



Secretaría
de Educación



*Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo
de la Universidad Tecnológica de Tehuacán*

Tehuacán, Pue., julio del 2023





REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN

CAPÍTULO UNO

DEL OBJETIVO

ARTÍCULO 1

Las presentes Reglas de operación, se pronuncian en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos; así como lo señalado en el lineamiento Cuarto, fracción XXV y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; y demás normatividad aplicable en la materia.

ARTÍCULO 2

Las presentes Reglas serán de observancia general y obligatorias para las áreas que integran la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de Tehuacán y que reciben, generan, producen, obtienen, adquieren, transforman o poseen documentos que deban conservarse en archivos, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

ARTÍCULO 3

El objetivo, es establecer los lineamientos generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 54 de la Ley de General de Archivos.

ARTÍCULO 4

Corresponde al Grupo Interdisciplinario de Archivos la aplicación e interpretación de las presentes Reglas.

ARTÍCULO 5

Para los efectos de las presentes Reglas, se entenderá por:

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Luis', 'B2', 'D', 'A', 'H', 'F', 'G']

- XII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en caso plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. **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;
- XIV. **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;
- 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. **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;
- XVIII. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XIX. **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;
- XX. **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;
- XXI. **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;



- 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 de baja documental:** Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios, y que no contiene valores secundarios (históricos);
- 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;
- VII. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- VIII. **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;
- IX. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- X. **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;
- XI. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;





- XXII. **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXIII. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXIV. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXV. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXVI. **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;
- XXVII. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXVIII. **Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXIX. **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, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXX. **Interoperabilidad:** A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;
- XXXI. **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;

XXXII. **Instrumentos de consulta:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XXXIII. **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);

XXXIV. **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;

XXXV. **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;

XXXVI. **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;

XXXVII. **Programa anual:** Al Programa anual de desarrollo archivístico;

XXXVIII. **Registro Nacional:** Al Registro Nacional de Archivos;

XXXIX. **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;

XL. **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;

XLI. **Sistema Nacional:** Al Sistema Nacional de Archivos;





- XLII. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XLIII. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- XLIV. **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;
- XLV. **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;
- XLVI. **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
- XLVII. **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.





CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN

ARTÍCULO 6

El Grupo Interdisciplinario de este Organismo Público Descentralizado estará conformado por los Titulares o Encargados de Despacho de las áreas siguientes:

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. Abogado General;
- III. Unidad de Transparencia;
- IV. Miembros institucionales del Comité de Control y Desempeño Institucional;
- V. Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. Dirección de Extensión Universitaria;
- VII. Dirección de Vinculación;
- VIII. Dirección de División de Carrera;
- IX. Dirección del Programa Educativo Procesos Alimentarios;
- X. Dirección del Programa Educativo Procesos Industriales
- XI. Dirección del Programa Educativo Mecatrónica
- XII. Dirección del Programa Educativo Tecnologías de la Información;
- XIII. Dirección del Programa Educativo Desarrollo de Negocios;
- XIV. Dirección del Programa Educativo Enfermería;
- XV. Dirección del Programa Educativo Agricultura Sustentable y Protegida;
- XVI. Departamento de Planeación y Evaluación;
- XVII. Departamento de Información y Estadística;
- XVIII. Departamento de Actividades Deportivas y Culturales;
- XIX. Departamento de Investigación y Desarrollo;
- XX. Departamento de Servicios Bibliotecarios;
- XXI. Departamento de Servicios Médicos;
- XXII. Departamento de Personal;
- XXIII. Departamento de Contabilidad;
- XXIV. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- XXV. Departamento de Mantenimiento e Instalaciones;
- XXVI. Departamento de Prensa y Difusión;
- XXVII. Departamento de Estadías;
- XXVIII. Departamento de Servicios Estudiantiles y
- XXIX. Departamento de Servicios Escolares



ARTÍCULO 7

El (la) Titular y/o Encargado (a) de Departamento de Planeación y Evaluación fungirá como Secretario (a) Técnico (a) del Grupo Interdisciplinario, por lo que entre sus actividades se consideran:

- I. Propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario,
- II. Convocar a las reuniones de trabajo,
- III. Fungir como moderador en las mismas,
- IV. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

ARTÍCULO 8

Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario 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 archivística, 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 para determinar el origen y área productora de los documentos;
 - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie, el registro de expedientes debe respetar 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 simples, a menos que éstas obren como originales o de conocimiento 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 que los documentos que contienen información fundamental servirán 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. Al momento de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, se deberá verificar que lo establecido esté alineado a la operación funcional, a la misión, visión y objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán;

IV. Al momento de elaboración de las fichas técnicas de valoración documental se deberán incluir y respetar el marco normativo que regula a la Universidad Tecnológica de Tehuacán;

V. Se deberán realizar los procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y las demás que se definan en otras disposiciones aplicables a la materia.

ARTÍCULO 9

Además de lo indicado en el precepto que antecede, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, los cuales tendrán como propósito regular el tratamiento de los documentos y la mejora de la gestión documental. Así también, realizarán las siguientes actividades:

- a) Analizar y proponer mejoras a los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie.
- b) Determinar la locación e infraestructura necesaria para la debida conservación, preservación y orden de los archivos de la institución.
- c) Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series.



- d) Aprobar los instrumentos de control archivísticos de la institución: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

CAPÍTULO TERCERO DEL FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 10

El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias, las que se programarán en un calendario anual de sesiones. Podrán diferirse cuando no exista quórum suficiente para sesionar, o en su caso, cuando existan causas de fuerza mayor. En ambos casos se dará aviso mediante comunicación oficial (oficio, memorándum y/o correo electrónico) a los miembros con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación a la hora prevista para la celebración de la sesión.

Podrán realizar las sesiones extraordinarias que sean requeridas para cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia y cuando se traten de asuntos de carácter urgente debidamente justificados, las cuales no serán limitativas, a través de convocatoria que para el efecto corresponda, las cuales se convocarán con al menos veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 11

Las convocatorias contendrán como mínimo:

- I. Día, hora y lugar en el que tendrán verificativo;
- II. Tipo de sesión de trabajo;
- III. Orden del día, y
- IV. Documentación de soporte para tratar los asuntos de la orden del día.

ARTÍCULO 12

Para que exista quorum deberán estar presentes la mitad de los integrantes del Grupo más uno. A falta de éste, se levantará el acta correspondiente y se reprogramará la sesión de trabajo, emitiéndose nueva convocatoria, en la que se establecerá fecha, hora y lugar en el que tendrá verificativo; se notificará nuevamente a todos los integrantes, según la sesión programada, llevándose a cabo dicha sesión con los integrantes que se encuentren presentes.



ARTÍCULO 13

En caso de que algún integrante no esté de acuerdo con el sentido de la votación, además de emitir su voto, podrá exponer los argumentos que motiven su oposición por escrito y haciéndolo saber en el mismo punto de la sesión correspondiente, debiendo incluirse en el acta respectiva.

ARTÍCULO 14

En caso de que alguno de los integrantes titulares del Grupo Interdisciplinario no pueda asistir a la sesión de trabajo deberá notificarlo a través de un medio oficial y asignará a un suplente para que actúe en su nombre y representación, de acuerdo a las atribuciones conferidas, asimismo contará con derecho de voz y voto en el desarrollo de la sesión respectiva y tendrá la facultad de firmar en ausencia del titular.

ARTÍCULO 15

Los integrantes titulares del Grupo podrán asistir acompañados de su respectivo enlace de archivo nombrado en el área coordinadora de archivos si así lo desean, quien tendrá derecho de voz, pero no de voto.

ARTÍCULO 16

Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de forma enunciativa más no limitativa bajo la siguiente estructura:

- I. Bienvenida;
- II. Pase de lista de asistencia y declaratoria de Quórum;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Desahogo de punto (s);
- V. Asuntos generales, y
- VI. Clausura de la sesión.

Para sesiones extraordinarias se atenderá un solo punto a tratar y no será procedente la inclusión de asuntos generales.





ARTÍCULO 17

Se someterán a votación todos los acuerdos que se dicten, para tal efecto deberán ser registrados de acuerdo a la secuencia del acta respectiva, así como se deberá plasmar el sentido de la votación.

ARTÍCULO 18

Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario serán de carácter obligatorio para las unidades administrativas generadoras de información para su conocimiento y/o cumplimiento; validando cada integrante con su firma en el acta de sesión respectiva el cumplimiento de los acuerdos.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA SESIONES A DISTANCIA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 19

Las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán celebrarse a distancia, a través de los medios tecnológicos que tengan a su alcance y que garanticen el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables para su desahogo.

ARTÍCULO 20

La convocatoria se realizará a través del correo electrónico institucional del convocante y al correo institucional del convocado y, en su caso por algún medio tecnológico que facilite la comunicación, dejando constancia de la convocatoria de forma impresa. Cuando se trate de sesiones ordinarias y extraordinarias se convocará de acuerdo a los términos establecidos en el numeral 10 de las presentes reglas.

ARTÍCULO 21

El (la) Titular y/o Encargado (a) de Departamento de Planeación y Evaluación y en cumplimiento al artículo 7 del presente Reglamento, en su carácter de Secretario (a) Técnico (a) del Grupo Interdisciplinario, presidirá, dirigirá los debates y conservará el orden en el desahogo de las sesiones a distancia del Grupo Interdisciplinario, por lo que, ante alguna falla técnica que impida el desahogo de la sesión, podrá declararla en receso, reanudarla o posponerla para una nueva fecha y hora. Asimismo, llevará el registro y seguimiento de los acuerdos y



compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas, por lo que, las sesiones podrán ser grabadas a través de video o grabadora de voz.

ARTÍCULO 22

Para dar cumplimiento al artículo anterior deberá resguardarse mediante algún medio magnético, USB, CD, DVD, la sesión que corresponda y reproducirse de forma impresa.

ARTÍCULO 23

El (la) Titular y/o Encargado (a) de Departamento de Planeación y Evaluación en su carácter de Secretario (a) Técnico (a) del Grupo Interdisciplinario, levantará el acta correspondiente en la que constarán las deliberaciones y acuerdos; una vez aprobada se recabará la firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario dentro del término no mayor a diez hábiles contados a partir de la fecha de celebración, por lo que deberá dar cumplimiento a las recomendaciones que las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, emitan para prevenir la transmisión de cualquier virus (SARS-CoV2, influenza, etcétera) o ante cualquier situación de salud y/o fenómeno natural que se presente en el Estado.

ARTÍCULO 24

La Universidad Tecnológica de Tehuacán, brindará el apoyo tecnológico necesario para el desahogo de las sesiones a distancia y presenciales.

ARTÍCULO 25

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario correspondiente a las actas de sesión ordinaria o extraordinaria y sus anexos, son de carácter público y sólo podrá ser reservada por excepción siempre y cuando se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información.



TRANSITORIOS

UNICO.- Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán.

ACTA DE APROBACIÓN

Por unanimidad de votos, los abajo firmantes que integran el grupo interdisciplinario de Archivos de la Universidad Tecnológica de Tehuacán, aprobando el día catorce de julio del año dos mil veintitrés, las REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.

Nadia V. Hernández Carreón
Rectora y
Presidenta de COCODI

Adriana García Reséndiz
Jefa de Departamento de Planeación y Evaluación,
y Coordinadora de COCODI

María Teresa Soriano Muñoz
Titular del Área Coordinadora de Archivos


Susana Xibillé Salgado
Abogada general y
Titular de la unidad de transparencia

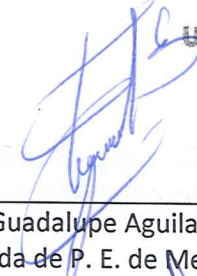
Héctor Iván Cuautle Tello
Director de Administración y Finanzas


Christian Galicia García
Director de División de Carrera

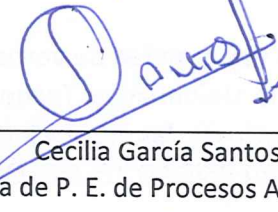
Juan Diego Escobedo García
Director de Extensión Universitaria

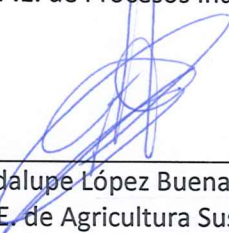




Cinthya del Carmen Aguilar Soriano
Directora de Vinculación

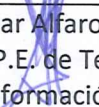

Edith Guadalupe Aguilar Gómez
Encargada de P. E. de Mecatrónica



Ricardo Jiménez Moreno
Encargada de P.E. de Procesos Industriales

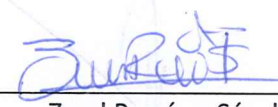

Cecilia García Santos
Directora de P. E. de Procesos Alimentarios

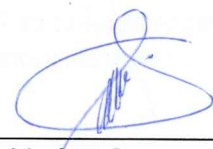

Dra. Guadalupe López Buenabad
Encargada de P.E. de Agricultura Sustentable y Protegida



Mtro. Marco Antonio Palacios Cervantes
Director de P.E. de Desarrollo de Negocios



Julio César Alfaro Herrera
Encargado del P.E. de Tecnologías de la Información


Lilia Bibiano López
Directora de P.E. de Enfermería


Zuad Ramírez Sánchez
Jefa de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas


Maritza Ortega Juárez
Jefa de Departamento de Investigación y Desarrollo


Carolina Ramos Durán
Jefa de Departamento de Prensa y Difusión


Elba Denisse Román Sánchez
Jefa de Departamento de Servicios Bibliotecarios



Ismael Francisco García Ramírez
Jefe de Departamento de Servicios Médicos

Maricarmen Campos Arriaga
Jefa de Departamento de Personal

María del Carmen Santos Lobato
Jefa de Departamento de Contabilidad

Yanet Vázquez Flores
Jefa de Departamento de Información y Estadística

Adrián Becerra Ponce de León
Jefe de Departamento de Mantenimiento e Instalaciones

Blanca Lilia de la Rosa Razo
Jefa de Departamento de Estadías

Rocío Méndez Jiménez
Jefa de Departamento de Servicios Estudiantiles

Jessica Martínez Jiménez
Jefa de Departamento de Servicios Escolares

Alma Yuridia Mendoza Aspiros
Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

