



EL COLEGIO
de
JALISCO

EL COLEGIO DE JALISCO A.C.

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos El Colegio de Jalisco A. C.

TÍTULO PRIMERO.

Disposiciones generales

Capítulo I. Objeto y fines de las Reglas de Operación.

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica de El Colegio de Jalisco, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Artículo 2. El objetivo de las Reglas, es regular la integración, organización y establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de El Colegio de Jalisco, así como la celebración y desarrollo de las sesiones que se lleven a cabo, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en los artículos 50 y 54 de la Ley General de Archivos, y el artículo 56 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos de El Colegio de Jalisco observando las mejores prácticas que garanticen la libre expresión y participación de sus integrantes, y la eficacia de los acuerdos, resoluciones y dictámenes que se tomen en su seno, en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 4. Para efectos de las presentes Reglas, el cómputo de los plazos se hará tomando solamente en cuenta los días hábiles, debiendo entenderse por tales todos los días a excepción de los sábados, los domingos, los días no laborales en términos de lo previsto en la Ley Federal del Trabajo y aquellos en los que no haya actividades en El Colegio de Jalisco. Los plazos se computarán de momento a momento, y si están señalados por días, éstos se entenderán de veinticuatro horas.

Artículo 5. Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, además del artículo 56, 57, 58, 59 y 114 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Capítulo II. Glosario de términos.

Artículo 6. Para efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

- I. Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. Acta Administrativa:** Documento emitido por el Grupo interdisciplinario de Archivos que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;
- III. Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- IV. Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- V. Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- VI. Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

5 de Mayo No. 321
Zona Centro, C.P. 45100
Zapopan, Jalisco, México
Tel. (33) 36 33 26 07
36 33 07 72
Fax. (33) 36 36 96 09

www.coljal.edu.mx
colegio@coljal.edu.mx

VII. Archivos generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

VIII. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

IX. Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

X. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son el área de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

XI. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XIII. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XIV. Comité Académico Asesor: Al grupo de académicos especialistas en materia de archivo creado por El Colegio de Jalisco.

XV. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

XVI. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

XVII. Criterios específicos: Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.

XVIII. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

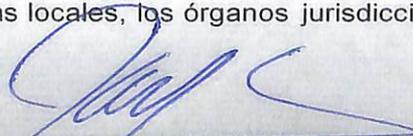
XIX. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

XX. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXI. Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XXII. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

XXIII. Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte



de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

- XXIV. Entidades federativas:** A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXV. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXVI. Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXVII. Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXVIII. Firma electrónica avanzada:** Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXIX. Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXX. Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición final;
- XXXI. Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo de concentración, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXII. Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXIII. Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- XXXIV. Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXV. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XXXVI. Ley:** A la Ley General de Archivos;
- XXXVII. Ley Estatal:** Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- XXXVIII. Los Lineamientos:** Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- XXXIX. Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XL. Organización:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

- XLI. Patrimonio documental:** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas cívicas o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;
- XLII. Plazo de conservación:** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLIII. Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.
- XLIV. Presidente:** Al presidente del Grupo Interdisciplinario.
- XLV. Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLVI. Recomendaciones:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.
- XLVII. Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;
- XLVIII. Reglas:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de El Colegio de Jalisco.
- XLIX. Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- L. Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- LI. Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LII. Sistema Local:** A los sistemas de archivos en las entidades federativas;
- LIII. Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;
- LIV. Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LV. Subserie:** A la división de la serie documental;
- LVI. Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LVII. Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LVIII. Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LIX. Unidades administrativas productoras de la documentación:** Secretaría General, Dirección Administrativa y Dirección de Extensión y Vinculación de El Colegio de Jalisco.
- LX. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

LXI.Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

TÍTULO SEGUNDO.

Del Grupo Interdisciplinario de Archivos Capítulo I. De la integración y funcionamiento.

Artículo 7. El Grupo Interdisciplinario de Archivos de El Colegio de Jalisco, estará integrado por los titulares de las siguientes áreas responsables o quienes hagan las veces:

- I. Jurídica;
- II. Planeación, Presupuestación y Evaluación;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Sistemas y Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Invitados permanentes.

- VII. Correspondencia;
- VIII. Archivo de trámite, por área o unidad;
- IX. Archivo de concentración; y
- X. Archivo Histórico.

Artículo 8. Los titulares de las áreas de las fracciones I a la VI, del Grupo Interdisciplinario de Archivos, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Presidente del Grupo Interdisciplinario.

Los invitados permanentes señalados en las fracciones VII a la IX participarán exclusivamente con derecho de voz y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Presidente.

Artículo 9. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Artículo 10. El titular del Área Coordinadora de Archivos fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el titular de la Secretaría General.

Artículo 11. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario de Archivos:

- I. Convocar a las sesiones Grupo;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- V. Presentar al Grupo Interdisciplinario, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VI. Informar los avances de los acuerdos al Grupo Interdisciplinario en el desarrollo de las sesiones;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones que se llevan a cabo;
- VIII. Recabar la firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario;
- IX. Dar registro y seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones;
- X. Resguardar los documentos que se elaboren para el debido cumplimiento de la Ley General y la Ley Estatal.
- XI. Coadyuvar en la realización de los trámites correspondientes con el fin de que los documentos referentes al Grupo Interdisciplinario de Archivos y los correspondientes a la fracción anterior sean publicados en las diversas plataformas y sistemas de transparencia.

- XII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario las modificaciones a las presentes Reglas de Operación;
- XIII. Participar como Representante de EL Colegio de Jalisco ante el Consejo Estatal de Archivos de Jalisco, y;
- XIV. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Capítulo II. Del objeto y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Artículo 12. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley y 57 de la Ley Estatal.

Artículo 13. Son actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las siguientes:

- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

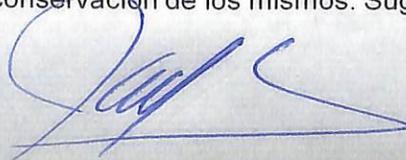
b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se



atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

- III. Recibirá la asesoría del Comité Académico Asesor del Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de Jalisco, con el objetivo de mantener y promover el tratamiento científico de la administración de los acervos.
- IV. Deberá presentar la solicitud de baja o de transferencia secundaria junto con las fichas técnicas e inventarios respectivos al archivo general que corresponda para su dictamen final;
- V. Proponer, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;
- VI. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del sujeto obligado;
- VII. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VIII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Emitir su manual de operaciones para su funcionamiento y reglas de operación en un plazo de 90 días naturales después de la publicación de las presentes reglas; y
- X. Las demás que se definan en otras disposiciones.

Artículo 14. El Grupo Interdisciplinario aprobará las Políticas, medidas técnicas y recomendaciones que le presente a análisis el responsable del Área Coordinadora de Archivos y Comité Académico Asesor del Sistema Institucional de Archivos de El Colegio de Jalisco y que tengan como objetivo regular el tratamiento de los documentos, mejorar la gestión documental y asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Artículo 15. El Grupo Interdisciplinario conocerá, analizará y aprobará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico de El Colegio de Jalisco, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley y los artículos 23, 24 y 25 de la Ley Estatal.

Capítulo III. Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 16. El Grupo Interdisciplinario sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre, y de manera extraordinaria cuando se considere necesario a solicitud de su Presidente del Grupo, o de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 17. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión podrá ser cuando menos de veinticuatro horas.

Artículo 18. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, la fecha, hora y el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán vía correo electrónico los documentos de manera digital que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 19. Se considerarán que existe quórum cuando se cuente con la asistencia de al menos cinco integrantes del Grupo Interdisciplinario con derecho a voz y voto.

Artículo 20. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;

- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum que marcan estas reglas de operación, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación, estudio y aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- V. Asuntos generales y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 21. Cuando no se cuente con el quórum requerido para llevar a cabo la sesión, el Presidente del Grupo Interdisciplinario postergará la misma, y emitirá convocatoria a la totalidad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la nueva sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 22. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos.

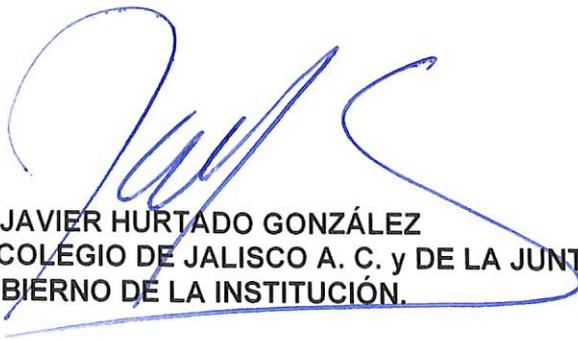
Artículo 23. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todo el personal de El Colegio de Jalisco, para su conocimiento y/o cumplimiento. La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

TRANSITORIOS

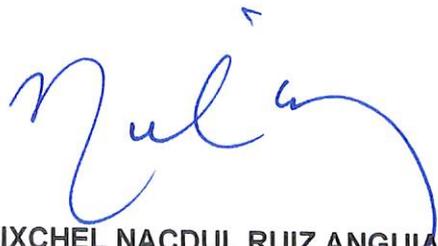
ÚNICO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su firma y aprobación.

ATENTAMENTE

ZAPOPAN, JALISCO A 8 DE OCTUBRE DE 2020.



DR. JAVIER HURTADO GONZÁLEZ
PRESIDENTE DE EL COLEGIO DE JALISCO A. C. y DE LA JUNTA DE
GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN.



MTRA. IXCHEL NACDUL RUIZ ANGUIANO
SECRETARIA GENERAL DE EL COLEGIO DE JALISCO A. C.
VOCAL





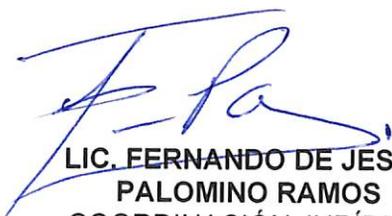
LIC. GUILLERMO SALVADOR ORTEGA VÁZQUEZ
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
PRESIDENTE



LIC. JORGE ALBERTO
AGUIRRE ULLOA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
VOCAL



MTRD. ENRIQUE RODRÍGUEZ
MAGAÑA
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y
VINCULACIÓN
VOCAL



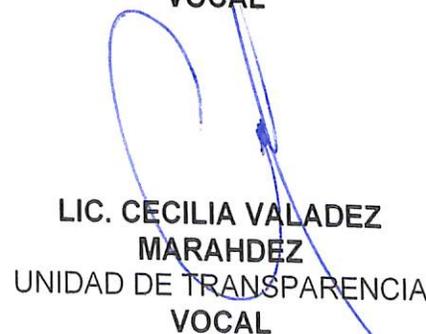
LIC. FERNANDO DE JESÚS
PALOMINO RAMOS
COORDINACIÓN JURÍDICA
VOCAL



LEPG. GERARDO AGUILAR
VILLEGAS
COORDINACIÓN DE
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN,
PRESUPUESTACIÓN Y
EVALUACIÓN
VOCAL



C. JULIO ALMARAZ ORTIZ
ÁREA DESISTEMAS Y
TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN
VOCAL



LIC. CECILIA VALADEZ
MARAÑEZ
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
VOCAL