

FORMULARIO PARA DOCUMENTAR UNA BUENA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

I. Datos de identificación de la práctica

1.1. Nombre de la práctica	Supervisión de Imagen Institucional		
1.2. Población usuaria	Personas adultas mayores		
	Mujeres		
	Niñez		
	Jóvenes		
	Personas migrantes		
	Personas con discapacidad		
	Personas servidoras públicas		X
	Personas empresarias o emprendedoras		
	Comunidad estudiantil		
	Personas agroproductoras		
	Notarias (os) Públicas (os)		
	Personas indígenas		
	Población en general		X
Otro	¿Cuál?		
1.3. Ámbito de aplicación	Estatal		X
	Municipal		
1.4. Categoría	Atención Ciudadana		
	Mejora de la Gestión Pública		X
	Transparencia y Rendición de Cuentas		
	Auditoría, Control y Evaluación		
	Compras Gubernamentales		
	Seguridad y Combate a la Corrupción		
	Recursos Humanos		
	Participación Ciudadana y Contraloría Social		
	Responsabilidades		
	Tecnologías de la información		
	Legislación y Normatividad		
	Bienes Patrimoniales		
	Competitividad y Desarrollo Económico		
	Educación y Cultura		
Salud, Trabajo y Previsión Social			
1.5. Año en que inició a operar la práctica	2017-11-21		
1.6. Dirección electrónica y redes sociales donde se difunde la práctica	Página web:	https://csa.edomex.gob.mx/supervisores-imagen-institucional	
	Facebook:		
	X (Twitter):		
	Youtube:		

II. Información de la práctica

2.1. ¿En qué consiste la práctica?
La Supervisión de Imagen Institucional es una actividad que depende de la Dirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, la cual consiste en verificar y validar que los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México (CSA), destinados a ofrecer trámites y servicios a la ciudadanía, en sus espacios físicos de oficinas al interior y área común, cumplan con el uso, aprovechamiento e imagen institucional. La Supervisión consta de 5 etapas: Visita de la Supervisión, la o el supervisor asignado se presenta en el Centro de Servicios Administrativos para ejecutar la inspección previamente programada, debidamente identificado con chaleco institucional y gafete actualizado. Acude a las unidades administrativas, solicitando a la persona titular o la o el enlace le permita pasar a los espacios físicos para el levantamiento de la información. Recorrido y evaluación visual, una vez que se identifican los aspectos que no cumplen de acuerdo a la imagen institucional, seguridad e higiene el trabajo, protección civil, igualdad laboral y no discriminación; así como de espacios 100% libres de humo de tabaco. Evidencia documental y fotográfica, se expide el acta de supervisión de imagen institucional en el que se manifiestan las inconsistencias detectadas, tomándose la evidencia fotográfica que forma parte del respaldo e identificación precisa de las anotaciones marcadas como incumplimientos, cerrando el acto con las firmas de quien en ella intervienen. Conclusión del proceso, se registran en la base de datos interna las observaciones de la supervisión de imagen institucional realizada, con el objeto de dar seguimiento al avance en la atención y/o culminación de las inconsistencias de cada área. Este proceso administrativo se realizó en el período de marzo a agosto de 2023, con la finalidad de coadyuvar a mantener los espacios ordenados y limpios, para que la estancia de las personas usuarias en cualquier espacio sea confortable y seguro.
2.2. ¿Qué problemática o necesidad se resuelve con la implementación de la práctica?
Previo a la implementación de esta práctica la percepción de la ciudadanía al visitar los Centros de Servicios Administrativos no era favorable, debido a que los espacios físicos de las unidades administrativas de diversos órdenes de gobierno y área común se mostraban en discrepancia, reflejando un desorden administrativo, entre los elementos de señalización hasta cuestiones de limpieza y seguridad, asimismo, entre las diferentes áreas gubernamentales no se mostraba un ambiente institucional transparente y homogéneo, lo cual no contribuía a mejorar la vinculación gobierno-sociedad, persistiendo la falta de credibilidad en las instituciones de gobierno en la prestación de los trámites y servicios.
2.3. Objetivo general de la práctica

Supervisar cada espacio físico de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México, que contribuya a satisfacer la demanda de trámites y servicios en un ambiente confortable, seguro, accesible y de confianza, garantizando la transparencia gubernamental y reconocimiento a la Administración Pública Estatal, a través de las diferentes dependencias, mejorando la imagen, funcionalidad y con una mejor atención al público.

2.4. Describir los elementos sobresalientes e innovadores de la práctica

Una de las herramientas o dispositivo tecnológico de mayor utilidad, y que se ha implementado en la operación de la práctica es el teléfono móvil (celular), el cual, por necesidad, practicidad, acceso directo a las aplicaciones y otros recursos digitales, resulta efectiva para el desarrollo de lo siguiente: Capturar de evidencia fotográfica. Consultar información a la base de datos colocada en el correo electrónico. En caso de ser necesario, crear, integrar, escanear, enviar y editar documentos conectados a la Nube.

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

En los Centros de Servicios Administrativos al concentrarse los principales trámites y servicios se genera una alta demanda de la población usuaria, por lo tanto, en dichos inmuebles se impulsa una cultura de calidad, innovación y mejoramiento en la atención al público, soportada por la supervisión de imagen institucional que garantiza la homogeneidad y funcionalidad de todos los espacios físicos.

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

El requisitado de formatos oficiales se realiza de manera manual debidamente validados, una vez terminado el procedimiento de la Supervisión, se captura la información obtenida en la base de datos interna de la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, con el propósito de llevar a un puntual seguimiento, que permita fortalecer la comunicación interna y de cooperación entre las administraciones y dependencias alojadas al interior de los Centros de Servicios Administrativos utilizando correos electrónicos oficiales para seguimiento de notificaciones documentales y/o de consulta.

2.7. ¿Cuáles son las actividades del proceso, trámite o servicio que se hicieron más eficientes con la incorporación de elementos de Gobierno electrónico para la operación de la práctica?

Comunicación interna efectiva, contribuye a mejorar la relación entre las dependencias y entidades que forman parte de los Centros de Servicios Administrativos; lo que ayuda a solucionar y disminuir conflictos: —Fomentar el diálogo abierto entre personas titulares, enlaces y supervisores, independientemente de su cargo, lo que permite compartir opiniones, preguntas e inquietudes. —Divulgar información de forma asertiva de forma clara y concisa, para facilitar la legalidad, veracidad que se aplica en la unificación y difusión de los criterios de imagen institucional. —Integración de un Catálogo de Elementos de Señalización y Materiales de Identidad Institucional, como medio de consulta de fácil acceso, con la finalidad de que las dependencias y entidades tenga a la mano en un solo documento con todas las características técnicas y el material necesario para la correcta homologación y aplicación de sus áreas, con aspectos relacionados de: Vestuario, Materiales de Papelería, Placas de señalización institucional, Ambientación, Elementos de Protección Civil, Señalización de Protección Civil, Señalización de Espacio 100% Libre de Humo de Tabaco. <https://csa.edomex.gob.mx/elementos-senalizacion>

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

Sí		¿Dónde?
No	X	

2.9. 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
Tener ambientes seguros, limpios, ordenados en los espacios laborales y de atención al público. Promover constantemente la cultura de prevención de accidentes laborales en las personas servidoras públicas. Fomentar el sentido de pertenencia de las personas servidoras públicas, mejorando y homologando la imagen institucional de las oficinas. Motivar a la seguridad, transparencia y certeza administrativa, en beneficio de la ciudadanía. Dar mayor confianza en los trámites y servicios que se ofrecen las oficinas que se alojan en los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México. Contribuir a la actualización y consolidación del marco jurídico que fortalezca al aprovechamiento de los espacios que son de uso público. Potenciar de manera favorable el clima laboral y la motivación, a través de espacios confortables, reduciendo la mala atención a la ciudadanía.	No se conoce a detalle la funcionalidad de otras prácticas similares.

2.10. Operación de la práctica

¿Cuál es el procedimiento antes de implementarla?	¿Cuál es el procedimiento después de implementarla?
La operación de la práctica no estaba bien definida, solo se llevaba inspecciones aleatorias no programadas, no existía un registro exacto de los hallazgos en caso de que se detectara algo importante se reportaba mediante una nota informativa a la Dirección de Área quien conjuntamente con la Administración del Inmueble le daban seguimiento, la práctica no era reconocida como una actividad fundamental y tampoco estaba reconocida dentro del Reglamento Interno para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México. Asimismo, no reflejaba la realidad de la actual Administración Pública Estatal basada en un Gobierno abierto, más transparente, responsable y participativo que pudiera restaurar la confianza de las y los ciudadanos y, que al mismo tiempo promoviera un crecimiento inclusivo.	Se incrementó la calidad y mejoró el aprovechamiento de las superficies y espacios de trabajo, influyendo en el bienestar de las personas servidoras públicas y potenciando la atención a la ciudadanía en los trámites y servicios. Actualmente la práctica opera de manera sólida, basada en una programación que permite evaluar cada espacio físico de los 10 Centros de Servicios Administrativos, acompañada por una guía de criterios que permite evaluar de manera homogénea las condiciones de cada aspecto que integra la Imagen Institucional, partiendo del orden, limpieza y seguridad, amparado por directrices específicas o políticas internas asociadas a temas de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Protección Civil. Implementándose una Acta que formaliza y fundamenta el acto de manera oficial, lo que permite dar un soporte documental para desarrollar un seguimiento más preciso y puntual en la detección, avance y atención total de las inconsistencias identificadas. Promover un entorno organizacional favorable en todos los espacios físicos seguros adaptados a las necesidades de las y los usuarios; así como, de las personas servidoras públicas con una constante en la prevención de riesgos. Consolidar la identidad del servicio público, a través de la imagen institucional y vocación de servicio. Contribuir y garantizar a las personas usuarias un mayor acercamiento con mejor accesibilidad y seguridad en su movilidad al interior de los Centros de Servicios Administrativos. Mostrar transparencia y con mayores beneficios en la atención que desde un recibimiento cálido hasta un ambiente de confianza. Fortalece la credibilidad de la ciudadanía.

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

Sí	X	No
----	---	----

¿Por qué no se han realizado mejoras?

2.12. Mejoras realizadas a la práctica

Acciones ejecutadas	Resultados alcanzados con las mejoras realizadas a la práctica
Elaboración de un plan de trabajo, para tener una visión de la actividad a realizar, marcando el objetivo de la meta anual y de manera ordenada ejecutar la práctica conforme al cronograma previamente autorizado. Actualización de los criterios de evaluación incluidos en la Guía de Condiciones de Área común y Áreas al interior, fortaleciendo los puntos de referencia para valorar de forma congruente y homogénea el cumplimiento al Reglamento Interno para la Administración y Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos. Se modificó la estructura del Formato Acta de Supervisión de Imagen, para su correcta aplicación. Renovación del contenido en los dos tipos de documentos complementarios Formato de incidencias y Formato de notificación de ausencia, empleados solo en caso, de que exista motivos por el que no es posible llevar a cabo dicha práctica.	Todos y cada uno de los espacios físicos de los 10 Centros de Servicios Administrativos operan bajo una misma línea de regulación y funcionalidad con congruencia, estabilidad y homogeneidad de la imagen institucional.

2.13. Fecha en la que se realizó la última mejora

2023-03-27

III. Fundamento jurídico y/o administrativo de la práctica

3.1. ¿La implementación de la práctica se sustenta en ordenamiento(s) jurídico(s)-administrativo(s)?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, señalar el(los) fundamento(s) de la práctica					
Tipo de ordenamiento		Nombre del ordenamiento			
Ordenamiento(s) jurídico(s)		Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capítulo Primero Disposiciones Generales artículo 1, Capítulo Tercero de los Bienes del Estado y de los Municipios artículo 17, 18 fracciones I, II, VI, Párrafo Único, Capítulo Cuarto del Régimen Jurídico de los Bienes del Dominio Público artículos 26, 26 Bis, 26 ter, Capítulo Sexto de las Disposiciones Comunes a los Bienes del Dominio Público y Privado, artículo 46 y Capítulo Séptimo de los Procedimientos Administrativos, artículo 54, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de marzo de 2000. Código Civil del Estado de México, Libro Primero Parte General artículo 1.11, Capítulo III de los Bienes considerados según las personas a quienes pertenecen artículos 5.11, 5.13 y 5.17, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 7 de junio de 2002.			
Ordenamiento(s) administrativo(s)		Manual General de Organización de la Oficialía Mayor, apartados IV Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales, y IV Codificación estructural números 23400005000000L Dirección General de Recursos Materiales, 23400005020000L Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles y 23400005020300L Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 28 de mayo de 2024. Reglamento Interno para el Funcionamiento y Administración de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México, Capítulo Primero Disposiciones Generales artículo 3 fracción I, VII, XVI, Capítulo Segundo de las Autoridades, artículo 10 fracción II y Capítulo Cuarto de la Imagen Institucional artículo 24, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 25 de marzo de 2022. Manual de Procedimientos de la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional (Supervisión de Imagen Institucional), publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10 de mayo de 2022. Manual de Identidad Gráfica Estado de México, emitido por la Coordinación General de Comunicación Social para el periodo 2023-2029. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 02 de abril de 2019.			
Vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023					
Pilar / Eje transversal		Eje 1. Cero corrupción y gobierno del pueblo y para el pueblo			
Estrategia		1.4.1. Fortalecer las capacidades de las instituciones del Gobierno del Estado de México.			
Línea de Acción:		1.4.1.2 Mejorar los resultados de las instituciones de gobierno, fortaleciendo sus capacidades administrativas y de gestión, legitimándolas y creando cohesión social.			
En caso de ser negativo, mencionar ¿Por qué la práctica no cuenta con fundamento?					
3.2. ¿La práctica se encuentra documentada?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, señalar la documentación de la que se dispone:					
Mapa de procesos	<input type="checkbox"/>				
Manual de procedimientos	<input checked="" type="checkbox"/>				
Guía técnica o metodológica	<input type="checkbox"/>				
Manual de usuario	<input type="checkbox"/>				
Otro	<input checked="" type="checkbox"/>				
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?		¿Cuál? Acta de Supervisión Imagen Institucional.			

IV. Medición y reconocimiento de la práctica

4.1. ¿Se realiza medición de la práctica?		Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
4.2. Metodología utilizada para medir la práctica					
Describa los siguientes recursos de medición:					
Frecuencia de medición	Anual.				
Instrumento de medición	Mediante una base de datos Excel, que sirve para dar seguimiento y respaldo de la información con la evidencia fotográfica obtenida en cada supervisión, una vez actualizada dicha base de datos, arroja información cuantitativa importante que permite analizar el estado real de los espacios físicos a fin de desarrollar informes de avances, resultados y de seguimiento, mediante tablas y gráficos.				
Elementos que se evalúan	Total de visitas programadas, total observaciones detectadas, avance o estado actual de las observaciones ya sea acumuladas o nuevas, comparativos por área o por Centro, seguimiento sobre el grado de atención a las inconsistencias.				
Indicador(es) aplicado(s) para conocer los resultados alcanzados con la implementación de la práctica	Número anual de Supervisiones de Imagen Institucional Ejecutadas menos el número anual de Supervisiones de Imagen Institucional Programadas es igual al porcentaje del 100% en la meta anual por proyecto y unidad ejecutora en las Supervisiones de Imagen Institucional realizadas.				
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 checked="" type="checkbox"/>
En caso afirmativo, indicar de qué manera se mide		A través de la aplicación de encuestas, con una escala de valoración para medir opiniones y evaluar a través de varias opciones de respuestas.			
4.4. ¿La práctica está certificada bajo un estándar?		Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:					
Norma o estándar					
Fecha de certificación	0000-00-00				

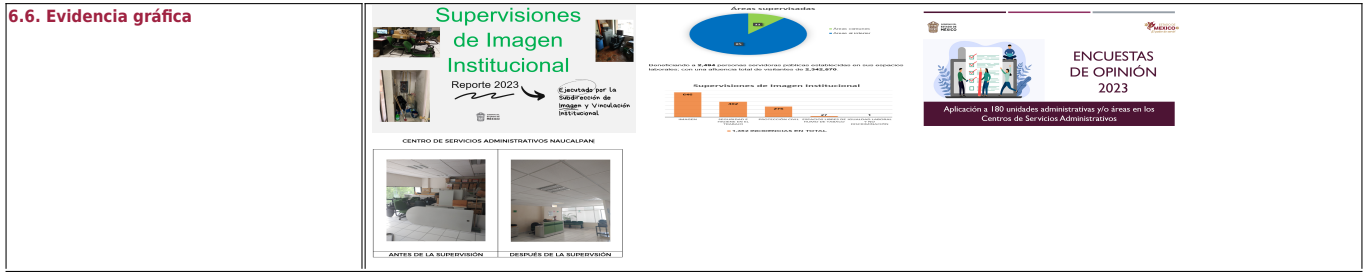
Institución certificadora			
4.5. ¿La práctica ha recibido algún reconocimiento?	Sí	No	X
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:			
Fecha en que recibió el reconocimiento	0000-00-00		
Sector que otorga el reconocimiento	Público		Privado
Institución que emite el reconocimiento			
Tipo o categoría del reconocimiento			
Carácter del reconocimiento	Internacional	Nacional	Estatal Municipal Institucional

V. Transferencia de la práctica

5.1. ¿La práctica puede ser adoptada o transferible?	Sí	X	No
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?			
5.1.1 ¿La práctica ha sido transferida o adoptada por otro ámbito de gobierno?	Sí		No X
En caso de ser afirmativo, señalar a quién se ha trasferido:			
Ámbito de gobierno		Nombre	
Federación			
Estados			
Municipios			
Dependencias u organismos auxiliares			
Organismos autónomos			
5.2. ¿Qué nivel de transferencia es permisible?	Total	X	
	Parcial		
	Asesoría o transferencia de conocimiento		
	Apoyo técnico		
5.3. En caso de ser transferible, ¿Qué se requiere?			
Gestión administrativa	Cuando se requiera la supervisión de imagen institucional en un edificio público y/o oficina de atención al público, deberá solicitar asesoría y orientación a la Oficialía Mayor: Hacer la petición vía oficio. A través de la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, de la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles, de la Dirección General de Recursos Materiales, de la Oficialía Mayor, se notificará al área usuaria, titular y/o enlace la fecha programada para una orientación normativa personalizada. La Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional, procede a realizar una simulación y acompañamiento de supervisión que sirve de entrenamiento práctico. Información del contacto: Urawa núm. 100, esquina Paseo Tollocan, Centro de Servicios Administrativos Toluca, puerta C, planta alta, colonia Izcalli IPIEM, C.P. 50150, Estado de México. Teléfono: 722 276 85 50 al 54 Extensión: 3092, Correo electrónico: gabriela.pina@edomex.gob.mx.		
Normatividad aplicable	Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Código Civil del Estado de México. Manual General de Organización de la Oficialía Mayor. Reglamento Interno para el Funcionamiento y Administración de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México. Manual de Procedimientos de la Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional (Procedimiento: Supervisión de Imagen Institucional). Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.		
Recursos tecnológicos	Equipo de cómputo apto para tareas básicas como navegación por Internet, paquetería de oficina, trabajo en la nube y soportar el manejo de una base de datos, concentración y/o respaldo de la evidencia fotográfica como una fuente de verificación y reflejar lo registrado en evidencias documentales, se sugiere las siguientes características: Procesador Core i3 o Core i5 (preferible séptima generación), memoria RAM de 4 GB a 8 GB, disco duro de 500 GB o superior, pantalla de entre 13" a 15", entradas USB 3.0, multilector de tarjetas, USB-C o Thunderbolt.		
Recursos materiales	Requiere portar chaleco y gafete de identidad, materiales de trabajo como: Tabla de agarra papel de madera tamaño carta y/o cuaderno de anotaciones, lapicero azul, sobres bolsa para el traslado y manejo documental, actas y formatos adicionales impresos, tarjetas de presentación del área que representan, documentos impresos de los criterios de condiciones a evaluar como guía evaluativa y Reglamento Interno para para la Administración y el Funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos del Estado de México para su consulta frecuente, según sea el caso.		
Recursos humanos	La unidad administrativa solicitante requiere personal administrativo especializado y capacitado para la operación de la práctica, bajo los principios y valores del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.		

VI. Resultados obtenidos con la implementación de la práctica

6.1. Período de resultados reportados:	de	2023-03-27	al	2023-08-18
6.2. ¿En qué porcentaje se cumplió el objetivo de la práctica?	100			
6.3. Meta programada en el período reportado	144 Supervisiones de Imagen Institucional anuales en los Centros de Servicios Administrativos.			
Resultados				
6.4. Cualitativos	Se ha garantizado el incremento continuo de la satisfacción de las personas usuarias que visitan los Centros de Servicios Administrativos en la prestación de trámites y servicios gubernamentales, manteniendo en óptimas condiciones físicas y operativas los espacios físicos, contribuyendo a que todas sus áreas sean funcionales, confortables, ordenadas, seguras y limpias priorizando las zonas de atención al público; aprovechando al máximo los espacios de las oficinas e implementando acciones preventivas, correctivas y de mejora asegurando la calidad del servicio.			
6.5. Cuantitativos	La Supervisión de Imagen Institucional verifica formalmente 134 áreas al interior y 10 áreas comunes correspondientes a los Centros de Servicios Administrativos, detectándose un total de 1,352 incidencias, clasificadas de la siguiente forma: 646 aspectos de imagen institucional, 402 de seguridad e higiene en el trabajo, 276 de protección civil, 27 de espacios 100% libres de humo de tabaco y 1 en Igualdad laboral y no discriminación, beneficiando a 2,494 personas servidoras públicas; con una afluencia total de visitantes de 2,143,570.			



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

7.1. Secretaría u Organismo Auxiliar	OFICIALÍA MAYOR		
7.2. Unidad administrativa responsable directa	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES		
7.2.1. Nombre de la persona titular responsable de la unidad administrativa responsable directa	Lic. Sergio Alfredo Oriani Hermida		
7.2.2. Cargo	Director de Administración y Rehabilitación de Inmuebles		
Teléfono 1	7222768550	Extensión 1	3180
7.3. Domicilio	Urawa No. 100, esquina Paseo Toluca, Centro de Servicios Administrativos Toluca, puerta C planta alta, colonia Izcalli IPIEM, C.P. 50150, Estado de México.		
7.4. Correo electrónico	sergio.oriani@edomex.gob.mx		
7.5. Nombre de la o del enlace	L.A. Gabriela Piña González		
7.5.1 Cargo	Subdirectora de Imagen y Vinculación Institucional		
Teléfono 1	7222768550	Extensión 1	3192
7.5.2 Domicilio	Urawa no. 100, esquina Paseo Toluca, Centro de Servicios Administrativos Toluca, puerta C planta alta, colonia Izcalli IPIEM, C.P. 50150, Estado de México.		
7.6. Correo electrónico	gabriela.pina@edomex.gob.mx		

Fecha de validación 2024-06-05