



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 9 de diciembre de 2019

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

Sumario

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ACUERDO DE LA H. “LX” LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE EXHORTA DE MANERA RESPETUOSA AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PARA QUE, EN EL MARCO DE SUS FACULTADES, EMITA LAS RECOMENDACIONES PERTINENTES A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PARA PREVENIR DAÑOS A LA SALUD DURANTE LA TEMPORADA INVERNAL Y SE EXHORTA DE MANERA RESPETUOSA AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PARA QUE, EN CASO DE SER NECESARIO DURANTE LA TEMPORADA INVERNAL DEL PRESENTE CICLO ESCOLAR Y PARA EL SIGUIENTE 2020-2021, SE IMPLEMENTEN LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA SALUD EN TODAS LAS ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS INCORPORADAS AL SISTEMA ESTATAL Y FEDERALIZADO DE LA ENTIDAD, EN LOS NIVELES BÁSICO Y MEDIO SUPERIOR.

ACUERDO DE LA H. “LX” LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE EXHORTA DE MANERA RESPETUOSA A LOS TITULARES DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA Y DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO, A EFECTO DE QUE, EN EL ÁMBITO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, CONSTATEN E INFORMEN A ESTA SOBERANÍA, SI LA PERFORACIÓN DEL POZO DE AGUA QUE SE ESTÁ REALIZANDO EN EL BARRIO DE SAN PABLO, EN EL MUNICIPIO DE CHIMALHUACÁN, CUENTA CON LAS CONCESIONES Y PERMISOS NECESARIOS, ASÍ COMO, CON LOS ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD Y DE IMPACTO AMBIENTAL QUE ESTA OBRA GENERA Y, EN SU CASO, SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS CONFORME A DERECHO.

ACUERDO DE LA H. “LX” LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE EXHORTA AL TITULAR DE PETRÓLEOS MEXICANOS, PARA QUE REMITA AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EL PROTOCOLO DE SEGURIDAD QUE DEBEN DE TOMAR LOS CUERPOS DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS EN EL ESTADO DE MÉXICO, EN CASO DE ALGÚN DERRAME DE COMBUSTIBLE O MATERIAL INFLAMABLE Y PELIGROSO QUE PUDIERA PONER EN PELIGRO A LA CIUDADANÍA.

ACUERDO DE LA H. “LX” LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE EXHORTA RESPETUOSAMENTE A LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, A EFECTO DE QUE SE CONSIDERE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, LA IMPLEMENTACIÓN EN LAS FALDAS DEL VOLCÁN NEVADO DE TOLUCA, DE UN PROGRAMA DE REFORESTACIÓN SUSTENTABLE PARA LOS TENEDORES DEL SUELO, CONSISTENTE EN ÁRBOLES DE LAS ESPECIES ENDÉMICAS DEL VOLCÁN, NOPALERAS Y MAGUEYERAS, QUE COADYUVE A LA PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES, A LA RECARGA DE LOS MANTOS ACUÍFEROS Y AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LOS HABITANTES DE LA ZONA; ASÍ COMO LA COLOCACIÓN DE MOJONERAS QUE PERMITAN DELIMITAR Y CONTENER LA EXPANSIÓN DE LA MANCHA URBANA EN LA PARTE BAJA DEL XINANTÉCATL, SOBRE TODO EN LAS ZONAS ALEDAÑAS DE LOS MUNICIPIOS DE CALIMAYA, METEPEC, TENANGO DEL VALLE, TOLUCA Y ZINACANTEPEC.

ACUERDO DE LA H. “LX” LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE EXHORTA A LOS 125 AYUNTAMIENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA QUE INSTALEN CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL, CON LA FINALIDAD DE CREAR UNA MEJOR COORDINACIÓN CON EL COMERCIO DE SU LOCALIDAD.

Tomo CCVIII
Número
110

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**PROCEDIMIENTO:**

Publicación y difusión de documentos editados por la Subdirección de Vinculación y Difusión del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

OBJETIVO:

Publicar y difundir documentos editados por la Subdirección de Vinculación y Difusión del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS) mediante el Procedimiento para la Publicación y difusión de documentos editados por la Subdirección de Vinculación y Difusión del CIEPS.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Vinculación y Difusión, así como al autor que ingresa los documentos de investigación para ser publicados.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Capítulo Segundo, fracción V, núm. 215F10200 Subdirección de Vinculación y Difusión. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno" del 8 de agosto de 2014.
- Reglamento Interior del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, Capítulo IV, Artículo 16, fracción IV. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno" del 20 de enero de 2009.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Vinculación y Difusión es la unidad administrativa responsable de la corrección de estilo, diseño editorial, publicación y difusión de documentos, resultado de investigaciones, evaluaciones y estudios respecto a temas de desarrollo social, ya sea en formato impreso y/o electrónico.

La o el titular de la Secretaría Ejecutiva deberá:

- Turnar copia de oficio de solicitud para iniciar proceso editorial con documento para edición en formato impreso y medio magnético al titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión.
- Dar Vo.Bo. al dummy.
- Solicitar Número de autorización para publicación mediante oficio al titular de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Solicitar al titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión pedir cotización de impresión.
- Instruir elaborar lista de lectores meta.

La o el titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión deberá:

- Turnar oficio de solicitud para iniciar proceso editorial con documento para edición en formato impreso y medio magnético a la o el responsable de corrección de estilo.
- Revisar documento maquetado para identificar errores ortotipográficos.
- Informar al responsable de diseño editorial los errores identificados para ser solventados.
- Dar Vo. Bo. a dummy.
- Enviar dummy al titular de la Secretaría Ejecutiva para revisión.
- Solicitar vía oficio al titular de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social el Dictamen Técnico de la Dirección de Mercadotecnia.
- Solicitar vía oficio al responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo la autorización de los recursos financieros para impresión (de ser el caso).
- Enviar dummy al responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo para impresión.
- Elaborar lista de lectores meta.

La o el responsable de corrección de estilo deberá:

- Realizar corrección de estilo del documento en medio impreso.

- Turnar el documento corregido en medio impreso al responsable de diseño editorial.

La o el responsable del diseño editorial deberá:

- Aplicar marcaje al documento en medio magnético y maquetar el documento corregido con base en el “Manual de Identidad Gráfica del Estado de México”.
- Turnar el documento maquetado en impreso al titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión.
- Atender errores identificados sobre maquetación.
- Imprimir dummy y turnarlo al titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión.
- Imprimir y turnar versión final al titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Subir a la página web la publicación.

La o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Cotizar solicitud para impresión del documento.
- Informar mediante oficio la autorización o rechazo de recursos financieros para impresión al titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión.
- Solicitar la impresión del documento mediante oficio.
- Recibir el documento impreso.
- Informar al titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión la llegada de los ejemplares.

La o el responsable del Taller de impresión deberá:

- Imprimir en tiempo y forma el documento.
- Entregar a la Unidad de Apoyo Administrativo el número de ejemplares.

La o el titular de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Emitir Dictamen Técnico de la Dirección de Mercadotecnia para el uso de imagen institucional.
- Emitir Número de autorización para publicación.

DEFINICIONES:

- **Corrección de estilo:** consiste en una revisión general de todos los elementos que componen la obra (el estilo, la correcta elección de los términos empleados, la corrección o la adecuación de localismos, extranjerismos y modismos, la aplicación de las normas establecidas en los manuales de estilo). Con todo ello, se pretende no solo pulir la calidad general de la publicación, sino darle además una coherencia global.
- **Corrección ortotipográfica:** corrección lingüística que sirve para subsanar tanto los errores ortográficos como los de tipografía en un texto. El corrector detecta y elimina las faltas de ortografía; resuelve los fallos de acentuación y puntuación; revisa las posibles transposiciones u omisiones de caracteres, así como el uso apropiado y coherente de comillas, mayúsculas, cursivas, abreviaturas y de todos los demás signos ortográficos, además de reparar errores sintácticos puntuales.
- **Diagramación:** es la elaboración de la maqueta de un libro, una revista, un boletín o un cuadernillo, estableciendo el tipo, tamaño y especialidad de las letras del texto, así como su distribución en la página.
- **Dictamen Técnico de Contenido:** autorización que emite en Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal que respalda la publicación para la obtención del número de autorización.
- **Difusión:** propagación o divulgación de conocimientos o investigaciones mediante material impreso o digital (página web).
- **Documentos:** se considera documento a las publicaciones periódicas y no periódicas con información documental y estadística, relacionadas con temas de Desarrollo Social.
- **Documento magnético:** documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Dummy:** diseño final del formato de una publicación.
- **Edición:** producción impresa de ejemplares de un texto, una obra artística o un documento visual.
- **Proceso editorial:** el proceso editorial se compone de varios procedimientos: entrega de documentos originales, corrección de estilo, diagramación, impresión y difusión.

- **Maquetación:** elaboración de un libro o revista, estableciendo el tipo, tamaño y especialidad de las letras del texto, así como su distribución en las páginas.
- **Número de autorización:** número de autorización correspondiente a cada publicación impresa y/o digital.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud para iniciar proceso editorial con documento para edición en formato impreso y medio magnético.

RESULTADOS:

- Documentos editados, publicados y difundidos por la Subdirección de Vinculación y Difusión del CIEPS.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento: Actualización de la Información Administrativa en la Página Web del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
- Procedimiento: Pago a proveedores.

POLÍTICAS:

- El o la titular de la Secretaría Ejecutiva detendrá el proceso de edición en caso de identificar plagio.
- La o el responsable de diseño editorial deberá apegarse única y exclusivamente a lineamientos establecidos en el "Manual de Identidad Gráfica Institucional 2017-2023".

DESARROLLO:

Procedimiento: Publicación y difusión de documentos editados por la Subdirección de Vinculación y Difusión del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

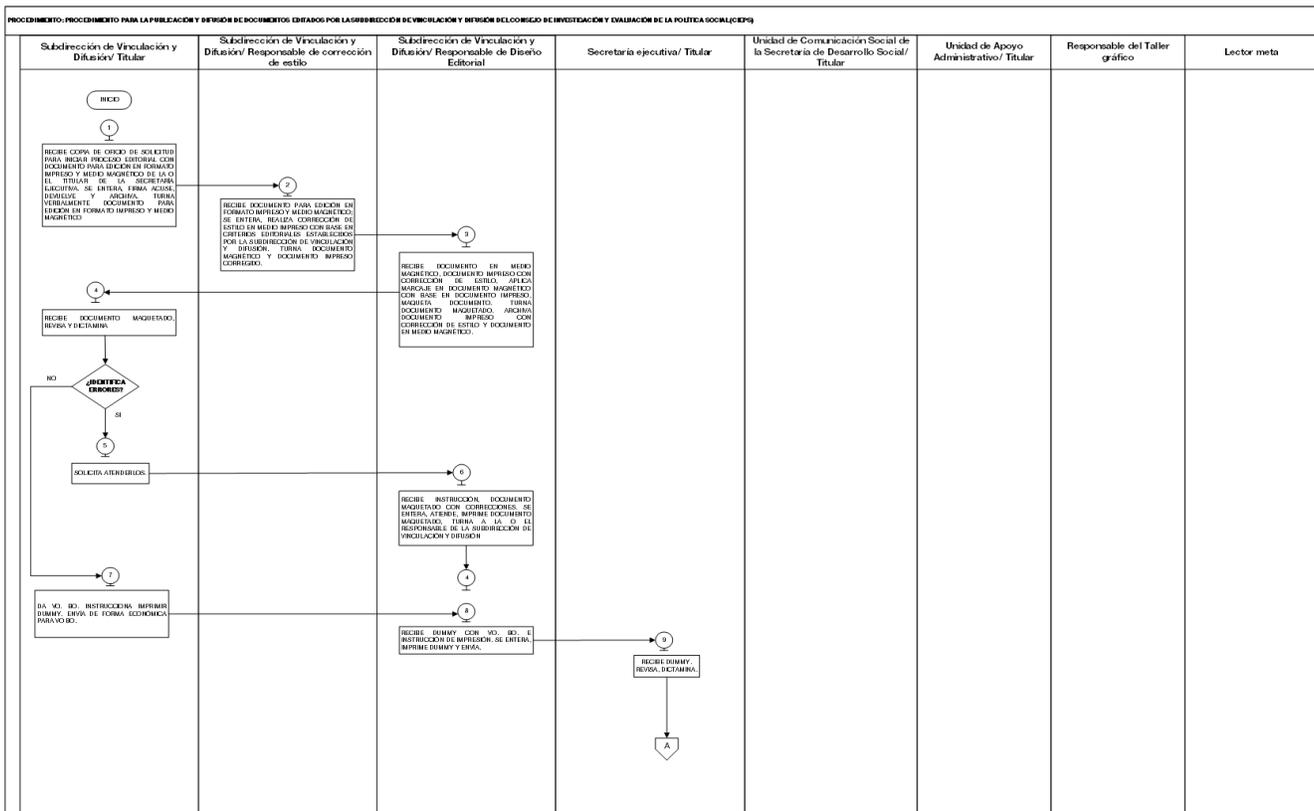
Núm.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Titular	Recibe copia de oficio de solicitud para iniciar proceso editorial con documento para edición en formato impreso y medio magnético de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva. Se entera, firma acuse, devuelve y archiva. Turna verbalmente a la o el responsable de corrección de estilo documento para edición en formato impreso y medio magnético.
2	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Responsable de corrección de estilo	Recibe documento para edición en formato impreso y medio magnético; se entera, realiza corrección de estilo en medio impreso con base en criterios editoriales establecidos por la Subdirección de Vinculación y Difusión. Turna documento magnético y documento impreso corregido a la o el responsable de diseño editorial.
3	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Responsable de diseño editorial	Recibe documento en medio magnético, documento impreso con corrección de estilo, aplica marcaje en documento magnético con base en documento impreso, maqueta documento. Turna documento maquetado a la o el titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión. Archiva documento impreso con corrección de estilo y documento en medio magnético.
4	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Titular	Recibe documento maquetado, revisa y dictamina. ¿Identifica errores?
5	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Titular	Sí identifica errores. Solicita a la o el responsable de diseño editorial atenderlos.
6	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Responsable de diseño editorial	Recibe instrucción y documento maquetado con correcciones. Se entera, atiende, imprime documento maquetado, turna a la o el responsable de la Subdirección de Vinculación y Difusión. Se conecta con la Operación 4.
7	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Titular	No identifica errores. Da Vo. Bo. Instrucciona a la o el responsable de diseño editorial imprimir dummy. Envía de forma económica a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva para Vo.Bo.

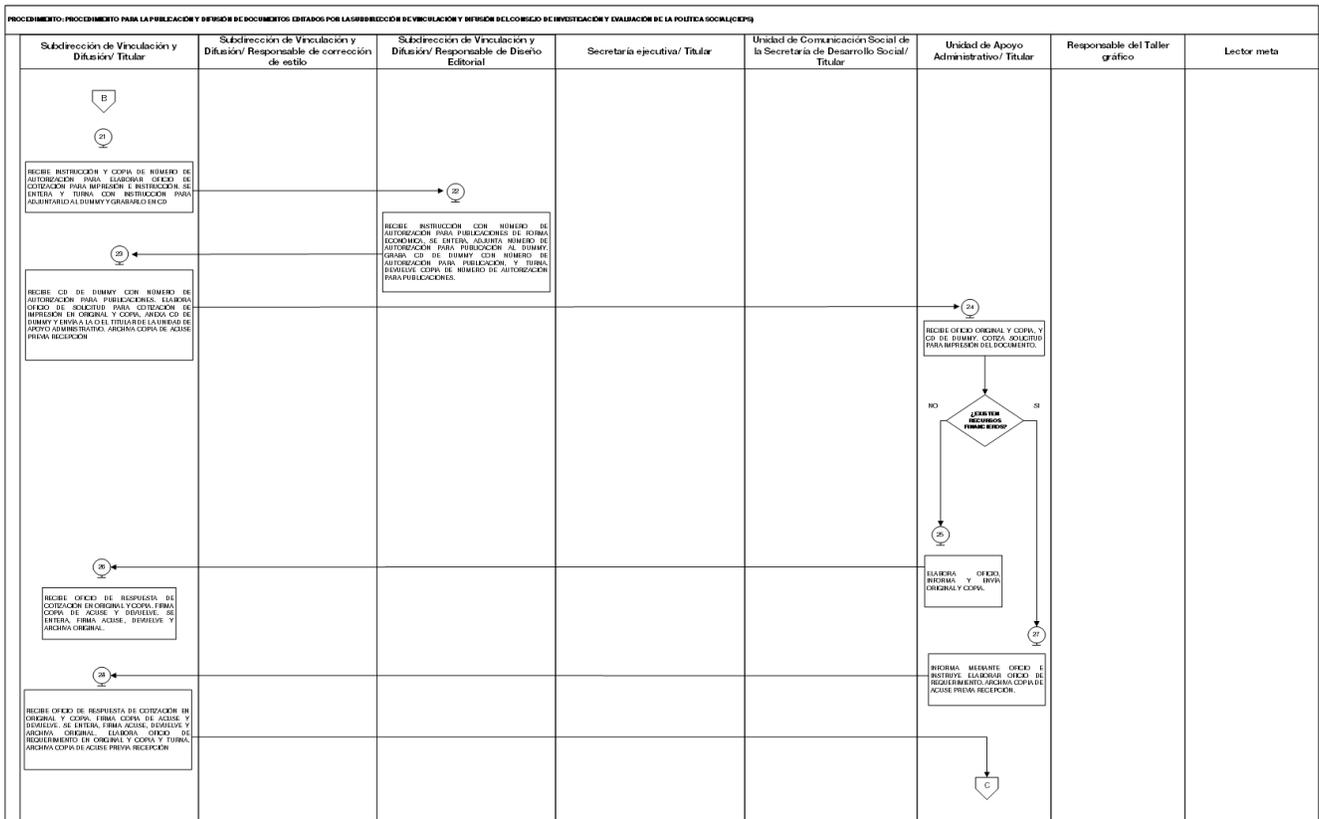
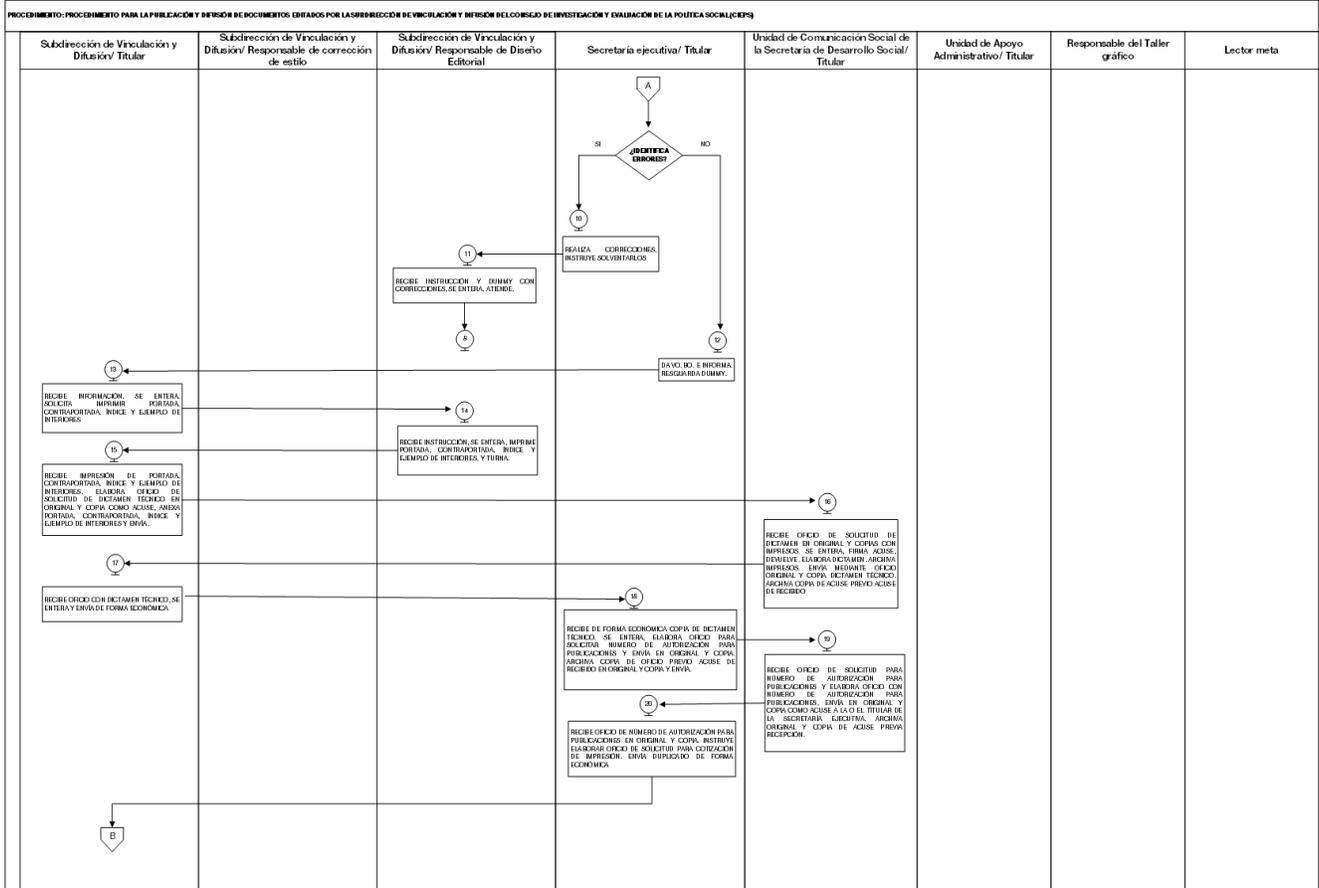
Núm.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
8	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Responsable de diseño editorial	Recibe dummy con Vo. Bo. e instrucción de impresión. Se entera, imprime dummy y envía.
9	Secretaría ejecutiva/ titular	Recibe dummy, revisa y dictamina. ¿Identifica errores?
10	Secretaria ejecutiva/Titular	Sí identifica errores. Realiza correcciones, solicita a la o el responsable de diseño editorial solventarlos.
11	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Responsable de diseño editorial	Recibe instrucción y dummy con correcciones, se entera. Atiende. Se conecta con la operación 8.
12	Secretaria ejecutiva/Titular	No identifica errores. Da Vo. Bo. Informa verbalmente a la o el titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión. Resguarda dummy.
13	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Titular	Recibe, se entera. Solicita verbalmente a la o el responsable de diseño editorial imprimir portada, contraportada, índice y ejemplo de interiores para solicitar Dictamen Técnico de la Dirección de Mercadotecnia.
14	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Responsable de diseño editorial	Recibe instrucción, se entera, imprime portada, contraportada, índice y ejemplo de interiores, y turna a la o el titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión.
15	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Titular	Recibe impresión de portada, contraportada, índice y ejemplo de interiores. Elabora oficio de solicitud de Dictamen Técnico en original y copia como acuse, anexa portada, contraportada, índice y ejemplo de interiores y envía al titular de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social. Archiva copia de acuse previa recepción.
16	Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social/ Titular	Recibe oficio de solicitud de dictamen en original y copias con impresos. Se entera, firma acuse, devuelve. Elabora dictamen. Archiva impresos. Envía mediante oficio original y copia Dictamen Técnico al titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión. Archiva copia de acuse previo acuse de recibido.
17	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Titular	Recibe oficio en original y copia como acuse con Dictamen Técnico, se entera, firma acuse, devuelve. Saca copia del Dictamen técnico y envía de forma económica al titular de la Secretaría Ejecutiva. Archiva oficio de Dictamen original.
18	Secretaría Ejecutiva/ Titular	Recibe de forma económica copia de Dictamen Técnico. Se entera, saca dos copias del dictamen, archiva un duplicado. Elabora oficio para solicitar Número de Autorización para publicaciones y envía en original y copia a la o el titular de la Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social. Archiva copia de oficio previo acuse de recibido en original y copia y envía.
19	Unidad de Comunicación Social de la Secretaría de Desarrollo Social/ Titular	Recibe oficio de solicitud para Número de Autorización para publicaciones en original y copias. Se entera, firma acuse, devuelve. Elabora oficio con Número de Autorización para publicaciones, envía en original y copia como acuse a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva. Archiva original y copia de acuse previa recepción.

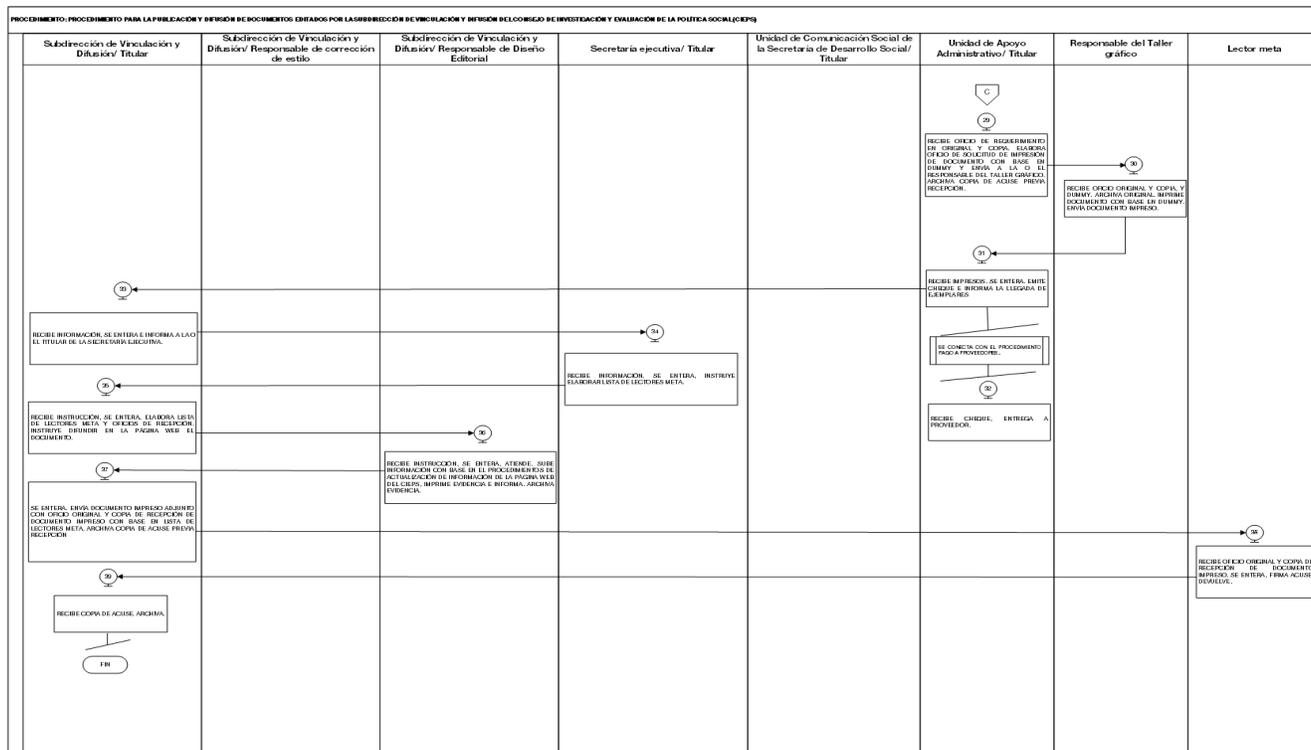
Núm.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
20	Secretaría Ejecutiva/ Titular	Recibe oficio de Número de Autorización para publicaciones en original y copia. Se entera, firma acuse, devuelve. Saca copia. Instruye elaborar oficio de solicitud para cotización de impresión. Envía duplicado de forma económica a la o el titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión. Archiva original y copia de acuse previa recepción.
21	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Titular	Recibe instrucción y copia de Número de Autorización para elaborar oficio de cotización para impresión e instrucción. Se entera y turna con instrucción a la o el responsable de diseño editorial adjuntarlo al dummy y grabarlo en CD.
22	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Responsable de diseño editorial	Recibe instrucción con Número de Autorización para publicaciones de forma económica, se entera, adjunta Número de autorización para publicación al dummy. Graba CD de dummy con Número de autorización para publicación, y turna a la o el titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión. Devuelve copia de Número de Autorización para publicaciones.
23	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Titular	Recibe CD de dummy con Número de Autorización para publicaciones. Elabora oficio de solicitud para cotización de impresión en original y copia, anexa CD de dummy y envía a la o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia de acuse previa recepción.
24	Unidad de Apoyo Administrativo/ Titular	Recibe oficio original y copia, y CD de dummy. Se entera, firma acuse, devuelve. Archiva original. Cotiza solicitud para impresión del documento. ¿Existen recursos financieros?
25	Unidad de Apoyo Administrativo/ Titular	No hay recursos financieros. Informa vía oficio a la o el titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión.
26	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Titular	Recibe oficio de respuesta de cotización en original y copia. Firma copia de acuse y devuelve. Se entera, firma acuse, devuelve. Archiva copia de acuse previa recepción.
27	Unidad de Apoyo Administrativo/ Titular	Sí hay recursos financieros. Informa mediante oficio original y copia a la o el titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión e instruye elaborar oficio de requerimiento. Archiva copia de acuse previa recepción.
28	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Titular	Recibe oficio de respuesta de cotización en original y copia. Firma copia de acuse y devuelve. Se entera, firma acuse, devuelve y archiva original. Elabora oficio de requerimiento en original y copia y turna a la o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva copia de acuse previa recepción.
29	Unidad de Apoyo Administrativo/ Titular	Recibe oficio de requerimiento en original y copia. Se entera, firma acuse, devuelve y archiva original. Elabora oficio de solicitud de impresión de documento con base en dummy a la o el responsable del Taller gráfico. Archiva copia de acuse previa recepción.
30	Responsable del Taller gráfico	Recibe oficio original y copia, y dummy. Se entera, firma acuse, devuelve. Archiva original. Imprime documento con base en dummy. Envía documento impreso a la o el titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
31	Unidad de Apoyo Administrativo/ Titular	Recibe impresos. Se entera, firma acuse, devuelve. Se conecta con Procedimiento a Pago a Proveedores. Expide cheque al Taller. Informa a la o el titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión la llegada de los ejemplares.
32	Taller	Recibe cheque, entrega a proveedor.
33	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Titular	Recibe información, se entera e informa a la o el titular de la Secretaría Ejecutiva.

Núm.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
34	Secretaría Ejecutiva/ Titular	Recibe información, se entera, instruye elaborar lista de lectores meta a la o el titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión.
35	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Titular	Recibe instrucción, se entera, elabora lista de lectores meta y oficios de recepción. Instruye a la o el responsable de diseño editorial difundir en la página web el documento.
36	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Responsable de diseño editorial	Recibe instrucción, se entera, atiende. Sube información con base en el Procedimientos de Actualización de Información de la Página web del CIEPS, Imprime evidencia e informa a la o el titular de la Subdirección de Vinculación y Difusión. Archiva evidencia.
37	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Titular	Se entera. Envía documento impreso adjunto con oficio original y copia de recepción de documento impreso con base en lista de lectores meta. Archiva copia de acuse previa recepción.
38	Lector meta	Recibe oficio original y copia de recepción de documento impreso. Se entera, firma acuse, devuelve.
39	Subdirección de Vinculación y Difusión/ Titular	Recibe copia de acuse. Archiva.

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia de la publicación de documentos en materia de desarrollo social editados por el CIEPS.

$$\frac{\text{Número de documentos semestrales publicados}}{\text{Número de solicitudes de documentos para proceso editorial semestral}} \times 100 = \% \text{ de documentos semestrales publicados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA:

Las solicitudes para la edición y publicación de los documentos quedan registradas en los oficios de acuse de recibido en el archivo de la Subdirección de Vinculación y Difusión.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: N/A

VALIDACIÓN

LIC. MARIÑO RAÚL CÁRDENAS ZUÑIGA
Secretario Ejecutivo del CIEPS
(Rúbrica).

LIC. GINA SÁNCHEZ PEÑA
ENCARGADA DE LA SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN
(Rúbrica).