

---

Los integrantes del **CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3°, 5° fracción I, 15 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes; 10°, 11, 15 fracción I, 40 y 41 de la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes; 3° y 5° de la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes; 8° fracción I inciso a, 10°, 13 fracción V, 20, 24 y Quinto transitorio de la Ley de Creación de la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**, tenemos a bien expedir el “**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**”, al tenor de los siguientes:

### **CONSIDERANDOS**

Que es necesario regular la organización, funcionamiento y facultades de las unidades administrativas que integran la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, que se crea como una institución de educación superior, con carácter de organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con autonomía de gestión, según su Ley de Creación.

La Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, como integrante del Plan Estatal de Desarrollo al ofrecer educación tecnológica de tipo superior, formando Técnicos Superiores Universitarios, con un sentido innovador que incorporados a los avances científicos y tecnológicos, estén aptos para aplicar sus conocimientos a la solución creativa de los problemas que se presenten en su región, disminuyendo las disparidades educativas entre la educación rural y urbana, además de contribuir al progreso social al tiempo que mejoran su nivel de vida y el de sus familias.

Por lo anterior, debe contar con instrumentos, que aseguren plena transparencia a la actuación institucional de esta Entidad Paraestatal ante la ciudadanía, clarifica y define las responsabilidades del personal adscrito a la Universidad.

Por lo antes expuesto, este **H. CONSEJO DIRECTIVO** expide **REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES**, para quedar como sigue:

# REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo Único Organización de la Universidad

**Artículo 1º.-** El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto establecer la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, las atribuciones y las facultades de las direcciones, jefaturas y coordinaciones que lo integran.

**Artículo 2º.-** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **Consejo Directivo:** Al Órgano de Gobierno de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- II. **Ley:** La Ley de Creación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- III. **Rector:** El Rector de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes;
- IV. **Reglamento:** El presente Reglamento Interno; y
- V. **Universidad:** La Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes.

**Artículo 3º.-** La Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Aguascalientes, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confiere la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes, y otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y normatividad relacionada con la materia y las demás disposiciones legales aplicables.

---

**Artículo 4º.**-Para efecto del presente reglamento, el funcionamiento orgánico de la Universidad se establecerá de conformidad con la siguiente estructura:

**I.- Órganos de Gobierno y Administración:**

- a) El Consejo Directivo;
- b) El Rector; y
- c) Patronato

**II. - Unidades Administrativas,**

**II.I. Dirección Académica;**

- II.I.I Jefatura de Carrera Nanotecnología
- II.I.II. Jefatura de Carrera Robótica
- II.I.III. Jefatura de Idiomas y Movilidad
- II.I.IV. Jefatura de Vinculación Internacional
  - II.I.IV.I. Coordinación, Cultura y Deporte
  - II.I.IV.II Coordinación, Difusión Institucional
  - II.I.IV.III Coordinación, Eventos y Relaciones Públicas
- II.I.V. Coordinación, Tutorías
- II.I.VI. Coordinación Servicios Escolares

**II.II.- Jefaturas de Administración y Finanzas;**

- II.II.I. Coordinación Contabilidad y Presupuesto.
- II.II.II. Coordinación Sistemas y Soporte Técnico
- II.II.III. Coordinación Jurídico

**II.III.- Coordinación, Planeación Institucional**

**III.- Órganos de Control y Evaluación**

**IV.- Órganos Colegiados.**

---

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD

### Capítulo I De los Órganos de Gobierno y Administración

#### Sección Primera Del Consejo Directivo

**Artículo 5º.-** El Consejo Directivo será la máxima autoridad se integrará y tendrá las facultades que la Ley para el Control de Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y la Ley establecen; los integrantes del consejo directivo contarán con un suplente que deberá ser acreditado mediante oficio dirigido al Presidente del Consejo Directivo o al Rector de la Universidad.

**Artículo 6º.-** El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Serán ordinarias las establecidas conforme al calendario aprobado por el mismo Consejo, las cuales deberán ser mínimo de manera trimestral. Serán extraordinarias las que se celebren fuera de estos periodos.

**Artículo 7º.-** Las sesiones ordinarias serán convocadas con un mínimo de cinco días de antelación por el Presidente del Consejo Directivo, a través del Secretario Técnico y las extraordinarias serán convocadas por lo menos dos días antes de su celebración, estas últimas podrán ser convocadas por el Presidente del Consejo, a través del Secretario Técnico.

**Artículo 8º.-** Las sesiones se realizarán en el lugar que al efecto señale la convocatoria respectiva, y se desahogarán tomando en cuenta las siguientes formalidades:

- I. Para la instalación legal de la sesión se requerirá cuando menos, la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo, entre los que se deberá encontrar su Presidente o quien deba suplirlo;
- II. En caso de no existir el quórum, el Presidente citará a una nueva sesión en un plazo no mayor de 7 días, la cual se llevará cabo con los miembros que acudan a la misma;
- III. El Presidente del Consejo o su suplente dirigirá la sesión y moderará los debates de ésta;

- 
- IV. Los consejeros o sus suplentes tendrán derecho de voz y voto, respecto de los asuntos que se traten;
  - V. Los acuerdos se tomarán de manera económica, con el voto de cuando menos la mitad más uno de los consejeros asistentes, donde el presidente tendrá voto de calidad para caso de empate;
  - VI. El Consejo Directivo podrá posponer para una siguiente sesión la votación de algún punto de acuerdo; y
  - VII. Los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo se asentarán en un acta foliada elaborada por el Secretario Técnico.

**Artículo 9°.-** Son funciones de los Consejeros:

- I. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo;
- II. Analizar y en su caso, aprobar el orden del día que dé a conocer el Presidente;
- III. Proponer el análisis de los asuntos que estimen necesarios;
- IV. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Directivo;
- V. Emitir su voto para la toma de acuerdos;
- VI. Firmar las actas de las sesiones; y
- VII. Cumplir con las comisiones que el Presidente les asigne.

**Artículo 10.-** De cada sesión se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar:

- I. El número de Acta de Sesión que se celebra, señalando si es ordinaria o extraordinaria;
  - II. El lugar, la fecha y las horas de inicio y conclusión;
  - III. Nombres de los consejeros asistentes a la sesión, con la declaración de quórum legal para los efectos conducentes;
  - IV. Nombre del Comisario, Secretario Técnico e invitados especiales;
-

- 
- V. Breve descripción del desahogo del orden del día aprobado por los integrantes del Consejo Directivo; y
  - VI. Las firmas del Presidente, consejeros, Comisario, Secretario Técnico e invitados.

**Artículo 11.-** El Secretario Técnico será designado conforme lo que establece la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y tendrá las siguientes funciones:

- I. Mantener actualizado el registro y directorio de los integrantes del Consejo Directivo;
- II. Agendar las sesiones trimestrales del Consejo Directivo de conformidad con lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, así como las extraordinarias que sean necesarias a petición del Presidente del Consejo Directivo;
- III. Previa autorización del Presidente del Consejo Directivo, acordar la elaboración del orden del día de las sesiones, así como convocar a las sesiones a los miembros del propio Consejo Directivo;
- IV. Verificar el quórum legal de las sesiones, para la celebración de estas;
- V. Establecer y dirigir la logística y protocolo de las sesiones del Consejo Directivo con apoyo del área de Planeación y Evaluación.
- VI. Levantar el acta de la sesión ordinaria y extraordinaria del Consejo Directivo con la síntesis de los acuerdos;
- VII. Registrar y guardar las actas del Consejo Directivo;
- VIII. Remitir para firma del Presidente del Consejo, los nombramientos que emita el propio Consejo, así como llevar el registro correspondiente;
- IX. Remitir copia de los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo para efectos de su cumplimiento; y
- X. Las demás que deriven de las disposiciones legales aplicables.

---

## Sección Segunda Del Rector

**Artículo 12.-** La representación de la Universidad Tecnológica Metropolitana de Aguascalientes, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originariamente al Rector, quien será designado y contará con las facultades de conformidad con la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes y la Ley.

**Artículo 13-** El Rector será el representante legal y titular de la administración de la Universidad, y tendrá además de las facultades y obligaciones contempladas en la Ley de Entidades Paraestatales y la Ley, las siguientes:

- I. Acreditar y certificar los estudios realizados en la Universidad; expidiendo la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Gestionar los recursos económicos y financieros que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales asignen a la Universidad y ejercerlos conforme a la normatividad correspondiente;
- III. Autorizar los documentos relativos a sus facultades y competencia;
- IV. Acatar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que emita el Consejo Interior;

**Artículo 14.-** Para el despacho de los asuntos, el Rector podrá delegar sus facultades en los servidores públicos de las distintas Direcciones, Jefaturas y coordinaciones de la Universidad, mediante acuerdo que se publicará en el Periódico Oficial del Estado, excepto aquellos que deban ser atendidos directamente por él.

Lo anterior sin menoscabo de ejercer directamente la facultad que delega.

**Artículo 15.-** El rector tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Emitir y proponer al H. Consejo Directivo, para sus análisis y aprobación, los planes, programas y proyectos institucionales de trabajo, y los proyectos de los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos de la Universidad;
- II. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos, resoluciones y en general contra las determinaciones tomadas por las Unidades Administrativas que de él dependen, en los asuntos de su competencia;

- 
- III. Supervisar las funciones que desempeñen las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones de la Universidad;
  - IV. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones con motivo de la interpretación y aplicación de este reglamento;
  - V. Otorgar poderes, con las facultades que le otorgue la Ley aplicable, así como delegar sus facultades a otros servidores públicos con acuerdo del Consejo, señaladas en el Reglamento Interno;
  - VI. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
  - VII. Presentar y someter a consideración del Consejo para su discusión y aprobación, en su caso, la cuenta anual de ingresos y presupuesto anual de egresos;
  - VIII. Dar a conocer anualmente al Consejo el plan de trabajo de la Universidad e informe de las actividades realizadas;
  - IX. Proponer al Consejo reformas a los reglamentos y las disposiciones relativas a la estructura, organización y funcionamiento técnico, académico y administrativo de la Universidad;
  - X. Presentar al H. Consejo Directivo informes periódicos del desarrollo y avance de los programas y proyectos académicos, así como de los estados financieros de la Universidad, para su evaluación y aprobación, en su caso;
  - XI. Ejercer de forma indelegable las demás facultades que con tal carácter se le confieren en las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Sección Tercera Del Patronato**

**Artículo 16.-** La Universidad podrá contar con un Patronato, que estará integrado y de conformidad con lo establecido en la Ley con la finalidad apoyar en la obtención de recursos financieros adicionales para la óptima realización de sus funciones, mismos que deberán destinarse única y exclusivamente al desarrollo de la Universidad.



---

Sus facultades, integración y funcionamiento estarán previstas en la normatividad que para tal efecto se expida.

## **Capítulo II De las Unidades Administrativas**

### **Sección Primera Disposiciones Generales**

**Artículo 17.-** Corresponde a las Unidades Administrativas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Dirigir, organizar, supervisar, evaluar el desempeño de las áreas a su cargo;
- II. Cumplir y hacer cumplir el personal a su cargo cumpla con las leyes, disposiciones reglamentarias y funciones que les correspondan, y conducir sus cargos de acuerdo con los programas, políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo o por el Rector;
- III. Elaborar oportunamente y presentar al Rector la planeación, el presupuesto y programación de sus áreas, correspondientes al ejercicio subsecuente;
- IV. Emitir y presentar oportunamente los informes, dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Rector;
- V. Participar en los trabajos de equipos colegiados, comisiones, comités y actividades que éste les encomiende, y acordar con él, los asuntos de su competencia;
- VI. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan mismas atribuciones que han quedado referidas en el presente reglamento;
- VII. Proponen al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo;
- VIII. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos institucionales;

- 
- IX. Integrar, organizar, custodiar sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas;
  - X. Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad;
  - XI. Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia;
  - XII. Proveer la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia;
  - XIII. Atender los requerimientos debidamente fundados y motivados del Órgano Interno de Control;
  - XIV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; y
  - XV. Las demás que le sean conferidas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

## **Sección Segunda De la Dirección Académica**

**Artículo 18.-** Al Titular de la Dirección Académica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades académicas y de investigación de la Universidad con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad.
- II. Formular los planes y proyectos de trabajo, programas, presupuestos, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Rector;
- III. Acordar con el Rector el despacho de los asuntos que sean competencia de la Dirección Académica y áreas a su cargo;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de las áreas a su cargo, aprobados por el Rector;

- 
- V. 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;
  - VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las áreas administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
  - VII. Supervisar que el personal adscrito a la Dirección Académica cumpla debidamente las funciones que tiene encomendadas, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;
  - VIII. Proponer al Rector el ingreso, licencias, promoción, remoción y rescisión del personal del área a su cargo;
  - IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector en el ejercicio de sus funciones;
  - X. Proponer al Rector la normatividad escolar, revisada y avalada por la coordinación jurídica, para su posterior aprobación por el consejo directivo y acto seguido dar difusión y cumplimiento;
  - XI. Difundir entre las áreas a su cargo, los lineamientos a que deben sujetarse las actividades académicas y de investigación de la Universidad;
  - XII. Convocar al personal académico de la Universidad a reuniones de academia para proponerle actualizaciones de las carreras profesionales, planes y programas de estudio que resulten necesarios, así como las modificaciones a los mismos;
  - XIII. Establecer, juntamente con la Jefatura de Vinculación, la planeación y programación de visitas, prácticas, estadías profesionales y formación dual que los alumnos deberán realizar en la industria de la región;
  - XIV. Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento;
  - XV. Promover ante el Rector, el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente o con aportaciones académicas importantes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y a la normatividad aplicable;
  - XVI. Sugerir al Rector, la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos de la Universidad;
-

- 
- XVII. Formular y presentar al Rector, en coordinación con la Jefatura de la Administración y Finanzas, propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
  - XVIII. Tramitar, con el apoyo de las áreas administrativas competentes, la titulación de los egresados de la Universidad; y
  - XIX. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable; y

### **Sección Tercera De las Jefaturas de Carrera**

**Artículo 19.-** Las Jefaturas de Carrera estarán integradas por los Titulares de las carreras que se impartan en la Universidad, dependerán directamente de la Dirección Académica y le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Difundir entre el personal adscrito a su Jefatura, las políticas implementadas por la Rectoría, destinadas a regir la vida institucional de la Universidad;
- II. Programar y controlar el uso de laboratorios asignados a la Jefatura a su cargo, procurando que las actividades prácticas que en ellos se desarrollen, se apeguen a los planes y programas de estudio vigentes;
- III. Gestionar el equipamiento de los laboratorios correspondientes a la Jefatura a su cargo y procurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- IV. Organizar cuatrimestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;
- V. Determinar la carga horaria de los profesores asignados a las áreas académicas a su cargo, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;
- VI. Determinar las fechas de entrega de calificaciones en coordinación con el área de Servicios Escolares;

- 
- VII. Promover y orientar el desarrollo de programas de investigación científica y tecnológica de interés regional, estatal y nacional en los cuales la carrera a su cargo pueda participar;
  - VIII. Definir, acompañar y supervisar los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada cuatrimestre;
  - IX. Proponer al Director Académico el perfil del personal que requiera para atender las labores académicas de su área;
  - X. Coordinar la realización de las actividades y eventos académicos encomendados a la Jefatura a su cargo;
  - XI. Impulsar la actualización y pertinencia permanente de los laboratorios y talleres;
  - XII. Participar activamente en los trabajos de las comisiones académicas nacionales;
  - XIII. Proponer a la Dirección Académica y a la Jefatura de Vinculación Internacional la celebración de convenios de colaboración con el Sector Productivo y otras Instituciones Educativas de Educación Superior Tecnológica;
  - XIV. Establecer el Programa de estancias, estadías y formación dual en coordinación con la Dirección Académica y la Jefatura de Vinculación Internacional;
  - XV. Coordinar y supervisar el proceso de titulación de los alumnos del Programa a su cargo;
  - XVI. Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes de su carrera
  - XVII. Supervisar la prestación de los servicios de asesoría técnico-científica, que la Universidad proporcione a las empresas de los diversos sectores, a través de su carrera;
  - XVIII. Promover en la comunidad universitaria la disciplina, el orden y la limpieza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y en su normatividad interna aplicable; y

---

XIX. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

#### **Sección Cuarta De la Jefatura de Idiomas y Movilidad**

**Artículo 20.-** La Jefatura de Idiomas y Movilidad estará integrada por el Titular del departamento, dependerá directamente de la Dirección Académica y le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar e implementar un ambiente bilingüe en la Universidad;
- II. Propiciar las condiciones para que la comunidad universitaria opere en el mundo de la internacionalización global y multicultural;
- III. Identificar, promover y evaluar programas y proyectos académicos internacionales que permitan la formación integral de alumnos, profesores, y personal administrativo;
- IV. Promover la realización de proyectos internacionales para el mejoramiento económico, cultural y administrativo de la Universidad;
- V. Recopilar, verificar y analizar información, datos u otro material bibliográfico de los programas tales como: los cursos y becas internacionales, estudios en el exterior, prácticas profesionales, capacitaciones e intercambio y movilidad de estudiantes con otras universidades, instituciones y empresas del exterior;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a alumnos, personal docente y administrativo que participen en programas de movilidad nacional e internacional;
- VII. Elabora informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas sobre la gestión académica;
- VIII. Elabora gráficas y cuadros demostrativos sobre el progreso de trabajos que se realizan en el departamento;
- IX. Elaborar informes técnicos sobre las investigaciones, estudios y actividades desarrolladas sobre la gestión académica internacional;

- 
- X. Programar y controlar el uso de laboratorios asignados a su área, procurando que las actividades prácticas que en ellos se desarrollen, se apeguen a los planes y programas de estudio vigentes;
  - XI. Gestionar el equipamiento de los laboratorios correspondientes a su área procurando el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
  - XII. Difundir entre el personal adscrito a su área, las políticas implementadas por la Rectoría, destinadas a regir la vida institucional de la Universidad;
  - XIII. Organizar cuatrimestralmente, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;
  - XIV. Determinar la carga horaria de los profesores asignados a su área, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;
  - XV. Determinar las fechas de entrega de calificaciones en coordinación con el área de Servicios Escolares;
  - XVI. Proponer al Director Académico el perfil del personal que requiera para atender las labores académicas internacionales del área a su cargo;
  - XVII. Definir, acompañar y supervisar los trabajos de investigación científica y tecnológica que los profesores de tiempo completo de la Universidad tendrán que desarrollar en cada cuatrimestre;
  - XVIII. Coordinar la realización de las actividades y eventos de tipo académico encomendados al área a su cargo; la Jefatura de Vinculación Internacional la celebración de convenios y programas de colaboración con el Sector
  - XIX. Proponer a la Dirección Académica y a Productivo, instituciones educativas de nivel superior nacionales e internacionales;
  - XX. Promover la elaboración de manuales de prácticas y materiales didácticos necesarios para apoyar las actividades docentes del idioma;
  - XXI. Promover en la comunidad universitaria la disciplina, el orden y la limpieza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Universidad y en su normatividad interna aplicable;
  - XXII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
-

---

XXIII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector y/o la Dirección Académica, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

### **Sección Quinta De la Jefatura de Vinculación Internacional**

**Artículo 21.-** Al Titular de la Jefatura de Vinculación Internacional le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Rector la celebración de convenios con el sector productivo, para apoyar la preparación y realización de prácticas, visitas industriales, estadías profesionales y formación dual de los alumnos de la Universidad;
- II. Establecer la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad con el Sector Productivo de Bienes y Servicios;
- III. Coordinar la celebración de convenios y contratos para la venta de servicios tecnológicos, así como para la programación de los cursos que oferte la Universidad y la entrega de reconocimientos que se entreguen a los participantes;
- IV. Coordinar la contratación de instructores y la adquisición de materiales y equipos que resulten necesarios para la realización de los cursos que se impartan por parte de la Universidad;
- V. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados;
- VI. Coordinar el seguimiento de egresados de la Universidad;
- VII. Promover y coordinar programas de intercambio nacional e internacional de alumnos y profesores de la Universidad con otras instituciones educativas superiores;
- VIII. Promover los servicios y estudios tecnológicos que la Universidad ofrece a los diferentes sectores;
- IX. Llevar el registro y control de los alumnos que realizan sus prácticas, estancias, estadías profesionales y formación dual en el sector productivo;



- 
- X. Diseñar e instrumentar el programa de difusión de las actividades y servicios educativos superiores ofertados por la Universidad entre los alumnos de nivel bachillerato de la región;
  - XI. Coordinar visitas de alumnos a las instalaciones de los sectores productivos, social y de investigación científica;
  - XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
  - XIII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

### **Sección Sexta** **De la Coordinación Cultura y Deporte**

**Artículo 22.-** Al titular de la Coordinación de Cultura y Deporte le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Programar, gestionar y controlar el uso de espacios adecuados para las prácticas deportivas y eventos culturales;
- II. Programar, gestionar y controlar el uso de equipamiento y materiales aptos para la práctica artística deportiva;
- III. Organizar, en coordinación con el personal a su cargo, los horarios, integración de grupos y distribución de espacios para la atención de los cursos correspondientes al periodo;
- IV. Determinar la carga horaria de los profesores a su cargo, de conformidad con los planes de estudio y la normatividad aplicable;
- V. Determinar las fechas de entrega de los reportes de rendimiento y/o desempeño, así como de asistencia y participación de cada grupo cultural y deportivo a su cargo;
- VI. Supervisar y evaluar el desempeño y actividades del personal a su cargo;
- VII. Proponer a la Jefatura de Vinculación Internacional los convenios necesarios para el intercambio y colaboración con las instituciones culturales y deportivas públicas y privadas de interés institucional;

- 
- VIII. Proponer a la Jefatura de Vinculación Internacional el perfil del personal humano que requiera para atender las labores de su área;
  - IX. Proponer, coordinar y difundir la realización de las actividades y eventos deportivos y culturales encomendados a su área;
  - X. Proponer, coordinar y difundir la realización de actividades relacionadas con el cuidado de la salud física y mental, hábitos de vida saludable, nutrición e higiene, que favorezcan la formación integral de la comunidad universitaria;
  - XI. Proponer, promover y coordinar programas de capacitación y actualización inherentes a su área que favorezcan a la comunidad universitaria;
  - XII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
  - XIII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable

### **Sección Séptima De la Coordinación de Difusión Institucional**

**Artículo 23.-** Al Titular de la Coordinación de Difusión Institucional, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y coordinar planes y programas de comunicación internos y externos para proyectar la imagen de la Universidad, a nivel nacional e internacionalmente;
- II. Asesorar a las autoridades de la Universidad en materia de comunicación, manejo de imagen, relación con los medios y vínculo con la comunidad;
- III. Diseñar y desarrollar el manual de la Imagen Institucional;
- IV. Diseñar, coordinar y ejecutar la política de Comunicación Institucional, de acuerdo con el manual de identidad;
- V. Convocar a reuniones en materia de estrategias de comunicación según los objetivos de cada área;

- VI. Mantener relación y flujo de información permanente con los medios de comunicación sociales nacionales e internacionales, periodistas y gremios informativos;
- VII. Desarrollar y actualizar los medios internos y externos de comunicación de la Universidad;
- VIII. Coordinar la creación de campañas de comunicación, tanto internas como externas;
- IX. Cubrir los eventos en los que participe el Rector y las diferentes áreas de la Universidad;
- X. Proporcionar información para la elaboración de la estadística básica de la Universidad;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

### **Sección Octava De la Coordinación de Eventos y Relaciones Públicas**

**Artículo 24.-** Al Titular de la Coordinación de Eventos y Relaciones Públicas, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Administrar todas las actividades y estrategias pertinentes a las relaciones públicas;
- II. Planificar, implementar y manejar las estrategias de relaciones públicas;
- III. Monitorear la publicidad a los fines de determinar las inquietudes de los clientes;
- IV. Planificar estrategias y campañas publicitarias para promover los servicios de la Universidad;

- 
- V. Mantener informados a los clientes sobre las nuevas oportunidades promocionales que surjan y la progresión de la campaña de relaciones públicas que se encuentre en proceso;
  - VI. Ser vocero de la promoción de la Universidad y dar respuesta a cualquier consulta o pregunta de manera escrita u oral interna y/o externa referente a la promoción de la Universidad;
  - VII. Implementar campañas y estrategias para la captación de Alumnos para nuevo ingreso;
  - VIII. Coordinar, promover y difundir los servicios, eventos y actividades de protocolo y relaciones públicas de la Universidad;
  - IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
  - X. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

### **Sección Novena De la Coordinación Tutorías**

**Artículo 25.-** Al Titular de la Coordinación Tutorías le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Coordina el Programa Institucional de Tutorías;
- II. Integrar el diagnóstico de estudiantes de nuevo ingreso en colaboración con las áreas de servicio de apoyo al estudiante;
- III. Generar e integrar la información necesaria para realizar el diagnóstico de las personas involucradas y de las áreas que intervienen en el Proceso de Tutoría;
- IV. Brindar al tutor la información necesaria de sus estudiantes tutorados para llevar a cabo la función tutorial;
- V. Implementar el PIT en colaboración con las personas responsables de tutoría de los diferentes Programas Educativos y áreas de servicio de apoyo al estudiante;

- 
- VI. Diseñar la acción tutorial en colaboración con las personas responsables de la tutoría por Programa Educativo y Tutores;
  - VII. Coordinar un seguimiento constante de las sesiones de tutoría grupal y su respectivo avance;
  - VIII. Elaborar y gestionar el Programa Anual de Capacitación que incluya la inducción, formación y actualización de docentes tutores;
  - IX. Presentar a las autoridades educativas un informe cuatrimestral de los resultados de la acción tutorial y el impacto del Programa Institucional de Tutoría;
  - X. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
  - XI. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

### **Sección Décima De la Coordinación de Servicios Escolares**

**Artículo 26.-** Al Titular de la Coordinación de Servicios Escolares le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operatividad de los servicios escolares que se brindan;
  - II. Mantener una comunicación efectiva con los responsables de las demás áreas o departamentos con los que se encuentra vinculada su operatividad, con el fin de mejorar su función;
  - III. Emitir de manera anual el “Calendario Escolar” que indica las actividades generales de la Universidad;
  - IV. Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar, resguardar y emitir los documentos que integran el expediente escolar de los alumnos; hasta el momento de su entrega a los mismos;
  - V. Recibir, verificar y conservar el registro de los resultados de las evaluaciones finales de los alumnos al término de cada cuatrimestre y en cada ciclo escolar;
-

así como verificar que se encuentren disponibles las calificaciones en el sistema institucional para consulta e impresión de los alumnos. En su caso, elaborar las boletas de calificaciones y/o historiales académicos;

- VI. Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los diferentes programas de becas para alumnos regulares de los diferentes programas educativos;
- VII. Autorizar la inscripción y reinscripción de los alumnos de acuerdo con lo establecido en el “Reglamento Académico”;
- VIII. Autorizar y dar trámite a los cambios y bajas de alumnos de acuerdo con lo previsto en “Reglamento Académico”;
- IX. Integrar los expedientes para la gestión del registro de los títulos y expedición de cédulas profesionales;
- X. Elaborar los informes mensuales, cuatrimestrales y/o anuales de las actividades realizadas por el Departamento para cada ciclo escolar y demás de su competencia;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- XII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

### **Sección Décima Primera De la Jefatura de Administración y Finanzas**

**Artículo 27.-** Al Titular de la Jefatura de Administración y Finanzas le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como de servicios generales asignados a la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
  - II. Formular y someter a la consideración del Rector, el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y, una vez aprobados, vigilar su correcto ejercicio;
  - III. Coordinar la elaboración de los estados financieros de la Universidad, así como los informes de los asuntos de su competencia que le solicite el Rector;
-

- 
- IV. Formular y presentar al Rector propuestas para la ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función al crecimiento de la demanda, y de conformidad con necesidades académicas y la disponibilidad presupuestal;
  - V. Integrar, en coordinación con las áreas administrativas de la Universidad, el Programa Operativo Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable que regula su ejecución;
  - VI. Instrumentar mecanismos para el control administrativo de los servidores públicos de la Universidad;
  - VII. Organizar y gestionar ante las instancias competentes la adquisición de bienes y servicios que requiera la Universidad;
  - VIII. Supervisar y controlar las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de la Universidad;
  - IX. Vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en lo referente al ingreso y promoción de los servidores públicos;
  - X. Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Inducción del personal y el Programa de Formación, Actualización y Capacitación del personal administrativo de la Universidad;
  - XI. En coordinación con la Dirección Académica, formular e instrumentar los programas de Formación, Actualización y Capacitación del personal académico de la Universidad;
  - XII. Coordinar, supervisar y actualizar la operación de los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería de la Universidad;
  - XIII. Coordinar la operatividad de los procesos de almacenamiento, control de inventarios y de bienes muebles e inmuebles;
  - XIV. Supervisar las actividades del área a su cargo, en lo referente al personal, las políticas y lineamientos para el funcionamiento de su área, y todos aquellos procedimientos de trámite y control inherentes a ella;
  - XV. Supervisar la elaboración y aplicación en tiempo y forma del pago de nómina para los trabajadores de la Universidad;
-

- 
- XVI. Supervisar la elaboración de la plantilla del personal que labora en la Universidad, afiliado al sistema de seguridad social proporcionado por el Gobierno del Estado (ISSSSPEA);
  - XVII. Coordinar, controlar y supervisar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto asignado e ingresos propios de la Universidad;
  - XVIII. Coordinar con las áreas que integran la Universidad la implementación y operación de las normas de seguridad por observar en la Institución y proponer las que resulten necesarias;
  - XIX. Gestionar ante el Gobierno Estatal y Federal los recursos financieros necesarios para el funcionamiento de la Universidad, así como las modificaciones presupuestales;
  - XX. Coordinar con la jefatura de Vinculación Internacional la contratación de personal externo para la ejecución de programas o cursos de capacitación, venta de servicios tecnológicos, asesorías técnicas, así como de cualquier otro trabajo o servicio que la Universidad oferte y contrate con particulares o con dependencias o entidades de los tres niveles de gobierno;
  - XXI. Coordinar las acciones de acceso a la información pública de la Universidad en base a la Ley de Transparencia;
  - XXII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
  - XXIII. Las demás atribuciones que le encomienden o deleguen el Rector, así como las que le confiera expresamente la normatividad aplicable.

### **Sección Décima Segunda De la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto**

**Artículo 28.-** Al Titular de la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero;
- II. Supervisar y controlar que el recurso asignado sea utilizado de acuerdo con lo presupuestado;



- III. Actualizar todos aquellos sistemas contables y así llevar un óptimo control presupuestal, para el manejo de los recursos otorgados a la Institución;
- IV. Operar los procesos derivados del control de Ingresos Propios y los relacionados con el registro, ejercicio y control del presupuesto de la Universidad;
- V. Vigilar el control de pagos de alumnos y convenios realizados;
- VI. Supervisar y controlar el adecuado registro de las operaciones financieras;
- VII. Supervisar el pago de impuestos federales y estatales;
- VIII. Presentar toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores;
- IX. Elaborar los Estados Financieros de la Institución;
- X. Participar en la estimación del proyecto de presupuesto de la Universidad;
- XI. Participar en el modelo de autoevaluación institucional;
- XII. Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del área;
- XIII. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área y el anteproyecto de presupuesto de la Universidad;
- XV. Elaborar los archivos contables presupuestales y anexos de la Cuenta Pública trimestral y anual;
- XVI. Participar en la evaluación programática del presupuesto;
- XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y

---

XIX. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

### **Sección Décima Tercera De la Coordinación Sistemas y Soporte Técnico**

**Artículo 29.-** Al Titular de la Coordinación de Sistemas Soporte Técnico, le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Brindar el soporte y mantener en óptimas condiciones la infraestructura, los equipos informáticos y de telefonía, conectividad y recursos informáticos básicos, que garanticen una mejor ejecución de las funciones administrativas y operacionales de las distintas áreas de la Universidad;
- II. Promover y gestionar las mejoras tecnológicas que aseguren el buen funcionamiento de los recursos computacionales;
- III. Ofrecer asesoría y asistencia técnica a las áreas y participar en sus proyectos;
- IV. Mantener en óptimas condiciones hardware y software de la Institución;
- V. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- VI. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

### **Sección Décima Cuarta De la Coordinación Jurídico**

**Artículo 30.-** Al Titular de la Coordinación Jurídica le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Asegurar y adecuar jurídicamente las actuaciones de la entidad, mediante la elaboración, revisión, seguimiento y actualización permanente de las disposiciones legales y reglamentarias estatales y federales que rigen a la Universidad, a fin de que las mismas se desarrollen dentro del marco de la legalidad;

- II. Garantizar la eficacia y eficiencia en los tramites y seguimiento de casos tanto a nivel de los tribunales de justicia, dependencias estatales y trámites internos y externos administrativos de la Universidad;
- III. Garantizar la revisión, adecuación y ejecución de los contratos, convenios, en los cuales la Universidad sea parte, con la finalidad que sean pertinentes para el buen funcionamiento de la Institución y adecuándolos a las normativas legales de la materia que trate;
- IV. Orienta, recomienda y opina en temas jurídicos, fundamentando legalmente las acciones a tomar por las Autoridades, Órganos de Gobierno y demás miembros de la Universidad;
- V. Tramitar los asuntos y sanciones disciplinarias correspondientes a los funcionarios de la Institución;
- VI. Asistir legalmente y como apoderado legal de la Institución, o los funcionarios que en el ejercicio de sus funciones sean citados ante las autoridades para las prácticas de diligencias judiciales.
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y
- VIII. Representar a la Universidad en los asuntos legales y judiciales; contestar, elaborar y promover demandas y todas aquellas promociones que a dichos asuntos se refieran, así como formular y absolver posiciones en nombre de ella;
- IX. Proponer al Rector la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- X. Ser asesor jurídico del Rector, así como brindar servicios de consultaría legal y asesoría jurídica a los servidores públicos de la Universidad, en asuntos relacionados con sus funciones;
- XI. Formular y/o revisar los proyectos de convenios y contratos que celebre la Universidad con instituciones educativas, culturales y de desarrollo tecnológico, empresas, el Estado, la Federación, Estados y Municipios;
- XII. Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general, que se relacionen con la organización y funcionamiento de la Universidad;

- 
- XIII. Apoyar y asistir al Rector en las sesiones del Consejo;
  - XIV. Revisar y/o elaborar los proyectos de las distintas disposiciones normativas de la Universidad;
  - XV. Custodiar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes de la Universidad;
  - XVI. Participar en las comisiones que el Rector le designe;
  - XVII. Mantener actualizado el acervo jurídico de la Universidad; y
  - XVIII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

#### **Sección Décima Quinta De la Coordinación de Planeación y Evaluación**

**Artículo 31.-** Al titular de la Coordinación de Planeación y Evaluación le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, elaborar y administrar los programas, planes y proyectos de desarrollo institucional;
- II. Vigilar la difusión, cumplimiento y evaluación de planes y proyectos institucionales;
- III. Participar en la formulación del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de la Universidad y del Programa Operativo Anual, auxiliando y asesorando a las diferentes áreas;
- IV. Establecer un sistema estadístico que permita la toma de decisiones estratégicas, así como su respectiva difusión;
- V. Integrar las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica de la Universidad y presentarlas a la consideración del Rector;
- VI. Coordinar las juntas de consejo directivo e institucionales;
- VII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Rector o de su superior jerárquico, en el ejercicio de sus funciones; y

VIII. Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Rector o su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

### **Capítulo III De los Órganos de Control y Evaluación**

**Artículo 32.-** El órgano interno de control tendrá las facultades establecidas en la normatividad aplicable.

### **Capítulo IV De los Órganos Colegiados**

**Artículo 33.-** Las facultades, integración y funcionamiento de los órganos colegiados que se constituyan estarán previstas en la normatividad que para tal efecto se expida.

## **TÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIAS**

### **Capítulo Único**

**Artículo 34.-** El Rector en ausencias temporales será suplido por el servidor público que él mismo designe; de no ser así, será sustituido por la persona que designe el Consejo Directivo.

En caso de ausencia definitiva, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado designará a un Rector Interino, quien concluirá el período de cuatro años correspondiente al Titular separado de su cargo, en los términos de la presente Ley.

**Artículo 35.-** Las ausencias de los titulares de área serán suplidas por quienes ellos mismos designen o, en su defecto, designe el Rector.

Las suplencias deberán ser formalizadas mediante oficio debidamente firmado por quien la designe.



---

---

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** - La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Los decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones pronunciados antes y durante la autorización de este Reglamento, tendrán plena validez siempre y cuando no contravengan al mismo.

## ATENTAMENTE

### INTEGRANTES DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA DE AGUASCALIENTES

**LIC. GUSTAVO MARTÍNEZ ROMERO**

Director de Educación Media y Superior del  
Instituto de Educación de Aguascalientes, en  
suplencia del Presidente del Consejo Directivo

**LIC. EDUARDO ALBERTO INFANTE  
PRIEGO.**

Subsecretario de Inversión y Desarrollo, en  
suplencia del C.P. Luis Ricardo Martínez Castañeda,  
Secretario de Desarrollo Económico



---

**PROF. RAÚL SIVA PEREZCHICA**

Director General y Titular del Instituto de Educación de Aguascalientes

**C.P. JAVIER ARVIZU SERAPIO**

Jefe del Departamento de Análisis Financiero de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y Representante de la Administración Pública Federal.

**LIC. TERESA JIMENEZ ESQUIVEL**

Presidenta Municipal de Aguascalientes como representante del Ayuntamiento de Aguascalientes

**MBA. JESÚS MAGAÑA BRAVO**

Representante del Sector Productivo

**DR. PEDRO GUTIÉRREZ ROMO**

Representante del Sector Productivo

**ARQ. MARITZEL HERNÁNDEZ**

Representante del Sector Productivo en suplencia de Ing. Benito Rodríguez Fayad.