

FORMULARIO PARA DOCUMENTAR UNA BUENA PRÁCTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

I. Datos de identificación de la práctica

1.1. Nombre de la práctica	Sistema de Registro, Control y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas (SIASE)		
1.2. Población usuaria	Personas adultas mayores		X
	Mujeres		X
	Niñez		X
	Jóvenes		X
	Personas migrantes		
	Personas con discapacidad		X
	Personas servidoras públicas		X
	Personas empresarias o emprendedoras		X
	Comunidad estudiantil		X
	Personas agroproductoras		
	Notarias (os) Públicas (os)		
	Personas indígenas		
	Población en general		
	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	2013-01-04		
1.6. Dirección electrónica y redes sociales donde se difunde la práctica	Página web:	https://seduc.edomex.gob.mx/tramites-servicios	
	Facebook:		
	X (Twitter):		
	Youtube:		

II. Información de la práctica

2.1. ¿En qué consiste la práctica?
El Sistema de Gestión Documental, es una plataforma tecnológica innovadora y automatizada, implementada en la oficina del C. Subsecretario de Administración y Finanzas desde el año 2013, es a través de este sistema que se realiza la captura de toda la correspondencia que ingresa a la oficina, la cual consiste en documentos dirigidos al titular del C. Subsecretario, copias de conocimiento y Minutario del Titular. El documental anteriormente referido, se almacena mediante el uso de software denominado Subsistema de Registro, Control y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas, alojado en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en el portal de Gobierno del Estado de México, sustentado en la plataforma del Sistema Estatal de Informática, con el fin de realizar consultas de los asuntos, así como facilitar el turnado a otras unidades administrativas para su atención en tiempo real, la información puede ser recuperada y consultada desde cualquier dispositivo electrónico con acceso a internet. Por ende, con la finalidad de contar con una trazabilidad de la información al interior de la estructura organizacional, la correspondencia recibida y generada, es organizada mediante la asignación de folios de sistema, mismo que contiene los antecedentes, respuestas y seguimientos de atención, los cuales son identificados por una semaforización que ayuda al usuario a llevar un control específico de cada uno de los asuntos pues son identificados por extra urgente, urgente y ordinarios o en su caso, por fechas límite de atención, estos elementos de referencia son de gran ayuda para llevar a cabo una buena gestión documental.
2.2. ¿Qué problemática o necesidad se resuelve con la implementación de la práctica?

En el año 2013, la Oficina del C. Subsecretario de Planeación y Administración, actualmente Oficina del C. Subsecretario de Administración y Finanzas, recibía en promedio 13,000 peticiones al año, para su atención; tomando como referencia el alto número de asuntos recibidos al año, como son las peticiones ciudadanas realizadas al Gobernador del Estado de México, al Secretario de Educación y por ende al Subsecretario, la baja eficiencia en la atención de los asuntos turnados a las unidades administrativas debido a los largos tiempos de canalización, puesto que la correspondencia se entregaba de manera física a las diferentes unidades, ocasionando excesivos gastos en papel y tóner, para la obtención de los acuses de recibo de las unidades administrativas, mismo que generaba archivos en trámite y concentración de más de 92,000 documentos por año.

2.3. Objetivo general de la práctica

Brindar un servicio de calidad que satisfaga las expectativas de las y los peticionarios, de acuerdo con los requisitos legales aplicables, a través de la aplicación eficaz del sistema informático (SIASE), que mejore la eficiencia en la atención de los asuntos que ingresan a la oficina del Subsecretario de Administración y Finanzas.

2.4. Describir los elementos sobresalientes e innovadores de la práctica

a) El turno de los asuntos competencia de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, se realiza en tiempo real. b) Consulta y Seguimiento de los asuntos registrados y turnados a la unidad administrativa desde cualquier punto con conexión a internet. c) Manejo y control de la correspondencia recibida y generada en la unidad administrativa. d) La persona peticionaria puede solicitar el estatus de su petición en tiempo real. e) Identificación de los datos de la Clave de Centro de Trabajo. f) Identificación en sistema del resguardo y almacenamiento físico de la documentación, tomando como referencia lo establecido en el inventario de archivo en trámite, derivado del Cuadro de Clasificación Archivística. g) Control del Minutario de los titulares de la unidad administrativa. h) Generación de oficios del minutario con firma electrónica.

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

La eficiencia en la atención de los asuntos, tomando como referencia lo establecido en el art. 135 del Código de Procedimientos Administrativos, lo cual permite asegurar que el servicio que no está conforme con los requisitos establecidos, se identifica y controla para prevenir su uso o entrega no intencionados.

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

Por ser un sistema de automatización de la gestión documental que se maneja al 100% en una plataforma tecnológica: -Brinda información de gestión coherente, precisa y oportuna, permite a toda la estructura de la organización dar seguimiento eficiente de los asuntos y peticiones atendidos. -Genera ahorro en traslados y almacenamiento de documentos, brinda seguridad, confidencialidad y agilidad en la consulta de documentos electrónicos. -Permite la generación de diferentes estadísticas, da acceso de usuarios y usuarias por perfil, permitiendo ingresar solo a los módulos autorizados, así como da acceso restringido de información por oficina.

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?

Se destaca la alta eficiencia en la atención de los asuntos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

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

Sí	X	¿Dónde? En la Administración Pública Estatal, existen prácticas similares como el Sistema de Gestión Interna de la Secretaría de Finanzas, Sistema de Gestión Documental de la Secretaría de Seguridad, Módulo de Correspondencia y Seguimiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
No		

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
Cuenta con una innovación tecnológica. Implementación fácil y sencilla que permite llegar hasta el lugar más alejado con conexión a internet, así como ser del conocimiento a cualquier nivel de la estructura organizacional. Permite a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, mantener comunicación con las personas usuarias, al generarse un conocimiento estratégico de las y los usuarios, así como de sus preferencias. Contar con un manejo eficiente de la información al interior de la estructura organizacional, que permite que se desarrollen todos los procesos internos que se ven representados en la capacidad de retroalimentación, la cual busca lograr la fidelización de las y los usuarios y anticiparse a sus necesidades. Implementa estrategias de identificación, diferenciación, interacción y personalización de las personas peticionarias.	No se identifican prácticas similares, no obstante que existen.

2.10. Operación de la práctica

¿Cuál es el procedimiento antes de implementarla?	¿Cuál es el procedimiento después de implementarla?
---	---

La recepción de los asuntos recibidos en la oficina del C. Subsecretario, era registrada en una base de datos que se alojaba en un servidor que contaba la oficina, al cual se le debía dar mantenimiento cada 3 meses. En la base de datos, se registraba el asunto por folio y posteriormente se emitía una carátula para ser entregada de manera física a todas las unidades administrativas de la estructura de la Subsecretaría, lo cual generaba gastos de traslado y recurso humano. Una vez que la unidad administrativa, generaba su oficio de respuesta, enviaba una copia a la oficina, misma que tenía que ser digitalizada en el folio asignado, generando un rezago en la documentación para su análisis y digitalización. Cuando la o el peticionario no recibía respuesta a su solicitud, acudía a físicamente a las oficinas, ocasionando largos tiempos de búsqueda en los asuntos en los archivos de trámite y de concentración para la localización de respuestas o estatus de su solicitud, teniendo como resultado que el usuario esperara por horas por su respuesta. Para el caso de la correspondencia generada en la oficina: Se registraban los oficios en una base de datos de Excel, de manera general y no se contaba con un control del minutarío.	Actualmente, a los asuntos recibidos en la oficina del C. Subsecretario, se les asigna un folio de sistema, para posteriormente ser registrados, digitalizados y turnados a las unidades administrativas en tiempo real, por lo cual las unidades administrativas eficientaron su proceso de emisión de respuestas, generando que se cuente con información del estatus de la solicitud en cualquier nivel de la organización. Asimismo, se registra en el sistema, el expediente de archivo en trámite donde se encuentra resguardado el asunto, tomando como referencia el Cuadro de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación, para posteriores consultas. Una vez que las unidades administrativas, realizaron el análisis correspondiente, emite su oficio de respuesta, mismo que es entregado al peticionario y a las instancias correspondientes vía electrónica o física, la unidad administrativa digitaliza el documento de respuesta en el sistema con el folio asignado, lo cual permite que el área de seguimiento realice el análisis correspondiente para identificar que la unidad administrativa atendió los requisitos establecidos en las políticas del sistema. En caso de que la unidad administrativa, no cumpla con los requisitos se rechaza el asunto nuevamente a la unidad administrativa colocando las observaciones correspondientes para iniciar el proceso de emisión de respuesta. En caso de que la persona peticionaria no cuente con su oficio de respuesta, ésta establece comunicación con el personal de la oficina del C. Subsecretario, brindando el folio de sistema o datos del peticionario, se busca su solicitud en el sistema y se le proporciona su respuesta ya sea vía correo electrónico, por el mismo sistema o acudiendo físicamente el interesado por su oficio de respuesta a la unidad administrativa. Para el caso de la correspondencia generada: Actualmente, se cuenta con datos del solicitante del número de oficio, el número de oficio asignado, breve descripción del mismo, el estatus del minutarío, la digitalización del oficio con firma electrónico o firma autógrafa y en que expediente de archivo en trámite se encuentra resguardado, tomando como referencia lo establecido en el Cuadro de Clasificación Archivística de la Secretaría de Educación.			
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			
Implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad bajo la ISO 9001:2015. Capacitación continua al personal involucrado. Implementación de controles para asegurar la eficiencia en la atención de los asuntos. Establecimiento de planes, estrategias y objetivos que comprometan a superar las expectativas. Evaluación de conocimiento al personal involucrado.	Aumento en la eficiencia de la atención de los asuntos. Turnado en un máximo de 3 días hábiles, el 98% de los asuntos ordinarios a las unidades administrativas responsables de su atención. Disminución en las incidencias por asuntos que no son competencia de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Reducción de papel en la documentación generada.			
2.13. Fecha en la que se realizó la última mejora	2021-11-15			

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	X	No
En caso de ser afirmativo, señalar el(los) fundamento(s) de la práctica				
Tipo de ordenamiento	Nombre del ordenamiento			
Ordenamiento(s) jurídico(s)	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8, Derecho de Petición, publicado en el Diario Oficial, el 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, artículos 29 y 30, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 17 de septiembre de 1981, reforma y adiciones. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 135, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo III De las atribuciones genéricas de las personas titulares de las Subsecretarías, artículo 7, fracción I, Capítulo IV De las atribuciones específicas de las Subsecretarías, artículo 11, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de septiembre de 2021, reformas y adiciones. Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subsecretaría de Administración y Finanzas, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de diciembre 2021. Archivo General de la Nación México, Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos, disponible en http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/, [Consultado 15 de febrero de 2018]. Archivo General de la Nación México (2016), Metodología para la organización de sistemas institucionales, México: Autor. Ley Gobierno Digital del Estado de México, artículos 20 y 44, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de enero de 2016.			

Ordenamiento(s) administrativo(s)	Manual de Procedimientos de la Oficina del C. Subsecretario de Planeación y Administración, publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 31 de octubre de 2014. NOM.-001-STPS-2008. Edificios locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo condiciones de seguridad. NOM.-017-STPS-2008. Equipo de protección personal- selección, uso y manejo en los centro de trabajo. NOM.-025-STPS-2008. Condiciones de iluminación en los centros de trabajo NOM.-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo- funciones y actividades. NOM.-029-STPS-2011. Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo- condiciones de seguridad NOM. -026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías NOM. -004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. NOM. -006-STPS-2000. Manejo y almacenamiento de materiales - condiciones y procedimientos de seguridad. NOM. -002-STPS-2010. Condiciones de seguridad - prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. NOM. -005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas. NOM. -003-STPS-1999. Actividades agrícolas - uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes - condiciones de seguridad e higiene. NOM. -018-STPS-2000. Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. NOM. -028-STPS-2012. Sistema para la administración del trabajo - seguridad en los procesos y equipos críticos que manejen sustancias químicas peligrosas. NOM. -009-STPS-2011. Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura. D.O.F. 6-V-2011.			
Vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023				
Pilar / Eje transversal	Eje 4. Bienestar Social			
Estrategia	4.5.1 Fortalecer las acciones que contribuyan a la cobertura educativa en todos los tipos y niveles del sistema educativo.			
Línea de Acción:	4.5.1.1 Garantizar la trayectoria educativa, abatiendo el analfabetismo, disminuyendo el abandono y el rezago escolar, garantizando la absorción escolar, ampliando la oferta y modalidades educativas, así como otorgando becas, priorizando las regiones de mayor incidencia de pobreza extrema y moderada.			
En caso de ser negativo, mencionar ¿Por qué la práctica no cuenta con fundamento?				
3.2. ¿La práctica se encuentra documentada?				Sí ☒ No ☐
En caso de ser afirmativo, señalar la documentación de la que se dispone:				
Mapa de procesos	☐			
Manual de procedimientos	☒			
Guía técnica o metodológica	☐			
Manual de usuario	☐			
Otro	☐			
En caso de ser negativo, indique ¿Por qué?				

IV. Medición y reconocimiento de la práctica

4.1. ¿Se realiza medición de la práctica?				Sí ☒ No ☐
4.2. Metodología utilizada para medir la práctica				
Describa los siguientes recursos de medición:				
Frecuencia de medición	Trimestral, Semestral y Anual.			
Instrumento de medición	Métodos de control de tiempo, encuestas de satisfacción a las personas usuarias y evaluaciones 360° a las y los servidores públicos.			
Elementos que se evalúan	La eficiencia en la atención de los asuntos. El tiempo de turnado de los asuntos a las unidades administrativas. El porcentaje de atención de los asuntos. Satisfacción de las personas usuarias, sobre el servicio brindado.			
Indicador(es) aplicado(s) para conocer los resultados alcanzados con la implementación de la práctica	Eficiencia=(Total de asuntos atendidos dentro de los 10 días hábiles)/(Total de asuntos recibidos)(100) Turnado=(Total de asuntos turnados dentro de los 3 días hábiles)/(Total de asuntos recibidos)(100) Atención=(Total de asuntos atendidos)/(Total de asuntos recibidos)(100) Satisfacción=(Total de encuestas positivas)/(Total de encuestas aplicadas)(100)			
4.3. ¿Se mide la satisfacción de la población usuaria en relación con la implementación de la práctica?				Sí ☒ No ☐ X
En caso afirmativo, indicar de qué manera se mide	En la aplicación de encuestas de satisfacción a las personas usuarias internas y externas de la Subsecretaría de Administración y Finanzas.			
4.4. ¿La práctica está certificada bajo un estándar?				Sí ☒ No ☐
En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:				
Norma o estándar	ISO 9001:2015.			
Fecha de certificación	2019-11-29			
Institución certificadora	Orion Registrar, Inc.			
4.5. ¿La práctica ha recibido algún reconocimiento?				Sí ☒ No ☐

En caso de ser afirmativo, mencionar los siguientes datos:									
Fecha en que recibió el reconocimiento	2018-03-13								
Sector que otorga el reconocimiento	Público	X		Privado					
Institución que emite el reconocimiento	Sistema Estatal de Documentación del Gobierno del Estado de México.								
Tipo o categoría del reconocimiento	Gestión Documental								
Carácter del reconocimiento	Internacional		Nacional		Estatal	X	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	X	No
En caso de ser afirmativo, señalar a quién se ha trasferido:						
Ámbito de gobierno			Nombre			
Federación						
Estados						
Municipios						
Dependencias u organismos auxiliares			X	457 Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación		
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	Elaborar oficio de solicitud dirigido a la persona titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el que se especifique su interés por la transferencia de la práctica, con dicha petición se procede a dar apertura al ente público a una reunión para conocer su estructura organizacional y generar una cuenta en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.					
Normatividad aplicable	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 8, relacionado con el derecho de petición, publicado en el Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, art 5, relacionada con el derecho de petición, art 5 fracción VIII relacionado con el derecho de acceso a la información pública y transparencia. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Capítulo Tercero De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, artículos 29 y 30, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de septiembre de 1981, reforma y adiciones. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 135, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Capítulo III De las atribuciones genéricas de las personas titulares de las Subsecretarías, artículo 7, fracción I, Capítulo IV De las atribuciones específicas de las Subsecretarías, artículo 11, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 6 de septiembre de 2021, reformas y adiciones. Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Subsecretaría de Administración y Finanzas, 21 de diciembre 2021. Archivo General de la Nación México. Recomendaciones para proyectos de digitalización de documentos, disponible en http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/ , [Consultado 15 de febrero de 2018]. Archivo General de la Nación México (2016). Metodología para la organización de sistemas institucionales. México: Autor. Ley Gobierno Digital del Estado de México, artículo 20 y artículo 44, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".					
Recursos tecnológicos	-Plataforma Tecnológica Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (SIASE). -Contar con espacio en el servidor del SEI (Sistema Estatal de Informática). -Acceso a Internet.					
Recursos materiales	Tecnologías de la información como: Computadoras, escáner, disco duro externo como respaldo.					
Recursos humanos	Personal exclusivo y capacitado, para el uso, manejo, así como resguardo del Subsistema.					

VI. Resultados obtenidos con la implementación de la práctica

6.1. Período de resultados reportados:	de	2023-01-01	al	2023-12-31
6.2. ¿En qué porcentaje se cumplió el objetivo de la práctica?	96%			
6.3. Meta programada en el período reportado	Otorgar respuesta al 94% de los asuntos recibidos en la Oficina del C. Subsecretario de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con corte al mes de diciembre del 2023.			
Resultados				
6.4. Cualitativos	El 67% de los usuarios externos, consideran que el servicio brindado es claro y preciso, se tiene un trato amable y respetuoso, otorgando un servicio de calidad. 98% de ahorro en papel. 100% ahorro en tiempo de entrega y atención. Es importante referir que la atención que se otorga en las diferentes áreas de la Subsecretaría, ha ido mejorando gracias a la aplicación de nuevos métodos tecnológicos.			

6.5. Cuantitativos	96% en la atención de los asuntos recibidos en la oficina del Subsecretario de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. 98 % en el turnado, en un máximo de 5 días hábiles los asuntos ordinarios, a las unidades administrativas responsables de su atención. 100% en el grado de satisfacción de las personas usuarias. 42% en la eficiencia de la Subsecretaría de Administración y Finanzas en la atención de correspondencia y peticiones ciudadanas que ingresan. Asuntos turnados 1,934 en el año 2023. Población usuaria del sistema 32% ciudadanos y ciudadanas, 2% personas servidoras públicas, 1% ayuntamientos, 3% alumnos y alumnas, 24% directoras y directores escolares, 36% unidades administrativas y 2% asociación de padres de familia.
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, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN		
7.2. Unidad administrativa responsable directa	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
7.2.1. Nombre de la persona titular responsable de la unidad administrativa responsable directa	Mtro. Ricardo López Avendaño		
7.2.2. Cargo	Subsecretario de Administración y Finanzas		
Teléfono 1	7222760024	Extensión 1	
7.3. Domicilio	Lázaro Cárdenas número 105, 4 piso, col. La Magdalena San Mateo Otzacatipan, C.P. 50220, Toluca, Estado de México.		
7.4. Correo electrónico	subayf.se@edugem.gob.mx		
7.5. Nombre de la o del enlace	M. en A. Gloria Itzel Vigueras Romero		
7.5.1 Cargo	Responsable del Área de Seguimiento de la Oficina del C. Subsecretario de Administración y Finanzas		
Teléfono 1	7222760024	Extensión 1	
7.5.2 Domicilio	Lázaro Cárdenas número 105, 4 piso, col. La Magdalena San Mateo Otzacatipan, C.P. 50220, Toluca, Estado de México.		
7.6. Correo electrónico	gloria.vigueras059@edugem.gob.mx		

Fecha de validación 2024-06-27