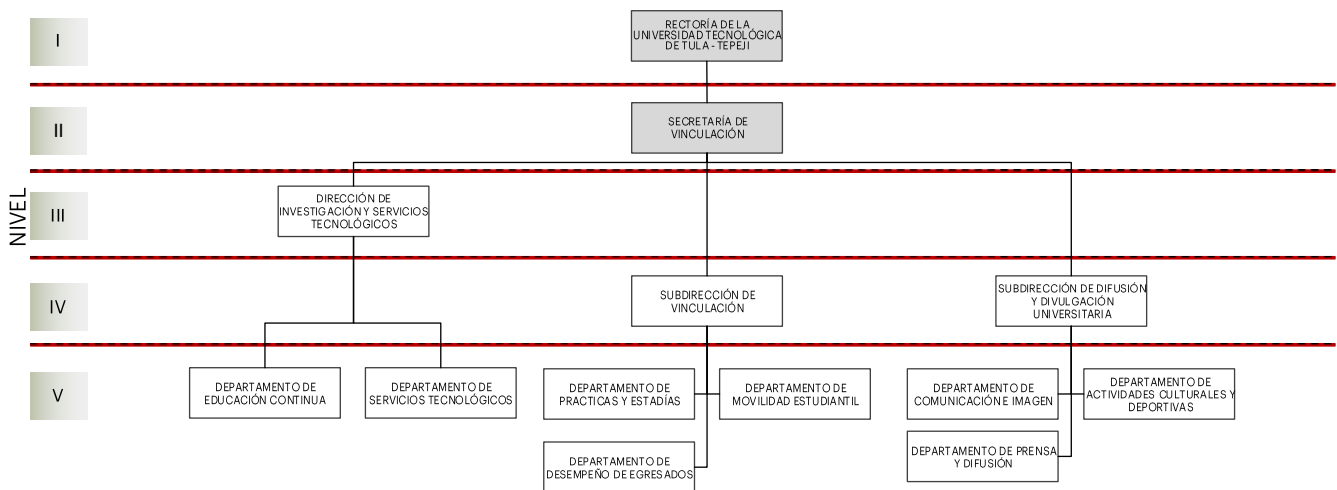
- Realizar orientaciones grupales e individuales sobre temas de salud, por parte del programa de tutorías;
- Realizar el proceso de altas y bajas de estudiantes de la UTTT al régimen del Seguro Facultativo;
- Gestionar el Seguro de Accidentes Escolares Colectivo;
- Integrar la brigada de primeros auxilios dentro de la Universidad Tecnológica de Tula Tepeji;
- Realizar la Inspección de sanidad de cafetería y estanquillos;
- Realizar actividades de promoción a la salud, así como de prevención y detección oportuna de enfermedades; y
- Proponer medidas de prevención de enfermedades y accidentes dentro de la Universidad Tecnológica de Tula Tepeji, por medio de campañas.



**Capítulo Segundo**  
**De las Unidades Administrativas**

**Sección Tercera**  
**De la Secretaría de Vinculación**

**2.3.1. Organigrama específico**



**2.3.2 Estructura Orgánica Específica**

<b>1.2.</b>	<b>Secretaría de Vinculación</b>
1.2.1	Dirección de Investigación y Servicios Tecnológicos
1.2.1.0.1	Departamento de Educación Continua
1.2.1.0.2	Departamento de Servicios Tecnológicos
1.2.0.1	Subdirección de Vinculación
1.2.0.1.1	Departamento de Prácticas y Estadías
1.2.0.1.2	Departamento de Desempeño de Egresados
1.2.0.1.3	Departamento de Movilidad Estudiantil
1.2.0.2	Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria
1.2.0.2.1	Departamento de Comunicación e Imagen
1.2.0.2.2	Departamento de Prensa y Difusión
1.2.0.2.3	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas

### 2.3.3 Objetivo y funciones específicas

1.2	Secretaría Vinculación	Nivel II
-----	------------------------	----------

#### Objetivo Específico:

Establecer la vinculación técnico-académica de la institución con los diferentes sectores de la sociedad, a fin de impulsar la prestación de servicios tecnológicos y de investigación; la difusión institucional; la extensión y divulgación; los servicios de educación continua y capacitación y la promoción de la oferta educativa, así como fortalecer la imagen universitaria a nivel regional, nacional e internacional.

#### Funciones Específicas:

- Dirigir organizar y mantener la vinculación, tanto técnica como académica, de la Universidad, con el sector productivo de bienes y servicios y con instancias del sector público, privado y social, tanto a nivel regional, nacional e internacional, pudiendo transferir el conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados por la Universidad;
- Coordinar las acciones del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad;
- Promover, dirigir, coordinar y supervisar la difusión, extensión y divulgación universitaria a nivel Regional, Estatal, Nacional e Internacional;
- Promover, difundir y fortalecer la imagen institucional de la Universidad, tanto al interior como al exterior, a través de actividades culturales, deportivas, de prensa y difusión;
- Planear, organizar, coordinar y operar las estrategias de campaña de captación de estudiantes;
- Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional, para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico, en el ámbito académico, de investigación científica y tecnológica, administrativo, financiero y profesional, así como los relacionados con la movilidad académica y estudiantil, las visitas, estadías y la prestación de servicios profesionales que generen ingresos a la Universidad;
- Coordinar los proyectos de transferencia de conocimiento tecnológico, bienes y servicios desarrollados, para acrecentar el patrimonio de la Universidad;

- Planear, coordinar y difundir los servicios tecnológicos, de educación continua y desarrollo de proyectos de investigación. Planear y controlar un programa de servicios tecnológicos atendiendo a las necesidades a nivel regional, nacional e internacional;
- Planear y controlar estrategias de educación continua que permitan ofrecer servicios de capacitación al sector productivo a nivel regional, nacional e internacional;
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Centro Incubador de Empresas, de la entidad de Certificación y Evaluación de Competencias, así como las actividades extracurriculares;
- Establecer, en coordinación con la Secretaría Académica y con los Directores de Docencias, la planeación, programación y realización de prácticas, visitas, servicios, estancias y estadías, que los alumnos y las alumnas deban realizar;
- Establecer y efectuar Programas de seguimiento, colocación y promoción profesional de egresados;
- Planear y coordinar las estrategias de seguimiento y colocación de egresados.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal.
- Coordinarse con las demás unidades administrativas para que, desde el ámbito de su competencia, coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este ordenamiento y el (la) Rector(a).

1.2.1	Dirección Investigación y Servicios Tecnológicos	Nivel III
-------	--------------------------------------------------	-----------

**Objetivo Específico:**

Promover los servicios tecnológicos de la Universidad entre los diversos sectores de la sociedad, para impulsar la innovación, la investigación aplicada, el emprendimiento, la transferencia de tecnología, así como el impulso a la capacitación y certificación de competencias con el fin de coadyuvar en dinamizar el desarrollo de talento humano y la generación de derrama económica.

**Funciones Específicas:**

- Proponer lineamientos y criterios encaminados a promover la investigación de la Universidad;
- Dirigir y vigilar el establecimiento y aplicación de políticas y mecanismos para la integración, desarrollo y evaluación de los proyectos de investigación tecnológica que se realicen en la Universidad;
- Proponer criterios encaminados a establecer intercambios académicos y de investigación de la Universidad con instituciones nacionales e internacionales;
- Proporcionar los servicios tecnológicos de desarrollo de proyectos de investigación;
- Promover la suscripción de convenios, contratos y acuerdos a nivel regional, estatal, nacional e internacional para impulsar la investigación y el desarrollo científico y tecnológico.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar al personal a su cargo y las actividades encomendadas a dicho personal.
- Coordinarse con las demás unidades administrativas para que, desde el ámbito de su competencia, coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, este ordenamiento y el (la) Rector(a).

1.2.1.0.1	Departamento de Educación Continua	Nivel V
-----------	------------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Ofrecer programas de educación continua congruentes con las necesidades de actualización y capacitación de las y los egresados de la Universidad, así como de los sectores productivo, gubernamental y social, para fortalecer la vinculación a través de la capacitación y/o actualización de la sociedad.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar la oferta de capacitación, actualización y especialización profesional;
- Difundir la oferta de capacitación de Educación Continua;

- Atender las necesidades de actualización y capacitación, en las empresas del sector productivo, gubernamental y social;
- Proponer acciones encaminadas a la generación de ingresos extraordinarios para la UTTT; y
- Propiciar la innovación educativa.

1.2.1.0.2	Departamento de Servicios Tecnológicos	Nivel V
-----------	----------------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Coadyuvar en la promoción de los servicios tecnológicos para la generación de empresas innovadoras, con alto potencial de rendimiento, así como fomentar y consolidar la cultura empresarial tanto de los alumnos como de la sociedad en general, que contribuya al desarrollo de la región y a elevar los niveles de vida de la sociedad.

**Funciones Específicas:**

- Promover los servicios tecnológicos y de incubación de empresas entre los docentes, estudiantes y los diferentes sectores de la sociedad;
- Realizar las gestiones para la selección de consultores por área de especialización;
- Atender las convocatorias de las Instituciones educativas y gubernamentales relacionadas con el emprendimiento y el desarrollo de proyectos tecnológicos;
- Orientar a los emprendedores en la gestión de apoyos financieros;
- Promover los servicios de registro de propiedad intelectual entre los diferentes sectores de la sociedad y la realización de trámites;
- Gestionar la operación y administración del proceso relacionado con los servicios de Capacitación, Evaluación y Certificación de competencias;
- Gestionar los procesos de evaluadores independientes y certificados; y
- Recopilar la información para la Auditoría Anual que se realiza a la Entidad de Certificación.

1.2.0.1	Subdirección de Vinculación	Nivel IV
---------	-----------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Promover los vínculos institucionales con el sector productivo, público y social para la gestión del conocimiento, realización de visitas industriales, estadías profesionales, prestación de servicios, movilidad nacional e internacional y cualquier otro tema de interés institucional.

**Funciones Específicas:**

- Gestionar convenios de apoyo a los diferentes procesos académicos y de servicios institucionales;
- Elaborar el diagnóstico de necesidades del sector productivo;
- Supervisar los instrumentos de evaluación;
- Supervisar la actualización del directorio general empresarial institucional; y
- Impulsar la inserción de estudiantes en el Modelo Dual para los Programas Educativos de la institución.

1.2.0.1.1	Departamento de Prácticas y Estadías	Nivel V
-----------	--------------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Gestionar los programas de Estadías y Visitas industriales con el sector productivo, público y social, a fin de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes de la Universidad.

**Funciones Específicas:**

- Gestionar las visitas industriales que solicitan las Direcciones los diferentes Programas Educativos;
- Promover las Estadías profesionales de los alumnos, en los sectores público, privado y social;
- Recopilar las demandas de los sectores referentes a proyectos de estadía;
- Gestionar los apoyos económicos para los estudiantes que realizan su Estadía profesional;

- Realizar pláticas informativas a los estudiantes sobre estadías;
- Realizar el estudio de satisfacción de los programas de visitas y estadías y difundirlo al interior de la institución; y
- Proponer medidas de mejora continua de los procesos de estadías y visitas de los tres campus.

1.2.0.1.2	Departamento de Desempeño de Egresados	Nivel V
-----------	----------------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Realizar el seguimiento al desempeño de los egresados de la Universidad, a fin de medir su impacto en el ámbito laboral, que permita retroalimentar la pertinencia de la oferta educativa de la Universidad.

**Funciones Específicas:**

- Desarrollar instrumentos digitales para la localización, atención, seguimiento y registro de actualización profesional de los egresados;
- Actualizar el directorio de egresados;
- Atender el Programa de Bolsa de Trabajo institucional;
- Difundir los programas de actualización y especialización profesional y en general todos los servicios que se ofrecen a los egresados de la Universidad; y
- Promover la Asociación de Egresados de la Universidad.

1.2.0.1.3	Departamento de Movilidad Estudiantil	Nivel V
-----------	---------------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Gestionar la movilidad educativa, de investigación y empresarial nacional e internacional con el propósito de fortalecer la formación personal y profesional de estudiantes, docentes y personal administrativo.

**Funciones Específicas:**

- Promover alianzas para fines educativos, de investigación y de vinculación;
- Integrar convocatorias o programas institucionales para docentes, estudiantes y personal administrativo, que fomenten la movilidad nacional e internacional, entrante, saliente y virtual;
- Actualizar el Directorio Empresarial Institucional; y
- Gestionar vínculos empresariales a solicitud de la academia.

1.2.0.2	Subdirección de Difusión y Divulgación Universitaria	Nivel IV
---------	------------------------------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Planear en coordinación con la Secretaría Académica y Secretaría de Vinculación, los programas que preserven, acrecientan y difundan las expresiones del conocimiento científico, tecnológico, humanístico, social, cultural y de servicio, con la finalidad de que sea dado a conocer en todas sus manifestaciones hacia la comunidad universitaria y su entorno social.

**Funciones Específicas:**

- Diseñar las campañas de difusión de los Programas Educativos de la UTTT y las actividades realizadas por la institución;
- Promover la elaboración de programas de Difusión Cultural y Extensión que se vinculen a la Docencia e Investigación;
- Supervisar la edición y distribución de las publicaciones periódicas y extraordinarias de carácter informativo, técnico, científico e histórico de la universidad;
- Promover el desarrollo de actividades Culturales y Deportivas;
- Supervisar la logística de eventos institucionales de tipo cultural, social, cívico y deportivo;
- Promover la comunicación Interinstitucional; y
- Supervisar las actividades de difusión y editoriales de conformidad con los planes y programas Institucionales.



1.2.0.2.1	Departamento de Comunicación e Imagen	Nivel V
-----------	---------------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Promover el modelo y oferta educativa de la institución a fin de incrementar la cobertura y matrícula estudiantil en la zona de influencia.

**Funciones Específicas:**

- Propiciar un vínculo con Instituciones de Educación Media Superior;
- Brindar información de la oferta educativa en las instituciones de educación media superior y ferias profesiográficas de la zona de influencia;
- Desarrollar programas de captación de matrícula;
- Desarrollar las estrategias de captación de matrícula de los Campus de la institución; y
- Gestionar visitas guiadas dentro de la institución.

1.2.0.2.2	Departamento de Prensa y Difusión	Nivel V
-----------	-----------------------------------	---------

**Objetivo Específico:**

Fortalecer la buena imagen institucional, mediante programas permanentes de difusión con la finalidad de que sean de interés para la comunidad universitaria y los diferentes sectores de la sociedad.

**Funciones Específicas:**

- Difundir las actividades académicas, culturales y administrativas que organiza y/o en las que participa la institución;
- Clasificar el material gráfico y el registro fotográfico del quehacer universitario;
- Elaborar los materiales gráficos para los diversos programas de difusión institucional; y
- Promover la creación de medios informativos (gacetas, redes sociales, etc.);

**Objetivo Específico:**

Promover entre la comunidad universitaria y la sociedad en general, las diversas manifestaciones artísticas y culturales, para fomentar la educación deportiva y recreativa, con la finalidad de acrecentar las bases fundamentales en su desarrollo físico y mental.

**Funciones Específicas:**

- Desarrollar programas de actividades culturales, deportivas y recreativas al interior de la institución;
- Realizar actividades artísticas, culturales y deportivas;
- Promover relaciones de intercambio en materia cultural y deportiva;
- Realizar talleres culturales y deportivos al servicio de la comunidad universitaria y sociedad en general; y
- Promover la participación de los alumnos en las actividades programadas en la Universidad Tecnológica.

**Capítulo Tercero**  
**Mecanismos de Coordinación**

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Consejo de Vinculación y Pertinencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Un Presidente: (Rector)</li> <li>● Dos Secretarios: (Vinculación y Académica)</li> <li>● Un Secretario Técnico</li> <li>● Consejeros representantes de los sectores gubernamentales, productivos y sociales.</li> <li>● Un representante de la Secretaría de Educación Pública</li> <li>● Un representante de la Secretaría del Trabajo</li> <li>● Un representante de la Secretaría de Desarrollo Económico</li> <li>● Representantes del sector social</li> </ul>	Promover la Vinculación de los programas educativos de la Universidad con los sectores público, privado y social mediante, alineando la oferta educativa institucional con la oferta laboral.
Comité de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rectoría</li> <li>● Dirección de Administración y finanzas</li> <li>● Órgano Interno de Control</li> <li>● Abogado General</li> <li>● Secretaría de Vinculación</li> <li>● Secretaría Académica</li> <li>● Dirección de Planeación y Evaluación</li> <li>● Departamento de Recursos materiales</li> <li>● Subdirección de Servicios Generales</li> </ul>	Llevar a cabo los procesos de adjudicación que garanticen el suministro de bienes y servicios a la Universidad, con transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia.
Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la UTTT	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Director de Administración y Finanzas</li> <li>● Abogado General</li> <li>● Secretaria Académica</li> <li>● Secretaria de Vinculación</li> <li>● Director del PE de TIC</li> <li>● Directora del PE de Química</li> <li>● Directora de Investigación y Servicios Tecnológicos</li> <li>● Director de Planeación y Evaluación</li> <li>● Jefa del Departamento de Calidad</li> <li>● Profesor de Tiempo Completo</li> </ul>	Vigilar el adecuado cumplimiento de los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, apegándose en todo momento su actuar a los principios, valores, acciones y directrices establecidos en el Código de Ética.

Diferentes Redes de de la ANUIES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Universidades Autónomas</li> <li>• Institutos Tecnológicos</li> <li>• Universidades Tecnológicas</li> </ul> <p>De los estados de la Región Centro Sur del país.</p>	Posibilitar la interacción con otras IES a fin de conocer sus estrategias, compartir las experiencias en torno al tema que aborda la Red.
Comité Nacional de Directores de cada Programa Educativo	Directores de los Programas Educativos que pertenecen a la CGUTyP	Actualizar los planes y programas de estudio de los programas educativos, incorporando los avances tecnológicos.
<b>Nomenclatura</b>	<b>Miembros</b>	<b>Objeto</b>
Comisión Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Académica</li> <li>• Director del Programa Educativo correspondiente</li> <li>• Responsable del área de Psicología</li> <li>• Tutor del grupo del cuatrimestre en que se encuentre el estudiante</li> <li>• Profesor(es) que imparten clase al grupo en que se encuentre el estudiante</li> </ul>	Analizar y resolver las controversias y casos especiales no contemplados en el Reglamento Académico de los Estudiantes de la UTTT; así como determinar las acciones académicas de los estudiantes que presenten bajo rendimiento académico o vulnerabilidad.
Comisión Disciplinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Académica</li> <li>• Director de Administración y Finanzas</li> <li>• Directores de los Programas Educativos</li> <li>• Abogado General</li> <li>• Subdirector de Servicios Escolares</li> </ul>	Velar por la seguridad integral de la comunidad universitaria y participar en el análisis, evaluación e intervención en los casos que esté en riesgo la seguridad de la comunidad universitaria; pudiendo ejecutar acciones de integración, acuerdos, actividades y sanciones a los estudiantes que incurran en actos de indisciplina en desacato al Reglamento Académico de los Estudiantes de la UTTT.

Consejo Directivo de la UTTT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tres representantes del Gobierno del Estado;</li><li>• Dos representantes del Gobierno Federal;</li><li>• Un representante por cada uno de los municipios de Tula de Allende y Tepeji del Río; y</li><li>• Tres representantes de los sectores productivo y social de la región.</li></ul>	Fungir como la máxima autoridad de la Universidad, en su calidad de Órgano de Gobierno.
DGUTyP (Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas)	Todas las Universidades Tecnológicas y Politécnicas del país.	Coordinar la planeación, organización, supervisión y evaluación del funcionamiento y la operación del Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.

**Capítulo Cuarto**  
**Fuentes de Información**

Domicilio	Av. Universidad Tecnológica, Núm. 1000, Col. 61, Tula de Allende, Hgo. C.P. 42830
Teléfono	01-773-7329100
Página Web	<a href="http://www.uttt.edu.mx">www.uttt.edu.mx</a>
Correo electrónico	<a href="mailto:uttt@uttt.edu.mx">uttt@uttt.edu.mx</a>
Quejas y denuncias	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional. Coordinación de Calidad.
Biblioteca	Edificio de Biblioteca en la Universidad Tecnológica de Tula-Tepeji.
Publicaciones	Revista Horizonte UT
Módulos de atención	
Otros	

