

## **Poder Ejecutivo del Estado**

---

### **Libro Décimo Primero**

# **Capítulo Décimo Tercero**

## **Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México**

### **Manual de Organización**

**Septiembre 2021**

<b>Libro Décimo Primero</b>	
<b>Capítulo</b>	
<b>De la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México</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	7
1.7.- Atribuciones	9
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 de la UTVAM</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 Dirección Académica</b>	18
2.1.1.- Organigrama Específico	
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.1.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
<b>Sección Tercera: De la Dirección de Planeación y Evaluación</b>	21
2.1.1.- Organigrama Específico	
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.1.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
<b>Sección Cuarta: De la Dirección de Lenguas Extranjeras</b>	24
2.1.1.- Organigrama Específico	
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.1.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
<b>Sección Quinta: De la Dirección de Vinculación</b>	26
2.1.1.- Organigrama Específico	
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.1.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
<b>Sección Sexta: De la Dirección de Administración y Finanzas</b>	29
2.1.1.- Organigrama Específico	
2.1.2.- Estructura Orgánica Específica	
2.1.3.- Objetivo Específico y Funciones Específicas	
<b>Capítulo Tercero: Mecanismos de Coordinación</b>	
	32
<b>Capítulo Cuarto: Fuentes de Información</b>	
	33
<b>Página Legal Validación Aprobación</b>	34

## Capítulo Primero: Disposiciones Generales

### 1.1- Organigrama General



### 1.2 Misión

“Somos una Universidad Tecnológica BIS, comprometida con la Educación Internacional, Bilingüe e Incluyente que forma Profesionales basados en valores Universales con Responsabilidad Social y Competencias Emprendedoras, Innovadoras para Impulsar el Desarrollo Sustentable Regional.”

### 1.3 Visión

“La UTVAM será reconocida Internacionalmente por generar innovación en Pro de Sociedad y el Desarrollo Sustentable local a partir de líderes íntegros y emprendedores.”

### 1.4 Objetivo General

Lograr la excelencia en la formación bilingüe de profesionales basados en valores universales con responsabilidad social y competencias emprendedoras, innovadoras para impulsar el desarrollo sustentable de la región.

### 1.5 Antecedentes

La Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México (UTVAM), fue creada el día 27 de Agosto de 2012 y publicado su Decreto de Creación el día 3 de septiembre de 2012 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, donde se le proporcionó la ubicación en el municipio de Tizayuca, Hidalgo, fungiendo como rector de la misma el Mtro. Javier Leonardo Hernández Galindo.

Inicia operaciones el día 3 de septiembre de 2012, con tres Programas Educativos de Nivel Técnico Superior Universitario, y una matrícula total de 56 alumnos distribuidos de la siguiente manera:

- Química Área Tecnología Ambiental (19 alumnos);
- Mantenimiento Área Instalaciones (18 alumnos); y
- Mecatrónica Área Instalaciones Eléctricas Eficientes (19 alumnos).

Contando con una plantilla de personal compuesta por 22 trabajadores, distribuidos de la siguiente manera:

- 5 directivos;
- 8 auxiliares administrativos;
- 1 profesor de tiempo completo; y
- 8 profesores de asignatura.

En Enero de 2013, se apertura el Programa Educativo de Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información y Comunicación Área Comercio Electrónico y Multimedia con una matrícula de 22 estudiantes.

Para el ciclo escolar 2013 - 2014 la matrícula alcanzada es de 120 alumnos, contando con una plantilla de personal de 42 trabajadores, distribuidos de la siguiente manera:

- 11 directivos.
- 12 auxiliares administrativos.
- 4 profesores de tiempo completo.
- 15 profesores de asignatura.

La Universidad contaba con los siguientes Programas Educativos de Técnico Superior Universitario en:

- Mantenimiento Área Instalaciones;
- Mecatrónica Área Instalaciones Eléctricas Eficientes;
- Química Área Tecnología Ambiental; y
- Tecnologías de la Información y Comunicación Área Comercio Electrónico y Multimedia.

Para el ciclo escolar 2014 - 2015 se alcanza una matrícula de 218 alumnos y se apertura un Programa Educativo en el área Económico-Administrativa que lleva por nombre:

- Técnico Superior Universitario en Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia

La plantilla de personal se compone de 35 trabajadores, distribuidos de la siguiente manera:

- 10 directivos;
- 13 auxiliares administrativos;
- 6 profesores de tiempo completo; y

- 18 profesores de asignatura.

En el periodo que comprende 8 de mayo a 15 de diciembre del 2015 fungió como rector de la misma el C. M en C. Gerardo Marcelino Lara Orozco.

En este periodo de Septiembre-diciembre 2015 se apertura un Programa Educativo en el área Lenguas Extranjeras que lleva por nombre:

- Técnico Superior Universitario en Lengua Inglesa

Para el ciclo escolar enero- diciembre 2016, se alcanza una matrícula de 479 alumnos

La plantilla de personal estaba conformada de 70 trabajadores, distribuidos de la siguiente manera:

- 6 directivos;
- 25 auxiliares administrativos;
- 6 profesores de tiempo completo; y
- 33 profesores de asignatura.

Se aperturan el 01 de septiembre de 2016 las siguientes Ingenierías:

- Ingeniería en Desarrollo e Innovación Empresarial
- Desarrollo de Negocios Área Mercadotecnia
- Ingeniería en Tecnologías de la Información
- Ingeniería en Mecatrónica
- Ingeniería en Tecnología Ambiental
- Ingeniería en Mantenimiento Industrial

Para el ciclo escolar enero- abril 2017, se alcanza una matrícula de 385 alumnos

La plantilla de personal estaba conformada de 70 trabajadores, distribuidos de la siguiente manera:

- 12 directivos;
- 13 administrativos;
- 6 secretarial
- 5 profesores de tiempo completo; y
- 35 profesores de asignatura.

Para el ciclo escolar mayo- agosto 2017, se alcanza una matrícula de 385 alumnos

La plantilla de personal estaba conformada de trabajadores, distribuidos de la siguiente manera:

- 12 directivos;
- 13 administrativos;
- 6 secretarial
- 5 profesores de tiempo completo; y
- 35 profesores de asignatura.

Para el ciclo escolar septiembre- diciembre 2017, se alcanza una matrícula de 373 alumnos TSU y 12 alumnos en Ingeniería.

A partir del 18 de enero a la fecha funge como rector de esta Institución el C. M. en C. Leodan Portes Vargas.

Para el ciclo escolar enero- abril 2018, se alcanza una matrícula de 297 alumnos de TSU y 12 alumnos de Ingeniería.

La plantilla de personal estaba conformada de trabajadores, distribuidos de la siguiente manera:

- 11 directivos;
- 12 administrativos;
- 7 secretarial
- 5 profesores de tiempo completo; y
- 31 profesores de asignatura.

El 20 de abril 2018 es nombrado rector el Maestro José J. Cortés Skewes quien dirige y toma las decisiones necesarias para el desarrollo y buen funcionamiento de la Institución.

De la fecha de su designación a la actualidad ha realizado los siguientes logros relevantes:

- Certificación de los Procesos Sustantivos de la UTVAM, bajo la Norma ISO 9001:2015
- Certificación de los siguientes Programas Académicos ante CIEES:
  1. **Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información y Comunicación, área Multimedia y Comercio Electrónico**
  2. **Técnico Superior Universitario en Mecatrónica, área Instalaciones Eléctricas Eficientes.**
- Conformación del Cuerpo Académico de Tecnología de la Ciencias Ambientales.

## 1.6 Bases Jurídicas

La Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México fue creada el 3 de septiembre de 2012 como resultado del Convenio de Coordinación entre los Gobiernos Estatal y Federal, con la finalidad de impulsar el avance económico y social de Tizayuca, vinculándola de manera competitiva y eficiente con los procesos de desarrollo estatales y nacionales y que la preparación de los jóvenes en diversos campos profesionales favorezca el desarrollo productivo como vía para que la población alcance una mejor calidad de vida.

El marco normativo vigente de la institución es el siguiente: Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México.

## 1.6.- Bases Jurídicas

### a) Legislación Primaria

Nombre de la disposición	Fecha de publicación	Fecha última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	D.O.F. 05/02/1917	D.O.F 29/01/2016

### b) Legislación Secundaria

Nombre de la disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Ley General de Educación	01	D.O.F. 12/07/1993	D.O.F. 30/09/2019
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	02	D.O.F. 04/07/2015	D.O.F. 20/05/2021
Ley Federal de Procedimientos Administrativos;	01	D.O.F. 04/08/1994	D.O.F. 04/08/1994

Nombre de la disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	16	D.O.F. 04/01/2000	D.O.F. 20/05/2021
Ley General de Contabilidad Gubernamental;	01	D.O.F. 31/12/2008	D.O.F. 30/01/2018
Constitución Política del Estado libre y soberano de Hidalgo	S/N	P.O.E. 01/10/1920	P.O.E. 12/06/2017
Código Fiscal del Estado de Hidalgo	10	P.O.E. 30/12/2000	P.O.E. 06/04/2015
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	31	P.O.E. 21/11/2011	P.O.E. 31/07/2018
Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo	509	P.O.E. 29/07/2013	P.O.E. 009/10/2017

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	454	P.O.E. 14/09/2015	P.O.E. 31/12/2017
Ley de Educación Pública para el Estado de Hidalgo	534	P.O.E. 10/05/2004	P.O.E. 30/11/2020
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo	167	P.O.E. 24/11/2003	P.O.E. 31/12/2016
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	05	P.O.E. 08/06/1984	P.O.E. 13/12/2017

Nombre de la disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;	210	P.O.E. 27/10/2014	P.O.E. 31/12/2018
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y su respectivo Reglamento	222	P.O.E. 07/05/2007	P.O.E. 07/05/2007
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	655	P.O.E. 04/05/2016	P.O.E. 09/10/2017

### c) Legislación Terciaria

Nombre de la disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Fecha de última reforma
Decreto que Modifica al Diverso que Crea a la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México	50	P.O.E 05/12/2016	-
Acuerdo de creación del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México	40	05/10/2015	-
Reglamento Académico para Alumnos de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México	S/N	-	-



Proyecto de Estatuto Orgánico de la UTVAM			2021
---	--	--	------

## 1.7 Atribuciones

Conferidas en el Artículo 6 del Decreto que modifica al Decreto de Creación

- II. Impartir educación superior de buena calidad para la formación de estudiantes, en todos los niveles académicos en sus modalidades presencial, en línea, a distancia y dual;
- III. Implementar programas bajo un esquema pedagógico multilingüe;
- IV. Crear la organización administrativa y estructura orgánica necesaria para su operación eficiente, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y los lineamientos que al efecto se expidan;
- V. Aplicar los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas y en su caso, gestionar su autorización ante las autoridades correspondientes;
- VI. Expedir certificados de estudios, títulos, diplomas, reconocimientos, constancias, acreditaciones, grados académicos, distinciones especiales y otros que así se requieran, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Planear, desarrollar, impartir y evaluar programas de formación, superación y actualización académica y administrativa; promoción, y difusión de los valores universales, sociales y culturales de la nación, dirigidos a la comunidad universitaria y a la población en general;
- VIII. Planear, determinar, desarrollar, formular y evaluar programas de investigación, innovación y vinculación;
- IX. Diseñar y establecer anualmente su calendario escolar en función de los programas de trabajo aprobados por los órganos competentes, de modo que pueda cumplir de manera eficaz las actividades académicas programadas, gestión administrativa y laboral de la Universidad;
- X. Revalidar y reconocer estudios realizados en otras instituciones educativas tanto nacionales como extranjeras, así como establecer equivalencias, de conformidad con el Sistema correspondiente;
- XI. Establecer los procedimientos y requisitos de acreditación y certificación de estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XII. Establecer los lineamientos de selección, ingreso, permanencia y egreso del estudiantado; así como los de ingreso y permanencia del personal académico, atendiendo las recomendaciones que surjan en el seno de las instancias competentes;

- XIII. Promover la formación, actualización, evaluación, desarrollo, consolidación y transversalidad de los cuerpos académicos, así como sus líneas de generación y aplicación del conocimiento;
- XIV. Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad el acceso a las diversas manifestaciones culturales;
- XV. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social para la realización de actividades productivas con eficiencia y sentido social;
- XVI. Administrar libremente su patrimonio con sujeción al marco legal que le impone su carácter de Organismo Público Descentralizado, pudiendo acrecentarlo mediante la prestación de servicios tecnológicos, de educación continua, o la creación de figuras jurídicas o suscripción de instrumentos legales que le permitan transferir los productos generados del conocimiento tecnológico, a nivel municipal, estatal, regional, nacional e internacional, de conformidad con este Decreto y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Fomentar e impulsar procesos de evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional para fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- XVIII. Celebrar convenios con instituciones, organismos y/o personas físicas y morales nacionales o extranjeras de los sectores público, privado y social, para la realización de proyectos específicos de investigación, para la prestación de servicios de asesoría técnica, o para otros rubros inherentes;
- XIX. Organizar y desarrollar programas de Servicio Social y Estadías para sus estudiantes, conforme a la normatividad aplicable, que contribuyan al desarrollo de las comunidades;
- XX. Contar con un Sistema Integral de información para la toma de decisiones y contribuir al desarrollo e implantación del sistema de información del Subsistema de Universidades Tecnológicas;
- XXI. Fungir como centro capacitador, evaluador y certificador de competencias, así como centro incubador de empresas, de acuerdo con las normas y demás disposiciones aplicables;
- XXII. Prestar servicios de educación continua para cubrir las necesidades de actualización de las y los egresados, así como las del sector industrial, comercial y de servicios a nivel local, regional, estatal, nacional e internacional, así como servicios tecnológicos al alcance de la Universidad;
- XXIII. Contar con la Unidad Institucional de Género atendiendo la suficiencia presupuestal de la Universidad, la cual dependerá jerárquicamente de la Rectoría y se regirá por las disposiciones aplicables;
- XXIV. Determinar, planear, desarrollar y evaluar sus programas de investigación y vinculación;

- XXV. Participar en las asociaciones de instituciones educativas para la promoción en el intercambio de transferencia de tecnología, generación de redes de investigación y de patentes;
- XXVI. Promover la certificación, por normas internacionales de los procesos estratégicos de la Universidad;
- XXVII. Mantener actualizada la normatividad aplicable a la Universidad;
- XXVIII. Implementar cursos de Educación Continua;
- XXIX. Promover la formación, actualización, y evaluación continua del profesorado y personal administrativo, así como el desarrollo y consolidación y transversalidad de los cuerpos académicos, así como sus líneas de generación y aplicación del conocimiento;
- XXX. Implementar programas de apoyo para estudiantes indígenas tendientes a fomentar la igualdad de oportunidades y promover la interculturalidad entre la comunidad universitaria;
- XXXI. Prestar servicios tecnológicos de impacto ambiental, de operación, de mantenimiento, de inspección, de seguridad industrial, a nivel local, regional, nacional e internacional;
- XXXII. Expedir las disposiciones necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que este Decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto; y
- XXXIII. Las demás que le señalen su Decreto y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## 1.8 Estructura Orgánica General

1	Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México
1.1	Dirección Académica
1.2	Dirección de Planeación y Evaluación
1.3	Dirección de Lenguas Extranjeras
1.4	Dirección de Vinculación
1.5	Dirección de Administración y Finanzas

## 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.

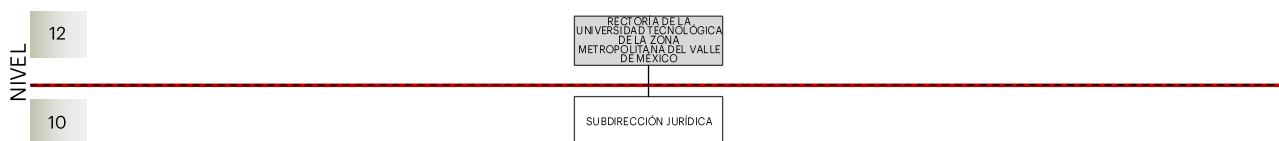
1.1.1.1.1	De los Encargados de Departamento	Nivel 09
-----------	-----------------------------------	----------

- 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 Rectoría de la Universidad Tecnológica de la Zona  
Metropolitana del Valle de México**

**2.1.1 Organigrama Específico**



**2.1.2 Estructura Orgánica Específica**

<b>1</b>	<b>Rectoría de la Universidad Tecnológica Metropolitana del Valle de México</b>
1.0.1	Subdirección Jurídica

**2.1.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas**

<b>1</b>	<b>Rectoría de la Universidad Tecnológica Metropolitana del Valle de México</b>	<b>Nivel 12</b>
----------	---	-----------------

**Objetivo Específico:**

Dirigir las actividades de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México. Con el compromiso de seguir sumando esfuerzos para que en el proceso de mejora continua se consolide aún más el reconocimiento social de esta Casa de Estudios.

**Funciones Específicas:**

- Representar legalmente a la Universidad;
- Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos;

- Establecer los mecanismos de evaluación periódica del desempeño académico y profesional del personal de la Universidad;
- Establecer los mecanismos de aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio de la misma;
- Cumplir las normas, acuerdos y disposiciones reglamentarias que expida el Consejo Directivo y las disposiciones de los órganos colegiados de la Universidad;
- Celebrar convenios, contratos, acuerdos y toda clase de actos jurídicos y documentos inherentes en representación de la Universidad;
- Administrar los ingresos que obtenga la Universidad por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto previa autorización del Consejo Directivo; y
- Evaluar continuamente el Sistema Integral de Control Interno.

1.0.1	Subdirección Jurídica	Nivel 10
-------	-----------------------	----------

#### **Objetivo Específico:**

Apoyar al Rector de la Universidad en materia jurídica administrativa laboral y de asesoría en aspectos legales que se llegasen a presentar y dar cumplimiento a todos los ordenamientos de la Universidad.

#### **Funciones Específicas:**

- Representar a la Universidad en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo, en los amparos interpuestos en contra de actos de la Universidad, y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico en diversas materias, así mismo, formular ante el ministerio público querrelas, denuncias y otorgamientos de perdón, así como, previo acuerdo de la rectoría, presentar los desistimientos que procedan;
- Elaborar los reglamentos, acuerdos, contratos, convenios, circulares y demás disposiciones de carácter legal que se relacionen con la organización y el funcionamiento de la Universidad;
- Difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Universidad;
- Asesorar jurídicamente al comité de desincorporación;

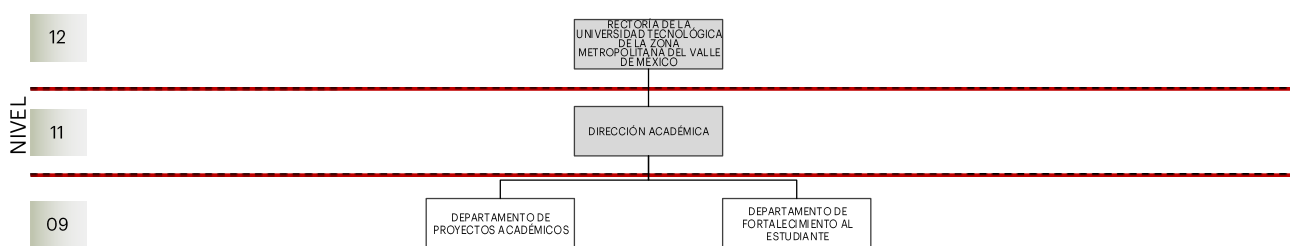


- Verificar la aplicación en la Universidad de las disposiciones establecidas en los instrumentos y normas que regulan las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales aplicables;
- Llevar a cabo las acciones jurídicas, en los casos de denuncias y quejas;
- Conducir las gestiones de carácter jurídico ante las autoridades derivadas de irregularidades cometidas por servidores y ex servidores públicos;
- Coordinar el análisis y registro de acuerdos delegatorios de funciones, suplencias de facultades por ausencias del titular de las áreas que lo requieran, así como los reglamentos y circulares que expida la rectoría;
- Atender las quejas y denuncias de carácter laboral e inherentes que se presenten en la Universidad;
- Realizar el levantamiento de actas internas relativas a hechos delictivos que afecten los intereses y finalidades de la Universidad;
- Dar seguimiento a los asuntos de carácter civil y mercantil, derivados del incumplimiento de contratos, en los cuales se vean involucrados los intereses de la universidad. dar seguimiento a los juicios ante las autoridades competentes con el objeto de que la universidad sea restituida en sus derechos afectados;
- 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 a celebrar por la Universidad conforme a los requerimientos de sus 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;
- 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 Titular de la Rectoría en el seguimiento y puntual cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que directamente le asigne la persona titular de Rectoría.

**Capítulo Segundo  
De las Unidades Administrativas**

**Sección Segunda  
De la Dirección Académica**

**2.2.1 Organigrama Específico**



**2.2.2 Estructura Orgánica Específica**

1.1	Dirección Académica
1.1.0.1	Departamento de Proyectos Académicos
1.1.0.2	Departamento de Fortalecimiento al Estudiante

**2.2.3 Objetivo Específico y funciones Específicas**

1.1	Dirección Académica	Nivel 11
-----	---------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Coordinar las actividades del proceso educativo para facilitar el logro de los objetivos académicos de la Universidad.

**Funciones Específicas:**

- Colaborar con la Rectoría en la planeación, dirección, coordinación, supervisión, y evaluación de las actividades académicas, de investigación y apoyo académico en cada uno de los Programas Educativos que oferta la Universidad;

- Coordinar y supervisar los procesos de selección, contratación y evaluación del personal adscrito a la Dirección Académica y sus respectivas áreas de apoyo.
- Dirigir y coordinar todas aquellas actividades tendientes a lograr la innovación y calidad educativa, mejora continua, actualización, evaluación y acreditación de los Programas Educativos;
- Diseñar y coordinar la implementación de programas de capacitación, formación y actualización del personal docente, directivo y administrativo adscrito a la Dirección Académica;
- Coordinar la formulación, apertura, actualización, supresión y suspensión de planes y programas de estudio;
- Desarrollar acciones que garanticen de la pertinencia de los Programas Educativos, de conformidad con los requerimientos de los rectores público, social, educativo y gubernamental a nivel regional, estatal, nacional e internacional;
- Generar y elaborar los informes y datos estadísticos, que le sean requeridos para el seguimiento de las actividades desarrolladas por la Dirección Académica y sus áreas adscritas;
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los programas de atención compensatoria para el fortalecimiento y acompañamiento de los estudiantes en su trayectoria académica;
- Coordinar y supervisar las actividades de Investigación y Proyectos;
- Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza del cargo de Director (a) Académico (a) y las que se asignen por delegación de la Rectoría; y
- Las demás que establezcan las normas y disposiciones.

1.1.0.1	Departamento de Proyectos Académicos	Nivel 09
---------	--------------------------------------	----------

#### **Objetivo Específico:**

Desempeñar las actividades relacionadas con el desarrollo académico del personal docente de la institución, con enfoque hacia la mejora continua y la calidad educativa.

#### **Funciones Específicas:**

- Promover la capacitación docente;
- Proponer los lineamientos y procedimientos de enseñanza;

- Fortalecer la calidad educativa en los diferentes programas académicos ofertados en la UTVAM;
- Impulsar las actividades de investigación para la generación de productividad académica de alto impacto; y
- Dar seguimiento al Programa de Superación Académica del personal docente; y

1.1.0.2	Departamento de Fortalecimiento al Estudiante	Nivel 09
---------	---	----------

#### **Objetivo Específico:**

Brindar atención a los estudiantes a través de diferentes programas para disminuir los indicadores de deserción, mejorar los índices de aprovechamiento académico y lograr la permanencia, mejorando así, la eficiencia terminal.

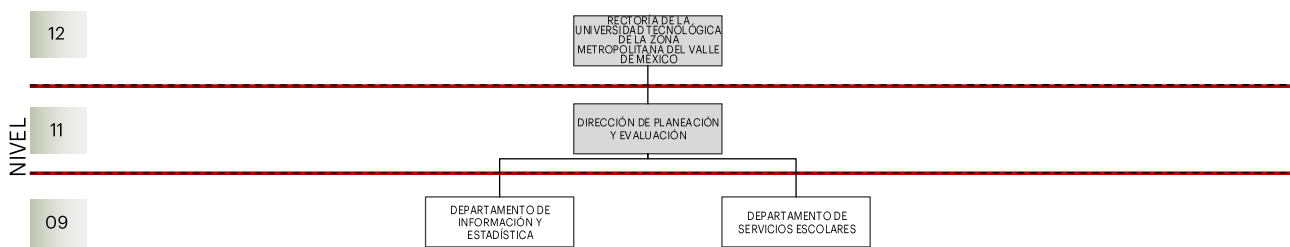
#### **Funciones Específicas:**

- Realizar el análisis diagnóstico de estudiantes;
- Canalizar al alumnado a los talleres de fortalecimiento y/o sala de Neuro estimulación;
- Dar seguimiento y reportar el avance de estudiantes;
- Realizar la asignación, coordinación y seguimiento de tutores;
- Realizar la canalización y seguimiento al alumnado;
- Realizar la gestión y seguimiento a las actividades propias del Programa de Becas; y
- Proporcionar atención pedagógica al alumnado con bajo aprovechamiento.

**Capítulo Segundo  
De las Unidades Administrativas**

**Sección Tercera  
De la Dirección de Planeación y Evaluación**

**2.3.1 Organigrama Específico**



**2.3.2 Estructura Orgánica Específica**

1.2	Dirección de Planeación y Evaluación
1.2.0.1	Departamento de Información y Estadística
1.2.0.2	Departamento de Servicios Escolares

**2.3.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas**

1.2	Dirección de Planeación y Evaluación	Nivel 11
-----	--------------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Propiciar que la gestión de la Universidad se realice de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica, que oriente las acciones hacia objetivos y prioridades institucionales y del desarrollo de un sistema de seguimiento, que permita evaluar su desempeño, así como de coordinar las actividades de las diversas áreas que integran la Institución con la finalidad de contribuir al desarrollo académico-administrativo de la Universidad.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Planeación y Evaluación;

- Integrar, controlar y dar seguimiento al Presupuesto otorgado por el Estado y por la Federación, así como los proyectos presupuestales que otorgan;
- Verificar y validar la información emitida por las diversas áreas de la Universidad, para reportar de forma trimestral en la Matriz de Indicadores;
- Verificar y validar la información de los indicadores del Plan Institucional de Desarrollo;
- Dar respuesta y seguimiento a solicitud de información relativa a la UTVAM a los tres niveles de Gobierno (Estatal, Federal y Municipal);
- Supervisar y validar la información en materia de estadística que se envía a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- Verificar la Integración de los indicadores del Modelo de Evaluación de la Calidad (MECASUT) para informar los resultados a la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y su comportamiento;
- Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de trabajo del Consejo Técnico de Educación Superior (CTES) de la UTVAM;
- Coordinar los trabajos en las sesiones del CTES;
- Determinar en forma conjunta con las Direcciones Académica, Administración y Finanzas, de Leguas Extranjeras, y Departamento de Servicios Escolares los conceptos relativos a las Cuotas y Tarifas;
- Coordinar los trabajos relativos a los Programas Federales;
- Integrar la información relativa al Programa Operativo Anual de la Universidad, y registrarla en el Sistema Integrador de Ingresos, Programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño (SIIPED);
- Autorizar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de requisiciones; y
- Atender las instrucciones del jefe inmediato superior, inherentes a su cargo.

1.2.0.1	Departamento de Información y Estadística	Nivel 09
---------	---	----------

**Objetivo Específico:**

Integrar la información para apoyar en actividades de planeación, evaluación y mejoramiento en los procesos de la Universidad

**Funciones Específicas:**

- Integrar la información estadística generada en las áreas que conforman la Universidad;

- Proporcionar datos estadísticos para la elaboración de los informes internos y externos referentes a la operación institucional;
- Orientar sobre los trabajos para la elaboración de las estadísticas básicas universitarias (911) y estadísticas de bibliotecas; Así como del bien inmueble, y el Modelo de Evaluación de la Calidad del Subsistema de Universidades Tecnológicas (MECASUT), de forma cuatrimestral y anual; y
- Representar a la Universidad en el Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo superior (PRODEP);

1.2.0.2	Departamento de Servicios Escolares	Nivel 09
---------	-------------------------------------	----------

### Objetivo Específico:

Realizar las actividades necesarias para satisfacer las necesidades de nuestro alumnado desde su ingreso, permanencia y egreso de la institución, todo esto en coordinación con la dirección académica y las áreas administrativas con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa que rige a nuestra Institución.

### Funciones Específicas:

- Registrar las calificaciones finales de los alumnos al término de cada cuatrimestre y en cada ciclo escolar;
- Elaborar constancias escolares y/o historiales académicos (previa solicitud y pago de derechos);
- Realizar la inscripción y reinscripción de los alumnos;
- Dar trámite a los cambios y bajas de alumnos.
- Elaborar la documentación respectiva referente al Título, Exención de Examen Profesional, estadías y Certificado de Estudios;
- Subir a plataforma los expedientes para la gestión del registro de los títulos;
- Representar a la Universidad ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, para la expedición de registro profesional estatal;
- Proponer una campaña de sensibilización en materia de Titulación;
- Actualizar la información de la matrícula en el Sistema de servicios escolares; y
- Realizar la convocatoria para alumnos de nuevo ingreso.

**Capítulo Segundo  
De las Unidades Administrativas  
  
Sección Cuarta  
De la Dirección de Lenguas Extranjeras**

**2.4.1 Organigrama Específico**



**2.4.2 Estructura Orgánica Específica**

<b>1.3</b>	<b>Dirección de Lenguas Extranjeras</b>
------------	---

**2.4.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas**

<b>1.3</b>	<b>Dirección de Lenguas Extranjeras</b>	<b>Nivel 11</b>
------------	---	-----------------

**Objetivo Específico:**

Formular propuestas para avanzar en la implementación del modelo BIS en la Universidad, evaluación del cumplimiento de los lineamientos en cada área y capacitación en inglés e internacionalización del personal docente y administrativo y de alumnos, así como incrementar las acciones de internacionalización y sustentabilidad con la finalidad de concretar en su totalidad el modelo BIS.

**Funciones Específicas:**

- Planear, programar, proponer, coordinar, implementar, dirigir, organizar, aplicar, controlar, supervisar y evaluar las normas, criterios y estrategias que regulen las actividades y funciones de docencia relativas a lenguas extranjeras, de investigación académica, científica, y de calidad del servicio educativo, incluyendo los posgrados que imparta la Universidad; todo lo cual se hará conforme a lo establecido en los ordenamientos de la Universidad y en lo procedente, en coordinación con las demás Unidades Administrativas;

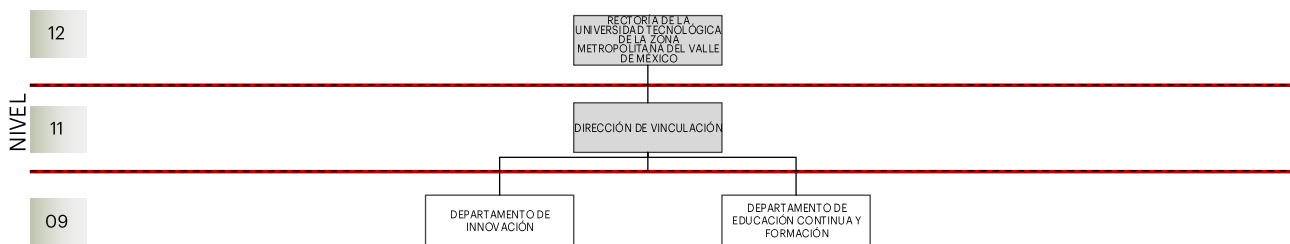


- Planear, programar, proponer, coordinar, implementar, dirigir, organizar, aplicar, controlar, supervisar y evaluar la creación, actualización y cumplimiento de planes y programas de estudio relativos a lenguas extranjeras implementando acciones para que éstos sean pertinentes con las necesidades del sector público, privado y social de la región, del Estado y del país, privilegiando los de contenido Bilingüe, Internacional y Sustentable, así como el proceso de enseñanza aprendizaje relacionado con los Programas Educativos a su cargo;
- Fomentar e impulsar la creación de Proyectos de interés regional, estatal, nacional e internacional, con un sentido de innovación científica y tecnológica, conforme a lo establecido en los ordenamientos de la Universidad;
- Coordinarse con las áreas correspondientes de la Universidad para la selección, contratación y capacitación del personal docente;
- Proponer políticas y programas de formación, capacitación, actualización, y superación docente del personal adscrito a sus Programas Educativos, implementarlos previo acuerdo con la Rectora o el Rector y supervisar su cumplimiento;
- Participar en el diseño, actualización, acreditación y/o re acreditación de los planes y programas de estudio, metodologías de enseñanza y material didáctico de sus Programas Educativos relativos a lenguas extranjeras y coordinar los procesos correspondientes con estándares de calidad, pertinencia, formación, sentido de investigación e innovación de los procesos, incorporando avances tecnológicos;
- Detectar necesidades en materia social, económica, psicológica o de extensión universitaria de los alumnos, asegurando su permanencia académica a través de las tutorías, promoviendo en el alumnado la apropiación de hábitos, valores, actitudes y respeto a los Derechos Humanos, a la Equidad de Género, la No Violencia y el cuidado al medio ambiente;
- Coordinarse con el área de Vinculación en la planeación de Prácticas, Visitas y Estadías que el estudiantado deba realizar;
- Impulsar el desarrollo tecnológico, la investigación educativa, la calidad del servicio educativo y la Innovación;
- Coadyuvar en la elaboración de la normatividad que rige a la Universidad y en el ámbito de su competencia, en la supervisión para la aplicación y cumplimiento de la misma;
- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar al personal adscrito al Programa Educativo a su cargo, y las actividades encomendadas a dicho personal; y
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, éste ordenamiento y la persona titular de Rectoría.

Capítulo Segundo  
De las Unidades Administrativas

Sección Quinta  
De la Dirección de Vinculación

2.5.1 Organigrama Específico



2.5.2 Estructura Orgánica Específica

1.4.	Directora de Vinculación
1.4.0.1	Departamento de Innovación
1.4.0.2	Departamento de Educación Continua y Formación

2.5.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.4	Dirección de Vinculación	Nivel 11
-----	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer una estrecha vinculación con las empresas del sector público, privado y social, con el propósito de enviar a los alumnos tanto a visitas guiadas como a estadías, además conocer sus necesidades en materia de capacitación, perfiles de egresados, la realización de estudios y servicios tecnológicos que la Universidad pueda ofrecerles a través de la firma de convenios.

Funciones Específicas:

- Gestionar proyectos y convenios que generen un vínculo entre el sector privado, público y social con la Universidad;
- Supervisar el desarrollo del protocolo de los convenios a firmar con diferentes sectores;

- Fomentar la continuidad sistemática de la relación entre la Universidad y el sector productivo a nivel regional, estatal, nacional e internacional;
- Supervisar que se promueva a los egresados de la Universidad en el mercado laboral de la Región, del Estado o del País;
- Supervisar el diseño de una base de datos que contenga a los alumnos que egresan de la Universidad para que sean localizados;
- Supervisar el reporte emitido a la Coordinación General de Universidades Tecnológicas sobre el Seguimiento de Egresados;
- Gestionar la firma de convenios para estadías y visitas con el sector productivo y público;
- Supervisar que se cuente con la documentación y reglamentación necesaria para cumplir los requisitos que requiere la estadía;
- Investigar y proponer nuevas carreras de acuerdo a la demanda que requiere el sector productivo;
- Supervisar que se realicen visitas a la Universidad por parte de instituciones del nivel medio superior para conocer las instalaciones y los servicios que ofrece;
- Supervisar la organización de eventos de los servicios que ofrece la Universidad;
- Supervisar la coordinación del programa del programa Escuela-Practica;
- Supervisar la organización de conferencias para los alumnos de la Universidad;
- Supervisar la creación, seguimiento e indicadores de la bolsa de trabajo de la Universidad; y
- Supervisar y apoyar las empresas que generen productos o servicios considerando a la tecnología como base.

1.4.0.1	Departamento de Innovación	Nivel 09
---------	----------------------------	----------

#### **Objetivo Específico:**

Consolidar la interacción de la Universidad con los sectores productivo, social, gubernamental y educativo del entorno, en materia de educación, investigación, desarrollo de proyectos de innovación y transferencia de tecnología, con la finalidad de fortalecer la vinculación con los diversos sectores.

#### **Funciones Específicas:**

- Dar seguimiento al proceso de estadías profesionales;

- Atender la difusión de vacantes laborales del sector productivo;
- Gestionar la participación de la Universidad en proyectos de colaboración con el sector productivo en materia de investigación y transferencia de tecnología;
- Realizar las gestiones para la implementación del Modelo Mexicano de Formación Dual;
- Realizar acciones de vinculación orientadas al desarrollo de la Universidad; y
- Llevar a cabo el análisis situacional del trabajo de los Programas Educativos que oferta la UTVAM

1.4.0.2	Departamento de Educación Continua y Formación	Nivel 09
---------	--	----------

#### **Objetivo Específico:**

Llevar a cabo la creación y desarrollo de cursos, talleres, conferencia, seminarios y diplomados en cualquier área académica, dirigidos a egresados, alumnos, personal docente y administrativo de la UTVAM, público en general, así como a instituciones públicas y privadas con la finalidad de vincular a la Universidad en su entorno social.

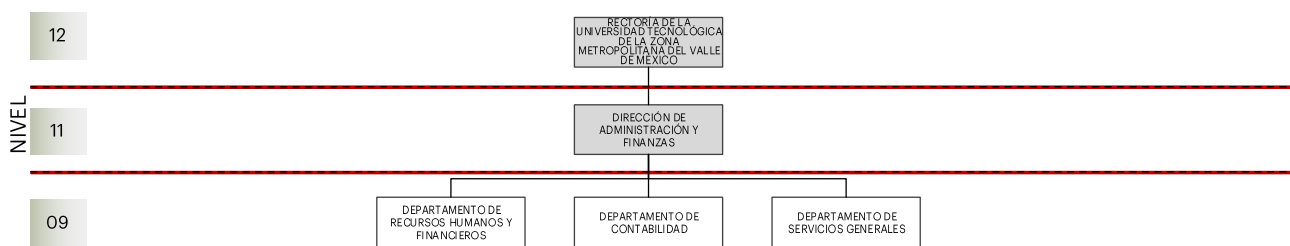
#### **Funciones Específicas:**

- Diseñar Modalidades de Educación Continua;
- Integrar propuestas de cursos de lenguas extranjeras, servicios de capacitación y actualización y/o servicios profesionales provenientes de la misma Universidad, así como de los sectores externos a ella;
- Registrar en el catálogo de Educación Continua las solicitudes que le sean presentadas en función de su calidad y pertinencia;
- Gestionar los trámites y apoyos para la implementación y operación de los servicios de Educación Continua;
- Promover la oferta de educación continua;
- Dar atención al público en general acerca de la oferta educativa y servicios de educación continua;

Capítulo Segundo  
De las Unidades Administrativas

Sección Sexta  
De la Dirección de Administración y Finanzas

2.6.1 Organigrama Específico



2.6.2 Estructura Orgánica Específica

1.5.	Dirección de Administración y Finanzas
1.5.0.1	Departamento de Recursos Humanos y Financieros
1.5.0.2	Departamento de Contabilidad
1.5.0.3	Departamento de Servicios Generales

2.6.3 Objetivos Específico y Funciones Específicas

1.5	Dirección de Administración y Finanzas	Nivel 11
-----	--	----------

Objetivo Específico:

Administrar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales para la toma de decisiones que beneficie a la Universidad; así como impulsar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de las áreas de fiscalización y auditoría para contribuir al beneficio de la Universidad.

Funciones Específicas:

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad administrativa y financiera;
- Establecer los lineamientos y políticas que emita la Institución, para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

- Establecer los lineamientos e instrumentos del proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal;
- Vigilar los procesos de licitación de la Universidad;
- Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, así como el control de entradas y salidas de almacén,
- Supervisar el registro, control y custodia de la información contable, para que sea reportada en tiempo y forma;
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que directamente le asigne la persona titular de Rectoría.

1.5.0.1	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Nivel 09
---------	--	----------

#### Objetivo Específico:

Elevar el proceso de reclutamiento para contratar candidatos potencialmente calificados y capaces de desarrollar o adquirir las competencias necesarias para cumplir los objetivos institucionales, igualmente fortalecer y mejorar las actividades establecidas en el departamento, para proporcionar información a las instancias que la requieran.

#### Funciones Específicas:

- Generar el cálculo de impuestos y Elaboración de Nómina para los pagos quincenales;
- Generar los reportes de incidencias del personal de manera quincenal;
- Generar el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal;
- Actualizar los Expedientes Laborales; y
- Reportar las nóminas en SSEMSyS.

1.5.0.1	Departamento de Contabilidad	Nivel 09
---------	------------------------------	----------

#### Objetivo Específico:

Aplicar de forma correcta y oportuna los registros contables, a fin de elaborar la información financiera y presupuestal de la Universidad que permita tomar decisiones adecuadas y proporcione información real y oportuna a las instancias internar y externas.

#### Funciones Específicas:

- Actualizar el registro de la ejecución del gasto;
- Formular conciliaciones bancarias mensuales;

- Integrar información solicitada por auditoría interna y externa;
- Revisar las pólizas contables al momento de su registro;
- Elaborar declaraciones informativas de operaciones con terceros;
- Elaborar declaraciones de retención de ISR por sueldos y salarios y por servicios profesionales;
- Elaborar declaraciones de Impuesto Sobre Nómina;
- Realizar reportes trimestrales para la Junta de Gobierno; y
- Elaborar estados financieros trimestrales.

1.5.0.2	Departamento de Servicios Generales	Nivel 09
---------	-------------------------------------	----------

**Objetivo Específico:**

Establecer los mecanismos de coordinación que permitan en tiempo y forma conocer las necesidades de bienes, insumos, arrendamientos y servicios para la operación, así mismo mantener en óptimas condiciones el uso de los bienes muebles e inmuebles.

**Funciones Específicas:**

- Administrar los recursos materiales y bitácoras de entradas y salidas;
- Realizar inventario de papelería y artículos de limpieza;
- Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles;
- Supervisar al personal de seguridad y personal de limpieza;
- Supervisar el suministro de agua y luz, así como del drenaje pluvial y de aguas negras;
- Dar mantenimiento a las áreas verdes, pasillos y mobiliario;
- Dar mantenimiento a las cisternas, tuberías y bombas de agua; y
- Dar mantenimiento y servicio al parque vehicular (pago de tenencia, verificación ambiental y póliza de seguro).

Capítulo Tercero  
Mecanismos de Coordinación

Nomenclatura	Miembros	Objeto
Consejo Directivo de la UTVAM	(Tres representantes del Gobierno Estatal) Secretaría de Educación Pública Secretaría Ejecutiva de la Política Secretaría de Finanzas Publicas Unidad de Planeación y Prospectiva Oficina de Enlace Educativo del Gobierno de México en el Estado de Hidalgo Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas Gobierno Municipal de Tizayuca, Hidalgo Sector Productivo Secretaría de Contraloría Rector de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México Subdirector Jurídico de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana del Valle de México	Órgano Máximo de dirección de la Universidad en cuyo seno se analizan, discuten y en su caso se aprueban las propuestas para fortalecer el funcionamiento de la Universidad.



## Capítulo Cuarto Fuentes de Información

Sede	Boulevard Miguel Hidalgo y Costilla y Circuito General Felipe Ángeles Ramírez, Fraccionamiento Los Héroes Tizayuca, Tizayuca Hgo. C.P. 43816
Conmutador	771 2 47 40 28
Sistema de Orientación al Público	Servicios Escolares <a href="mailto:controlescolar@utvam.edu.mx">controlescolar@utvam.edu.mx</a>  Tel. 771 2 47 40 28 Ext. 5066  Departamento de Educación Continua <a href="mailto:j.cruz@utvam.edu.mx">j.cruz@utvam.edu.mx</a>  Tel. 771 2 47 40 28 Ext. 5057
Página Web	<a href="https://www.utvam.edu.mx/directorioutvam.html">https://www.utvam.edu.mx/directorioutvam.html</a>
Correo Electrónico Institucional	<a href="mailto:rectoria@utvam.edu.mx">rectoria@utvam.edu.mx</a>
Quejas y Denuncias	En la Institución en el Buzón de Quejas y Sugerencias

Página Legal

Responsable de la Elaboración

Rector de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana  
del Valle de México

M. en A.F. José J. Cortés Skewes

Validó

Secretario Técnico de la CISCMRDE

Víctor Manuel González Herrero