

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc.



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
13/abr/2011	ACUERDO De La Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Amozoc, que expide El REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC.

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC	3
TÍTULO PRIMERO	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO ÚNICO	3
ARTÍCULO 1	3
ARTÍCULO 2	3
ARTÍCULO 3	3
ARTÍCULO 4	3
TÍTULO SEGUNDO.....	4
DE LAS ATRIBUCIONES.....	4
CAPÍTULO I	4
DE LA JUNTA DIRECTIVA	4
ARTÍCULO 5	4
CAPÍTULO II	4
DEL RECTOR.....	4
ARTÍCULO 6	4
CAPÍTULO III	5
DE LAS SECRETARÍAS	5
ARTÍCULO 7	5
CAPÍTULO IV	6
DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA	6
ARTÍCULO 8	6
CAPÍTULO V	8
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	8
ARTÍCULO 9	8
CAPÍTULO VI	10
DEL ABOGADO GENERAL	10
ARTÍCULO 10	10
CAPÍTULO VII	11
DE LAS DIRECCIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS	11
ARTÍCULO 11	11
CAPÍTULO VIII	12
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUCACIÓN	12
ARTÍCULO 12	12
TÍTULO TERCERO	14
DE LAS SUPLENCIAS.....	14
CAPÍTULO ÚNICO	14
ARTÍCULO 13	14
ARTÍCULO 14	14
TRANSITORIOS.....	15

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

La Universidad Politécnica de Amozoc, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios; la cual tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere su Decreto de Creación, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2

El presente Reglamento tiene como fin regular la organización y el funcionamiento de la Universidad Politécnica de Amozoc.

ARTÍCULO 3

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Decreto.- Al instrumento que crea la Universidad Politécnica de Amozoc, publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha veintiocho de agosto de dos mil nueve;

II.- Junta Directiva.- Al Órgano de Gobierno de la Universidad;

III.- Reglamento.- Al presente Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Amozoc;

IV.- Rector.- Al Rector de la Universidad Politécnica de Amozoc; y

V.- Universidad.- A la Universidad Politécnica de Amozoc;

La universidad llevará a cabo sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas establezca la Junta Directiva, en concordancia con los planes nacional y estatal de desarrollo, así como los programas sectoriales correspondientes.

ARTÍCULO 4

Para cumplir con el objeto para lo cual fue creada, la Universidad estará integrada por:

- I.- Una Junta Directiva;
- II.- Un Consejo Social
- III.- Un Consejo de Calidad;
- IV.- Un Rector; y la siguiente estructura administrativa:
 - a).- Un Abogado General;
 - b).- Una Secretaría Administrativa;
 - c).- Una Secretaría Académica;
 - d).- Tres Direcciones de Programas Académicos; y
 - e).- Una Subdirección de Planeación y Evaluación.

Los servidores públicos adscritos a las demás unidades administrativas de la Universidad, realizarán las funciones que les correspondan de conformidad con los manuales de organización, procedimientos, y de servicios al público; así como las que le encomiende el Rector, así como el superior jerárquico del cual dependan, en términos de lo que señala la normatividad aplicable, atendiendo a las necesidades del servicio.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 5

La Junta Directiva es el máximo Órgano de Gobierno de la Universidad, estará integrada conforme lo establece el artículo 8 del Decreto y tendrá las atribuciones que señala el artículo 15 del mismo ordenamiento y las previstas en la normatividad que al efecto se expida.

CAPÍTULO II

DEL RECTOR

ARTÍCULO 6

El Rector de la Universidad tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Representar legalmente a la Universidad;

- II.- Formar parte de los Consejos Social y de Calidad;
- III.- Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por la Junta Directiva de gobierno y ejecutar sus acuerdos;
- IV.- Otorgar, revocar y sustituir poderes, previa autorización de la Junta Directiva;
- V.- Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- VI.- Proponer a la Junta Directiva los proyectos de la estructura orgánica y académica de la Universidad, así como sus modificaciones;
- VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad;
- VIII.- Proponer a la Junta Directiva, la declaratoria de desincorporación bienes muebles e inmuebles del patrimonio de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.- Delegar sin perjuicio de la normatividad aplicable funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa; y
- X.- Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO III

DE LAS SECRETARÍAS

ARTÍCULO 7

Al frente de cada Secretaría habrá un Titular, quien para el mejor desempeño de sus labores, tendrá las siguientes atribuciones generales:

- I.- Organizar, dirigir, evaluar el desempeño de las actividades encomendadas a la Secretaría y a las áreas a su cargo;
- II.- Implementar evaluaciones internas y externas a fin de que la Universidad logre niveles de calidad en las áreas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico;
- III.- Emitir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que indique el Rector;
- IV.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de su Unidad;

- V.- Acordar con el Rector los asuntos de la competencia de la Secretaría y áreas a su cargo;
- VI.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas y las políticas aprobadas por la Junta Directiva;
- VII.- Someter a consideración del Rector los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad a su cargo, para el mejor funcionamiento de ésta;
- VIII.- Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le correspondan;
- IX.- Coordinar sus actividades con Jefes de Departamento de las áreas académica y administrativa de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- X.- Supervisar que el personal adscrito a su unidad administrativa cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas;
- XI.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector, en el ejercicio de sus funciones;
- XII.- Intervenir en la elaboración de manuales, presupuestos, programas, normas, lineamientos y proyectos de la Universidad, en el ámbito de su competencia;
- XIII.- Participar en los órganos colegiados o comisiones, así como en las actividades que le encomiende el Rector, y
- XIV.- Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

ARTÍCULO 8

El Secretario Académico, dependerá del Rector, correspondiéndole, además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, las siguientes:

- I.- Coordinar y aplicar los programas educativos que se ofertan en la Universidad;
- II.- Verificar las funciones de registro y control escolar de los estudiantes de la Universidad;

- III.- Elaborar las constancias, certificados, diplomas y títulos de la Universidad;
- IV.- Atender las solicitudes para la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios;
- V.- Controlar el proceso de inscripción, reinscripción, cambios, bajas temporales y definitivas de los estudiantes de la Universidad;
- VI.- Supervisar con las autoridades competentes, la aplicación de exámenes a los aspirantes a ingresar a la Universidad;
- VII.- Planear, organizar, y dirigir las actividades referentes a la matrícula, titulación y pagos, así como los servicios bibliotecarios y escolares;
- VIII.- Dar seguimiento y control a las evaluaciones académicas de los estudiantes de la Universidad;
- IX.- Evaluar y registrar las actividades relacionadas con las Tutorías y las Asesorías académicas a los alumnos;
- X.- Supervisar el proceso de asignación de becas a la Universidad, en términos de la normatividad aplicable;
- XI.- Evaluar y registrar las actividades relacionadas con las estancias, estadias y servicio social, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda la Universidad, de conformidad con la normatividad establecida;
- XII.- Organizar las actividades de índole cultural y deportiva, de educación continua, de desarrollo comunitario, así como las de salud y, en general, aquellas que contribuyan al desarrollo de la comunidad universitaria;
- XIII.- Ejecutar oportunamente las tareas relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de alumnos a la Universidad;
- XIV.- Diseñar, establecer y desarrollar acciones de vinculación de la Universidad, con los sectores público y privado para el cumplimiento de los objetivos académicos y de investigación institucionales;
- XV.- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Administrativa y el Abogado General, los anteproyectos normativos en materia escolar;
- XVI.- Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas, de investigación aplicada y de desarrollo tecnológico de la Universidad;
- XVII.- Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;

XVIII.- Proponer al Rector, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable;

XIX.- Poner a la consideración del Rector la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad;

XX.- Presentar al Rector propuestas para la ampliación de los espacios físicos y mejoramiento de los servicios de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

XXI.- Verificar el cumplimiento de las condiciones académicas y gestionar, con apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados de la Universidad;

XXII.- Planear, organizar y dirigir los trabajos encaminados a la promoción y difusión de las actividades de la Universidad; y

XXIII.- Las demás atribuciones que le encomiende el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 9

El Secretario Administrativo estará adscrito directamente a la Rectoría, correspondiéndole, además de las atribuciones señaladas en el artículo 7 del presente Reglamento, las siguientes:

I.- Regular y conducir la gestión y ministración de los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales que requieran las distintas unidades de la Universidad, para el desarrollo de sus funciones y programas; supervisar el cumplimiento de las normas y la aplicación de las políticas de seguimiento y evaluación;

II.- Proponer al Rector los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la programación y presupuestación institucionales, y vigilar su cumplimiento;

III.- Dirigir, operar y evaluar el proceso de programación y presupuestación, a fin de asegurar el cumplimiento de las finalidades, objetivos y metas que señala el Decreto de Creación;

- IV.- Coordinar el proceso de programación institucional con objeto de establecer la calendarización de resultados, evaluar sus acciones, definir estrategias y prioridades y prever los recursos para alcanzarlas, fijar programas para la coordinación de las tareas institucionales, y prevenir las posibles modificaciones a la estructura programática, de conformidad a la normatividad aplicable;
- V.- Validar, para efectos financieros, la celebración de convenios, contratos y otros instrumentos jurídicos que impliquen egresos para la Universidad y llevar el registro de aquellos que impliquen ingresos, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos aplicables, y proceder, en su caso, al registro contable correspondiente;
- VI.- Proponer lineamientos para elaborar el programa de ahorro institucional con base en criterios de racionalidad, disciplina y austeridad, y supervisar su cumplimiento;
- VII.- Elaborar en coordinación con la Secretaría Académica el programa institucional de desarrollo de la Universidad, así como proponer al Rector, las medidas correctivas procedentes;
- VIII.- Participar en la elaboración del proyecto de programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;
- IX.- Coordinar el manejo de los recursos Federales y Estatales que se ejerzan con motivo de la operación de la Universidad;
- X.- Emitir las certificaciones de la documentación de naturaleza administrativa que se requiera;
- XI.- Diseñar el Programa Interno de Protección Civil en coordinación con las instancias correspondientes y, coordinando su operación;
- XII.- Planear, dirigir y evaluar, las políticas de reclutamiento del personal y los criterios de desempeño, promoción estímulos y recompensas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIII.- Registrar, operar y controlar el sistema de becas, apoyos y estímulos de desempeño académico, en coordinación con la secretaría académica, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- XIV.- Integrar las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Universidad deban suscribirse, remitiéndolas, cuando sea procedente, a las autoridades competentes, para los efectos legales correspondientes;

XV.- Elaborar, en coordinación con la Secretaría Académica y el Abogado General, los anteproyectos normativos en materia escolar, y

XVI.- Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable

CAPÍTULO VI

DEL ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 10

El Abogado General, dependerá directamente del Rector y tendrá como atribuciones las siguientes:

I.- Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee el Rector y las demás unidades académicas y administrativas de la Universidad;

II.- Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas de la universidad previa solicitud que estas le formulen, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica y verificar que los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales;

III.- Registrar los instrumentos normativos que emita la Junta Directiva, o el Rector, en el ámbito de sus respectivas competencias y los nombramientos que este último expida; igualmente, las autorizaciones y delegaciones para ejercer atribuciones que extiendan los mandos superiores de la Universidad;

IV.- Representar en asuntos judiciales a la universidad, así como en todas las controversias y trámites; iniciar o continuar acciones ante los órganos formal o materialmente jurisdiccionales, desistirse, interponer recursos, promover incidentes, ofrecer o rendir pruebas, alegar y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, con todas las facultades generales y particulares para pleitos y cobranzas, aún aquéllas que requieran cláusulas especiales conforme a la ley;

V.- Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Universidad, proponiendo al Rector los criterios de aplicación de las mismas;

VI.- Tramitar, como consecuencia de las violaciones a la normatividad interna aprobada por la Junta Directiva, el inicio e integración de los expedientes de naturaleza laboral que fueren necesarios, a efecto de

que en los mismos se determine lo procedente por el Rector, o en su caso por la Junta Directiva;

VII.- Tramitar, por instrucciones del Rector, ante la Secretaría de Gobierno, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones reglamentarias de la Universidad que deban ser difundidas por ese medio;

VIII.- Coadyuvar, cuando así lo determine el Rector, en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Universidad;

IX.- Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en la integración de las actas administrativas que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos a la Universidad deban suscribirse;

X.- Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad, manteniendo informado al Rector sobre el desarrollo de dichas actividades;

XI.- Participar, en la gestión y control de los registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo, que pertenezcan a la Universidad; y

XII.- Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII

DE LAS DIRECCIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

ARTÍCULO 11

La Universidad contará para su funcionamiento con Direcciones de Programas Académicos a cargo de un titular cada una, las cuales dependerán directamente de la Secretaría Académica y para el mejor desempeño de sus labores, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Organizar y evaluar el desarrollo del programa educativo a su cargo y el desarrollo de las funciones por parte del personal académico de su adscripción;

II.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;

III.- Asignar al personal académico para la ejecución de las actividades relacionadas con las Tutorías y las Asesorías académicas a los alumnos;

IV.- Acordar con su superior jerárquico, los asuntos cuyo trámite esté encomendado al área a su cargo;

- V.- Asignar al personal académico para la ejecución de las actividades relacionadas con las Estancias y Estadías a los alumnos y llevar los registros correspondientes;
- VI.- Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de su adscripción, para que se consideren en el programa anual de requerimientos de la Universidad;
- VII.- Ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo, informando a su superior jerárquico de los logros obtenidos;
- VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, informando oportunamente al superior jerárquico;
- IX.- Supervisar que el personal adscrito a su dirección, cumpla debidamente las funciones que se le encomienden, así como el que desarrolle sus labores en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- X.- Vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de la normatividad y disposiciones relacionadas con servicios y actividades de su unidad académica;
- XI.- Coordinar sus actividades con los titulares de las otras unidades académicas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones; y
- XII.- Las demás atribuciones que le encomiende o le delegue el Rector o su superior jerárquico, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 12

A cargo de la Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, habrá un Titular, quien dependerá directamente del Rector y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y coordinar el programa de desarrollo institucional, así como las estrategias y mecanismos para su ejecución, atendiendo a las directrices emitidas por el Rector;
- II.- Elaborar la proyección sobre el desarrollo de la Universidad a corto, mediano y largo plazo, en colaboración con las demás unidades administrativas de la Universidad;

- III.- Participar en las actividades en materia de planeación de la Universidad buscando la congruencia entre sus acciones, objetivos y recursos;
- IV.- Proponer al Rector políticas y mecanismos para la ejecución de los procesos de planeación, presupuestación y evaluación de la Universidad;
- V.- Implementar y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación de las funciones de la Universidad, sometiendo a consideración del Rector los resultados obtenidos, proponiendo acciones y estrategias para su cumplimiento;
- VI.- Proponer al Rector, la suscripción de convenios con organizaciones, instituciones y dependencias públicas, sociales y privadas, que contribuyan al cumplimiento del objeto de la Universidad, particularmente al desarrollo de las estancias y estadías;
- VII.- Sugerir al Rector mecanismos de vinculación para la generación y transferencia de tecnología a los sectores productivos de la entidad, y llevar a cabo su seguimiento;
- VIII.- Promover estrategias, objetivos y prioridades, vinculando a la Universidad al desarrollo estatal;
- IX.- Proveer en la esfera de su competencia los servicios de comunicación y telecomunicaciones de la Universidad;
- X.- Coadyuvar en la operación y administración de las instalaciones y servicios del campus;
- XI.- Coadyuvar, asesorar y participar con voz en las sesiones y funcionamiento del Consejo de Calidad y la Comisión de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad;
- XII.- Evaluar la asignación y administración de los recursos y servicios institucionales, para que se realicen con oportunidad, transparencia y eficacia, en el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa operativo anual de la Universidad; y
- XIII.- Las que le encomiende o le delegue el Rector, así como, las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS
CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 13

El Rector será suplido en sus ausencias no mayores a 15 días, por el Secretario Académico, sin perjuicio de lo que al efecto establezca la Junta Directiva.

ARTÍCULO 14

Los Secretarios, Directores de Programas Académicos, y el Subdirector de Planeación y Evaluación, serán suplidos en sus ausencias no mayores a 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que éstos designen. Cuando sean mayores de este plazo, el Rector realizará la designación correspondiente.

TRANSITORIOS

(del Acuerdo de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Amozoc, que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día miércoles 13 de abril de 2011, Número 6, Segunda sección, Tomo CDXXXII).

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Los acuerdos, circulares y demás disposiciones emitidos previos a la aprobación del presente Reglamento, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento Interior.

Este Reglamento fue aprobado; a los quince días del mes de julio de dos mil diez, por los miembros presentes de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Amozoc, en su Segunda Sesión Ordinaria de 2010, Representantes del Gobierno del Estado:

Representante del Maestro Darío Carmona García, Secretario de Educación Pública y Presidente Ejecutivo.- **LICENCIADO REINALDO GIL VÉLEZ.**- Rúbrica.- Representante del Ingeniero Gerardo María Pérez Salazar, Secretario de Finanzas y Administración en el Estado de Puebla y suplente del **Licenciado Mario P. Marín Torres**, Gobernador Constitucional del Estado y Presidente Honorario.- **INGENIERO JÉSUS ROMERO VALENCIA.**- Rúbrica.- Representante del **Licenciado José Antonio López Malo Capellini**, Secretario de Desarrollo Económico del Estado de Puebla y Vocal.- **LICENCIADO JAIME OROPEZA CASAS.**- Rúbrica.- Representantes del Gobierno Federal: Representante del **Doctor Rodolfo Tuirán Gutiérrez**, Subsecretario de Educación Superior de la SEP Federal y Vocal.- **LICENCIADO ARMANDO CONTRERAS PRADO.**- Rúbrica.- Representante del Licenciado José G. Víctor León Castañeda, Titular de Oficina Federal de Apoyo a la Educación en el Estado y Vocal.- **INGENIERO FERNANDO ÁNGEL VELÁZQUEZ VALDÉS.**- Rúbrica.- Representante de la **Maestra Sayonara Vargas Rodríguez**, Coordinadora General de Universidad Politécnicas y Vocal.- **LICENCIADO JOAQUÍN AGUILAR QUEVEDO.**- Rúbrica.- Miembros Distinguidos: Representantes del **Señor Rafael Contreras Valencia**, Representante Legal de Autotransportes Puebla-Amozoc y Vocal.- **CIUDADANO LUIS CASTAÑEDA BECERRA.**- Rúbrica.-

Representante del **Mtro. Xavier Mondragón Quintana**, Director Comercial de Tecnitubos de Concreto S. A. de C.V y Vocal.- **CIUDADANO OSCAR CARRILLO MONDRAGÓN**.- Rúbrica.- Gerente de Laboratorio Pasteur y Vocal.- **Q.B.P. BLANCA SANDOVAL SANTANA**.- Rúbrica.- Director de Pnnamotec, S.A. de C.V. y Vocal.- **INGENIERO PIOQUINTO YICK DOMÍNGUEZ**.- Rúbrica.- Representante del Licenciado René Sánchez Juárez Secretario General del C.E.E. de la F.R.O.C. C.R.O.C. del Estado de Puebla y Vocal.- **LICENCIADO JAIME SÁNCHEZ JUÁREZ**.- Rúbrica.- La Rectora de la Universidad.- **MAESTRA INGRIED PLOENNIG PACHECO**.- Rúbrica.- El Subdelegado de la SEDECAP en el Sector Educativo y Comisario.- **CONTADOR PÚBLICO ENRIQUE BUSTOS LÓPEZ**.- Rúbrica.- El Secretario Encargado del Área Administrativa.- **CONTADOR PÚBLICO JOSÉ CARLOS REYES DÍAZ**.- Rúbrica.