

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE URUAPAN, MICHOACÁN**

TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 14 de marzo del 2011, cuarta sección, tomo CLI, núm. 25

### **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE URUAPAN, MICHOACÁN**

**LEONEL GODOY RANGEL**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo le confieren los artículos 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 3º, 4º, 5º, 9º, 11, 13, 14, 16, 17, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### **CONSIDERANDO**

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el Eje Temático VIII, denominado Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones, transparencia en las acciones, sistematización y eficiencia de procesos, profesionalización de servidores públicos y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que el 11 de septiembre de 2002, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Uruapan, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con el objeto de impartir e impulsar la educación superior tecnológica, para contribuir a través del proceso educativo al establecimiento de una más justa distribución de la riqueza, así como para ampliar las posibilidades y alternativas de la educación superior tecnológica para todos los estratos sociales.

Que ante los constantes requerimientos que se presentan en todo el proceso de desarrollo sustentable y por la necesidad de que el Estado continúe desempeñando su papel de organismo rector de manera eficaz y eficiente, resulta imperativo adecuar y actualizar la estructura orgánica por medio de la cual el Gobierno atiende y busca satisfacer las demandas de la sociedad en el sector educativo.

Que uno de los compromisos que se persiguen con este ordenamiento, están encaminados a contar con una organización integral del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan, precisar las facultades asignadas a cada Unidad Administrativa, definir sus ámbitos de competencia, jerarquía y responsabilidad que impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos, así como el cumplimiento oportuno de sus tareas.

Que en sesión extraordinaria de la Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan, celebrada el 27 de enero del 2010, autorizó la nueva estructura orgánica y las modificaciones correspondientes al Reglamento Interior y Manual de Organización del Organismo, a fin de actualizar su marco normativo.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE URUAPAN**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Instituto Tecnológico Superior de Uruapan, constituido como miembro del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren su Decreto de creación y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2º.** Al frente del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan, habrá un Director General, designado y removido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a las políticas que emita la Junta Directiva y las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Alumnos:** Los alumnos del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan;
- II. **Decreto:** El Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan;
- III. **Director General:** El Director General del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan;
- IV. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- V. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado;
- VI. **Instituto:** El Instituto Tecnológico Superior de Uruapan;
- VII. **Junta:** La Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan;
- VIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan; y,
- IX. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución contempladas en el artículo 5º del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO**

**Artículo 4º.** La Junta es el máximo órgano de gobierno y la administración estará a cargo del Director General, cuya integración y facultades se establecen en el Decreto, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 5º.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen al Instituto, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Dirección Académica;
- II. Dirección de Vinculación; y,
- III. Subdirección de Finanzas y Administración.

El Instituto contará con las demás Unidades Administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización del Instituto; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

### **CAPÍTULO TERCERO** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 6°.** Al Director General le corresponde el ejercicio de las funciones que expresamente le confiere el artículo 12 del Decreto, así como las facultades siguientes:

I. Dirigir las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que establezca la Junta con apego a su marco normativo, así como presentar los informes correspondientes sobre el desarrollo de las mismas;

II. Suscribir acuerdos, convenios y contratos y todo tipo de instrumentos jurídicos que deba celebrar el Instituto con otras dependencias, entidades o con particulares, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previo acuerdo de la Junta;

III. Presentar a la Junta los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos y los respectivos planes de inversión del Instituto, para su consideración y autorización de gestión ante la instancia correspondiente;

IV. Instruir y coordinar las actividades del Instituto, para el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de la Junta;

V. Dirigir la elaboración de los estudios, análisis e investigaciones que sean necesarios para la realización de los programas y proyectos estratégicos del Instituto, y presentarlos ante la Junta para su autorización, así como realizar las gestiones que se requieran para su ejecución;

VI. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado para el Instituto, a través de la Subdirección de Finanzas y Administración;

VII. Recibir en acuerdo a los titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y supervisar el ejercicio de sus facultades;

VIII. Establecer las comisiones y los comités internos que sean necesarios para la mejor instrumentación de los programas y asuntos encomendados, y designar a sus miembros;

IX. Designar a los suplentes para que actúen en nombre del Instituto, en aquellas juntas, comisiones, consejos u órganos colegiados de las que forme parte y delegar en los servidores públicos del Instituto, el ejercicio de las facultades a través de la suscripción de acuerdos delegatorios de facultades;

X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan la estructura y funcionamiento del Instituto;

XI. Instruir la adscripción del personal técnico y administrativo, necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto;

XII. Coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto, la elaboración de los informes que deban presentarse ante cualquier instancia, así como los que solicite la Junta;

XIII. Difundir oportunamente las acciones y resultados de la ejecución de los programas de trabajo a cargo del Instituto, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

XIV. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos de conflicto sobre competencia y los no previstos en el mismo;

XV. Instrumentar los sistemas y los procedimientos necesarios para una adecuada aplicación de los recursos asignados al Instituto;

XVI. Presentar a la Junta los informes de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, así como de los programas de trabajo, acompañando los anexos correspondientes;

XVII. Someter a la aprobación de la Junta los proyectos y actualizaciones del Reglamento Interior y los manuales administrativos de organización y de procedimientos del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XVIII. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación del Instituto y las Unidades Administrativas a su cargo;

XIX. Coordinarse con las autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado nacional y extranjero, y con instituciones educativas del nivel superior, para llevar a cabo la ejecución de los programas y proyectos del Instituto, previo acuerdo de la Junta;

XX. Expedir constancias y certificados de estudios realizados por los alumnos, así como diplomas y títulos otorgados por el Instituto;

XXI. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Instituto, así como vigilar que se cumplan los planes y programas académicos del Instituto; y,

XXII. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **DE LAS FACULTADES GENERALES DE** **LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 7°.** Las Unidades Administrativas ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

**Artículo 8°.** Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera del Instituto.

**Artículo 9°.** A los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto, les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

I. Acordar con el Director General, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

- II. Someter a la aprobación del Director General los programas, estudios y proyectos elaborados en las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar a la superioridad, sobre el resultado de las mismas;
- IV. Presentar, en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia, y eventualmente cuando éstos le sean requeridos;
- V. Coadyuvar con la Subdirección de Finanzas y Administración, el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo, y aquellos que le sean señalados por encargo o delegación de facultades;
- VII. Coadyuvar, en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes, programas y acciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- VIII. Llevar el registro y control de la documentación que turnen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Supervisar que el personal a su cargo desempeñe las actividades que le correspondan, así como las comisiones que le instruya el Director General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- X. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- XI. Promover la capacitación del personal a su cargo, proponiendo acciones especializadas en el ámbito de su competencia, necesaria para desempeñar debidamente las actividades que le corresponden;
- XII. Atender los asuntos que le encomiende su superior jerárquico, darle seguimiento hasta su conclusión e informar con oportunidad de los avances y estado que guarden;
- XIII. Coordinar sus actividades, con las demás Unidades Administrativas, cuando se requiera para el mejor funcionamiento del Instituto;
- XIV. Atender las comisiones en las que sea designado por el Director General para actuar como suplente en aquellos órganos técnicos y de decisión de los que forme parte, así como informar del resultado, acuerdos y compromisos establecidos;
- XV. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros destinados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Proponer estrategias de información y comunicación al público en la materia de su competencia; y,
- XVII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 10.** Al Director Académico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Conducir la elaboración de los proyectos de disposiciones normativas en materia escolar y presentarlos al Director General para su revisión y aprobación;

II. Difundir entre las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos a que deberán sujetarse el desarrollo y ejecución de las actividades de docencia e investigación, así como de cursos de actualización, especialización y superación académica del Instituto, y vigilar su cumplimiento;

III. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje;

IV. Proponer al Director General los programas de actualización y superación académica, y una vez aprobados supervisar y evaluar su cumplimiento;

V. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas y de investigación encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

VI. Proponer al Director General la celebración de convenios que permitan desarrollar los programas académicos del Instituto, así como apoyar en la ejecución de los mismos;

VII. Coordinar el diseño y utilización de los materiales, auxiliares didácticos y lineamientos teóricometodológicos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, la planeación, desarrollo y evaluación curriculares;

VIII. Implementar sistemas y mecanismos de control, evaluación, información estadística y de seguimiento de los programas desarrollados, mediante la revisión permanente de planes, programas de estudio y métodos pedagógicos, propiciando la máxima participación del personal académico;

IX. Proponer al Director General el otorgamiento de estímulos al personal académico con desempeño sobresaliente, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

X. Presentar al Director General las propuestas para la aplicación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos del Instituto, en función del crecimiento de la demanda educativa;

XI. Instrumentar y supervisar el establecimiento de un sistema ágil, eficiente y económico, para el registro de evaluaciones y la expedición de documentos oficiales que amparen los estudios realizados en el Instituto, previa revisión y autorización del Director General;

XII. Mantener mecanismos de coordinación con la Dirección de Vinculación, para la implantación de estudios de educación continua;

XIII. Tramitar, previo acuerdo con el Director General y en coordinación con las Unidades Administrativas competentes la revalidación y reconocimientos de estudios y equivalentes, la titulación de los egresados, así como de cualquier otro documento oficial ante las autoridades competentes;

XIV. Conducir y supervisar el proceso de selección e ingreso de los aspirantes, así como de los exámenes de reconocimiento y psicométricos;

XV. Coordinar, supervisar y evaluar a las Divisiones de Carrera del Instituto, conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,

XVI. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO SEXTO** **DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**Artículo 11.** Al Director de Vinculación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el Programa Operativo Anual del Instituto y presentarlo al Director General para su aprobación;

II. Instrumentar e implementar mecanismos para la planeación, seguimiento, control y evaluación del Programa Operativo Anual y de programas especiales que se instrumenten en el Instituto;

III. Integrar conjuntamente con la Subdirección de Finanzas y Administración los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y presentárselos al Director General para su revisión y autorización;

IV. Supervisar la elaboración de estudios y proyectos referentes a programas de vinculación, extensión y excelencia académica y presentarlos al Director General, para su revisión y autorización;

V. Promover la participación de los sectores social y productivo de la región de Uruapan, en las comisiones académicas que se establezcan para la elaboración y actualización de planes y programas de estudio del Instituto;

VI. Supervisar la ejecución de acciones que se requieran para la prestación del servicio social de los alumnos;

VII. Establecer y mantener relaciones con dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; instituciones públicas y privadas, en coordinación con las Unidades Administrativas para apoyar la realización de actividades y eventos académicos que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y a la promoción profesional de los alumnos, previa autorización del Director General;

VIII. Formular e implementar las modificaciones necesarias a los planes y programas de estudio de acuerdo a las necesidades del sector productivo de bienes y servicios, y presentarlos al Director General para su aprobación;

IX. Proponer al Director General la celebración de convenios con instituciones públicas, privadas y educativas del nivel superior, que permitan fortalecer el desarrollo y ejecución de los programas del Instituto;

X. Desarrollar la integración de proyectos en materia de prestación de servicios de asesoría técnica, desarrollo de prototipos y capacitación e investigación tecnológica, con los sectores público, social y privado que lo soliciten, y presentarlos para su aprobación;

XI. Conducir y supervisar la ejecución de acciones para realizar actividades de carácter cultural, educativas y deportivas, tendientes a contribuir a la formación profesional, cultural, científica y tecnológica de los alumnos;

XII. Promover actividades de extensión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;

XIII. Proponer al Director General campañas de comunicación y difusión de las acciones del Instituto, así como para la edición de material que contribuya a enriquecer el acervo relacionado con el quehacer educativo, la cultura y el conocimiento científico y tecnológico;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan las acciones de control escolar; y,

XV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y** **ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 12.** Al Subdirector de Finanzas y Administración le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Formular y someter a la consideración del Director General el proyecto de presupuesto anual, previo a su envío ante la autoridad competente para su aprobación;

III. Informar al Director General respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la misma;

IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo del Instituto, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;

V. Presentar al Director General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;

VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo del Instituto;

VII. Asesorar e informar a las Unidades Administrativas del Instituto, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto en su elaboración como en su ejercicio;

VIII. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Director General o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;

IX. Elaborar los informes que deba rendir el Director General, relativos a las observaciones que formule la Coordinación de Contraloría o de la Auditoría Superior de Michoacán, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

X. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

XI. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;



XII. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;

XIII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en el Instituto, según corresponda;

XIV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Instituto, según corresponda;

XV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Instituto, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

XVI. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal del Instituto, y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;

XVII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas del Instituto;

XVIII. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Instituto, previo acuerdo con los titulares de las Unidades Administrativas respectivas;

XIX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;

XX. Establecer el control de suministros de materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

XXI. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo del Instituto, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XXII. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Instituto, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,

XXIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 13.** En las ausencias temporales, el Director General será suplido por los titulares de las Unidades Administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

**Artículo 14.** Las faltas temporales de los Directores y del Subdirector de Finanzas y Administración, serán suplidas por los titulares de las Unidades Administrativas, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización del Instituto, de izquierda a derecha.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Uruapan, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 22 de noviembre de 2007, y demás disposiciones administrativas en lo que se opongán al presente Reglamento.

Morelia, Michoacán, a 18 de octubre de 2010.

**A t e n t a m e n t e**  
**Sufragio Efectivo. No Reelección**

**El Gobernador Constitucional del Estado**  
Leonel Godoy Rangel  
(Firmado)

**El Secretario de Gobierno**  
Fidel Calderón Torreblanca  
(Firmado)

**El Secretario de Finanzas y Administración**  
Ricardo Humberto Suárez López  
(Firmado)

**La Secretaria de Educación**  
Graciela Carmina Andrade García Peláez  
(Firmado)