

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MORELOS, EJERCIENDO LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 65 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; 6, FRACCIÓN I Y 9, FRACCIÓN II DEL DECRETO QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MORELOS; 8, FRACCIÓN I, 10 Y 11, FRACCIONES I, IV, V Y VII DE SU ESTATUTO ORGÁNICO Y, CON BASE EN LA SIGUIENTE:**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Mediante Decreto número mil novecientos ochenta y cinco publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5005, de fecha veinticinco de julio de dos mil doce, se creó la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con el objeto de ofrecer programas de educación superior, continuidad y desarrollo de estudios y promover la cultura científica y tecnológica.

En términos del artículo 4, fracciones III y XIV del Decreto referenciado, la Universidad tiene facultades, entre otras, para regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus áreas, y expedir las disposiciones administrativas necesarias a fin de hacer efectivas las atribuciones que el Decreto le confiere para el cumplimiento de su objeto.

Conforme al numeral 9, fracción I del propio Decreto, corresponde al Consejo Directivo, dictar las políticas y lineamientos generales para el debido funcionamiento de la Universidad, además la fracción II del mismo numeral señala la atribución del Consejo Directivo de aprobar las disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de la Universidad.

Así, la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos requiere expedir un ordenamiento que regule el ejercicio de los recursos públicos que tiene asignados para el cumplimiento de sus funciones, particularmente aquellos que son entregados a sus diversas unidades administrativas con el objeto de otorgar liquidez en la atención de las necesidades urgentes de las áreas de trabajo que tienen adscritas.

En el presente instrumento se contienen, entre otras, las disposiciones relativas al manejo de los fondos fijos, gastos erogados, gastos a comprobar, pagos a proveedor y tabulador de viáticos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, tiene a bien expedir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE Y OTROS GASTOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MORELOS.**

Los Lineamientos están integrados por los siguientes apartados:

- I. NORMAS GENERALES.**
- II. FONDO REVOLVENTE.**
- III. GASTOS A COMPROBAR.**
- IV. OTROS GASTOS/GASTOS EROGADOS.**
- V. PAGOS A PROVEEDOR.**
- VI. VIÁTICOS.**
- VII. CONCLUSIONES.**

#### **I. NORMAS GENERALES.**

El monto mensual de fondo revolvente será asignado conforme a la autorización que realice el Rector al inicio del ejercicio fiscal, considerando el presupuesto total del Centro de Costo, así como las funciones y el volumen de sus operaciones.

Los gastos a ejercer a través del fondo revolvente estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal en las partidas específicas, de conformidad con el artículo 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gastos Público del Estado de Morelos, en todo momento se deberán de observar los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Los comprobantes a rembolsar a través del fondo revolvente deberán estar fechados dentro de los 30 días anteriores a la fecha del reembolso, por lo que no se tramitará la reposición de documentos con mayor antigüedad a la señalada.

Los gastos a ejercer a través del fondo revolvente deberán ser considerados como urgentes pero menores, sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Unidad Administrativa.

Las reposiciones de los fondos se harán hasta el máximo mensual autorizado, sin exceder tal monto, el no acatar esta medida, será motivo de devolución del documento.

Cada documento a rembolsar deberá corresponder al período del mes calendario.

Todo comprobante o factura a rembolsar deberá ser expedido a nombre de Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, con el RFC UTS-120725-T60, Domicilio Fiscal: Carretera Puente de Ixtla-Mazatepec, Kilómetro 2.35, Colonia 24 Febrero, Puente de Ixtla, Morelos, C.P. 62660. Todos los datos sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras; asimismo, el desglose del o los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto, será motivo de devolución del documento.

Toda la documentación (formatos de comprobaciones y liberación de recursos y en general todos aquellos que originen un registro presupuestal y contable) deberán enviarse debidamente foliados, asimismo todo comprobante o factura deberá contener

clara y detalladamente la justificación o motivo del gasto; así como, la firma del titular de la Unidad Administrativa.

Para efectos de estos lineamientos, la documentación comprobatoria del gasto, (facturas, notas, recibos, etc.) deberá contener los requisitos establecidos en los artículos 29, 29-A, 29-B y 29-C del Código Fiscal de la Federación y los relativos de su Reglamento, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente, mismos que a continuación se describen.

#### Requisitos Fiscales.

Las impresiones de las facturas electrónicas (CFDI) deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
- II.** Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- III.** Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV.** Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V.** Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI.** Lugar y fecha de expedición.
- VII.** Clave del Registro Federal de Contribuyente de la persona a favor de quien se expida.
- VIII.** Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso y goce que amparen.
- IX.** Valor unitario consignado en número.
- X.** Importe total señalado en número o en letra.
- XI.** Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII.** Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII.** Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o el denominado monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
- XIV.** Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además de los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

- a)** Código de barras generado
- b)** Número de serie del CSD del emisor y del SAT.



- c)** Cualquiera de las siguientes leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFDI" o "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".
- d)** Número de referencia bancaria o número de cheque con el que se efectúe el pago (opcional).
- e)** Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura Electrónica (CFDI) en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- f)** Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

Las impresiones de las Facturas Electrónicas (CFD) deben cumplir con los siguientes requisitos de acuerdo al artículo 29-A del CFF:

- I.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes del emisor.
- II.** Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- III.** Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas Electrónicas.
- IV.** Contener el número de folio.
- V.** Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI.** Lugar y fecha de expedición.
- VII.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- VIII.** Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IX.** Valor unitario consignado en número.
- X.** Importe total señalado en número o en letra.
- XI.** Señalamiento expreso cuando la contraprestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII.** Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII.** Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o el denominado monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente).
- XIV.** Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Otros requisitos de la Factura Electrónica en la Resolución Miscelánea Fiscal.

- a)** La cadena original con la que se generó el sello digital. Tratándose de contribuyentes que adicional a la impresión de la Factura Electrónica, pongan a disposición de sus clientes el comprobante en su formato electrónico, podrán no incluir dicha cadena original.
- b)** Número de serie del certificado de sello digital.

- c) Cualquiera de las siguientes leyendas: "Este documento es una representación impresa de un CFD", "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital" o "Este documento es una impresión de un Comprobante Fiscal Digital".
- d) Hora, minuto y segundo de expedición, en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del CFF.
- e) El número y año de aprobación de los folios

#### Requisitos Administrativos.

- Facturas y/o Comprobantes debidamente requisitados con el Registro Federal de Contribuyentes, domicilio fiscal correcto y completo y con el IVA desglosado (cuando aplique).
- Gastos debidamente justificados y una breve explicación.
- Facturas o Comprobantes pegadas en hojas tamaño carta y firmadas (en el cuerpo de la factura sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia) por el comisionado y el titular responsable.
- No deberán estar a dos tintas.
- Sin tachaduras, borrones o enmendaduras.
- Las cantidades con número y letra.

La comprobación del gasto público, se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente que reúna los requisitos establecidos.

Los comprobantes de los gastos (formatos recibos azules) sólo podrán ser aceptados por conceptos de gastos menores, tales como: pago de alimentos y otros gastos con comprobantes sin requisitos fiscales, deberán anexar ticket o remisión simple expedido con datos del proveedor, y su importe no deberá ser mayor a \$ 100.00 (cien Pesos 00/100 M. N.), especificar claramente el monto con número y letra; concepto o motivo del gasto; el nombre, la firma y el cargo de quien recibe y autoriza.

El uso del formato de recibo azul, deberá ser de forma restringida, utilizando los formatos autorizados como son: notas, facturas, formato de pasajes locales, boletos de pasajes foráneos dentro del Estado.

Las facturas o comprobantes expedidos por Centros Comerciales deberán contener anexo el ticket de la máquina registradora, de lo contrario será motivo de devolución del documento.

Los gastos de alimentación se aprobarán únicamente para el personal que por razones de trabajo desempeñen sus actividades en horarios extraordinarios. Con una justificación por escrito, indicando el nombre del personal de quien recibe este servicio. Este gasto se restringirá a lo estrictamente indispensable.

El uso de la Partida de Combustibles, Lubricantes y Aditivos, sólo será para vehículos Oficiales, en su caso, los vehículos de apoyo previa autorización del Consejo Directivo y/o la Dirección de Administración y Finanzas, en cada comprobante deberá señalarse los datos del vehículo; así como, anexar la bitácora correspondiente debidamente requisitada.

La partida de viáticos deberá justificarse plenamente su uso anexando, oficio de comisión y la comprobación para este concepto debe ser con documentos que reúnan los requisitos fiscales, tales como: facturas o notas por consumo de alimentos del lugar de la comisión, gasolina, casetas, hospedaje, estacionamiento, transportación terrestre y aérea, lo cual se comprobará con los boletos de autobús o en su caso, con el boleto de avión, independientemente de la factura de estos.

El concepto de propinas, no será considerado como gasto.

## **II. FONDO REVOLVENTE.**

Es el mecanismo presupuestario que la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos autoriza a cada unidad administrativa de la Universidad, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir pagos por sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones.

Responsabilidades.

- 1.** El Rector será quien autorice la creación de los Fondos Revolventes.
- 2.** El Titular de cada unidad administrativa será responsable del manejo, control y comprobación del Fondo que le sea asignado, por lo que deberá sujetarse a las disposiciones normativas que se le den a conocer a través de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.** El Director de Administración y Finanzas será responsable de verificar que en el uso y manejo de los Fondos se cumplan con las disposiciones normativas aplicables.

Restricciones en su manejo.

- 1.** Los recursos del Fondo Revolvente deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía, principalmente los relacionados a viáticos menores.
- 2.** Los recursos del Fondo Revolvente deberán manejarse por separado de los correspondientes a programas específicos.
- 3.** Los recursos del Fondo Revolvente no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos, ni pago de honorarios.

4. Por pagos superiores al 20% del Fondo Revolvente, se deberá tramitar solicitud de pago por separado mediante requisición a la Dirección de Administración y Finanzas.

Procedimientos para la Operación del Fondo Revolvente.

#### **A) APERTURA.**

Los Titulares de las unidades administrativas, a través del Formato DAF-FR-01, dirigido al Rector, solicitarán la asignación del fondo revolvente. El monto será definido de acuerdo a la autorización que realice el Rector al inicio de cada ejercicio. La presentación del recibo deberá ser en original y copia.

Una vez autorizado el Fondo Revolvente se realizará el resguardo del mismo, a través del formato DAF-FR-02 Resguardo del Fondo Revolvente debidamente firmado por el responsable del mismo.

#### **B) REPOSICIONES.**

La reposición del Fondo, se hará sin exceder el importe mensual autorizado para cada caso. Se puede tramitar la primera reposición cuando hayan ejercido hasta el 50% del fondo, a través del formato DAF-FR-03 Reposición de Fondo Revolvente.

La presentación para trámite deberá ser en original, conteniendo anexa la documentación comprobatoria, ordenada y codificada, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto. Por seguridad, la documentación deberá presentarse pegada en hojas reciclables.

El trámite para reembolso de fondos revolventes, deberá presentarse en la Coordinación de Contabilidad, los días lunes y martes en horario de 09:00 a 13:00 horas. El cheque de la reposición será entregado los días viernes de la misma semana en la que se haya realizado el trámite de reembolso.

#### **C) CANCELACIÓN.**

Sin excepción, el Fondo Revolvente será cancelado cuando así lo requiera el Rector a través de la Dirección de Administración y Finanzas; por el cierre de ejercicio presupuestal y por cambio del Titular del Centro de Costo, mediante la presentación de la comprobación y/o el reintegro en efectivo.

La cancelación del fondo deberá realizarse, a través del formato DAF-FR-04 Cancelación de Fondo Revolvente, en original y copia.

### **III. GASTOS A COMPROBAR.**

Son las erogaciones anticipadas de recursos para cubrir necesidades programables tales como: comisiones oficiales, eventos, actividades académicas y otros de la misma índole que requieran las unidades administrativas, para el cumplimiento de sus funciones.

La presentación para trámite de la solicitud de gastos a comprobar deberá ser en original y copia a través del formato DAF-FR-05 por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha en que se requiera el recurso. Se deberá especificar el motivo de la solicitud, la fecha o período de realización del evento o comisión; asimismo, deberá contener la fecha de presentación de la comprobación. No acatar estas medidas será motivo de devolución del documento.

La comprobación deberá ser presentada dentro de un plazo máximo de treinta días naturales. Para estar en posibilidad de solicitar gastos a comprobar es requisito indispensable no tener adeudos vencidos.

En el caso de gastos por servicios (luz, agua, teléfono, telefonía celular, internet, tenencia vehicular, monitoreo, etcétera), el trámite podrá ser efectuado a través del Coordinador de Servicios Generales.

El recibo de gastos a comprobar deberá contener la siguiente inscripción:

“Me comprometo a utilizar esta cantidad en el pago de los conceptos para los cuales fueron autorizados y comprobarlo y/o devolverlo en un plazo que no exceda de treinta días naturales a partir de la recepción del recurso; transcurrido este plazo, por este pagare me obligo a pagar incondicionalmente a la orden de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, en el domicilio de esta, la cantidad no comprobada”.

La comprobación de los recursos liberados mediante Gasto a Comprobar, deberá ser mediante el formato DAF-FR-06 Comprobación de Gastos en original dirigido al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, contener anexo el resumen de gastos con la documentación respectiva ordenada, debidamente justificada, firmada por el servidor público autorizado; asimismo, mencionar los datos del cheque y el folio con el cual se tramitó el documento, además anexaran copias del recibo de Gastos a Comprobar y resumen de gastos como fue liberado el recurso.

### **IV. OTROS GASTOS/GASTOS EROGADOS.**

Son aquellos gastos generados por eventos, comisiones o situaciones especiales relativas a la operatividad de la unidad administrativa, que dada su urgencia no fue posible realizar las gestiones para la liberación previa de los recursos.

Este tipo de reposición de gastos se deberá limitar a lo estrictamente necesario, por lo que su aprobación se deberá justificar plenamente y sólo podrá ser autorizada por el



Rector, previo a la solicitud de reembolso que se realiza ante la Dirección de Administración y Finanzas; la documentación comprobatoria del gasto, deberá ser presentada a más tardar 15 días con posterioridad a la fecha en que fue ejercido el gasto.

La presentación para trámite de reembolso debe ser en original conforme al formato DAF-RF-07, el cual debe contener la firma de autorización del Rector, debidamente amparado con el resumen y la documentación original ordenada.

La solicitud de reposición y el reembolso de los mismos será en los mismos horarios que las reposiciones de fondos revolventes.

## **V. PAGOS A PROVEEDOR.**

Los procedimientos celebrados con motivo de las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios, serán en apego al procedimiento establecido para tales efectos por la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad con los montos de actuación que sean autorizados por el Comité para el Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

Para el caso de las adjudicaciones directas se realizará el trámite de pago a los proveedores y/o prestadores de los bienes y servicios a través de los formatos DAF-FR-08 y DAF-FR-09.

El trámite de estos pagos será realizado directamente por la Dirección de Administración y Finanzas, para lo cual deberá ser validado por la unidad administrativa que solicito el bien y/o el servicio.

## **VI. VIÁTICOS.**

El trámite de los viáticos se realizará de conformidad a lo señalado en los numerales anteriores.

Para la justificación de los viáticos será necesario contar con el oficio de comisión de acuerdo al formato DAF-FR-10 el cual deberá ser firmado por el Titular de la unidad administrativa correspondiente, en el que conste de la designación a nombre del servidor público para desempeñar la comisión.

Después de realizada la comisión, para la liquidación de los viáticos que se hayan generado, se realizará a través del formato DAF-FR-11 Liquidación de Viáticos, el cual deberá ser acompañado por los documentos que comprueben y justifiquen los gastos generados.

La comprobación de los gastos con motivo del pago de pasajes (transporte urbano y taxis) locales y/o foráneos de los cuales no se cuente con comprobantes, se realizará a

través del formato DAF-FR-12, este formato no será necesario para los viáticos del Rector. El uso de este tipo de comprobantes de deberá restringir a lo estrictamente necesario.

Tabuladores de viáticos y pasajes.

Pasajes.

La autorización del monto de recursos para el pago pasajes será de acuerdo a los precios que establezcan las compañías que prestan los servicios de transporte de pasajeros, sean aéreas o terrestres, buscando las que ofrezcan las mejores condiciones para la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos.

Se deberá procurar que los traslados a las comisiones sean por vía terrestre, con excepción que se justifique la compra de boletos de avión por las distancias y/o por la economía de tiempos y recursos. Esta disposición no le aplica al Rector.

Viáticos

<b>Clasificación</b>	<b>Rector</b>	<b>Directores/Abogado General</b>	<b>Resto personal</b>
Desayuno	\$170.00	\$120.00	\$80.00
Comida	\$250.00	\$200.00	\$150.00
Cena	\$200.00	\$150.00	\$100.00
Hospedaje (noche)	\$1,800.00	\$1,500.00	\$1,000.00

Este tabulador no aplicará, cuando el hospedaje de los comisionados sea en los hoteles sede del evento y/o comisión, organizado por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas y/o alguna otra institución.

El pago de los viáticos será únicamente para las comisiones fuera del Estado de Morelos, sólo en casos excepcionales previa autorización del Rector, se asignarán viáticos a comisiones dentro del Estado de Morelos, pero fuera del Municipio de Puente de Ixtla.

En caso de jornadas laborales adicionales, se podrá autorizar la compra, sólo de alimentos, para el personal que realice estas tareas.

En el caso de los gastos por el pago de casetas, gasolina, estacionamiento, entre otros, serán aprobadas de acuerdo a las necesidades propias de la comisión oficial.

## **VII. CONCLUSIONES.**

Las dudas y/o apoyo requerido serán brindados a las diferentes áreas de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, a través de la Dirección de Administración y Finanzas.

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos en su Tercera Sesión Ordinaria del Ejercicio 2013, celebrada el treinta y uno de mayo de dos mil trece, mediante el acuerdo que es del tenor siguiente: **"Acuerdo número CD/ORD-03/2013/09 Por unanimidad de votos de los integrantes presentes, se aprueban, en los términos presentados, los Lineamientos para la Operación del Fondo Revolvente y Otros Gastos de la Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos, que incluyen: I. Normas Generales; II. Fondo Revolvente; III. Gastos a comprobar; IV. Otros gastos/gastos erogados; V. Pagos a proveedor; VI. Viáticos, y VII. Conclusiones."**

### **LOS CC. INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL SUR DEL ESTADO DE MORELOS**

#### **EL REPRESENTANTE DEL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**DR. MODESTO AVELINO PERALTA**

**EL REPRESENTANTE  
DE LA SECRETARÍA  
DE HACIENDA**

**EL REPRESENTANTE  
DE LA SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN**

**C.P. FERNANDO PAZ GONZÁLEZ,  
DIRECTOR GENERAL DE  
CONTABILIDAD DE LA  
SECRETARÍA DE HACIENDA**

**L.A. NOÉ GUADARRAMA MARIACA,  
DIRECTOR GENERAL DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
DE LA SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN**

**EL REPRESENTANTE DEL  
GOBIERNO FEDERAL**

**EL REPRESENTANTE DEL  
GOBIERNO FEDERAL**

---

**C.P. JAVIER ARVIZU SERAPIO, JEFE  
DEL DEPARTAMENTO DE  
ANÁLISIS FINANCIERO DE LA  
CGUTyP**

**EL REPRESENTANTE DEL  
MUNICIPIO DE PUENTE DE IXTLA**

---

**LIC. RICARDO SABBAGH SERPEL,  
SUBDIRECTOR DE APOYO PARA EL  
SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE  
EDUCACIÓN FEDERALES DE LA  
OSFAE EN MORELOS**

**EL REPRESENTANTE DEL SECTOR  
PRODUCTIVO Y SOCIAL**

---

**PROF. WENCESLAO MORENO  
REAL, REGIDOR DE EDUCACIÓN  
DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE  
DE IXTLA, MORELOS**

**EL RECTOR DE LA UTSEM**

---

**DRA. KARLA GRACIELA CEDANO  
VILLAVICENCIO, DIRECTORA  
GENERAL DEL CENTRO LAVÍN  
PARA EL DESARROLLO DE  
INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA  
TECNOLÓGICA**

**LA COMISARIA PÚBLICA  
EN LA UTSEM**

---

**DR. OSCAR DOMÍNGUEZ PÉREZ**

---

**L.S.C. VIVIANA GUTIÉRREZ CAÑAS**