



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y
PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ
HERNÁNDEZ**

Registrado desde el 3 de
Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL



**MARTES 6 DE FEBRERO
DE 2024**

**GUADALAJARA, JALISCO
TOMO CDIX**

34

SECCIÓN
III



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE JALISCO
ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO
JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA
GENERAL DE GOBIERNO
CARLOS MERCADO TINOCO

DIRECTOR DE PUBLICACIONES Y
PERIÓDICO OFICIAL
**EMANUEL AGUSTÍN ORDÓÑEZ
HERNÁNDEZ**

Registrado desde el 3 de
Septiembre de 1921.
Trisemanal:
martes, jueves y sábados.
Franqueo pagado.
Publicación periódica.
Permiso número: 0080921.
Características: 117252816.
Autorizado por SEPOMEX

periodicooficial.jalisco.gob.mx



Jalisco

GOBIERNO DEL ESTADO

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos. Gobierno del Estado de Jalisco. Secretaría General de Gobierno.

DIELAG ACU 040/2023
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
Y ACUERDOS GUBERNAMENTALES

ACUERDO DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE JALISCO MEDIANTE EL CUAL EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA.

GUADALAJARA, JALISCO, A 15 DE DICIEMBRE DE 2023

Enrique Alfaro Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, 46 y 50 fracción VIII de la Constitución Política; 1, 2, 3 fracciones I, 4 fracciones VIII y XIX, 66 párrafo 1 fracción I y 67 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 1, 13 y 23 párrafo 2 de la Ley de Entidades Paraestatales; y 1, 3, 4, 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, ordenamientos todos del Estado de Jalisco; y

CONSIDERANDO:

- I. El artículo 36 de la Constitución Política del Estado Jalisco, establece que el ejercicio del Poder Ejecutivo es depositado en un ciudadano a quien se le denomina Gobernador y, asimismo, en su artículo 50 fracción VIII lo faculta para expedir los reglamentos que resulten necesarios a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la Administración Pública.
- II. El artículo 46 de la propia Constitución Política del Estado señala que todas las disposiciones que el Gobernador emita deberán estar refrendadas por el Secretario de despacho a que el asunto corresponda.
- III. La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco tiene por objeto regular el ejercicio de las facultades y atribuciones para el cumplimiento de las obligaciones que competen al Poder Ejecutivo, así como establecer las bases para la organización, funcionamiento y control de la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política Local, dicha Ley Orgánica y demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes en la Jalisco.
- IV. El artículo 4 párrafo 1 fracción VIII de la propia Ley Orgánica del Poder Ejecutivo faculta al Gobernador para expedir, entre otros, los reglamentos y demás disposiciones que regulen la organización y funcionamiento de las entidades de la Administración Pública Estatal.
- V. Conforme a la Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara (UTZMG), la misma forma parte del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas que coordina la Secretaría de

Educación Pública y se adhiere al nivel, modelo, planes y programas de estudio que apruebe dicha Autoridad Educativa, rigiéndose por lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco; la Ley General de Educación; Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco; por la citada Ley Orgánica, por las bases relativas del Plan Estatal de Desarrollo; por los Reglamentos Universitarios que sus propios órganos expidan y por las demás disposiciones legales que le sean aplicables.

VI. Mediante oficio UTZMG-R-219-23 se remitió al Ejecutivo del Estado el proyecto de Reglamento Interno de la UTZMG.

VII. El Ejecutivo del Estado, atendiendo al propósito fundamental de dar cabal cumplimiento al compromiso de responder a las necesidades de modernización institucional y de normatividad jurídico-administrativa del Estado de Jalisco, procurando adecuarla a las necesidades y exigencias de la sociedad, a efecto de hacerla más ágil y eficiente buscando perfeccionar el ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas a las autoridades, a través del presente acuerdo tiene a bien expedir el Reglamento Interno previamente aludido, a fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes y el buen despacho de la Administración Pública Estatal.

ACUERDO:

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, según las atribuciones conferidas en su Ley Orgánica, Ley General de Educación Superior, Ley de Educación Superior del Estado de Jalisco, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco y las demás normas jurídicas aplicables.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento Interno se entenderá:

I. Autoridad Educativa Federal: Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnica;

II. Autoridad Educativa Estatal: Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;

III. Consejo Directivo: Órgano máximo de gobierno de la Universidad;

IV. Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana;

V. Presidencia: Presidencia del Consejo Directivo;

VI. Rectoría: Rectoría de la Universidad;

VII. Reglamento Interno: El Reglamento Interno de la Universidad; y

VIII. Universidad: Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Artículo 3. La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

I. Ofrecer Educación Superior en todos sus niveles, modalidades y opciones educativas;

II. Adoptar procesos transparentes, sistematizados, simplificados y, en su caso que los sistemas informáticos que se ejecuten o implementen, deberán estar alineados a sus atribuciones;

III. Desarrollar actividades y programas que estén sustentados en mejora de la gestión pública correspondiente;

IV. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 4. La Universidad llevará a cabo sus actividades en forma programada, de conformidad con las políticas, programas, estrategias y prioridades que se establezcan para el logro de los objetivos y metas, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y con sujeción a los Lineamientos y Políticas aplicables.

Artículo 5. Al frente de la Rectoría, así como de cada Unidad Administrativa, habrá una persona titular de la misma, a quien corresponde el ejercicio de las atribuciones correspondientes.

Capítulo II Del Consejo Directivo

Artículo 6. El Consejo Directivo es un ente colegiado integrado de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica, el cual cuenta con las atribuciones previstas en dicho ordenamiento legal.

El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorario, por lo que no percibirá remuneración alguna, su duración será de dos años, pudiendo en su caso ser ratificados por periodos iguales mientras duran en el cargo al servicio del Gobierno del Estado que los hubiese designado y en el caso de los miembros del sector productivo y social, su duración será de dos años quienes pueden ser ratificados por una sola vez en el mismo periodo. Cada uno de los miembros del Consejo Directivo podrá designar un suplente que pertenezca al área o sector que represente, quien durante la sesión tendrá los mismos derechos y obligaciones que el titular.

Artículo 7. El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cuando menos una vez por trimestre y extraordinariamente cuantas veces sea necesario a criterio de la Presidencia o cuando se lo soliciten por escrito una tercera parte del total de sus integrantes, debiendo incluir en la convocatoria la información que permita el desahogo del orden del día, para su estudio y análisis previo a su discusión en la sesión.

Artículo 8. Las sesiones serán convocadas, en el caso de las ordinarias cuando menos con 5 días hábiles antes de la misma, en caso de no reunirse, habrá una segunda convocatoria con 24 horas de anticipación; las sesiones extraordinarias serán convocadas con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación.

Artículo 9. El Consejo Directivo tendrá quorum, tomará sus acuerdos y ejercerá sus atribuciones con la asistencia y el voto de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.

Artículo 10. El sentido de las votaciones debe constar en el acta. La Presidencia tiene voto de calidad en caso de empate.

Artículo 11. Las sesiones podrán desarrollarse a través del uso de dispositivos electrónicos, telemáticos, ópticos o cualquier otra tecnología que transmitan audio y video en tiempo real de conformidad a lo establecido la Ley Orgánica.

En estos supuestos, la Secretaría Técnica del Consejo Directivo realizará la redacción y formalización de las actas y acuerdos dentro de los quince días hábiles siguientes, sin perjuicio de que pueda emitir las certificaciones que corresponda.

Capítulo III De la Rectoría

Artículo 12. Son atribuciones del Rectoría las siguientes:

- I. Dirigir y coordinar acciones para llevar a cabo actividades de planeación para el funcionamiento y desarrollo de los programas, planes, metas, objetivos y fines de la Universidad;
- II. Poner a consideración del Consejo Directivo los programas educativos, planes, acciones, modalidades y actividades que se requieran para el desarrollo de la Universidad;
- III. Aprobar el plan de desarrollo de los programas educativos de la Universidad;
- IV. Suscribir conjuntamente con el Director Académico, los certificados de estudios, diplomas y títulos que otorgue de la Universidad;
- V. Llevar a cabo acciones de vinculación con los sectores público, privado y social;
- VI. Establecer relaciones de intercambio, cooperación y coordinación académica con otras instituciones educativas, así como con organizaciones nacionales o extranjeras que tengan propósitos afines;
- VII. Presidir o designar a quien dirija las comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales para analizar medidas académicas, administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento de la Universidad;
- VIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Universidad; y
- IX. Las demás que le señale otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo IV
De la estructura orgánica

Sección Primera
Disposiciones Preliminares

Artículo 13. Para la atención de los asuntos de que competen a la Universidad, la Rectoría dispone de las Unidades Administrativas previstas en este Reglamento y cuentan con las áreas y personal necesario para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 14. Para cumplir con el objeto de la Universidad, la Rectoría cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Abogado General;

II. Dirección de Administración y Finanzas:

a) Jefatura de Departamento de Contabilidad; y

b) Jefatura de Departamento de Infraestructura, Recursos Materiales y Servicios Generales;

II. Dirección de Planeación y Evaluación:

a) Jefatura de Departamento Planeación, Estadística y Gestión de la calidad; y

b) Jefatura de Departamento de Sistemas;

III. Dirección Académica; y

IV. Dirección de Extensión y Vinculación:

a) Jefatura de Departamento de Divulgación Universitaria; y

b) Jefatura de Departamento de Servicios al Estudiante.

Artículo 15. Las Unidades Administrativas tienen las siguientes facultades genéricas:

I. Auxiliar a su superior inmediato dentro de la esfera de su competencia;

II. Planear, programar, presupuestar, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las funciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, con la participación del personal técnico que lo integra;

III. Elaborar propuestas de implementación, mejora o modificación de los planes, programas y ordenamientos jurídicos por parte de la Universidad;

IV. Acordar con su superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho sea de su competencia;

V. Formular dictámenes, informes y opiniones relativas a la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

VI. Realizar estudios e investigaciones en los asuntos de su competencia;

VII. Proponer a su superior jerárquico inmediato la promoción del personal de la unidad administrativa a su cargo, así como supervisar y evaluar el desempeño de este;

VIII. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato, así como participar en las comisiones que le soliciten;

IX. Suplir al Rector ante los organismos, consejos, comités u órganos colegiados que este le encomiende; y

X. Presentar a su superior inmediato la propuesta de diseño e implementación de acciones en el ámbito de su competencia.

Sección Segunda Del Abogado General

Artículo 16. El Abogado General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar legalmente a la Universidad, en todo asunto de carácter jurisdiccional, administrativa o laboral, ejerciendo las atribuciones de apoderado judicial para pleitos y cobranzas, incluyendo las que requieran cláusula especial, señalando de manera enunciativa y no limitativa, promover y contestar demandas, presentar pruebas y alegatos, formular y absolver posiciones, comprometer en árbitros, formular denuncias y querellas, presentar desistimientos, acordar conciliaciones, promover recursos e incidentes y en general todas aquellas promociones que a dichos juicios o procedimientos se refieren, en primera y segunda instancia, así como promover juicios de amparo y apersonarse en todas las instancias jurisdiccionales en las que la Universidad sea parte;

II. Asistir sus servidores públicos de la Universidad en los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o ministeriales en los que sean parte con motivo del sus atribuciones;

III. Presentar las denuncias o querellas penales correspondientes, y realizar el debido seguimiento de las mismas, y otorgamientos de perdón así como la presentación de los desistimientos que correspondan, atender los procesos penales en los que se encuentren involucrados los intereses de la Universidad;

IV. Proporcionar asesoría jurídica que soliciten las demás Unidades Administrativas;

V. Dirigir la formulación, análisis y revisión de los convenios y contratos que la Universidad celebre, coordinadamente con las áreas correspondientes;

VI. Orientar en los lineamientos para la certificación de documentos sobre los originales que obren en los archivos de la Universidad;

VII. Instaurar y desahogar los procedimientos administrativos de responsabilidad en materia laboral;

VIII. Elaborar los documentos técnico - jurídicos necesarios para orientar el desarrollo de las actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia y autorizados por la Rectoría;

IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

X. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Tercera De la Dirección Administración y Finanzas

Artículo 17. La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes atribuciones:

I. Formular el anteproyecto del presupuesto anual y de las modificaciones al mismo durante el ejercicio;

II. Proponer a la Rectoría, la plantilla de personal, el presupuesto de ingresos y de egresos del Organismo;

III. Ejercer el presupuesto del Organismo conforme a las erogaciones autorizadas, así como el registro financiero y contable de los ingresos y egresos del Organismo, y analizar el cumplimiento de los programas autorizados;

IV. Conducir y supervisar la correcta operación de los procesos y procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios así como de abastecimiento de recursos materiales y la prestación de los servicios generales;

V. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la Universidad;

VI. Autorizar la elaboración de las nóminas de pago al personal de la Universidad;

VII. Administrar los recursos financieros y materiales de la Universidad, conforme a las prioridades institucionales, con apego a la normatividad vigente y con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;

VIII. Promover la obtención de recursos financieros que requiera la Universidad para la ejecución de sus programas;

IX. Ejercer los recursos públicos y privados que reciba, para administrarse con eficiencia responsabilidad y transparencia;

X. Dirigir y supervisar la integración y ejecución de los programas de equipamiento y de mantenimiento de la infraestructura física de la Universidad;

XI. Desarrollar estrategias financieras que logren optimizar el uso y aplicación de los recursos presupuestales, ingresos propios de la Universidad;

XII. Ser responsable en la elaboración del proyecto presupuestal;

XIII. Realizar las Adecuaciones Presupuestales;

XIV. Dirigir la contabilidad de la Universidad, así como presentar los informes contables y financieros resultantes de su operación;

XV. Supervisar los instrumentos laborales que se establezcan con el personal de la Universidad;

XVI. Elaborar informes de avance de resultados de los proyectos asignados a la Dirección, para su presentación a la Rectoría;

XVII. Regular y establecer las bases y programas para la verificación física de mobiliario, equipo y demás bienes inventariables de la Universidad;

XVIII. Proponer estrategias para generar cobros de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;

XIX. Llevar a cabo todos los procesos de licitación que se realicen;

XX. Coordinar con las actividades de planeación, programación, presupuesto, control, en la evaluación del gasto público y en el ejercicio del presupuesto con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;

XXI. Supervisar las bajas correspondientes del equipo obsoleto y en desuso de la Universidad;

XXII. Validar el dictamen técnico de los equipos que ofrecen los proveedores, apoyándose en las direcciones de área;

XXIII. Coadyuvar con la elaboración del Programa de Capacitación del personal Docente y Administrativo;

XXIV. Supervisar que el desarrollo profesional del personal docente y administrativo de la Universidad, sea de acuerdo a la naturaleza de las funciones establecidas en su perfil de puesto;

XXV. Dirigir los mecanismos electrónicos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos, como medidas de previsión y seguridad;

XXVI. Coordinar la recepción de mercancías de acuerdo a las especificaciones estipuladas en la orden de compra o contrato, para asegurar el cumplimiento de éstas;

XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XXVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18. Son atribuciones de la Jefatura del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

I. Llevar a cabo las funciones de la Tesorería de la Universidad;

II. Ordenar cronológicamente el soporte documental de los movimientos que amparen pólizas e ingresos, egresos y diario;

III. Recopilar y conservar toda la facturación de adquisiciones;

IV. Coordinar la integración de los informes de avance presupuestal requeridos por la autoridad Educativa Federal y Estatal;

V. Participar en el análisis de las conciliaciones de ingresos y aplicación de recursos, con objeto de contar con elementos para la previsión del gasto de las áreas administrativas de la Universidad en sus diferentes ámbitos;

VI. Emitir los informes que sobre las disponibilidades presupuestales a nivel Universidad que le sean requeridos por su inmediato superior;

VII. Analizar la documentación comprobatoria de los ingresos de la Universidad, a fin de verificar la congruencia entre el ejercicio real y el devengado y realizar el registro de los ingresos y gastos reales que se efectúan en la institución a nivel programa y capítulo;

VIII. Efectuar el seguimiento del gasto durante el ejercicio, a fin de controlar su comportamiento e informar de las desviaciones presupuestales que se presenten en las unidades administrativas de la Universidad;

IX. Controlar y vigilar el manejo y los estados de las cuentas de cheques para asegurar la disponibilidad de los recursos;

X. Ser responsable de la vigencia del convenio modalidad 38 entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y realizar los pagos en las fechas establecidas al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, al Sistema de Ahorro para el Retiro, así como el pago de los impuestos correspondientes y primas de seguros;

XI. Coordinar la elaboración de los informes y declaraciones que deba realizar la Universidad para cumplir sus obligaciones fiscales y presupuestales;

XII. Atender las visitas de auditoría y análisis contables que realicen las instancias correspondientes;

XIII. Facilitar oportunamente a la Unidad de Transparencia de la Universidad la información generada para la debida consulta de información; y

XIV. Las demás que le señale el presente Reglamento Interno, Reglamentos, Manuales de la Universidad y otras disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 19. Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de Infraestructura, Recursos Materiales y Servicios Generales, las siguientes:

I. Alimentar y organizar el sistema de inventarios y recursos asignados a la Universidad;

II. Coordinar las actividades de mantenimiento de la Universidad;

III. Elaborar y aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo;

IV. Coordinar la vigilancia de las instalaciones de la Universidad;

V. Participar en los programas de calidad de la Universidad contribuyendo a la mejora continua de los procedimientos y demás documentos de aplicación;

VI. Coordinar y supervisar el registro y control de los bienes de activo fijo de la Universidad, así como de las existencias de equipos en la bodega de la institución, por unidades y costos;

VII. Coordinar trabajos de preservación de la infraestructura física, así como del equipamiento de la Universidad;

VIII. Organizar periódicamente la realización de control de inventario físico e informar a su superior jerárquico;

IX. Establecer manual de procedimientos para la ejecución de las órdenes de trabajo;

X. Ejecutar el procedimiento relativo a las bajas, destino final y en su caso la desincorporación de los bienes muebles de la Universidad, con debido apego a las disposiciones de la materia; y

XI. Las demás que le señale el presente Reglamento Interno, Reglamentos, Manuales de la Universidad y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Cuarta De la Dirección de Planeación y Evaluación

Artículo 20. La Dirección de Planeación y Evaluación tiene las siguientes atribuciones:

I. Organizar y ejecutar las actividades de planeación estratégica de la Universidad;

II. Dirigir las actividades de evaluación;

III. Coordinar y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad;

IV. Implementar sistemas y coordinar las acciones para desarrollar el plan estratégico de la Universidad;

V. Diseñar y mejorar el proceso para elaborar los informes de avances físicos y presupuestales;

VI. Implementar sistemas y coordinar las acciones para evaluar el logro de metas y objetivos establecidos en el plan de desarrollo de la Universidad y la matriz de indicadores para resultados;

VII. Desarrollar ejercicios autoevaluación y actualización de planeación estratégica, incluyendo la capacitación del personal de la Universidad;

VIII. Elaborar instrumentos de Información para la autoridad educativa federal y estatal;

IX. Diseñar y supervisar el sistema de información y estadística de la Universidad;

X. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Capacitación del personal Docente y Administrativo;

XI. Elaborar los proyectos de inversión estratégica requeridos por la Universidad y elaborar los informes de avances físicos y presupuestales;

XII. Evaluar en coordinación con el Director Académico los estudios para la apertura y cierre de oferta educativa;

XIII. Realizar con el apoyo del Director Académico, los estudios de factibilidad y pertinencia para la apertura de oferta educativa de la Universidad con el fin de incorporar las sugerencias y propuestas del sector productivo en los programas educativos de la Universidad;

XIV. Diseñar y operar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Sistemas, el Programa Integral de Información de la Universidad;

XV. Diseñar el procedimiento y mecanismo de coordinación para la elaboración de los informes que deba presentar la Universidad;

XVI. Diseñar, supervisar y mejorar el sistema para el seguimiento de egresados de la Universidad;

XVII. Proporcionar insumos al Director Académico para el diseño del programa de educación continua y formación para la vida a ser desarrollado por la Universidad;

XVIII. Diseñar, supervisar y promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad;

XIX. Coordinar la aplicación de encuestas de satisfacción y expectativas de alumnos, egresados y empleadores;

XX. Generar reportes de indicadores operativos, estadísticos y demás que le soliciten sus superiores inmediatos;

XXI. Generar reportes de información y análisis estadístico;

XXII. Coadyuvar con las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la Universidad; y

XXIII. Las demás que le señale el presente Reglamento Interno, Reglamentos, Manuales de la Universidad y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. La Jefatura de Departamento de Planeación Estadística y Gestión de la Calidad tiene las siguientes atribuciones:

I. Establecer, implementar, mantener y actualizar los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad;

II. Determinar el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con lo establecido en la documentación de referencia;

III. Supervisar el programa de calidad de la Universidad, dándole puntual y total cumplimiento;

IV. Informar a la Dirección de Planeación y Evaluación sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y sobre cualquier necesidad de mejora;

V. Integrar, proponer y validar indicadores a la Dirección de Planeación y Evaluación, para evaluar el desempeño de la Universidad y que esté acorde al programa institucional, cumpliendo además, con las metas establecidas;

VI. Supervisar la elaboración de la metodología, para obtener la información de las variables de los indicadores que conforman la evaluación de la Universidad, con la finalidad de promover la mejora continua;

VII. Planificar e implementar los procesos de seguimiento, medición, análisis, los cuales son necesarios para demostrar la conformidad del producto, y finalmente, la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;

VIII. Coordinar el desarrollo de los estudios de factibilidad y pertinencia para la apertura de oferta educativa de la Universidad;

IX. Desarrollar los estudios necesarios para la detección de las áreas de oportunidad para el diseño de los programas Educativos, de Educación Continua y Formación para la Vida a ser desarrollados por la Universidad;

X. Integrar la información para presentar la Estadística Institucional; y

XI. Las demás que le señale el presente Reglamento Interno, Reglamentos, Manuales de la Universidad y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. La Jefatura de Departamento de Sistemas tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, y supervisar el desarrollo de los sistemas de información de las diferentes áreas de la Universidad;

II. Realizar los servicios de soporte técnico brindados a las diversas áreas de la Universidad;

III. Gestionar los requerimientos de infraestructura informática de la Universidad;

IV. Establecer criterios de optimización y aplicación racional del uso de las tecnologías de la información y de seguridad informática de la Universidad, así como supervisar su cumplimiento;

V. Asesorar en la adquisición de equipos de cómputo y software, acorde con las necesidades de las diferentes áreas de la Universidad;

VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de lineamientos y procedimientos relacionados con los recursos informáticos de la Universidad;

VII. Implementar la actualización e innovación de tecnologías de información y comunicaciones en la Universidad;

VIII. Supervisar la ejecución del calendario de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo;

IX. Elaborar los programas de desarrollo y operativos de la Universidad;

X. Gestionar la capacitación del personal en las nuevas tecnologías de la información;

XI. Realizar el diseño de la estructura de telecomunicaciones de la Universidad, así como las actualizaciones a la misma;

XII. Desarrollar los esquemas de licenciamiento para el uso de los programas y rutinas asociadas con la operación de los sistemas de la Universidad;

XIII. Supervisar la operación adecuada de los servicios en materia de tecnologías de información de la Universidad;

XIV. Aprobar el diseño, desarrollo, implementación y evaluación en cualquier modalidad de desarrollo de software y diseños de modelos de bases de datos que requiera la Universidad;

XV. Elaborar estudios de detección de necesidades de servicios de información;

XVI. Elaborar y diseñar la imagen y el contenido del Portal Web de la Universidad, en conjunto con la Jefatura de Departamento de Divulgación Universitaria;

XVII. Supervisar el buen funcionamiento de las bases de datos y ligas de acceso a la Biblioteca Digital de la Universidad, así como generar el espacio para su operación;

XVIII. Integrar y operar el programa anual de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de la Universidad;

XIX. Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la Universidad, así como, proponer la adquisición de los componentes físicos de la computación, servidores, dispositivos de comunicación, equipo activo y periférico y software complementario para el funcionamiento de los sistemas de información de la Universidad;

XX. Evaluar y supervisar las estrategias para la administración de riesgos en materia de tecnologías de la información, redes, telecomunicaciones, sistemas de información y seguridad informática de la Universidad;

XXI. Desarrollar, documentar y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la buena operación de la estructura de telecomunicaciones;

XXII. Realizar alianzas con otras instituciones de interés en materia de tecnologías de la información; y

XXIII. Las demás que le señale el presente Reglamento Interno, Reglamentos, Manuales de la Universidad y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Quinta De la Dirección Académica

Artículo 23. Son atribuciones de la Dirección Académica, las siguientes:

I. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de servicios de educación superior tecnológica en los niveles de licenciatura y posgrado, en las modalidades escolarizada, no escolarizada, a distancia y mixta;

II. Integrar en coordinación con el Director de Planeación y Evaluación, los estudios para la apertura y cierre de oferta en la universidad;

III. Promover el desarrollo e innovación de proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica, a fin de contribuir al desarrollo regional y nacional;

IV. Promover la participación de los profesores en programa de reconocimiento de perfil deseable para impulsar las actividades de docencia, vinculación, extensión y gestión académica;

V. Establecer los mecanismos para el desarrollo y consolidación de cuerpos académicos, así como de sus líneas de generación y aplicación innovadora del conocimiento, con la finalidad de contribuir en la mejora de la prestación de los servicios educativos;

VI. Promover e impulsar la incorporación y permanencia de los profesores en las actividades de investigación y desarrollo tecnológico;

VII. Coordinar y dirigir la evaluación, acreditación y reconocimiento de los programas educativos de licenciatura y posgrado que oferta la Universidad, con estándares nacionales e internacionales, a fin de garantizar la calidad educativa;

VIII. Ser responsable de los programas educativos y de las recomendaciones de organismos evaluadores y acreditadores de los programas educativos de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado de la Universidad, a fin de garantizar la calidad educativa;

IX. Dirigir y coordinar la implementación de modelos educativos y de educación dual a fin de coadyuvar al desarrollo nacional y regional;

X. Proponer, coordinar y dirigir los mecanismos adecuados para desarrollar la investigación aplicada, científica y tecnológica que se traduzca en aportaciones concretas para mantener los planes y programas de estudio, actualizados y pertinentes, así como para mejorar la competitividad y la innovación de los sectores productivos y de servicios para elevar la calidad de vida de la sociedad;

XI. Validar las cargas horarias de profesores de la Universidad; y

XII. Las demás que le señale el presente Reglamento Interno, Reglamentos, Manuales de la Universidad y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 24. Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de Servicios Escolares, las siguientes:

I. Vigilar las actividades inherentes a normar el control escolar de la Universidad;

II. Responsable que se cumplan con los reglamentos de incorporación, reconocimiento oficial de validez de estudios; estancias y estadias, servicio social, certificación de estudios, y evaluaciones de alumnos;

III. Coadyuvar para la elaboración del Calendario Anual escolar;

IV. Elaborar Estadísticas oficiales de la Universidad para las autoridades educativas federal y estatal;

V. Coordinar y controlar la autenticación de documentos académicos en la Universidad, conforme a la normatividad aplicable;

VI. Gestionar la documentación para la solicitud de expedición de Títulos y documentos educativos oficiales probatorios registrados ante las autoridades educativas federal y estatal;

VII. Ser responsable de la integración de la documentación para el registro de Títulos y expedición de cédulas ante las autoridades competentes;

VIII. Organizar la expedición de documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos que marca la norma y reglamentación vigente;

IX. Supervisar los procedimientos establecidos para la revalidación y equivalencia de estudios realizados en otras instituciones educativas federal y estatal;

X. Coordinar y elaborar los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad del área Servicios Escolares;

XI. Vigilar la operación del sistema automatizado de la red del subsistema tecnológico;

XII. Participar con la información del área para la certificación de las carreras de la Universidad;

XIII. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para los procesos de admisión, inscripción, permanencia, reinscripción y egreso de la Universidad;

XIV. Coadyuvar con el registro de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes, para dar validez oficial a los estudios que se realizan en la Universidad;

XV. Expedir y coordinar la certificación de documentos y constancias que existan en los archivos de su área.

XVI. Ser responsable de los trámites académicos, cambio de nomenclatura de las carreras y adición de carreras de la Universidad;Elaborar el Programa Operativo Anual del área;

XVII. Planear, coordinar y ejecutar la aplicación de los exámenes oficiales;

XVIII. Coordinar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación del archivo de su área;

XIX. Vigilar que se mantenga organizado y actualizado el inventario y guía documental para facilitar la localización, consulta y difusión de los documentos de la Universidad;

XX. Coadyuvar con las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución;

XXI. Las demás que le señale el presente Reglamento Interno, Reglamentos, Manuales de la Universidad y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25. Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de División de Carrera, las siguientes:

I. Programar, organizar y supervisar la aplicación de los planes de estudios de la carrera, así como evaluar las actividades de docencia, investigación y vinculación generadas;

II. Participar en los procesos de inducción para los alumnos de nuevo ingreso;

III. Administrar y evaluar los cursos curriculares y extracurriculares;

IV. Ser responsable de supervisar que los profesores cumplan con su carga de horario laboral de modo presencial o virtual;

V. Dar atención a alumnos en temas relacionados con cargas, procesos y seguimientos académicos, así como apoyo en procesos de servicio social, visitas, residencia profesional y titulación;

VI. Participar en proyectos para la detección de necesidades de servicios de educación superior tecnológica en la región, en coordinación con la Dirección Académica;

VII. Desarrollar el plan operativo anual, para la integración del programa operativo anual de las carreras a su cargo; así como participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realice;

VIII. Participar en la elaboración de propuestas para la mejora y actualización del equipamiento de los laboratorios y los espacios educativos a su cargo;

IX. Contribuir en la asignación del personal docente de las carreras a su cargo de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados, poniendo especial atención en los perfiles necesarios; así como participar en los exámenes de oposición del personal docente como jurado, cuando así se requiera;

X. Intervenir en la integración y operación de la academia de profesores de la carrera a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos;

XI. Supervisar eventos de formación docente y actualización profesional para el personal adscrito a las carreras a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los programas establecidos;

XII. Supervisar y coordinar las actividades de los laboratoristas, así como del personal asignado a su cargo que tenga relación directa con el puesto;

XIII. Impartir clases frente a grupo en dos materias afines a su perfil de formación;

XIV. Generar propuestas de programas de investigación educativa y aplicada relacionadas con la carrera correspondiente y presentarlas para su aprobación a la Dirección Académica; y

XV. Las demás que le señale el presente Reglamento Interno, Reglamentos, Manuales de la Universidad y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Sexta De la Dirección de Extensión y Vinculación

Artículo 26. Son atribuciones de la Dirección de Extensión y Vinculación las siguientes:

I. Planear, organizar, dirigir y supervisar la ejecución del programa de Extensión y Vinculación de la Universidad;

II. Plantear y realizar las políticas de comunicación e imagen, de diseño de material audiovisual de apoyo para las funciones de docencia, investigación y vinculación e imagen y contenido del portal web de la Universidad;

III. Llevar a cabo el programa anual de promoción y difusión de la oferta educativa de la Universidad;

IV. Trazar el diseño del programa anual de comunicación de la Universidad, así como los programas y acciones de divulgación y difusión de las actividades;

V. Realizar el programa de difusión cultural y actividades deportivas y de recreación de la Universidad;

VI. Coadyuvar a la elaboración de los estudios para determinar la factibilidad apertura de nueva oferta educativa de la Universidad;

VII. Establecer acuerdos con entidades públicas y privadas;

VIII. Ser responsable de la elaboración de proyectos, convenios, contratos relacionados con la gestión tecnológica, el servicio social, las residencias profesionales y la vinculación con el sector productivo;

IX. Supervisar el proceso de reinscripción de estancias y estadías;

X. Responsable de coordinar y promover la oferta académica;

XI. Diseñar, supervisar el programa anual de captación de alumnos, en coordinación con las diversas unidades administrativas de operación;

XII. Diseñar, supervisar y mejorar el sistema para el seguimiento de egresados de la Universidad;

XIII. Diseñar y supervisar la ejecución de las acciones para el apoyo a emprendedores egresados de los diversos programas educativos y de Educación Continua de la Universidad;

XIV. Diseñar, supervisar y mejorar las actividades de la bolsa de trabajo de la Universidad;

XV. Coordinar y supervisar relaciones institucionales con diversos organismos públicos y privados para el desarrollo de estadías o residencias del alumnado de la Universidad;

XVI. Establecer, supervisar el desarrollo de la estrategia de interacción entre la Universidad y los medios de comunicación externos y evaluar su impacto en la sociedad; y

XVII. Las demás que le señale el presente Reglamento Interno, Reglamentos, Manuales de la Universidad y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27. Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de Divulgación Universitaria, de conformidad con la Coordinación General de Comunicación, las siguientes:

I. Elaborar los lineamientos normativos para el desarrollo del Programa Anual de Prensa y Difusión;

II. Diseñar y producir materiales informativos y de difusión para radio, televisión, medios impresos, plataformas digitales y sitios web, previa autorización de la Rectoría;

III. Gestionar, promover las transmisiones por radio, televisión, plataformas digitales y sitios web de materiales informativos y de difusión de la Universidad cuando así lo requieran;

IV. Elaborar y apoyar la aplicación del Manual de Identidad Gráfica en todas las áreas de la Universidad;

V. Diseñar y elaborar el material promocional de la Campaña Regional de Difusión;

VI. Coadyuvar con las áreas de la Universidad para elaborar proyectos de las publicaciones de comunicación interna y externa de la Universidad;

VII. Producir proyectos de mensajes promocionales para medios electrónicos de comunicación;

VIII. Coordinar y apoyar las actividades de los departamentos de prensa y difusión, actividades culturales y deportivas y la coordinación de captación;

IX. Participar y coordinar en las campañas de captación de alumnos;

X. Atender las actividades del sistema gestión de calidad del área;

XI. Coordinar la difusión en la comunidad universitaria, siempre manejando un lenguaje incluyente;

XII. Vigilar el buen uso del equipo, material y mobiliario asignado;

XIII. Actualizar el directorio de la Universidad y difundirlo en las unidades administrativas;

XIV. Coordinar la comunicación personalizada a egresados de la Universidad de acuerdo a base de datos;

XV. Ser responsable de las visitas a bachilleratos y organizar la base de datos de preparatorias en todas sus modalidades para realizar difusión constante;

XVI. Realizar difusión interna para promover eventos culturales, tecnológicas, deportivas y académicos;

XVII. Actualizar las redes sociales oficiales de la Universidad;

XVIII. Coadyuvar con las obligaciones que se deriven de los procesos de certificación o acreditación de la institución; y

XIX. Las demás que le señale el presente Reglamento Interno, Reglamentos, Manuales de la Universidad y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 28. Son atribuciones de la Jefatura de Departamento de Servicios al Estudiante, las siguientes:

I. Supervisar y participar en la Comisión de Evaluación de la Universidad;

II. Responsable de organizar cursos, seminarios, talleres, conferencias, foros, exposiciones, simposio de la Universidad;

III. Coordinar la difusión de programas para el otorgamiento de premios locales, regionales y nacionales y otorgar estímulos a divulgadores científicos, tecnológicos y humanísticos;

IV. Participar en la campañas de visitas a bachilleratos;

V. Colaborar en los proyectos para la difusión interna y externa de la Universidad;

VI. Promover la labor editorial entre la comunidad universitaria;

VII. Ser responsable de proyectos de educación continua en actividades relacionados con la difusión de la ciencia;

VIII. Impulsar la formación de grupos representativos de la Universidad en la ciencia, tecnología, arte, cultura y deporte;

IX. Ser responsable de la elaboración y actualización de convenios específicos de colaboración con instituciones públicas y privadas a nivel estatal, regional, nacional e internacional;

X. Coadyuvar con la difusión de las convocatorias de becas internas y externas;

XI. Diseñar y coordinar estudios socioeconómicos de los alumnos que aspiren a obtener becas de apoyo y llevar el seguimiento y evaluación correspondiente;

XII. Coordinar el procedimiento operativo de la Comisión de Becas;

XIII. Ser responsable de gestionar becas con empresas y asociaciones;

XIV. Ejecutar el presupuesto autorizado del Departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

XV. Coordinar el proceso de autoevaluación institucional;

XVI. Supervisar la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como el sistema de información;

XVII. Elaborar el reporte mensual y cuatrimestral de actividades;

XVIII. Ser responsable del archivo general de la Universidad; y

XIX. Las demás que le señale el presente Reglamento Interno, Reglamentos, Manuales de la Universidad y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo V De los Órganos Colegiados

Artículo 29. El Consejo Directivo podrá crear órganos colegiados que coadyuven con el cumplimiento del objeto de la Universidad.

Artículo 30. Los Órganos Colegiados de la Universidad se dividen de carácter:

I. Académico; y

II. Administrativo.

Artículo 31. Los Órganos colegiados son honoríficos y celebrarán sesiones ordinarias y extraordinarias con la regularidad que las

necesidades y normativa les obliga, de acuerdo con la naturaleza del propio órgano colegiado.

Artículo 32. La Rectoría proveerá los insumos necesarios para el funcionamiento de cada órgano colegiado, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida el Consejo Directivo.

Capítulo VI Disposiciones complementarias

Sección Primera De la Unidad de Igualdad de Género

Artículo 33. La Unidad de Igualdad de Género de la Universidad, como órgano consultivo especializado en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y de derechos humanos, tiene por objeto garantizar la institucionalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y de derechos humanos, como pilares fundamentales en la toma de decisiones tanto en el diseño como en la ejecución de las políticas públicas de esta dependencia, para mejorar el trato entre los géneros, el acceso a las oportunidades, a la toma de decisiones y los beneficios del desarrollo para las mujeres.

Artículo 34. La Unidad de Igualdad de Género tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ser órgano especializado en materia de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género y derechos humanos;
- II. Adoptar e implementar medidas de cultura institucional para la mejora del clima laboral en todas las áreas de la Universidad;
- III. Incorporar la perspectiva de género dentro de la estructura organizacional de la Universidad para asegurar y promover que el enfoque de género esté en el diseño de sus políticas, programas, planes y presupuesto, así como evaluar dicha incorporación;
- IV. Fungir como vínculo con la Secretaría de Igualdad entre Mujeres y Hombres para el cumplimiento de las líneas estratégicas, ejes de trabajo y funciones contenidas en los lineamientos y sus planes de trabajo;
- V. Ser vínculo con la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres para promover acciones en materia de igualdad;
- VI. Adoptar e implementar el Programa de Cultura Institucional al interior de la Universidad, así como monitorear su funcionamiento;

VII. Elaborar y ejecutar un plan de trabajo de la Unidad de Igualdad de Género al interior de la Universidad;

VIII. Orientar y canalizar al personal de la Universidad con las autoridades competentes en casos de acoso y hostigamiento sexual laboral al interior del mismo;

IX. Dar seguimiento a la política interna de promoción de igualdad de género, de inclusión y no discriminación;

X. Fomentar que la construcción de indicadores de la Universidad sea con perspectiva de género;

XI. Promover la desagregación de datos estadísticos por sexo, grupo etario, municipio de procedencia, origen étnico, personas con discapacidad, número de hijas e hijos, estado civil;

XII. Asegurar que la comunicación institucional, tanto interna como externa, sea incluyente, universal y no sexista; y

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 35. La Unidad de Igualdad de Género de la Universidad, se conformará por las siguientes personas servidoras públicas titulares de cada área que cumpla las siguientes responsabilidades:

I. Rectoría;

II. Abogado General;

III. Dirección Administrativa y Finanzas;

IV. Dirección de Planeación y evaluación;

V. Jefatura de Departamento de Planeación, Estadística y Gestión de la Calidad;

VI. Jefatura de Departamento de División de Carrera; y

VII. Jefatura de departamento de Divulgación Universitaria.

Cada integrante deberá nombrar a su suplente, quien deberá de ser del nivel jerárquico inmediato inferior y de la Unidad Administrativa de la persona titular.

Artículo 36. La persona titular de la Rectoría, fungirá como enlace de la Unidad ante la Secretaría de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y

Hombres; en tanto quien se encuentre con el cargo de Abogado General, será responsable de la Secretaría Técnica de dicha Unidad.

Sección Segunda De la Unidad de Transparencia

Artículo 37. Para el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, la Universidad contará con una Unidad de Transparencia la cual tendrá las atribuciones conferidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios y el resto de la normatividad aplicable, asimismo cada área generadora de información deberá observar de manera irrestricta lo establecido en los ordenamientos señalados.

Sección Tercera Del Órgano Interno de Control

Artículo 38. La persona titular del Órgano Interno de Control de la Universidad, será designada por la persona titular de la Contraloría del Estado, pero dependerá administrativamente de la Rectoría; gozará de autonomía en el ejercicio de sus funciones, y su estructura, su funcionamiento y atribuciones se sujetarán a los ordenamientos jurídicos aplicables, así como a las disposiciones que determine la Contraloría en el acuerdo o lineamientos que expida para tales efectos.

Artículo 39. La estructura del Órgano Interno de Control será determinada por la Contraloría, así como por las Secretarías de Administración y de la Hacienda Pública, y deberá ajustar a lo previsto en los artículos 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 53 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, así como a la Recomendación emitida por el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción sobre el Fortalecimiento Institucional de los Órganos Internos de Control.

Sección Cuarta De las obligaciones en Materia de Archivos

Artículo 40. Para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo, se deberá observar lo establecido en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y las disposiciones reglamentarias en materia.

Sección Quinto De las Suplencias

Artículo 41. Durante las ausencias de la persona titular de la Rectoría, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la misma, se estará a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica.

Artículo 42. En ausencia de las personas titulares de las Unidades Administrativas, el despacho y resolución de los asuntos inherentes a la misma, recaerá en el inferior jerárquico inmediato o en quien designe el titular de la Rectoría mediante acuerdo que deberá ser publicado previamente en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Capítulo VII De las Comunicaciones

Artículo 43. Las comunicaciones oficiales emitidas por la Universidad serán suscritas de la siguiente manera:

- I. Las dirigidas al Gobernador del Estado o cualquier entidad del gobierno federal, estatal o municipal, por el titular de la Rectoría;
- II. Las dirigidas a los sectores social o privado, por el titular de la Rectoría o por los Directores y/o Abogado General en el ámbito de sus respectivas competencias;
- III. Las dirigidas al resto de la comunidad educativa, por el titular de la Rectoría o los titulares de las direcciones, Jefaturas de departamentos, en materia de su respectiva competencia; Y
- IV. Las dirigidas recíprocamente entre las Direcciones y/o Abogado General, Jefaturas de Departamento, por sus titulares, en la materia de su competencia.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco".

Segundo. La estructura orgánica y la plantilla de personal de la Universidad señalada en este acuerdo quedarán sujeta a la disponibilidad de recursos conforme al presupuesto de egresos autorizado.

Tercero. Los asuntos que se encuentren en trámite al entrar en vigor el presente reglamento, serán continuados en su tramitación y resolución por la unidad administrativa que corresponda en los términos de este reglamento.

Así lo acordó el Ciudadano Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, ante el Secretario General de Gobierno, Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico y Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología, quienes lo refrendaron.

ENRIQUE ALFARO RAMÍREZ

Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco

(RÚBRICA)

JUAN ENRIQUE IBARRA PEDROZA

Secretario General de Gobierno

(RÚBRICA)

FRANCISCO XAVIER ORENDAIN DE OBESO

Coordinador General Estratégico de Crecimiento y Desarrollo Económico

(RÚBRICA)

ALFONSO POMPA PADILLA

Secretario de Innovación, Ciencia y Tecnología

(RÚBRICA)

Al margen un sello que dice: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco. Dirección General del Estado de Jalisco.

CONCEPTO	APORTACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO
I ASPIRANTES		
Curso de actualización de formación básica en línea	\$350.00	Es ofertado en modalidad línea a los aspirante, para reforzar sus conocimientos de educación básica a través de un curso en línea y prepararlos para su ingreso al sistema medio superior.
Curso de actualización de formación básica presencial	\$500.00	Es ofertado en modalidad presencial a los aspirante, para reforzar sus conocimientos de educación básica y prepararlos para su ingreso al sistema medio superior.
Examen Diagnóstico	\$500.00	Examen de admisión para aspirantes a para ingreso a Educación Media Superior NOTA: Ciclo escolar 2025-2026 la aportación de examen de admisión el costo podrá modificarse conforme a la Reunión de Examen Único, y se homologará el costo a los otros subsistema de Educación Media Superior.
II APORTACIÓN ESCOLAR		
Inscripción / Reinscripción	\$1,400.00	Contribución para el sostenimiento y fortalecimiento del sistema educativo (Semestral).
Seguro Estudiantil	\$70.00	Aportación anual del seguro estudiantil del alumno y/o egresados que requieren realizar su servicio social y practicas profesionales. Debera ser realizado en formato independiente al de la aportación semestral.
III ASESORÍAS COMPLEMENTARIAS (Por Módulo)		
Intersemestrales	\$120.00	Aportación de asesorías complementarias intersemestrales por módulo, cuando la persona estudiante haya obtenido por lo menos 50% para el Modelo Académico 2018 o el 56% para el Modelo Académico 2023, de evaluación acumulada al final del curso, así como los casos que correspondan a los artículos transitorios de las Reglas de Convivencia Escolar del Sistema CONALEP.
Semestrales modelo académico vigente	\$180.00	Aportación de asesoría complementaria semestral, cuando la persona estudiante haya obtenido una evaluación acumulada por módulo menor del 50% al término del semestre para el Modelo Académico 2018 o del 56% para el Modelo Académico 2023, así como los casos que correspondan a los artículos transitorios de las Reglas de Convivencia Escolar del sistema CONALEP.
Semestrales modelos académicos no vigentes	\$250.00	Aportación de asesoría complementaria semestral, cuando la persona estudiante corresponda a los artículos transitorios de las Reglas de Convivencia Escolar del Sistema CONALEP.
IV IDENTIFICACIÓN DE ALUMNO		
Credencial para alumno	\$50.00	Aportación semestral para la emisión de la credencial de un estudiante por primera vez.
Holograma (Referendo semestral para alumnos)	\$50.00	Aportación semestral para la emisión del holograma de alumno, actualiza la vigencia a la credencial, si el holograma esta caducado, la credencial no tiene validez.
Reposición de Credencial	\$75.00	Aportación para la emisión de la credencial del alumno, es aplicable en caso de pérdida o extravío.
V TITULACIÓN		
Protocolo de Titulación	\$150	Aportación única, consistente en la emisión de un título profesional a los egresados que hayan aprobado la totalidad de los módulos de la carrera y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Convivencia Escolar del sistema CONALEP. Esta aportación se realiza en 6° semestre.
Apostillado de certificado de Estudios y/o Título	\$380	Aportación para certificar las firmas de los servidores públicos federales, facultados para hacer constar la validez y legitimidad de los documentos de origen nacional que surtan efectos jurídicos en el extranjero.
VI REPOSICIONES		
Copia Certificada (Certificado o Título)	\$150.00	Aportación para certificar el título o certificado a petición del interesado.

Validación de Certificado o Título	\$180.00	Aportación para validar el título o certificado a petición del interesado.
Documentos probatorios (Historial académico, constancias de estudios)	\$75.00	Aportación para la expedición de un documento probatorio de historial académico a petición del interesado.
Portabilidad o equivalencia de estudios	\$100.00	Aportación por solicitud del trámite de portabilidad o dictamen de equivalencia de estudios.
VII SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES		
Servicio Social	\$100.00	1. Aportación para el alumno que solicite reubicación de servicio social para concluir las horas (480) de conformidad a lo establecido en el Capítulo IV. Artículos 135 a 143 de las Reglas de Convivencia Escolar del Sistema CONALEP. 2. Aportación para egresados que no hayan realizado Servicio Social en tiempo
Prácticas Profesionales	\$100.00	1. Aportación para el alumno que solicite reubicación de prácticas profesionales para concluir las horas (360), de conformidad con a lo establecido en el Capítulo V. Artículos 142 al 149 de las Reglas de Convivencia Escolar del Sistema CONALEP. 2. Aportación para egresados que no hayan realizado Prácticas Profesionales en tiempo
VIII RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS DE MANERA AUTODIDÁCTICA, POR CAPACITACIÓN O EXPERIENCIA EN EL		
Evaluación por Módulo	\$500	Aportación por módulo para una valoración integral de habilidades, conocimientos y actitudes de una persona de conformidad a lo establecido en el artículo 51 de las Reglas de Convivencia Escolar del Sistema CONALEP.
IX EXPEDICIÓN Y/O REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES		
Expedición y/o Reposición de: Certificados de Estudios y/o Título (Modelos anteriores al modelo académico 2003)	\$350.00	Aportación para otorgar el documento oficial que un plantel emite a solicitud del egresado, cuando demuestre que el CTE y/o TÍTULO original: a. Ha sido robado, extraviado o deteriorado, CTE - Reposición Título - se realiza CERTIFICACIÓN por Oficinas Nacionales. b. Tiene error en la información asentada CTE - Emisión con folio nuevo Título - se podrá realizar un DUPLICADO. c. Cuando se solicite la emisión del documento por primera vez
Expedición y Reposición de Certificado como, Técnico Auxiliar y Técnico Básico (Sólo para Planes de Estudios 2003)	\$150.00	Aportación para la emisión del documento.
Reposición de Certificado de Estudios (Modelos académicos 2003 al vigente)	\$200.00	Aportación para otorgar el documento oficial que un plantel emite a solicitud del egresado, cuando demuestre que el certificado de terminación de estudios original, ha sido robado, extraviado o deteriorado, para ello, deberá realizar previamente los procesos correspondientes.
Certificación y/o Duplicado de Título (Modelos académicos 2003 al vigente)	\$350	Aportación para otorgar el documento oficial que un plantel emita a solicitud del egresado, cuando demuestre que el TÍTULO original: a. Ha sido robado, extraviado o deteriorado, se realiza CERTIFICACIÓN título por Oficinas Nacionales. b. Tiene error en la información asentada, se podrá realizar un DUPLICADO.
X EXÁMENES		
Exámenes Especiales de Regularización (Sólo para Planes de Estudio anteriores a 2003)	\$500.00	Las personas estudiantes de modelos académicos anteriores al 2003 que cuenten hasta 10 asignaturas, podrán acreditarlas por única ocasión mediante exámenes especiales de regularización, sujetándose a la autorización del Comité Técnico Escolar del Plantel CONALEP y, en su caso, a las instrucciones de Trabajo que para tal efecto se emitan.
XI PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICA EN LA EMPRESA		
Costo semestral por alumno participante	Variable	Contribución para el sostenimiento y fortalecimiento del sistema educativo, para alumnos activos en el CONALEP Jalisco
Examen Diagnóstico	De acuerdo a convenio con la empresa	Examen para participantes a ingresar a Educación Media Superior.
Seguro Estudiantil	De acuerdo a convenio con la empresa	Aportación anual, para el seguro de vida del alumno Deberá ser realizado en formato independiente al de la aportación semestral.
ASESORÍAS COMPLEMENTARIAS (Por Módulo)		

Intersemestrales	De acuerdo a convenio con la empresa	Aportación por módulo, cuando el alumno haya obtenido por lo menos 50% al 65% de evaluación acumulada al final del curso.
Semestrales	De acuerdo a convenio con la empresa	Aportación por módulo, cuando el alumno haya obtenido menos del 50% de evaluación acumulada al final del curso.
IDENTIFICACIÓN DE ALUMNO		
Credencial para alumno	De acuerdo a convenio con la empresa	Aportación para la emisión de la credencial; como medio el portador se identifica como alumno de CONALEP Jalisco.
Holograma	De acuerdo a convenio con la empresa	Aportación semestral para la emisión del holograma de alumno, el cual tiene una importancia fundamental, ya que es lo que le da la vigencia a la credencial, si el holograma está caducado, la credencial no tiene validez.
Reposición de Credencial	De acuerdo a convenio con la empresa	Aportación para la emisión de la credencial de alumno.
Protocolo de Titulación	De acuerdo a convenio con la empresa	Aportación única, consistente en la emisión de un título profesional a los egresados que hayan aprobado la totalidad de los módulos de la carrera y cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Convivencia Escolar vigentes.
Expedición de certificado	De acuerdo a convenio con la empresa	Aportación de la emisión del documento
Expedición de Título	De acuerdo a convenio con la empresa	Aportación de la emisión del documento
Copia Certificada (Certificado o Título)	De acuerdo a convenio con la empresa	Aportación para certificar el título o certificado a petición del interesado.
Validación de Certificado o Título	De acuerdo a convenio con la empresa	Aportación para validar el título o certificado a petición del interesado.
Documentos probatorios (Historial académico, constancias de estudios)	De acuerdo a convenio con la empresa	Aportación para la expedición de un documento probatorio de historial académico a petición del interesado.
Portabilidad o equivalencia de estudios	De acuerdo a convenio con la empresa	Aportación por solicitud del trámite de portabilidad o dictamen de equivalencia de estudios.
XII SERVICIOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES A INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE CUENTAN CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS POR PARTE DE CONALEP		
Trámite de incorporación (pago por acuerdo y por referendo)	\$4,015.00	Aportación por parte de los particulares por concepto de trámites de otorgamiento, actualización o referendo del reconocimiento de validez oficial de estudios.
Uso de planes y programas de estudio (Único pago)	\$5,000.00	Aportación por parte de los particulares por concepto del uso de los Planes de Estudio autorizados por el CONALEP.
Registro de alumnos (por alumno activo en cada semestre)	\$150.00	Aportación por parte de los particulares por concepto del registro de alumnos que se inscriben en instituciones educativas que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte del CONALEP.
Visita de verificación ordinaria y extraordinaria (por visita) + viáticos	\$3,210.00	Aportación por parte de los particulares por concepto de la visita de verificación que el CONALEP lleva a cabo a las instituciones educativas que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte del CONALEP.
Uso del Sistema y/o Plataformas del CONALEP (Anual)	\$8,030.00	Aportación de los particulares por concepto de uso del Sistema de Administración Escolar para llevar el registro y control escolar de los alumnos y egresados de las instituciones educativas que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte del CONALEP.
Curso de actualización de formación básica en línea	\$350.00	Es ofertado en modalidad línea a los aspirante, para reforzar sus conocimientos de educación básica a través de un curso en línea y prepararlos para su ingreso al sistema medio superior.
Examen de admisión (Por Examen)	\$500.00	Aportación de los particulares por concepto de la aplicación de examen de admisión a los aspirantes que soliciten inscripción en las instituciones educativas que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte del CONALEP.

Expedición de certificado de terminación de estudios (por Certificado)	\$350.00	Aportación de los particulares por concepto de expedición del certificado de terminación de estudios por parte de las instituciones educativas que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte del CONALEP, a los egresados que cumplan los requisitos establecidos.
Expedición del Título (por solicitud)	\$350.00	Aportación de los particulares por concepto de expedición del título profesional por parte de las instituciones educativas que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte del CONALEP, a los egresados que cumplan los requisitos establecidos.
Seguro Estudiantil	\$70.00	Aportación anual del seguro estudiantil de alumnos y/o egresados que requieren realizar su servicio social y prácticas profesionales. Deberá ser realizado en formato independiente al de la aportación semestral.
Protocolo de Titulación	\$150.00	Aportación única, consistente en la emisión de un título profesional a los egresados que hayan aprobado la totalidad de los créditos de la carrera y cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Escolar.
Revalidación total o parcial de estudios / Equivalencia de estudios	\$355.00	Aportación por solicitud del trámite de portabilidad o dictamen de equivalencia de estudios.
Documentos probatorios (Historial académico, constancias de estudios)	\$75.00	Aportación para la expedición de un documento probatorio de historial académico a petición del interesado.
REPOSICIONES		
Copia Certificada (Certificado o Título)	\$150.00	Aportación para certificar el título o certificado a petición del interesado.
Validación de Certificado o Título	\$180.00	Aportación para validar el título o certificado a petición del interesado.
Reposición de Certificado de Estudios	\$400.00	Aportación de los particulares por concepto de expedición del certificado de estudios por parte de las instituciones educativas que cuentan con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte del CONALEP, cuando el egresado demuestre que el certificado de terminación de estudios ha sido robado, extraviado o deteriorado.
Expedición de duplicado de Título y/o Certificación de título	\$400.00	Aportación por parte de los particulares por concepto de gastos derivados de la expedición de duplicado de un título, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP.
XIII CENTRO DE ASISTENCIA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS (SERVICIOS TECNOLÓGICOS)		
Servicio de prueba de compresión	\$850.00	Servicio de prueba de compresión a materiales o producto terminado con capacidad de hasta 150 kN, ofertado al sector privado o público. Costo por ítem probado. El valor unitario puede variar conforme a condiciones especiales de volumen y de urgencia.
Servicio de prueba de desgarrar de calzado	\$220.00	Servicio de prueba de desgarrar a calzado con capacidad de hasta 10 kN, ofertado al sector privado o público. Costo por ítem probado. El valor unitario puede variar conforme a condiciones especiales de volumen y de urgencia.
Servicio de prueba de dureza	\$200.00	Servicio de prueba de dureza Rockwell C, ofertado al sector privado o público. Costo por ítem probado. El valor unitario puede variar conforme a condiciones especiales de volumen y de urgencia.
Servicio de prueba de flexión	\$850.00	Servicio de prueba de flexión a materiales o producto terminado con capacidad de hasta 150 kN, ofertado al sector privado o público. Costo por ítem probado. El valor unitario puede variar conforme a condiciones especiales de volumen y de urgencia.
Servicio de prueba de torsión	\$250.00	Servicio de prueba de torsión a materiales o producto terminado con capacidad de hasta 1,471 Nm, ofertado al sector privado o público. Costo por ítem probado. El valor unitario puede variar conforme a condiciones especiales de volumen y de urgencia.
Servicio de prueba de tensión	\$850.00	Servicio de prueba de tensión a materiales o producto terminado con capacidad de hasta 150 kN, ofertado al sector privado o público. Costo por ítem probado. El valor unitario puede variar conforme a condiciones especiales de volumen, materiales y urgencia.
Servicio de prueba tensión acreditada IRT	\$1,300.00	Servicio de prueba de tensión a probetas de acero con capacidad de hasta 150 kN, ofertado al sector privado o público. Costo por ítem probado. El valor unitario puede variar conforme a condiciones especiales de volumen y urgencia.
Servicio de inspección de piezas	\$80.00	Servicio de medición de ángulos, longitudes, diámetros, radios y tolerancias geométricas, ofertado al sector privado o público. Costo por cota. El valor unitario puede variar conforme a condiciones especiales de volumen y urgencia.
Servicio de inspección de piezas, medición de espesores	\$200.00	Servicio de medición de espesores en recubrimientos con alcance 1555 micrómetros, ofertado al sector privado o público. Costo por medición. El valor unitario puede variar conforme a condiciones especiales de volumen y urgencia.

Servicio de maquinado de erosión por hilo	\$650.00	Servicio de maquinado en equipo de electroerosión por hilo ofertado al sector privado o público. Costo por hora. El valor unitario puede variar conforme a condiciones especiales de volumen y urgencia.
Servicio de maquinado de erosión por penetración	\$300.00	Servicio de maquinado en centro de maquinado de control numérico, ofertado al sector privado o público. Costo por hora. El valor unitario puede variar conforme a condiciones especiales de volumen y urgencia.
Servicio de maquinado de piezas en CNC	\$450.00	Servicio de maquinado en equipo de electroerosión por penetración, ofertado al sector privado o público. Costo por hora. El valor unitario puede variar conforme a condiciones especiales de volumen y urgencia.
Las aportaciones para los servicios del CENTRO DE ASISTENCIA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS (SERVICIOS TECNOLÓGICOS), se determinan con base en la fórmula establecida en el artículo 38° de los Lineamientos para la Apertura y Mantenimiento de los Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST). Costos a 100/100 por ciento del fondo de recuperación.		
XIV SERVICIOS CAPACITACIÓN (CENTRO DE ASISTENCIA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS "CAST" Y PLANTELES)		
Servicios de enseñanza de capacitación	Variable	Los costos se determinan de acuerdo a las necesidades del contratante
XV METODOLOGÍA PARA ESTABLECER LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.		
Costo unitario de revisión, dictaminación y certificación (Externos, por proceso por persona)	De acuerdo a los tabuladores vigentes del CONALEP	Aportación de un candidato para la revisión y dictaminación por parte del Grupo de Dictamen, de portafolios de evidencias de los procesos de evaluación realizados por usuarios externos, incluye certificado de competencia laboral emitido por el CONOCER.
Costo unitario de revisión, dictaminación y certificación (Internos, por proceso por persona)	De acuerdo al convenio vigente entre CONALEP y CONOCER	Estandares autorizados para el beneficio de acuerdo al convenio vigente.
XV SERVICIOS DE CONSULTORÍA		
Consultoría en sostenibilidad, sistemas de gestión de calidad.	Variable	Los costos se determinan de acuerdo a las necesidades del contratante
XV EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS POR SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
Copia simple o impresa por cada hoja	\$1.00	Aportación para la entrega una solicitud de información de forma impresa por parte del interesado, el costo es a partir de la foja número 21.
Expedición de copias certificadas de documentos, por cada hoja tamaño carta u oficio	\$23.00	Aportación para la entrega una solicitud de información solicitada de forma impresa por parte del interesado
Memoria USB a 8GB	\$76.00	Aportación para la entrega una solicitud de información solicitada de forma impresa por parte del interesado
Información en disco compacto	\$10.00	Aportación para la entrega una solicitud de información solicitada de forma impresa por parte del interesado
COPIA Y/O IMPRESIÓN DE PLANO DE 90 CM X 60 CM	\$30.00	Aportación para la entrega una solicitud de información solicitada de forma impresa por parte del interesado
Cuando la información se proporcione en formatos distintos a los mencionados en los incisos anteriores, el cobro de los productos será el equivalente al precio de mercado que corresponda.		

ING. BRAULIO GUADALUPE VÁZQUEZ MARTÍNEZ, Director General del **COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE JALISCO**, personalidad que acredito en términos del nombramiento de fecha 01 de marzo de 2022, expedido por el C. Enrique Alfaro Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, así como de conformidad con el artículo 18, fracción XXI de la Ley Orgánica del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco. -----

-----CERTIFICO:-----

Que las copias fotostáticas que anteceden, concuerdan fielmente con sus originales que obran en el archivo del Colegio, tuve a la vista; que constan de 05 hojas útiles por una sola de sus caras, foliadas del 001 al 005 y se expiden en cumplimiento a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Jalisco, Transitorio Séptimo, Zapopan, Jalisco, a 19 de enero del 2024.-----



BRAULIO GUADALUPE VÁZQUEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL





EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL

Los días de publicación son martes, jueves y sábado

Para convocatorias, estados financieros, balances y avisos

1. Que sean originales
2. Que estén legibles
3. Copia del RFC de la empresa
4. Firmados (con nombre y rúbrica)
5. Pago con cheque a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, que esté certificado.

Para edictos

1. Que sean originales
2. Que el sello y el edicto estén legibles
3. Que estén sellados (que el sello no invada las letras del contenido del edicto)
4. Firmados (con nombre y rúbrica)

Para los dos casos

- Que no estén escritos por la parte de atrás con ningún tipo de tinta ni lápiz.
- Que la letra sea tamaño normal.
- Que los Balances o Estados Financieros, si son varios, vengan uno en cada hoja.
- La información de preferencia deberá venir en cd o usb, en el programa Word u otro formato editable.

Por falta de alguno de los requisitos antes mencionados, no se aceptará ningún documento para su publicación.

PARA VENTA Y PUBLICACIÓN

Venta

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1. Constancia de publicación | \$119.00 |
| 2. Edición especial | \$224.00 |

Publicaciones

- | | |
|--|------------|
| 1. Balances, estados financieros y demás publicaciones especiales, por cada página | \$1,551.00 |
| 2. Fracción 1/2 página en letra normal | \$1,035.00 |
| 3. Mínima fracción de 1/4 de página en letra normal | \$669.00 |

Tarifas válidas desde el día 1 de enero al 31 de diciembre de 2024
Estas tarifas varían de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco

A t e n t a m e n t e

Punto de Venta y Contratación

Av. Prolongación Alcalde 1855, planta baja, Edificio Archivos Generales, esquina Chihuahua
Teléfono 3819 2476, Extensiones 47306 y 47307
periodicooficial.jalisco.gob.mx



Secretaría
General de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO



EL ESTADO DE JALISCO

PERIÓDICO OFICIAL

S U M A R I O

MARTES 6 DE FEBRERO DE 2024
NÚMERO 34 . SECCIÓN III
TOMO CDIX

ACUERDO DIELAG ACU 040/2023 del Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco que expide el Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara.

Pág. 3

APORTACIONES de los Servicios Administrativos Aplicables para CONALEP Jalisco, ejercicio fiscal 2024.

Pág. 32



Secretaría General
de Gobierno
GOBIERNO DE JALISCO

periodicooficial.jalisco.gob.mx