



GOBIERNO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO

COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA ESTATAL DE
CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Fecha de elaboración: Mayo 2007





1. ÍNDICE

1. Índice.	1
2. Presentación.	2
3. Objetivos del Manual de Organización.	3
4. Rumbo de Gobierno.	4
5. Normatividad.	5
A. Fundamentos Legales.	5
B. Atribuciones.	6
6. Estructuras Orgánicas.	8
A. Descripción de la Estructura.	8
B. Organigrama.	9
7. Objetivos, Funciones y Programas de las Unidades Orgánicas.	10
8. Elaboración, Aprobación y Dictaminación	19



2. PRESENTACIÓN

Este Manual tiene el propósito fundamental de presentar a las Secretarías, dependencias y organismos Públicos descentralizados del Poder Ejecutivo como esta organizado nuestro Comité y las funciones que se desempeñan dentro de ella.

El Manual de Organización documenta la organización actual del Comité, presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la agenda de trabajo del Gobierno del Estado.



3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia.
- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la institución.
- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.



4. RUMBO DE GOBIERNO.

La presente administración se ha planteado cinco compromisos básicos en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos cinco compromisos son:

- Promover un desarrollo humano para todos los jaliscienses.
- Impulsar el Estado con oportunidades para todos.
- Consolidar un desarrollo regional equilibrado y sustentable.
- Asumir junto con la sociedad un combate frontal a la delincuencia.
- Garantizar un ejercicio de gobierno cercano y transparente.

Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines:

PRINCIPIOS	
1. <i>Una gestión compartida</i>	11. <i>Desarrollo regional efectivo</i>
2. <i>La corresponsabilidad en los quehaceres comunes</i>	12. <i>Municipios fuertes</i>
3. <i>Un gobierno innovador, promotor y sensible</i>	13. <i>Desterrar la impunidad</i>
4. <i>Un gobierno que informe</i>	14. <i>Enriquecer su capital social</i>
5. <i>Una administración profesional y honesta</i>	15. <i>Alcanzar una productividad social y estructural</i>
6. <i>Políticas públicas pertinentes</i>	16. <i>Lograr la sustentabilidad del Desarrollo</i>
7. <i>La equidad social</i>	17. <i>Impulsar un mejor modelo federalista</i>
8. <i>Una sociedad incluyente y una convivencia plural</i>	18. <i>Lograr una economía equilibrada y diversificada</i>
9. <i>Un Desarrollo con calidad</i>	19. <i>Aprovechar las oportunidades de un mundo abierto y competitivo</i>
10. <i>Un Jalisco más descentralizado</i>	



5. NORMATIVIDAD.

A. FUNDAMENTOS LEGALES.

- Constitución Política del Estado de Jalisco.- Con fundamento en los artículos 36, 46 y 50 fracciones VIII y XXIV.
- Los artículos 1, 2, 3, 5, 6 y 19 fracción II, 21, 22 fracción I, V y XXII; de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Los artículos 6° fracción VII y 15 de la Ley que crea el Organismo Publico Descentralizado denominado "Comité Administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas" C.A.P.E.C.E.



B. ATRIBUCIONES.

- Es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco, creado por decreto número 17883 del H. Congreso del Estado, con fecha 29 de abril de 1999, publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" el 8 de mayo de la misma anualidad.
- **Artículo 2º.** El C.A.P.E.C.E tiene a su cargo planear, ejecutar, formular, conducir, normar, regular y evaluar la política a seguir respecto al Programa Estatal de Construcción, habilitación, mantenimiento, y equipamiento de inmuebles e instalaciones destinados al servicio educativo en el Estado de Jalisco, con las siguientes facultades y obligaciones:
 - I. Coordinar la elaboración del Programa de Infraestructura Educativa, conforme a las políticas y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo en materia educativa atendiendo así mismo el desarrollo equitativo y proporcional de los dos subsistemas educativos existentes en la entidad.
 - II. Administrar el ejercicio y aplicación transparente del presupuesto, que el Ejecutivo del Gobierno Estatal destine a la construcción de espacios educativos en Jalisco, así como las aportaciones que efectúen el Gobierno Federal, los gobiernos municipales, los sectores sociales y privado, y los demás ingresos que se obtengan para tal fin.
 - III. Dirigir sus acciones hacia una estrategia descentralizadora, con las modalidades que establezca el Ejecutivo Estatal, para transferir a los gobiernos municipales, la ejecución de los programas de infraestructura educativa que se instrumenten, de acuerdo a las necesidades de cada municipio.
 - IV. Capacitar a los ayuntamientos de la Entidad para instrumentar los programas de construcción, habilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura educativa, previo convenio que para tal efecto se suscriba.
 - V. Organizar y supervisar la ejecución de obra que se les transfiera a los ayuntamientos, previo convenio de coordinación que para tal efecto celebren.
 - VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, tanto Federales como Estatales, en materia de construcción, habilitación, mantenimiento, y equipamiento de inmuebles e instalaciones destinados al servicio educativo en Jalisco.
 - VII. Ejecutar por sí o por conducto de los Ayuntamientos, la construcción, habilitación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura educativa que sea necesaria en esta Entidad Federativa.
 - VIII. Llevar a cabo por sí, y/o por conducto de los Ayuntamientos la celebración de concursos para la adjudicación y posterior ejecución, de la infraestructura educativa, mobiliario y equipo que se requieran en esta Entidad Federativa, para el logro de sus fines.
 - IX. Celebrar los contratos y demás instrumentos que sean necesarios para cumplir con su objetivo, vigilando el cumplimiento de los mismos.
 - X. Apoyar y promover que las comunidades usuarias y beneficiarias de las obras funjan como vigilantes del programa de Infraestructura Educativa.



- XI. Vigilar la celebración de concursos y contratos y demás instrumentos que los ayuntamientos realicen para el cumplimiento de su objetivo correspondiente a los recursos transferidos por el C.A.P.E.C.E.
- XII. Vigilar que los fondos que para la educación le sean entregados a los ayuntamientos no se utilicen en objeto o finalidad diferente a la asignada.
- XIII. Las demás que determinen las leyes, así como las que le asigne el Ejecutivo Estatal por sí o por conducto de la Secretaría de Educación Jalisco.



6. ESTRUCTURAS ORGÁNICAS.

A. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA.

- 1 Dirección General**
 - 1.0.1 Secretaria Particular
 - 1.0.2 Secretaria Privada
 - 1.0.3 Especialista Operativo

- 1.1 Dirección de Planeación y Programas**
 - 1.1.0.1 Secretaria de Dirección
 - 1.1.1 Jefe de Planeación
 - 1.1.2 Jefe de Programas

- 1.2 Dirección de Obras**
 - 1.2.0.1 Secretaria de Dirección
 - 1.2.1 Jefe de Zona Norte
 - 1.2.2 Jefe de Zona Sur
 - 1.2.3 Jefe de Proyectos
 - 1.2.4 Jefe de Proyectos Especiales
 - 1.2.5 Jefe de Contraloría Social
 - 1.2.6 Jefe de Cuantificación

- 1.3 Coordinador de Costos y Presupuestos**
 - 1.3.0.1 Secretaria de Dirección
 - 1.3.1 Jefe de Costos y Presupuestos

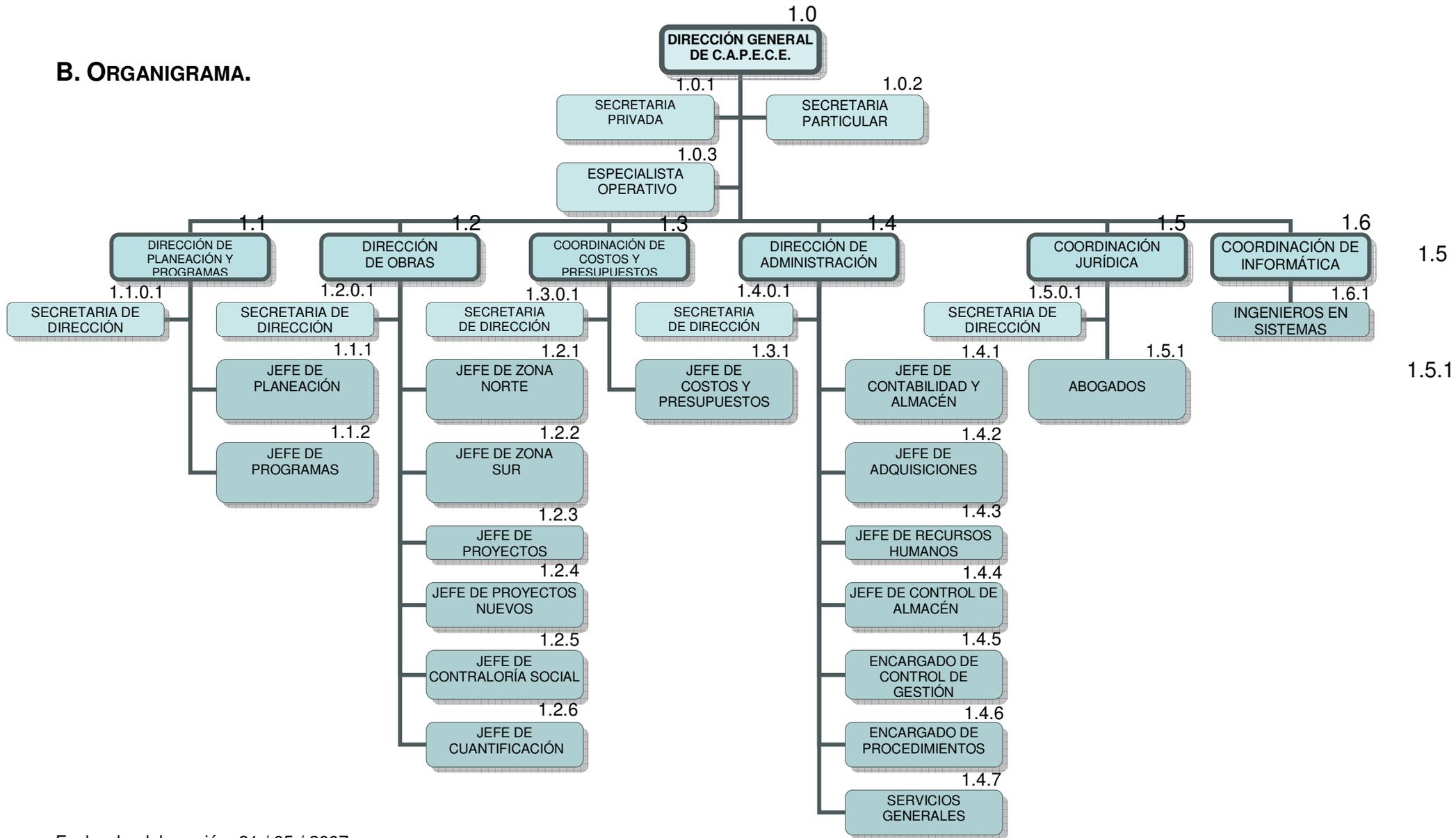
- 1.4 Dirección Administrativa**
 - 1.4.0.1 Secretaria de Dirección
 - 1.4.1 Jefe de Contabilidad y Almacén
 - 1.4.2 Jefe de Adquisiciones
 - 1.4.3 Jefe de Recursos Humanos
 - 1.4.4 Jefe de Control de Almacén
 - 1.4.5 Encargado de Control de Gestión
 - 1.4.6 Encargado de Procedimientos
 - 1.4.7 Responsable de Servicios Generales

- 1.5 Coordinador Jurídico**
 - 1.5.0.1 Secretaria de Coordinación
 - 1.5.1 Abogados

- 1.6 Coordinación de Informática**
 - 1.6.1 Ingenieros en Sistemas



B. ORGANIGRAMA.





7. OBJETIVOS, FUNCIONES Y PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS.

DIRECCIÓN GENERAL DEL C.A.P.E.C.E

Objetivo General:

➤ Coordinar los esfuerzos de todo el personal a través de las distintas Direcciones y Coordinaciones, para verificar el buen cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Funciones:

- I. Dirigir técnica y administrativamente el C.A.P.E.C.E.
- II. Representar legalmente al C.A.P.E.C.E y actuar como mandatario general para pleitos y cobranzas, conforme a la ley, pudiendo delegar este mandato a uno o más apoderados.
- III. Celebrar los contratos, así como los actos jurídicos de dominio y administración necesarios para el funcionamiento del C.A.P.E.C.E, además de los que expresamente le encomiende la Junta de Gobierno.
- IV. Suscribir previa aprobación expresa de la Junta de Gobierno, los instrumentos que sean necesarios, con la Federación, los municipios y Organismos Públicos Descentralizados dedicados a la Educación, así como con los sectores sociales y privado, tendientes al cabal cumplimiento de sus fines.
- V. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno, debiendo informarle sobre su seguimiento y cumplimiento.
- VI. Presentar a la Junta de Gobierno los programas anuales de inversiones del organismo, anteproyecto de presupuesto de egresos, y el programa de actividades.
- VII. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, para su aprobación, los informes mensuales y anuales de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio fiscal de que se trate.
- VIII. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno el manual de organización y operación del C.A.P.E.C.E.
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno la designación y en su caso la remoción de los Directores de área, Coordinador Jurídico.
- X. Integrar una Comisión Interna de Administración y Programación, así como convocarla y presidirla.
- XI. Delegar el ejercicio de una o más de las atribuciones señaladas en este artículo, en los términos que autorice previamente la Junta de Gobierno.
- XII. Realizar las demás funciones que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del C.A.P.E.C.E, así como las que le encomiende la Junta de Gobierno.



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMAS

Objetivo general:

➤ Funge como enlace con las dependencias involucradas en la detección de necesidades de infraestructuras educativas y así llevar a cabo la planeación de los programas anuales que se ejecutarán para atender desde el nivel básico, medio superior, superior, y tecnológico.

Funciones:

- I. Coadyuvar con el Director General en el fortalecimiento de las líneas de coordinación entre las instancias educativas, ayuntamientos y sector social con el C.A.P.E.C.E, que propicien el mejor desarrollo de las actividades conferidas al organismo;
- II. Proponer mecanismos de colaboración con las dependencias y entidades de las administraciones pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado, para la formulación de programas especiales relacionados con los fines del C.A.P.E.C.E;
- III. Asesorar al Director General en los asuntos que este le solicite, y formular los informes y opiniones correspondientes a dichos asuntos;
- IV. Las demás que se establezcan en la ley que crea este reglamento;
- V. Elaborar las guías de equipamiento de las acciones programadas,
- VI. Integrar el banco de información con el registro de las acciones ejecutadas, validadas y programadas, como insumo para la generación de los programas de obra;
- VII. Propiciar asesoría a las diferentes dependencias y organismos de los sectores público, social y privado, en materia de planeación y modelos de construcción de espacios educativos;
- VIII. Revisar y evaluar, en coordinación de las diversas instancias educativas las propuestas de acción de obra y conjuntamente con ellas dictaminar su viabilidad de realización;
- IX. Elaborar y mantener actualizado, el programa anual de obras, en coordinación con las unidades del C.A.P.E.C.E, y las diversas instancias educativas, así como con los ayuntamientos de la entidad;
- X. Integrar los reportes mensuales de avances físicos y financieros de los programas de obra en ejecución. Estos reportes serán la base para la elaboración de los informes mensuales y anuales del C.A.P.E.C.E.



DIRECCIÓN DE OBRAS

Objetivo general:

➤ Elaborar las validaciones técnicas de los terrenos en los que se pretende construir el plantel educativo pasando por el proyecto de ejecución y entrega del mismo. Como la responsabilidad de construir por conducto de los contratistas las obras de los diferentes programas de inversión en calidad, tiempo y costo asignado, tiene a su cargo administrar, validar y coordinar los trabajos que se ejecutan en el lugar mismo de las obras.

Funciones:

- I. Proponer, vigilar y aplicar la normatividad técnica concerniente a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos;
- II. Prestar apoyo y asesoría técnica a los Ayuntamientos y otras instancias públicas o privadas en lo concerniente a la ejecución de acciones constructivas o de rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos;
- III. Realizar los estudios de campo necesarios para determinar la factibilidad técnica de las acciones propuestas por las instancias educativas, así como la ejecución de los proyectos constructivos, y la elaboración de los catálogos de conceptos pertinentes para la conformación del programa anual de obras.
- IV. Certificar y coordinar las visitas de contratistas a los lugares en donde se efectuarán acciones de infraestructura educativa derivadas de los procesos de adjudicación de obra;
- V. Participar en las juntas aclaratorias derivadas de los procesos de adjudicación de obra pública;
- VI. Identificar y definir los conceptos que por las características propias del terreno y de la obra, deberán de ser modificados o adicionados al catálogo de conceptos que servirá de base para las licitaciones correspondientes;
- VII. Integrar los expedientes técnicos de las obras a ejecutarse para su control y seguimiento;
- VIII. Supervisar las obras, a fin de que se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, ejecución de conceptos y programas aprobados;
- IX. Analizar y proponer la realización de todos los estudios previos que se requieran para la elaboración de los proyectos de obras;
- X. Promover la utilización de nuevos materiales, procedimientos, técnicas y sistemas de construcción, así como la racionalización en el consumo de materiales estratégicos y atender el uso de materiales apropiados a las condiciones climatológicas y de fácil obtención local o regional;
- XI. Llevar el registro de los avances físicos y de las acciones contempladas en el programa anual de obras para su control, y general los reportes mensuales correspondientes, turnándolos a la Dirección de Planeación y Programas para la integración del informe mensual del C.A.P.E.C.E;
- XII. Determinar las retenciones, sanciones, escalatorias y deductivas derivadas del proceso de ejecución de obra, informando a las áreas competentes del C.A.P.E.C.E para su aplicación;



- XIII. Intervenir en la selección de contratistas invitados a participar en concursos de obra emitiendo opinión en lo referente a la calidad y respuesta de los contratistas;
- XIV. Revisar y turnar para el trámite consecuente, las estimaciones de obra presentadas por contratistas o Ayuntamientos;
- XV. Llevar el control de las obras en proceso y terminadas, así como del proceso de entrega y recepción de estas últimas.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo general:

➤ Administrar los recursos económicos, para la operación interna del organismo como los que se destinan a los diferentes programas de construcción y equipamiento. Encargándose de prever los recursos para el pago a contratistas por anticipos y estimaciones de las diferentes obras y a proveedores del equipamientos, así como de la inversión de los recursos.

Funciones:

- I. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;
- II. Vigilar el cumplimiento, y aplicar lo dispuesto en las condiciones generales de trabajo del C.A.P.E.C.E;
- III. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con los procesos de admisión, contratación, desarrollo, control y remoción del personal del C.A.P.E.C.E, conforme a lo establecido en las condiciones generales de trabajo del C.A.P.E.C.E;
- IV. Aplicar las sanciones administrativas a las que se haya hecho acreedor el personal al servicio del C.A.P.E.C.E, observando lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables;
- V. Elaborar la nómina y efectuar los pagos de los emolumentos del personal adscrito al C.A.P.E.C.E;
- VI. Formular, proponer y aplicar las normas, políticas y lineamientos generales sobre el uso, mantenimiento y control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del C.A.P.E.C.E, así como la elaboración del inventario correspondiente;
- VII. Organizar y controlar el almacén;
- VIII. Proporcionar a las diversas áreas los recursos humanos, técnicos y materiales que requieran para la realización de sus actividades;
- IX. Formular, gestionar, ejercer y controlar el presupuesto de ingresos y egresos, el gasto de operación y el proyecto de inversión;
- X. Realizar los pagos autorizados por las áreas competentes del C.A.P.E.C.E, así como conciliar y controlar las cuentas bancarias del organismo;
- XI. Elaborar mensualmente los reportes de la situación financiera y presupuestal del C.A.P.E.C.E, así como el correspondiente al cierre del ejercicio anual;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las metas anuales establecidas y elaborar el finiquito administrativo al término del ejercicio fiscal.
- XIII. Formular y publicar las convocatorias para los concursos de Adquisiciones, de acuerdo al programa de Mobiliario y equipo y Rehabilitación Escolar de conformidad a la legislación y normatividad vigente y aplicable en estas materias.



COORDINACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

Objetivo general:

➤ Contratar la obra pública para la infraestructura educativa, garantizando el mejor precio y las mejores condiciones de ejecución para el Estado; a partir de una cuidadosa presupuestación de los mismos y con procesos de contratación claros, transparentes y apegados a la normatividad de la ley de obra pública tanto estatal como federal.

Funciones:

- I. Formular y publicar las convocatorias para los concursos de acciones constructivas, de rehabilitación y mantenimiento, de acuerdo al programa anual de obras y de conformidad a la legislación y normatividad vigente y aplicable en estas materias;
- II. Llevar a cabo los procesos de adjudicación y contratación de obras y de las adquisiciones concernientes en los rubros de inversión;
- III. Acordar con el Director General del C.A.P.E.C.E las modalidades de adjudicación que deberán aplicarse conforme a los lineamientos y políticas emitidas de conformidad con la Ley de Obras Públicas del Estado y su Reglamento;
- IV. Proponer al Director General del C.A.P.E.C.E, contando con la opinión de la Dirección de Obras, a los contratistas que se recomiendan para participar en los concursos por invitación;
- V. Acordar con el Director General del C.A.P.E.C.E, las adjudicaciones directas, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en la materia y a los lineamientos que para tal efecto se expidan;
- VI. Elaborar los presupuestos de las acciones contenidas en el proyecto de inversión;
- VII. Investigar periódicamente el costo de los insumos requeridos para la construcción, mantenimiento y equipamiento de espacios educativos;
- VIII. Analizar y en su caso autorizar las solicitudes de conceptos extraordinarios, conforme lo disponga la legislación aplicable;
- IX. Integrar y mantener actualizados los padrones de contratistas y proveedores;
- X. Asesorar y apoyar a los Ayuntamientos del Estado y a otros organismos públicos, en materia de los procesos para la adjudicación de obras, a través de la instrumentación de programas de capacitación;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Programas en la integración del programa anual de obras;



COORDINACIÓN JURÍDICA

Objetivo general:

- Vigilar los procesos internos y externos confiados al Organismo, se lleven a cabo con observancia de las normas legales aplicables a la construcción, adquisición, enajenación, etc.
- Intervenir en la contratación de la obra al momento en que se lleva a cabo la validación jurídica de las fianzas con las cuales se respaldan los recursos que los contratistas deberán de aplicar de conformidad con los proyectos contratados. Participar en la celebración de distintos convenios de coordinación y colaboración con las dependencias del ámbito Federal, Estatal y Municipal.

Funciones:

- I. Cuidar el cumplimiento de las normas y especificaciones legales, aplicables al funcionamiento del C.A.P.E.C.E así como compilar las disposiciones legales vigentes;
- II. Coordinar sus actividades con las unidades del C.A.P.E.C.E con el fin de apoyarlas en materia de interpretación legal;
- III. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos encomendados a la Coordinación;
- IV. Intervenir en todo lo relacionado con los asuntos de carácter jurídico que atañan al C.A.P.E.C.E así como elaborar o en su caso revisar los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, convenios, contratos y demás convenios en que intervenga el organismo;
- V. Representar legalmente al C.A.P.E.C.E en aquellos asuntos que le sean delegados por el Director General;
- VI. Auxiliar y asesorar al Director General en el trámite y atención de los asuntos legales del C.A.P.E.C.E con el fin de fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones legales aplicables a las funciones del C.A.P.E.C.E;
- VII. Instrumentar los procesos jurídicos inherentes a la aplicación de las sanciones administrativas a las que se hayan hecho acreedores los proveedores o contratistas del C.A.P.E.C.E;
- VIII. Construcción de obras nuevas, y de ampliación cuando sea necesario, propuestas por las instancias educativas, emitiendo la validación correspondiente;
- IX. Ofrecer asesoría jurídica a los ayuntamientos y otros organismos públicos o privados en los asuntos relacionados con el C.A.P.E.C.E;
- X. Establecer y coordinar acciones en materia jurídica con otras entidades jurídicas afines de la administración pública.



COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivo general

➤ Responsable de planear, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones en materia de tecnología, que permitan al C.A.P.E.C.E una eficiente administración de los recursos asignados, así como el logro de las metas trazadas en materia de construcción, rehabilitación y equipamiento de espacios educativos.

Funciones:

- I. Diseñar, instrumentar y mantener el sistema integral de informática para la operación del C.A.P.E.C.E, así como mantener actualizado tecnológicamente el organismo;
- II. Actualizar los sistemas de información con los sistemas de otras dependencias y organismos públicos para la eficiencia de procesos y comunicaciones.
- III. Diseñar, implementar y mantener los sistemas de informática requeridos por las diversas direcciones y coordinaciones del Organismo;
- IV. Proporcionar e implementar el soporte a los usuarios de la red de C.A.P.E.C.E, así como el software y equipo de cómputo utilizado tecnológicamente a el organismo;
- V. Analizar y evaluar las tendencias del mercado en materia de tecnología de redes, telecomunicaciones, equipo de cómputo y software; así como controlar y supervisar las bases de datos de los sistemas administrativos y financieros del organismo.



8. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMINACIÓN.

ELABORÓ
DIRECTOR GENERAL DEL C.A.P.E.C.E

ING. Y C.P. SALVADOR URIBE AVÍN
Enero 2009

APROBÓ
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

LIC. MIGUEL ÁNGEL MARTÍNEZ ESPINOSA
Enero 2009

DICTAMEN TÉCNICO:
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

C.P. JOSÉ RICARDO SERRANO LEYZAOLA
Enero 2009