

FORMULARIO PARA DOCUMENTAR UNA BUENA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

I. Datos de identificación de la práctica

1.1. Nombre	Sistema de Gestión Institucional			
1.2. Población usuaria	Personas adultas mayores	1.3. Ámbito de aplicación	Estatal	X
	Mujeres		Municipal	
	Niñez			
	Jóvenes			
	Personas migrantes			
	Personas con discapacidad			
	Personas servidoras públicas			X
	Personas empresarias			
	Comunidad estudiantil			X
	Personas agroproductoras			
	Otro			¿Cuál?
1.4. Categoría	Atención Ciudadana			X
	Mejora de la Gestión Pública			
	Transparencia y Rendición de Cuentas			
	Auditoría, Control y Evaluación			
	Compras Gubernamentales			
	Combate a la Corrupción			
	Recursos Humanos			
	Participación Ciudadana y Contraloría Social			
	Responsabilidades			
	Tecnologías de la información			
	Legislación y Normatividad			
	Bienes Patrimoniales			
1.5. Año en que inició a operar la práctica	2017-01-30			
1.6. Dirección electrónica y redes sociales donde se difunde la práctica	Página web:	http://177.244.44.90:8002		
	Facebook:			
	Twitter:			

II. Información de la práctica

2.1. ¿En qué consiste la práctica?	<p>Consiste en llevar a cabo la ejecución de procesos, trámites y servicios del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo de manera electrónica con la cual se provee a la población usuaria una atención más rápida y eficiente, reduciendo además el grado de error en la ejecución de los mismos. Se cuenta con un Sistema de Gestión Institucional que contribuye directamente al proceso de enseñanza-aprendizaje, contando con los módulos siguientes: • Módulo de Servicios Escolares que cuenta con: • Registro de Cargas Académicas, donde se enlistan las asignaturas que tomará a lo largo de toda su carrera. (Para estudiantes Regulares, No regulares y Duales) • Registro y visualización de Calificaciones por asignatura y estudiante. (Para estudiantes Regulares, No regulares y Duales) • Visualización e Impresión de concentrado de Calificaciones. • Visualización e Impresión de Historiales Académicos. • Módulo de Coordinación de Lenguas Extranjeras: • Registro de Horarios para los facilitadores de acuerdo con cada trimestre. • Registro de Carga Académicas, donde se registra el nivel de inglés a tomar. • Registro y visualización de calificaciones por nivel y estudiante. • Módulo de Servicio Social (medida de contingencia para la entrega de documentos). • Módulo de Registro y Seguimiento de Residencia Profesional. • Módulo del Seguimiento al Programa de tutorías. • Módulo de Registro y Seguimiento de Actividades Complementarias. • Módulo de Evaluación Docente. • Módulo de Solicitud de Beca de Estímulo al Desempeño Académico. • Módulo de Titulación.</p>
2.2. ¿Qué problemática o necesidad se resuelve con la implementación de la práctica?	<p>Con la implementación del Sistema de Gestión Institucional se redujo el grado de error y la optimización de los tiempos al momento de realizar la ejecución de los diferentes procesos: • Como la tardanza en la elaboración de actas de calificaciones y listas de asistencia, ahora las genera automáticamente el sistema. • Generación de horarios que permite tener un control de aulas, docentes y grupos para no asignarles materias si es que se encuentran ya con alguna otra actividad. • Una vez registradas las calificaciones en el sistema se generan automáticamente los historiales académicos, anteriormente se tenían que esperar. • Se tiene un control de calificaciones por separado de estudiantes duales y estudiantes de curso normal que antes no existía. • Permite un mejor control de los estudiantes que tienen adeudo en cualquier departamento. • Se generan automáticamente estadísticas como los índices de reprobación o deserción de los estudiantes del Tecnológico.</p>
2.3. Objetivo general de la práctica	

Lograr la sistematización de las actividades correspondientes a los procesos, trámites y servicios que ofrece el Tecnológico y que son básicamente los relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje, que es el objetivo prioridad Institucional, proporcionando una mejor atención a la población usuaria que son estudiantes, docentes, personal administrativo, padres de familia, estudiantes de nivel medio superior, facilitadores del idioma inglés y estudiantes del idioma inglés, con lo cual se reducen tiempos de atención y errores.

2.4. Describir los elementos sobresalientes e innovadores de la práctica

Permite tener información confiable y oportuna para la toma de decisiones, además de contar con registro de históricos automáticos y generación de estadísticas para los procesos.

2.5. ¿Cómo contribuye la práctica en la mejora de los procesos, trámites y servicios de la Administración Pública Estatal

Mejora sobresaliente en la operación de los procesos, tramites y servicios de toda la comunidad estudiantil, obteniendo algunos beneficios como son: • Evitar la tardanza en la elaboración de actas de calificaciones y listas de asistencia, debido a que se generan automáticamente a través del sistema. • Generación de horarios que permite tener un control de aulas, docentes y grupos para no asignarles materias si es que se encuentran ya con alguna otra actividad. • Una vez registrada las calificaciones en el sistema se generan automáticamente los historiales académicos y anteriormente se tenían que esperar todas las calificaciones para poder realizarlos. • Se tiene un control de calificaciones por separado de estudiantes duales y estudiantes de curso normal que antes no existía. • Permite un mejor control de los estudiantes que tienen adeudo en cualquier departamento. • Se generan automáticamente estadísticas como los índices de reprobación o deserción de los estudiantes del Tecnológico.

2.6. ¿Cuáles son los elementos de Gobierno Electrónico utilizados en la operación de la práctica?

Se enfoca principalmente en los diferentes procesos internos para que se pueda brindar algún trámite o servicio dentro de la institución, permitiendo el llenado de formularios que al validarlos permiten la impresión de los mismos, debidamente requisitados y conforme a lo dispuesto en los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, logrando así la satisfacción de la población usuaria del Sistema.

2.7. ¿Existen prácticas similares implementadas en otras dependencias de la Administración Pública Estatal o instancias de otros gobiernos?

Sí	X
No	

¿Dónde?

Como tal no existe una dependencia que tenga el Sistema de Gestión Institucional completo, pero si algunos módulos que este incluye ya que en su momento fueron base fundamental para el desarrollo del Sistema de Gestión Institucional. Tecnológico Nacional de México y algunas Instituciones de Educación Superior del Estado de México.

2.8. Ventajas competitivas de la práctica

Ventajas competitivas que tiene la práctica que se documenta en relación con otras similares	Ventajas que tienen otras prácticas similares
De manera permanente se va complementando el sistema, la finalidad es tener el mayor número de procesos, trámites y servicios declarados en el Sistema de Gestión Institucional para de esta manera proporcionar un mejor servicio administrativo.	No se ha realizado un análisis comparativo

2.9. Operación de la práctica

¿Cuál es el procedimiento antes de implementarla?	¿Cuál es el procedimiento después de implementarla?
Las actividades de los procesos, trámites y servicios se realizaban de manera manual a través de hojas de cálculo en Excel, Word, Acces, las cuales requerían de una cantidad considerable de tiempo y recurso humano.	Las actividades de los procesos, trámites y servicios se realizan de manera digital y electrónica a través de la implementación de los módulos que se encuentran en el Sistema de Gestión Institucional, evitando con ello, traslados de los usuarios a los sitios donde se proporciona el servicio y teniendo un menor tiempo de respuesta por parte de los Servidores Públicos.

2.10. ¿Se han realizado mejoras significativas a la práctica?

Sí	X	No
----	---	----

¿Por qué no se han realizado mejoras?

2.11. Mejoras realizadas a la práctica

Acciones ejecutadas	Resultados alcanzados con las mejoras realizadas a la práctica
---------------------	--

<p>Se han integrado nuevos módulos al Sistema de Gestión Institucional los cuales permiten que cada uno de los procesos reduzcan tiempo y la creación de archivos digitales, los módulos que se anexaron son: • Módulo de servicios escolares que cuenta con. <input type="checkbox"/> Registro de cargas académicas, donde se enlistan las asignaturas que tomará a lo largo de toda su carrera (para estudiantes regulares, no regulares y duales). <input type="checkbox"/> Registro y visualización de calificaciones por asignatura y estudiante (para estudiantes regulares, no regulares y duales). <input type="checkbox"/> Visualización e impresión de concentrado de calificaciones. <input type="checkbox"/> Visualización e impresión de historiales académicos. • Módulo de coordinación de lenguas extranjeras: <input type="checkbox"/> Registro de horarios para los facilitadores de acuerdo con cada trimestre. <input type="checkbox"/> Registro de carga académica, donde se registra el nivel de inglés a tomar. <input type="checkbox"/> Registro y visualización de calificaciones por nivel y estudiante. • Módulo de servicio social (medida de contingencia para la entrega de documentos). • Módulo de registro y seguimiento de residencia profesional. • Módulo del seguimiento al programa de tutorías. • Módulo de registro y seguimiento de actividades complementarias. • Módulo de evaluación docente. • Módulo de solicitud de beca de estímulo al desempeño académico. • Módulo de titulación. Con la implementación del sistema de gestión institucional se redujo el grado de error y la optimización de los tiempos al momento de realizar la ejecución de los diferentes procesos: • Como la tardanza en la elaboración de actas de calificaciones y listas de asistencia, ahora las genera automáticamente el sistema. • Generación de horarios que permite tener un control de aulas, docentes y grupos para no asignarles materias si es que se encuentran ya con alguna otra actividad. • Una vez registradas las calificaciones en el sistema se generan automáticamente los historiales académicos y anteriormente se tenían que esperar todas las calificaciones para poder realizarlos. • Se tiene un control de calificaciones por separado de estudiantes duales y estudiantes de curso normal que antes no existía. • Permite un mejor control de los estudiantes que tienen adeudo en cualquier departamento. • Se generan automáticamente estadísticas como los índices de reprobación o deserción de los estudiantes del tecnológico.</p>	<p>Reducción de tiempos de ejecución y disminución de errores.</p>
<p>2.12. Fecha en la que se realizó la última mejora</p>	<p>2022-12-15</p>

III. Fundamento jurídico y/o administrativo de la práctica

<p>3.1. ¿La implementación de la práctica se sustenta en ordenamiento(s) jurídico(s)-administrativo(s)?</p>	<p>Sí</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>En caso de ser afirmativo, señalar el(los) fundamento(s) de la práctica</p>				
<p>Tipo de ordenamiento</p>	<p>Nombre del ordenamiento</p>			
<p>Ordenamiento(s) jurídico(s)</p>	<p>• Manual para la formulación del Anteproyecto de presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. • Reglamento de Titulación Integral del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo, Capítulos Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto, Publicado en Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del 20 de Diciembre de 2017. • Reglamento del Programa de Enseñanza del Idioma Inglés del Tecnológico d Estudios Superiores de Valle de Bravo, Capítulos II, III, IV, VI, Publicado en Gaceta de Gobierno del 14 de abril del 2015 y Lineamiento para la Operación y Administración del Programa Coordinador de Lenguas Extranjeras en los Institutos Tecnológicos, Unidades y Centros adscritos al Tecnológico Nacional de México, Apartado 1.4 Políticas de Operación, de marzo de 2015. • Reglamento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo. Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de mayo de 2013. • Reglamento para Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo. Capítulo II de la Selección de Ingreso de los Estudiantes. Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno, 20 de diciembre de 2017.</p>			

Ordenamiento(s) administrativo(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Calidad para la Reinscripción/Apartado 10 Desarrollo y 11 Diagramación / fecha de publicación 26/10/2021. • Procedimiento de Calidad para Titulación Integral/Apartado 10 Desarrollo y 11 Diagramación / fecha de publicación 24/05/2022. • Procedimiento de Evaluación Docente/Apartado 10 Desarrollo y 11 Diagramación / fecha de publicación 09-06-2022. • Procedimiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional / Apartado 10 Desarrollo y 11 Diagramación/ fecha de publicación 24/03/2023. • Procedimiento de Enseñanza-Aprendizaje/Apartado 10 Desarrollo y 11 Diagramación / fecha de publicación 17/05/2021. • Procedimiento de Actualización de Información Pública de Oficio/Apartado 10 Desarrollo y 11 Diagramación / fecha de publicación 25/06/2021. • Procedimiento del Programa de Tutorías/Apartado 10 Desarrollo y 11 Diagramación / fecha de publicación 25/06/2020. • PC-TESVB-03 Procedimiento para Auditorías Internas del SGC/Apartado 10 Desarrollo y 11 Diagramación/ fecha de publicación 23/03/2018. • CA-TESVB-01 Impartición del idioma inglés/Apartados 2, 3, 4 y 5 / fecha de publicación 30/07/2020. • CA-TESVB-02 Liberación del Servicio Social/Apartado 7 / fecha de publicación 04/11/2021. • Manual del Sistema de Gestión Ambiental/Apartado 8/ fecha de publicación 26/01/2022.
-----------------------------------	--

Vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023

Pilar / Eje transversal	Eje 2: Gobierno Capaz y Responsable
Estrategia	Implementar mejores prácticas para la innovación, modernización y calidad de la Administración Pública Estatal.
Línea de Acción:	Regular y controlar las acciones de innovación gubernamental y mejores prácticas.
En caso de ser negativo, mencionar ¿Por qué la práctica no cuenta con fundamento?	

3.2. ¿La práctica se encuentra documentada? Sí X No

En caso de ser afirmativo, señalar la documentación de la que se dispone:

Mapa de procesos	<input checked="" type="checkbox"/> X	
Manual de procedimientos	<input checked="" type="checkbox"/> X	
Guía técnica o metodológica	<input type="checkbox"/>	
Otro	<input checked="" type="checkbox"/> X	¿Cuál? Reglamento de Titulación Integral del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo Periódico Oficial - Gaceta de Gobierno de fecha miércoles 20 de diciembre de 2017. Reglamento para Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo Periódico Oficial - Gaceta de Gobierno de fecha miércoles 20 de diciembre de 2017. Reglamento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo Periódico Oficial - Gaceta de Gobierno de fecha viernes 9 de diciembre de 2016. Reglamento del Programa de Enseñanza del Idioma Inglés del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo Periódico Oficial - Gaceta de Gobierno de fecha 14 de abril del 2015. Reglamento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo Periódico Oficial - Gaceta de Gobierno de fecha 29 de mayo del 2013.

En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?

IV. Medición y reconocimiento de la práctica

4.1. ¿Se realiza medición de la práctica? Sí X No

4.2. Metodología utilizada para medir la práctica

Describe los siguientes recursos de medición:

Frecuencia de medición	De manera semestral.
Instrumento de medición	Cálculo de indicadores.
Elementos que se evalúan	Registro de cumplimiento contra programación de cumplimiento.


Indicador(es) aplicado(s) para conocer los resultados alcanzados con la implementación de la práctica	<ul style="list-style-type: none"> • Porcentaje de atención de reinscripción: Número de estudiantes reinscritos / Matrícula total que se puede reinscribir x 100. • Porcentaje de Titulación: Número de titulados en el año / Número de titulados planeados en el año x 100. • Porcentaje de evaluación docente: Docentes evaluados / Total de docentes con actividades frente al grupo en el TESVB x 100. • Porcentaje de acreditación de la Residencia Profesional: Estudiantes que acreditan su residencia profesional / Estudiantes que iniciaron su residencia profesional x 100. • Enseñanza-Aprendizaje: Planeaciones entregadas / Total de asignaturas por semestre * 100. • Porcentaje de fracciones actualizadas: Fracciones actualizadas en el periodo / total de fracciones que debe actualizar el TESVB x 100 • Porcentaje de estudiantes atendidos: Alumnos atendidos/ Alumnos inscritos x 100 Indicador: Auditorías ejecutadas / Auditorías planeadas x 100 • Porcentaje de atención a la demanda en programa de inglés: (Matrícula inscrita / Matrícula susceptible) x 100 • Porcentaje de deserción: Estudiantes dados de baja del programa de inglés / Total de estudiantes matriculados en el programa x 100 • Porcentaje de reprobación: Total de estudiantes reprobados en el periodo / Total de estudiantes inscritos en los cursos x100 • Porcentaje de eficiencia terminal: Número de estudiantes que concluyeron el programa de inglés / Matrícula de nuevo ingreso N-5 x100 • Indicador de desempeño: Estudiantes que realizan servicio social / Estudiantes que deberían realizar su servicio social x 100 			
4.3. ¿Se mide la satisfacción de la población usuaria en relación con la implementación de la práctica?	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, indicar de qué manera se mide	Encuestas de satisfacción del cliente, que considera los elementos siguientes: Servicio; Tiempo; Información presentada; Población usuaria; Usuario atendido.			
4.4. ¿La práctica está certificada bajo un estándar?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:				
Norma o estándar				
Fecha de certificación	0000-00-00			
Institución certificadora				
4.5. ¿La práctica ha recibido algún reconocimiento?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:				
Fecha en que recibió el reconocimiento	0000-00-00			
Sector que otorga el reconocimiento	Público	<input type="checkbox"/>	Privado	<input type="checkbox"/>
Institución que emite el reconocimiento				
Tipo o categoría del reconocimiento				
Carácter del reconocimiento	Internacional	<input type="checkbox"/>	Nacional	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Estatal	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Municipal	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	Institucional	<input type="checkbox"/>

V. Transferencia de la práctica

5.1. ¿La práctica puede ser adoptada o transferible?	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?				
5.1.1 ¿La práctica ha sido transferida o adoptada por otro ámbito de gobierno?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, señalar a quién se ha trasferido:				
Ámbito de gobierno	Nombre			
Federación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Estados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Municipios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Dependencias u organismos auxiliares	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Organismos autónomos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2. ¿Qué nivel de transferencia es permisible?	Total	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Parcial	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Asesoría o transferencia de conocimiento	<input type="checkbox"/>		
	Apoyo técnico	<input type="checkbox"/>		
5.3. En caso de ser transferible, ¿Qué se requiere?				
Gestión administrativa	Contar con una solicitud por parte de la Dependencia u Organismo Auxiliar interesado dirigida a la persona Titular del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo.			
Normatividad aplicable	Reglamento de Titulación Integral del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo Periódico Oficial - Gaceta de Gobierno de fecha miércoles 20 de diciembre de 2017. Reglamento para Estudiantes del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo Periódico Oficial - Gaceta de Gobierno de fecha miércoles 20 de diciembre de 2017. Reglamento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo Periódico Oficial - Gaceta de Gobierno de fecha viernes 9 de diciembre de 2016. Reglamento del Programa de Enseñanza del Idioma Inglés del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo Periódico Oficial - Gaceta de Gobierno de fecha 14 de abril del 2015. Reglamento para la Evaluación y Acreditación de Asignaturas del Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo Periódico Oficial - Gaceta de Gobierno de fecha 29 de mayo del 2013.			
Recursos tecnológicos	Contar con equipo de cómputo que tenga instalado Laravel 5.6, apache/2.4.29 (Unix) OpenSSL/1.0.2m PHP/7.1.11 mod_perl/2.0.8-dev Perl/v5.16.3, Versión del cliente de base de datos: libmysql - mysqlnd 5.0.12-dev - 20150407 - \$Id: b396954eeb2d1d9ed7902b8bae237b287f21ad9e \$ y MySQL 4.7.4. Además tener equipo de cómputo especial para este fin.			
Recursos materiales	Oficina con mobiliario.			

Recursos humanos	Ingeniero en Sistemas Computacionales o afin, que tenga conocimientos sobre Laravel, MYSQL, administración de servidores.
------------------	---

VI. Resultados obtenidos con la implementación de la práctica

6.1. Período de resultados reportados:	de	2022-07-01	al	2022-12-31
6.2. ¿En qué porcentaje se cumplió el objetivo de la práctica?	Procedimientos: 94.93% Control de Actividad 1: 30% Control de Actividad 2:40% Control de Actividad 3: 50%			
6.3. Meta programada en el período reportado	Procedimientos: 91.88% Control de Actividad: 39.5% 18.8% (Es adecuado el resultado) 21.1% (Es adecuado el resultado)			
Resultados				
6.4. Cualitativos	Los resultados obtenidos de la implementación de la buena practica nos permite visualizar un mayor alcance en la prestación de los trámites y servicios, disminución del tiempo de respuesta, simplificación de requisitos, implementación de las tecnologías de la información y comunicación, incremento de servicios en línea, optimización de procesos, esto derivado de que la buena practica consiste en simplificar los procesos administrativos y el acceso de los usuarios a través de tecnologías de la información y comunicación.			
6.5. Cuantitativos	Derivado de la implementación de la práctica se han obtenido los siguientes resultados: 1 auditoría realizada conforme lo planeado. 1,341 estudiantes reinscritos en el tiempo establecido para ello. 198 egresados titulados con la sistematización del proceso. 94 docentes evaluados, proceso que se encuentra registrado al 100% en esta Buena Práctica. 100% de las planeaciones escolares elaboradas y entregadas. 245 estudiantes participantes en residencia profesional. 127 fracciones de transparencia actualizadas. 1,556 estudiantes atendidos en el Programa de Tutorías. 521 estudiantes inscritos en el idioma inglés. 99 estudiantes dados de baja del idioma inglés. 110 estudiantes reprobados de 521 inscritos. 90.58% de estudiantes que realizan el servicio social. Esto es referente al cumplimiento de los procesos y con ello al cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales. Además, se ha logrado incrementar la percepción de la satisfacción de la población usuaria conforme a lo siguiente: Inscripción: 90.81% de satisfacción de una meta de 90%. Reinscripción: 91.35% de satisfacción de una meta de 90%. Titulación: 96% de satisfacción de una meta de 90%. Operación y acreditación de la residencia profesional: 96.96% de satisfacción de una meta de 90%. Control de actividad de liberación de servicio social: 97.78% de satisfacción de una meta de 90%.			
6.6. Evidencia gráfica				

VII. Datos de la Secretaría u Organismo Auxiliar responsable de administrar la práctica

7.1. Secretaría u Organismo Auxiliar	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
7.2. Unidad administrativa responsable directa	TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE VALLE DE BRAVO		
7.2.1. Nombre de la persona titular responsable de la unidad administrativa responsable directa	L.C. Ma. Esther Rodríguez Gómez		
7.2.2. Cargo	Directora General		
Teléfono 1	7262665187	Extensión 1	102
7.3. Domicilio	Km. 30 de la Carretera Federal Monumento-Valle de Bravo, Ejido de San Antonio de la Laguna C.P. 51200, Valle de Bravo, Estado de México.		
7.4. Correo electrónico	dir.general@vbravo.tecnm.mx		
7.5. Nombre de la o del enlace	M. en A. Yolanda Ortega De Jesús		
7.5.1 Cargo	Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.		
Teléfono 1	7262665187	Extensión 1	109
7.5.2 Domicilio	Km. 30 de la Carretera Federal Monumento-Valle de Bravo, Ejido de San Antonio de la Laguna C.P. 51200, Valle de Bravo, Estado de México.		
7.6. Correo electrónico	u.planeacion@vbravo.tecnm.mx		

**Fecha de
validación** 2023-06-15