



Instituto Estatal
de Infraestructura
Física Educativa

**INSTITUTO ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA**

MANUAL de Organización

APLICADO A:

Dirección de Normatividad

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., SEPTIEMBRE DE 2010

CONTENIDO

	Sección
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Estructura Orgánica	5
▪ Organigrama	6
▪ Descripción de Funciones	7
▪ Autorización	8
▪ Control de Actualizaciones	9

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección de Normatividad del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección de Normatividad*** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

DIRECTORA GENERAL

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD
Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Normatividad del Instituto Estatal de Infraestructura Física Educativa son las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto de Creación del Instituto Estatal de Infraestructura y Fortalecimiento Educativo
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Estatal).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Federal).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Estatal).
- Ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Apertura programática de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal, del Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y del Estatal para la Infraestructura Social del Estado, publicación vigente en el Periódico Oficial del Estado.
- Montos para Obra Publica y Servicios Relacionados, publicación vigente en el Periódico Oficial del Estado .
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública en el Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos .
- Ley de Mejora Regulatoria.

MISION

Proporcionar los lineamientos normativos para la construcción y rehabilitación de los espacios educativos para que las entidades municipales y planteles construyan obras de calidad y seguras en el estado de San Luis Potosí.

ESTRUCTURA ORGANICA

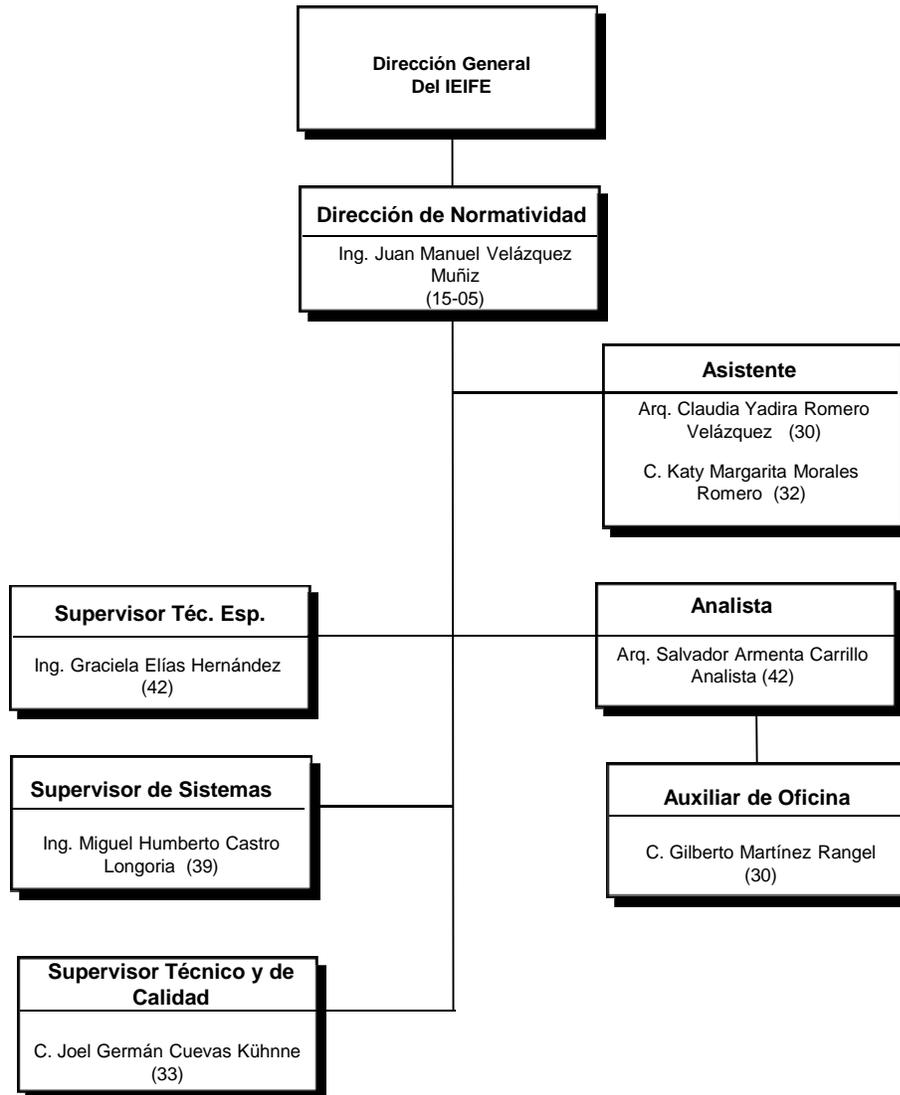
1.0 Dirección General

1.1. Dirección de Normatividad

1.1.1. Analista

ORGANIGRAMA

Dirección de Normatividad



Total 08

La Lic. María Silvia Ortiz Torres Titular Administrativo del I.E.I.F.E., certifica que el presente organigrama, refleja los puestos que integran la estructura vigente al mes de Septiembre del año 2010.

Firma.- _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO:

Formular, actualizar, adecuar y aplicar la reglamentación técnica existente. Llevar a cabo la implantación del Sistema de Gestión de Calidad, coordinar el módulo del IFAI y de la página WEB, así como llevar el control de la conformación de los expedientes unitarios y técnicos y coordinar el desarrollo de proyectos de sistemas de cómputo del instituto.

FUNCIONES:

- Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección de Área a su cargo;
- Acordar con el Director General la resolución de los asuntos relevantes que correspondan a la Dirección de Área a su cargo y dar seguimiento a los mismos;
- Formular el anteproyecto de presupuestos de egresos de la Dirección de Área a su cargo, conforme a la normatividad vigente;
- Proponer la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo; autorizar permisos y licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y previo acuerdo con sus superiores; participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal adscrito a su área, respetando los lineamientos establecidos y las disposiciones legales aplicables;
- Proporcionar la información técnica y administrativa que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y el conocimiento de sus superiores;

Responsable	Directora General del IEIFE
Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz	Ing. Georgina Silva Barragán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE NORMATIVIDAD (Continua)

- Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones de Área para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que le sean delegados o le correspondan por suplencia;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependan de la Dirección de Área a su cargo y conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- Participar en el programa de modernización administrativa conforme a las políticas y lineamientos emitidos al respecto;
- Participar en el programa de calidad de acuerdo al esquema concerniente;
- Organizar correctamente los documentos que deberán ser enviados para su resguardo al archivo del Instituto dentro de los términos de los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Inspeccionar, conformar y compilar el resguardo de los Expedientes Unitarios de los contratos de obra y adquisiciones a cargo del Instituto;
- Revisar y en su caso validar los expedientes técnicos de obra que presenten las dependencias y entidades del gobierno federal, estatal y municipal, así como las instituciones del sector público y privado;
- Revisar y actualizar en coordinación con el INIFED y demás instancias pertinentes, así como las Direcciones del Instituto involucradas, las normas y requerimientos técnicos de obra para la construcción de espacios educativos en el Estado.

Responsable	Directora General del IEIFE
Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz	Ing. Georgina Silva Barragán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE NORMATIVIDAD (Continúa)

- Formular las observaciones pertinentes a los dictámenes técnicos que la Dirección de Construcción emita con relación a las solicitudes presentadas por los planteles escolares y la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado; cuando así se requiera;
- Atender las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, en coordinación con las demás unidades administrativas, actualizar la información de transparencia mensualmente en el portal del Gobierno del Estado y del modulo de información del Instituto, así como atender las solicitudes de información del Instituto, así como atender las solicitudes de información de los peticionarios;
- Planear, implementar, mantener y evaluar, en coordinación con la Dirección General, los programas de calidad que requiera el Instituto, procurando la mejora continua de los procesos internos.
- Verificar que sean registrados en el Registro Único de Tramites y Servicios del Gobierno del Estado de San Luis Potosí (RUTIS), los tramites y servicios que da a la ciudadanía el Instituto:
- Formular e impartir a los H. Ayuntamientos del Estado, el Programa de Capacitación en Normatividad Técnica y Administrativa para la Construcción, rehabilitación y equipamiento de los espacios educativos, al inicio de cada ejercicio anual;
- Planear y coordinar con la Dirección Administrativa, la capacitación técnica del personal del Instituto, de acuerdo al programa anual que presente el INIFED;
- Promover el uso de nuevos materiales, procedimientos, técnicas, sistemas constructivos y mobiliarios en la construcción, rehabilitación, mantenimientos y equipamiento de la infraestructura educativa, en coordinación con la Dirección de Construcción y la Dirección de Proyectos, manteniendo los objetivos derivados de los programas de calidad vigentes;

Responsable	Directora General del IEIFE
Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz	Ing. Georgina Silva Barragán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECCION DE NORMATIVIDAD *(Continua)*

- Atender a funcionarios públicos, presidentes municipales, directores de planteles escolares y público en general;
- Desarrollar los programas o software requeridos para eficientizar e Instituto;
- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director General;
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Directora General del IEIFE
Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz	Ing. Georgina Silva Barragán

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO.

Realizar las funciones secretariales de la Dirección y apoyar en las actividades administrativas al Director de Normatividad.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaborar los oficios para los directores de los planteles de nivel básico para la construcción y rehabilitación de obra educativa.
- Apoyar en la conformación de los expedientes simplificados para la autorización de obras que presentan los planteles.
- Apoyar en la elaborar los oficios de validación de expedientes.
- Apoyar en el archivar expedientes técnicos de planteles.
- Apoyar en la elaborar los oficios y actas de entrega de obra de planteles.
- Recibir documentación enviada por las diferentes direcciones para la integración de los expedientes unitarios de obra.
- Capturar de la documentación que envía las direcciones para la conformación del expediente unitario de las obras del Instituto.
- Conformar carpetas para cada contrato y archivo de memorándum que emiten las dirección con los que se recibe la documentación.
- Revisar la documentación enviada por las diferentes direcciones para conformar los expedientes unitarios.

Responsable	Director de Normatividad
Se anexa Relación	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ASISTENTE DE NORMATIVIDAD (Continua)

- Recibir y registrar la correspondencia para atención y seguimiento.
- Atender y realizar las llamadas telefónicas de la Dirección.
- Elaborar conforme a las instrucciones del director de Área los convenios de coordinación de los municipios correspondientes al programa FISM de cada año.
- Archivar los convenios de coordinación de los municipios correspondientes al programa FISM de cada año.
- Archivar correspondencia de la Dirección.
- Solicitar, resguardar y proporcionar los recursos de papelería de la dirección.
- Llevar un registro y control de toda la documentación que genera la dirección.
- Elaborar los oficios para la capacitación para el personal de los municipios y entidades educativas sobre el conocimientos de los elementos técnicos y normativos en la construcción, equipamiento y mantenimiento de espacios educativos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Normatividad
Arq. Claudia Yadira Romero Velázquez	
C. Katy Margarita Morales Romero	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISTA

OBJETIVO.

Revisar, archivar, controlar y resguardar la conformación de los expedientes unitarios de obra del Instituto y revisar la constitución de los expedientes técnicos de los municipios y dependencias para su validación. Revisar actas de entrega recepción para su autorización.

FUNCIONES:

- Revisar y archivar documentos en Expedientes Unitarios.
- Conformar de carpetas para integración del Expedientes Unitarios.
- Proporcionar documentación solicitada por supervisores de la contraloría del estado, contraloría interna, auditoría superior del estado, INIFED y auditoría externa para revisar los expedientes unitarios.
- Recabar la documentación generada por las direcciones para solventar las observaciones de las auditorías de la contraloría del estado, INIFED, contraloría interna y auditoría externa.
- Recibir y revisar que los expedientes técnicos tengan la autorización de S.E.G.E.
- Revisar de manera detallada de los expedientes técnicos correspondientes a los diferentes fondos del Ramo 33, Ramo 20, Feam, Fism, Conafe y diferentes Fondos Estatales.
- Capturar los datos generales de la obra en el control de expedientes.
- Devolver a los municipios de los expedientes cuando cuentan con observaciones para corrección.
- Revisar las solventaciones de expedientes técnicos rechazados a los municipios.

Responsable	Director de Normatividad
Arq. Salvador Armenta Carrillo	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISTA

(Continúa)

- Validar los expedientes técnicos, elaborar cedula de revisión, oficio y archivar expedientes. Llevar control de archivo muerto de expedientes.
- Revisar actas de entrega recepción de los diferentes fondos del Ramo 33, Ramo 20, Feam. Fism, Conafe y diferentes Fondos Estatales y elaborar memorandun a Construcción para solicitar autorización.
- Entregar a los municipios y Conafe los expedientes técnicos revisados y/o validados.
- Avisar de manera telefónica y por correo electrónico a los municipios para recoger los expedientes de sus obras.
- Enviar información o cédulas de revisión por fax a los diferentes municipios.
- Elaborar el reporte mensual del indicador de calidad de la revisión de los expedientes técnicos y encuestas.
- Elaborar reporte trimestral de los expedientes técnicos y actas revisados para la junta directiva.
- Elaborar reporte de expedientes para portal de transparencia.
- Dar asesoría técnica y capacitación a municipios.
- Elaborar cédulas de revisión de expedientes técnicos.
- Control de oficios de Expedientes Unitarios y actas de municipios.
- Capturar control de archivo de actas de entrega-recepción de municipios y dependencias.
- Elaboración de oficios y memorándums.
- Entregar a municipios y CONAFE actas revisadas y autorizadas.

Responsable	Director de Normatividad
Arq. Salvador Armenta Carrillo	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ANALISTA (Continúa)

- Revisión de las actas de entrega – recepción.
- Envió a construcción por medio de memo para su revisión y autorizaciones.
- Llevar a cabo la supervisión de las tareas que realiza el auxiliar de oficina y asesoría técnica de programa del PEC.
- Proporcionar capacitaciones a los municipios por zona de la elaboración de expedientes técnicos y cuestiones técnicas cada año.
- Conformación de copias de Expedientes Técnicas y envió al archivo muerto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Normatividad
Arq. Salvador Armenta Carrillo	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISOR TECNICO ESPECIALIZADO

OBJETIVO.

Revisar que los expedientes cumplan con las especificaciones técnicas de la normativa, controlar, archivar y resguardar los expedientes técnicos y actas de los municipios y dependencias.

FUNCIONES:

- Revisar de manera detallada los expedientes técnicos de los diferentes fondos del ramo 33, ramo 20, FEAM, FISM, CONAFE y diferentes fondos estatales.
- Revisar los expedientes técnicos.
- Capturar los datos generales de la obra para el control de los expedientes técnicos.
- Revisar la solventación de los expedientes técnicos de los municipios.
- Entregar a los municipios y CONAFE los expedientes técnicos revisados y/o validados.
- Avisar a los municipios para que recojan los expedientes técnicos revisados y/o validados.
- Organizar y archivar los expedientes técnicos.
- Asesorar técnicamente a los funcionarios de los municipios que lo requieran.
- Elaborar un reporte mensual del indicador de calidad de la revisión de los expedientes técnicos.

Responsable	Director de Normatividad
Ing. Graciela Elías Hernández	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISOR TECNICO ESPECIALIZADO (Continua)

- Elaborar un reporte de expedientes validados y turnarlos a la dirección de construcción para que supervise las obras.
- Revisar las actas de entrega-recepción de los diferentes fondos del ramo 33, ramo 20, FEAM, FISM, CONAFE y diferentes fondos estatales.
- Capturar datos generales de las actas revisadas en la base de control.
- Solicitar a la dirección de construcción la autorización de actas de municipios y dependencias.
- Entregar a municipios y CONAFE actas revisadas y autorizadas.
- Organizar y archivar las actas.
- Elaborar el reporte trimestral de los expedientes técnicos y actas revisadas para el informe de la Junta Directiva.
- Elaborar el reporte de los expedientes unitarios conformados para la actualización del portal de transparencia.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Normatividad
Ing. Graciela Elías Hernández	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISOR DE SISTEMAS

OBJETIVO.

Desarrollar y dar mantenimiento a los programas de cómputo internos y a la página de Internet del Instituto.

FUNCIONES:

- Recopilar información acerca de los diferentes procesos administrativos y técnicos, analizar y proponer proyectos de software para eficientar y mejorar los procedimientos del Instituto.
- Desarrollar los proyectos de los sistemas a través de programación y diseño de ejecutables, así como de las bases de datos, para cada uno de los sistemas.
- Dar mantenimiento e instalar los sistemas de cómputo desarrollados en el Instituto.
- Desarrollar, actualizar y mejorar la página de Internet del Instituto.
- Respalidar, administrar y actualizar las bases de datos de los sistemas de cómputo desarrollados para el Instituto.
- Elaborar y actualizar los manuales de operación de los sistemas de cómputo desarrollados.
- Dar capacitación y apoyo operativo al personal del Instituto sobre el uso de los programas de cómputo desarrollados.
- Revisar y actualizar la información de transparencia en el portal de Gobierno del Estado.
- Diseñar y actualizar los reportes electrónicos e impresos de los sistemas desarrollados.

Responsable	Director de Normatividad
Ing. Miguel Humberto Castro Longoria	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISOR DE SISTEMAS *(Continúa)*

- Respalidar los códigos de programación.
- Actualizar las versiones de los sistemas en el servidor y en los equipos de cómputo del Instituto.
- Recopilar la información, analizarla y proponer el desarrollo del sistema de cómputo adecuado para satisfacer las necesidades del Instituto.
- Estas funciones son enunciativas, pero no limitativas.

Responsable	Director de Normatividad
Ing. Miguel Humberto Castro Longoria	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Conformar e integrar los expedientes unitarios y llevar a cabo el programa de “ Escuelas de Calidad”.

FUNCIONES:

- Recibir, revisar y archivar la documentación correspondiente de cada dirección en los Expedientes Unitarios .
- Atender a las direcciones internas del Instituto que solicitan algún documento de los expedientes que se resguardan.
- Atender al personal de las dependencias (INIFED, CGE, ASH), que realizan alguna revisión ó auditoría.
- Brindar asesoría técnica a los directores de los planteles de nivel básico para la construcción y rehabilitación de espacios educativos del Programa del PEC.
- Conformar los expedientes simplificados para la autorización de las obras del PEC.
- Elaborar la guía técnica y oficio de validación de los expedientes técnicos.
- Archivar los expedientes técnicos de planteles.
- Llevar a cabo el control de los expedientes técnicos y de las actas de entrega-recepción de las obras.
- Elaboración de reporte mensual expedientes técnicos del programa PEC en RUMBO.
- Se solicita por memo Validación y Supervisión de Obra a Realizar y Obra Realizada.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Normatividad
C. Gilberto Rangel Martínez	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISOR TÉCNICO Y CALIDAD

OBJETIVO.

Coordinar y revisar el Sistema de Gestión de Calidad, revisar la actualización del portal y módulo de transparencia del Instituto. Contestar las solicitudes de información.

FUNCIONES:

- Elaborar y poner a consideración del Comité de Información el presupuesto anual de la unidad, para el suministro de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su funcionamiento.
- Coordinar y administrar las acciones de la Unidad de Información.
- Desarrollar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia.
- Difundir, en coordinación con las dependencias y unidades administrativas correspondientes, la información a que se refieren los artículos 18 y 19 de la Ley.
- Someter a consideración del Comité de Información, la información susceptible de considerarse como reservada y confidencial.
- Administrar sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial.
- Promover dentro del Instituto la actualización periódica de la Información a que se refiere la Ley.
- Revisar los tramites y gestiones internas, en coordinación con las direcciones de área, para obtener y entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes.

Responsable	Director de Normatividad
C. Joel Germán Cuevas Kuhnne	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISOR TÉCNICO Y CALIDAD

(Continúa)

- Promover la capacitación actualización y habilitación oficial de los integrantes de la Unidad, encargados de recibir y dar tramite a las solicitudes presentadas.
- Revisar el concentrado de la información que genera cada dirección y sube al programa de control Rumbo, para que posteriormente de visto bueno el director general para su publicación respectiva en pagina de Internet y el modulo de transparencia del Instituto.
- Asistir a las reuniones del Comité de Información y ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de dicho órgano de información.
- Proteger los datos personales, de acuerdo con los principios y preceptos establecidos en la ley.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas al Instituto y emitir la información al organismo de control al que el instituto está obligado.
- Formular y revisar todos los documentos derivados del sistema de calidad.
- Implementar y mantener los procedimientos obligatorios del sistema de calidad.
- Supervisar la implementación de los procedimientos operativos del sistema de calidad.
- Coordinar y organizar los cursos de capacitación para el sistema de calidad.
- Recabar y procesar los indicadores de calidad.
- Coordinar la implementación de las 5 “S”.

Responsable	Director de Normatividad
C. Joel Germán Cuevas Kuhnne	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISOR TÉCNICO Y CALIDAD **(Continúa)**

- Supervisar los planes de mantenimiento (equipo de cómputo, vehicular, instalaciones y limpieza del Instituto).
- Realizar y coordinar las auditorias internas para el sistema de calidad.
- Realizar y coordinar las revisiones por la dirección al sistema de calidad.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Normatividad
C. Joel Germán Cuevas Kuhnne	Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz

AUTORIZACION

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Ing. Juan Manuel Velázquez Muñiz
Director de Normatividad

REVISO

Lic. Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**DIRECTORA GENERAL
DEL INSTITUTO ESTATAL DE
INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA**

OFICIAL MAYOR

Ing. Georgina Silva Barragán

C.P. José Francisco Carrera Martel

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACION

FECHA

a) Parte del Manual que se Actualiza.

b) Hoja (s) que se Modifica (n):

FORMULO

REVISO

Autorizo

**Ing. Juan Manuel
Velázquez Muñiz
Director de
Normatividad**

**LIC. Gonzalo
Ortuño Castro
Director de
Organización
y Métodos**

**Ing. Georgina Silva
Barragán
Directora General
del IEIFE**

**C.P. José Francisco
Carrera Martel
Oficial Mayor**