



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

Dirección: Mariano Matamoros Sur núm.308, C. P. 50130. Registro DGC: No. 001 1021 Características: 113282801
Directora General: Lic. Laura Cortez Reyes Fecha: Toluca de Lerdo, México, jueves 26 de agosto de 2021

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL CAMPO

FE DE ERRATAS A LAS MODIFICACIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL PROGRAMA DE SANITIZACIÓN AGROPECUARIA, PUBLICADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" DE FECHA 29 DE ENERO DE 2021.

FE DE ERRATAS A LAS MODIFICACIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDMÉX MÁS PRODUCTIVO, PUBLICADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" DE FECHA 29 DE ENERO DE 2021.

FE DE ERRATAS A LAS MODIFICACIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA EDMÉX, PUBLICADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" DE FECHA 29 DE ENERO DE 2021.

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.

COMUNICADO A LOS SUSTENTANTES DEL EXAMEN DE OPOSICIÓN PARA OBTENER EL NOMBRAMIENTO DE NOTARIO TITULAR DE LAS NOTARÍAS PÚBLICAS 35, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCÓYOTL, 91 CON RESIDENCIA EN NICOLÁS ROMERO Y 117, CON RESIDENCIA EN TECÁMAC.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

OFICIO DIRIGIDO A LA DIPUTADA NANCY NÁPOLES PACHECO PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DE LA H. LX LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO E INFORME QUE ATIENDE EL PUNTO DE ACUERDO APROBADO POR LA SEXAGÉSIMA LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, MEDIANTE EL CUAL SE EXHORTA AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA SOBRE LOS TEMAS QUE SE INDICAN.

AVISOS JUDICIALES: 4605, 4625, 4627, 4636-BIS, 4863, 183-A1, 4882, 187-A1, 188-A1, 5030, 5035, 5037, 5046, 5047, 5048, 5049, 5054, 5055, 5056, 5060, 209-A1, 210-A1, 5143, 5144, 5145, 5146, 5147, 5148, 5150, 5152, 5153, 5155, 5156, 5157, 5158, 5163 y 5164,

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 4842, 4875, 4876, 4880, 4881, 4900, 4901, 4902, 4903, 4904, 36-B1, 37-B1, 5149, 5151, 5159, 5161, 5162, 222-A1, 223-A1, 224-A1, 225-A1, 226-A1, 227-A1, 5039, 44-B1, 50-B1, 5154, 5165 y 5160 y 4910.



TOMO
CCXII
NÚMERO

37

2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

300 IMPRESOS
Sección Primera

A:2021/3/001/02

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL CAMPO

Al margen Escudo del Estado de México.

MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL PROGRAMA DE SANITIZACIÓN AGROPECUARIA

Fecha de publicación: 29/01/2021

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

Dice:	Debe decir:
<p style="text-align: center;">PODER EJECUTIVO DEL ESTADO</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DEL CAMPO</p> <p style="text-align: center;">FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MÉXICO (FIDAGRO)</p> <p style="text-align: center;">REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL PROGRAMA DE SANITIZACIÓN AGROPECUARIA</p>	<p style="text-align: center;">PODER EJECUTIVO DEL ESTADO</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DEL CAMPO</p> <p style="text-align: center;">REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL PROGRAMA DE SANITIZACIÓN AGROPECUARIA</p>
<p style="text-align: center;">CONSIDERANDO</p> <p>...</p> <p>Que el Programa Sanitización Agropecuaria...</p> <p>Que mediante acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO), de la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 20 de enero de 2021, se aprobó y autorizó la publicación de las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".</p> <p>Que mediante oficio número 21100010A/RO-005/2021...</p>	<p style="text-align: center;">CONSIDERANDO</p> <p>...</p> <p>Que el Programa Sanitización Agropecuaria...</p> <p>Eliminado...</p> <p>Que mediante oficio número 21100010A/RO-005/2021...</p>
<p>9.4. Del comité</p> <p>9.4.1. Integración</p> <p>El Comité de Admisión y Seguimiento está conformado de la siguiente manera:</p> <p>a) Presidencia, ...</p>	<p>9.4. Del comité</p> <p>9.4.1. Integración</p> <p>El Comité de Admisión y Seguimiento está conformado de la siguiente manera:</p> <p>a) Presidencia, ...</p>

<p>b) Secretaría Técnica, ...</p> <p>c) Comisario, a cargo de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría;</p> <p>d) Ocho vocales...</p> <p>e) Representante de la Coordinación ...</p> <p>f) Representante de la Unidad Jurídica ...</p> <p>g) Representante de la Secretaría ...</p> <p>h) Representante la sociedad civil o institución académica.</p>	<p>b) Secretaría Técnica, ...</p> <p>c) Eliminado...</p> <p>d) Ocho vocales...</p> <p>e) Representante de la Coordinación ...</p> <p>f) Representante de la Unidad Jurídica ...</p> <p>g) Representante de la Secretaría ...</p> <p>h) Representante de la sociedad civil o institución académica.</p>
<p>9.4.2. Atribuciones</p> <p>Son atribuciones del Comité:</p> <p>a) Aprobar la lista de espera ...</p> <p>b) Autorizar la inclusión de ...</p> <p>c) Autorizar la baja ...</p> <p>d) Definir la modalidad ...</p> <p>e) Establecer mecanismos ...</p> <p>f) Nombrar a la persona representante ...</p> <p>g) Emitir y modificar ...</p> <p>h) Informar de las acciones generadas al interior del presente; al Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO);</p> <p>i) Aprobar las modificaciones ...</p> <p>j) Las demás contenidas en las presentes Reglas, así como las que se deriven de las Reglas de Operación del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO).</p>	<p>9.4.2. Atribuciones</p> <p>Son atribuciones del Comité:</p> <p>a) Aprobar la lista de espera ...</p> <p>b) Autorizar la inclusión de ...</p> <p>c) Autorizar la baja ...</p> <p>d) Definir la modalidad ...</p> <p>e) Establecer mecanismos ...</p> <p>f) Nombrar a la persona representante ...</p> <p>g) Emitir y modificar ...</p> <p>h) Informar de las acciones generadas al interior del Comité;</p> <p>i) Aprobar las modificaciones ...</p> <p>j) Las demás contenidas en las presentes Reglas.</p>
<p>18. Quejas y denuncias</p> <p>a) ...</p> <p>b) ...</p> <p>c) Vía Internet: En el correo electrónico: oic.sedagro@secogem.gob.mx y en la página: www.secogem.gob.mx/SAM.</p> <p>d) ...</p>	<p>18. Quejas y denuncias</p> <p>a) ...</p> <p>b) ...</p> <p>c) Vía Internet: En el correo electrónico: oic.secampo@secogem.gob.mx y en la página: www.secogem.gob.mx/SAM.</p> <p>d) ...</p>

Dado en Conjunto SEDAGRO S/N, Rancho San Lorenzo, Metepec, Estado de México, a los 06 días del mes de agosto de 2021.- **C. P. MARÍA MERCEDES COLÍN GUADARRAMA.- SECRETARIA DEL CAMPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.**

Al margen Escudo del Estado de México.

MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMÉX MÁS PRODUCTIVO

Fecha de publicación: 29/01/2021

Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”

DICE SECRETARÍA DEL CAMPO	DEBE DE DECIR SECRETARÍA DEL CAMPO
<p>FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MÉXICO (FIDAGRO)</p> <p>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMÉX MÁS PRODUCTIVO</p>	<p>REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMÉX MÁS PRODUCTIVO</p>
<p>Que la Secretaría del Campo...</p> <p>Que mediante acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO), de la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 20 de enero de 2021, se aprobó y autorizó la publicación de las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.</p> <p>Que mediante oficio número...</p>	<p>Que la Secretaría del Campo...</p> <p>Eliminado...</p> <p>Que mediante oficio número...</p>
<p>7.1.4. <u>Componente Territorios más fuertes: a partir del seguimiento de los proyectos de desarrollo territorial dictaminados por su participación proactiva, de truticultura, tuna, maguey, frutales y apicultura; se impulsará el desarrollo y consolidación de proyectos de desarrollo territorial a fin de fortalecer los eslabones productivos considerándose los siguientes apoyos:</u></p> <p>1. Desarrollo de capacidades para la planeación, formulación, seguimiento y extensionismo en proyectos de inversión: Los apoyos están destinados a Unidades de Producción Familiar asociadas de manera formal, para el desarrollo y formulación de proyectos con integración gradual de las cadenas productivas en que participan, así como asistencia técnica especializada.</p> <p>Los servicios de formulación de proyectos de inversión para crear empresas o para mejorar la producción primaria de las Unidades de Producción Familiar serán elaborados por los coordinadores de desarrollo rural a propuesta de los comités técnicos y autorizados por la Instancia Ejecutora Instancia Responsable en los territorios seleccionados que decidieron establecer un proyecto de inversión.</p> <p>Los servicios de seguimiento y extensionismo en proyectos de inversión se implementarán para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión de las Unidades de Producción Familiar, así como ofrecer servicios especializados requeridos para el desarrollo de capacidades para el incremento de la producción primaria.</p>	<p>7.1.4. <u>Componente Territorios más fuertes: A partir del seguimiento de los proyectos de desarrollo territorial dictaminados por su participación proactiva, así como las diversas cadenas productivas que requieran atención, se impulsará el desarrollo y consolidación de proyectos de desarrollo territorial a fin de fortalecer los eslabones productivos considerándose los siguientes apoyos:</u></p> <p>1. Desarrollo de capacidades para la planeación, formulación, seguimiento y extensionismo en proyectos de inversión: Los apoyos están destinados a Unidades de Producción Familiar asociadas de manera formal <u>o informal</u> para el desarrollo y formulación de proyectos con integración gradual de las cadenas productivas en que participan, así como asistencia técnica especializada.</p> <p>Los servicios de desarrollo de capacidades en planeación estratégica, formulación, seguimiento y extensionismo en proyectos de inversión tendrán un carácter inductivo y autorizados por la Instancia Responsable, en los territorios seleccionados con el objetivo de facilitar talleres de planeación estratégica, formulación de proyectos y seguimiento de los mismos con las Unidades de Producción Familiar que decidan participar para lo cual se contratará Coordinadores de Desarrollo Rural.</p> <p>Los servicios de seguimiento y extensionismo en proyectos de inversión se implementarán para el establecimiento y operación de los proyectos de inversión de las Unidades de Producción Familiar asociadas de manera formal <u>o informal</u>, así como ofrecer servicios especializados requeridos para el desarrollo de capacidades para el incremento de la producción primaria.</p>

<p>2. Proyectos para el fortalecimiento de las empresas rurales: Los apoyos están destinados a Unidades de Producción Familiar, asociadas de manera formal, operar o consolidar empresas para desempeñar funciones económicas de los eslabones de las cadenas productivas en que participan, como son: producción y abasto de insumos, servicios de mecanización, servicios financieros, de beneficio y transformación, de acopio, almacenamiento y comercialización, entre otras.</p> <p>3. Proyectos para el fortalecimiento de Unidades de Producción Familiar: Los apoyos están destinados a Unidades de Producción Familiar, asociadas de manera formal o informal para mejorar su infraestructura y capacidad productiva; incrementar la producción primaria para cubrir las necesidades de alimentación de sus familias y generar excedentes; realizar un aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, en particular suelo, agua y agro-biodiversidad; y disminuir las pérdidas postcosecha y mejorar la conservación de los productos.</p> <p>4. Proyectos de Alto Impacto Territorial con Instituciones de Investigación: Los apoyos están destinados a desarrollar proyectos de alto impacto con instituciones de investigación para atender problemas focalizados en zonas específicas del medio rural y/o de las cadenas productivas.</p>	<p>2. Proyectos para el fortalecimiento de las empresas rurales: Los apoyos están destinados a Unidades de Producción Familiar, asociadas de manera formal o informal para crear, operar o consolidar empresas para desempeñar funciones económicas de los eslabones de las cadenas productivas en que participan, como son: producción y abasto de insumos, servicios de mecanización, servicios financieros, de beneficio y transformación, de acopio, almacenamiento y comercialización, entre otras.</p> <p>3. Proyectos para el fortalecimiento de Unidades de Producción Familiar: Los apoyos están destinados a Unidades de Producción Familiar, asociadas de manera formal o informal para mejorar su infraestructura y capacidad productiva; incrementar la producción primaria para cubrir las necesidades de alimentación de sus familias y generar excedentes; realizar un aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, en particular suelo, agua y agro-biodiversidad; y disminuir las pérdidas postcosecha y mejorar la conservación de los productos.</p> <p>4. Eliminado...</p>
<p>7.2.2. ... a) Microtúneles de 60 m²: Para la producción en suelo directo, en hidroponía o plántula, el apoyo gubernamental será hasta un monto máximo de \$16,000.00 (Dieciséis Mil Pesos 00/100 M.N.) y la diferencia total de los microtúneles será aportación de la persona productora beneficiaria, así como el pago correspondiente a todas las modificaciones necesarias para realizar esta actividad.</p>	<p>7.2.2. ... a) Microtúneles de 60 m²: Para la producción en suelo directo, en hidroponía o plántula, el apoyo gubernamental será hasta un monto máximo de \$17,000.00 (Diecisiete Mil Pesos 00/100 M.N.) y la diferencia total de los microtúneles será aportación de la persona productora beneficiaria, así como el pago correspondiente a todas las modificaciones necesarias para realizar esta actividad.</p>
<p>7.2.4. Componente Territorios más fuertes: Los montos de las aportaciones serán de la siguiente manera:</p> <p>1. ...</p> <p>2. Proyectos para el fortalecimiento de las empresas rurales: El Gobierno del Estado de México apoyará a grupos formalmente constituidos integrados por al menos 100 Unidades de Producción Familiar, con un subsidio de hasta el 70% de la inversión del proyecto sin rebasar \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) o hasta \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) por Unidad de Producción Familiar asociada.</p> <p>3. Proyectos para el fortalecimiento de Unidades de Producción Familiar: El Gobierno del Estado de México grupos formalmente constituidas integrados hasta por un máximo de por al menos 100 Unidades de Producción Familiar, con un subsidio de hasta el 70% de la inversión del proyecto sin rebasar \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) o hasta \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) por Unidad de Producción Familiar asociada.</p> <p>4. Proyectos de Alto Impacto Territorial con Instituciones de Investigación: Los proyectos de alto impacto a desarrollar con instituciones de investigación se describen a continuación:</p>	<p>7.2.4. Componente Territorios más fuertes: Los montos de las aportaciones será de la siguiente manera:</p> <p>1. ...</p> <p>2. Proyectos para el fortalecimiento de las empresas rurales: El Gobierno del Estado de México apoyará a grupos formalmente constituidos o Informales integrados hasta por un máximo de 100 Unidades de Producción Familiar, con un subsidio de hasta el 70% de la inversión del proyecto sin rebasar \$1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) o hasta \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) por Unidad de Producción Familiar, la diferencia la aportarán los beneficiarios la cual no debe ser menor al 30%.</p> <p>3. Proyectos para el fortalecimiento de Unidades de Producción Familiar: El Gobierno del Estado de México apoyará a unidades de producción familiar formalmente constituidas o informales, con un subsidio de hasta el 70% de la inversión del proyecto o hasta \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M/N) la diferencia la aportará el beneficiario, la cual no deberá ser menor al 30%.</p> <p>4. Eliminado...</p>

<p>a) Producción Sustentable de Caprinocultura "Centro de Mejoramiento Genético Caprino del Sur".</p> <p>b) "Producción Sustentable de Frutales" en las delegaciones regionales de Atlacomulco, Jilotepec y Valle de Bravo, en atención a zonas de grupos originarios.</p>	
<p>8.1.2. Requisitos y criterios de selección</p> <p>a) ...</p> <p>b) ...</p> <p>c) ...</p> <p>d) ...</p> <p>e) ...</p> <p>f) ...</p> <p>g) Para el caso del componente Microtúneles para Familias Rurales y Huertos de Traspatio, para Microtúneles se atenderán personas que acrediten la legal posesión de la propiedad a su nombre con una superficie mínima de 60 m², así como presentar la documentación correspondiente:</p> <p>a. ...</p> <p>h) ...</p> <p>i) Para el caso del componente Territorios más Fuertes, será requisito indispensable haber participado en el Programa de Desarrollo Rural 2020 de la SADER y estar considerado el grupo de Unidades de Producción Familiar como casos exitosos;</p> <p>j) ...</p>	<p>8.1.2. Requisitos y criterios de selección</p> <p>a) ...</p> <p>b) ...</p> <p>c) ...</p> <p>d) ...</p> <p>e) ...</p> <p>f) ...</p> <p>g) Para el caso del componente Microtúneles para Familias Rurales y Huertos de Traspatio, para Microtúneles se atenderán a personas que acrediten la legal posesión de la propiedad a su nombre con un mínimo de 80 m², así como presentar la documentación correspondiente:</p> <p>a. ...</p> <p>h) ...</p> <p>i) Para el caso del componente Territorios más Fuertes, serán requisitos indispensables:</p> <p>a. Acreditar ser productor con vocación agropecuaria en el Estado de México, mediante constancia original emitida por alguna autoridad municipal, ejidal o comunal donde se especifique la ubicación de la unidad de producción, con fecha de expedición no mayor a 6 meses y que indique que se dedica a esta actividad;</p> <p>b. Constancia de Domicilio expedida por la autoridad auxiliar, Secretario del Ayuntamiento, en el caso del recibo de luz, teléfono, agua o predial este debe estar a nombre del beneficiario con vigencia no mayor a un año;</p> <p>c. Copia del documento que acredite la legal posesión del predio donde se instalará el proyecto (Título de propiedad, Escritura Pública, Certificado Parcelario, Certificado de Derechos Agrarios y Contrato de Arrendamiento, Compra Venta, Comodato, Usufructo o Donación (avalados con firma y sellos de las autoridades correspondientes);</p> <p>d. Presentar cotizaciones del proyecto;</p> <p>j) ...</p>
<p>8.1.8. Obligaciones de las personas beneficiarias</p> <p>...</p> <p>h) Para el caso del componente Microtúneles para Familias Rurales y Huertos de Traspatio, deberá proporcionar los materiales y mano de obra necesarios para el desarrollo del proyecto, así como asistir puntualmente a las capacitaciones donde el proyecto lo amerite;</p> <p>i) ...</p> <p>j) Brindar las facilidades para la supervisión, evaluación y/o auditoría del Programa al personal del Gobierno del Estado de México;</p> <p>k) En caso del componente Microtúneles para Familias Rurales y Huertos de Traspatio, las personas beneficiarias deberán instalar el microtúnel o el huerto, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de entrega del material;</p> <p>l) Informar a la Instancia Ejecutora si tiene alguna relación contractual o laboral con la Secretaría; y</p> <p>m) Las demás que determine la Instancia Normativa.</p>	<p>8.1.8. Obligaciones de las personas beneficiarias</p> <p>...</p> <p>h) Para el caso del componente Microtúneles para Familias Rurales y Huertos de Traspatio, deberá proporcionar los materiales y mano de obra necesarios para el desarrollo del proyecto, así como asistir de manera obligatoria y puntual a las capacitaciones donde el proyecto lo amerite;</p> <p>i) ...</p> <p>j) Para el caso del componente Territorios más Fuertes, deberá proporcionar las condiciones necesarias para el desarrollo del proyecto tales como materiales y mano de obra entre otros y según sea el caso, así como asistir puntualmente a las capacitaciones y asistencia técnica;</p> <p>k) Brindar las facilidades para la supervisión, evaluación y/o auditoría del Programa al personal del Gobierno del Estado de México;</p> <p>l) En caso del componente Microtúneles para Familias Rurales y Huertos de Traspatio, para Microtúneles, las personas beneficiarias deberán instalar el microtúneles en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de entrega del material;</p> <p>m) Informar a la Instancia Ejecutora si tiene alguna relación contractual o laboral con la Secretaría; y</p> <p>n) Las demás que determine la Instancia Normativa.</p>

<p>8.1.10. Sanciones a las personas beneficiarias Será causa de sanción a la persona beneficiaria incurrir en algunos de los incisos del apartado 9.1.9 Causas de incumplimiento; en cuyo caso, el apoyo ya no será entregado y se reorientará según las necesidades del Programa, previa autorización de la Instancia Ejecutora.</p>	<p>8.1.10. Sanciones a las personas beneficiarias Será causa de sanción a la persona beneficiaria incurrir en algunos de los incisos del apartado 8.1.9 Causas de incumplimiento; en cuyo caso, el apoyo ya no será entregado y se reorientará según las necesidades del Programa, previa autorización de la Instancia Ejecutora.</p>
<p>8.1.16.3. Sanciones a las personas proveedoras Será causa de sanción a la persona beneficiaria incurrir en algunos de los incisos del apartado 8.3.1.2. Obligaciones de las personas proveedoras. ...</p>	<p>8.1.16.3. Sanciones a las personas proveedoras Será causa de sanción a la persona beneficiaria incurrir en algunos de los incisos del apartado 8.1.16.2 Obligaciones de las personas proveedoras. ...</p>
<p>9.4. Del comité 9.4.1. Integración El Comité de Admisión y Seguimiento está conformado de la siguiente manera: a) Presidencia, ... b) Secretaría Técnica, ... c) Comisario, a cargo de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría; d) Ocho vocales... e) Representante de la Coordinación ... f) Representante de la Unidad Jurídica ... g) Representante de la Secretaría ... h) Representante la sociedad civil o institución académica.</p>	<p>9.4. Del comité 9.4.1. Integración El Comité de Admisión y Seguimiento está conformado de la siguiente manera: a) Presidencia, ... b) Secretaría Técnica, ... c) Eliminado... d) Ocho vocales... e) Representante de la Coordinación ... f) Representante de la Unidad Jurídica ... g) Representante de la Secretaría ... h) Representante de la sociedad civil o institución académica.</p>
<p>9.4.2. Atribuciones Son atribuciones del Comité: a) Aprobar la lista de espera ... b) Autorizar la inclusión de ... c) Autorizar la baja ... d) Definir la modalidad ... e) Establecer mecanismos ... f) Nombrar a la persona representante ... g) Emitir y modificar ... h) Informar de las acciones generadas al interior del presente; al Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO); i) Aprobar las modificaciones ... j) Las demás contenidas en las presentes Reglas, así como las que se deriven de las Reglas de Operación del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO).</p>	<p>9.4.2. Atribuciones Son atribuciones del Comité: a) Aprobar la lista de espera ... b) Autorizar la inclusión de ... c) Autorizar la baja ... d) Definir la modalidad ... e) Establecer mecanismos ... f) Nombrar a la persona representante ... g) Emitir y modificar ... h) Informar de las acciones generadas al interior del Comité; i) Aprobar las modificaciones ... j) Las demás contenidas en las presentes Reglas.</p>
<p>18. Quejas y denuncias a) ... b) ... c) Vía Internet: En el correo electrónico: oi.c.sedagro@secogem.gob.mx y en la página: www.secogem.gob.mx/SAM. ...</p>	<p>18. Quejas y denuncias a) ... b) ... c) Vía Internet: En el correo electrónico: oi.c.secampo@secogem.gob.mx y en la página: www.secogem.gob.mx/SAM. ...</p>

Dado en Conjunto SEDAGRO S/N, Rancho San Lorenzo, Metepec, Estado de México, a los 10 días del mes de agosto de 2021.- **C. P. MARÍA MERCEDES COLÍN GUADARRAMA.- SECRETARIA DEL CAMPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.**

Al margen Escudo del Estado de México.

MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA EDOMÉX

Fecha de publicación: 29/01/2021
 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

Dice:	Debe decir:
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO SECRETARÍA DEL CAMPO FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE MÉXICO (FIDAGRO) REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA EDOMÉX	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO SECRETARÍA DEL CAMPO REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA EDOMÉX
CONSIDERANDO ... Que el Programa de Desarrollo Social, ... Que mediante acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO), de la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 20 de enero de 2021, se aprobó y autorizó la publicación de las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Que mediante oficio número 21100010A/RO-005/2021...	CONSIDERANDO ... Que el Programa de Desarrollo Social, ... Eliminado... Que mediante oficio número 21100010A/RO-005/2021...
9.4. Del comité 9.4.1. Integración El Comité de Admisión y Seguimiento está conformado de la siguiente manera: a) Presidencia, ... b) Secretaría Técnica, ... c) Comisario, a cargo de la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría; d) Ocho vocales... e) Representante de la Coordinación ... f) Representante de la Unidad Jurídica ... g) Representante de la Secretaría ... h) Representante la sociedad civil o institución académica.	9.4. Del comité 9.4.1. Integración El Comité de Admisión y Seguimiento está conformado de la siguiente manera: a) Presidencia, ... b) Secretaría Técnica, ... c) Eliminado... d) Ocho vocales... e) Representante de la Coordinación ... f) Representante de la Unidad Jurídica ... g) Representante de la Secretaría ... h) Representante de la sociedad civil o institución académica.
9.4.2. Atribuciones Son atribuciones del Comité: a) Aprobar la lista de espera ... b) Autorizar la inclusión de ... c) Autorizar la baja ... d) Definir la modalidad ... e) Establecer mecanismos ... f) Nombrar a la persona representante ... g) Emitir y modificar ... h) Informar de las acciones generadas al interior del presente; al Comité Técnico del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO); i) Aprobar las modificaciones ... j) Las demás contenidas en las presentes Reglas, así como las que se deriven de las Reglas de Operación del Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México (FIDAGRO).	9.4.2. Atribuciones Son atribuciones del Comité: a) Aprobar la lista de espera ... b) Autorizar la inclusión de ... c) Autorizar la baja ... d) Definir la modalidad ... e) Establecer mecanismos ... f) Nombrar a la persona representante ... g) Emitir y modificar ... h) Informar de las acciones generadas al interior del Comité; i) Aprobar las modificaciones ... j) Las demás contenidas en las presentes Reglas.
18. Quejas y denuncias a) ... b) ... c) Vía Internet: En el correo electrónico: oic.sedagro@secogem.gob.mx y en la página: www.secogem.gob.mx/SAM . d) ...	18. Quejas y denuncias a) ... b) ... c) Vía Internet: En el correo electrónico: oic.secampo@secogem.gob.mx y en la página: www.secogem.gob.mx/SAM . d) ...

Dado en Conjunto SEDAGRO S/N, Rancho San Lorenzo, Metepec, Estado de México, a los 13 días del mes de agosto de 2021.- **C. P. MARÍA MERCEDES COLÍN GUADARRAMA.- SECRETARIA DEL CAMPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.**

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

Al margen Escudo del Estado de México.

SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO

AGOSTO DE 2021

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000200L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción de Procesos	IV
Relación de Procesos y Procedimientos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención	222B0301000200L/01
Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario	222B0301000200L/02
Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica”	222B0301000200L/03
Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente	222B0301000200L/04
Simbología	VII
Registro de Ediciones	IX
Distribución	X
Validación	XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000200L
	Página:	II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública del Estado de México transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente Manual de Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en materia de Mejora Regulatoria para la simplificación y sistematización del Análisis de Impacto Regulatorio. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen,

son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este Órgano Desconcentrado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias estatales y organismos públicos descentralizados hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

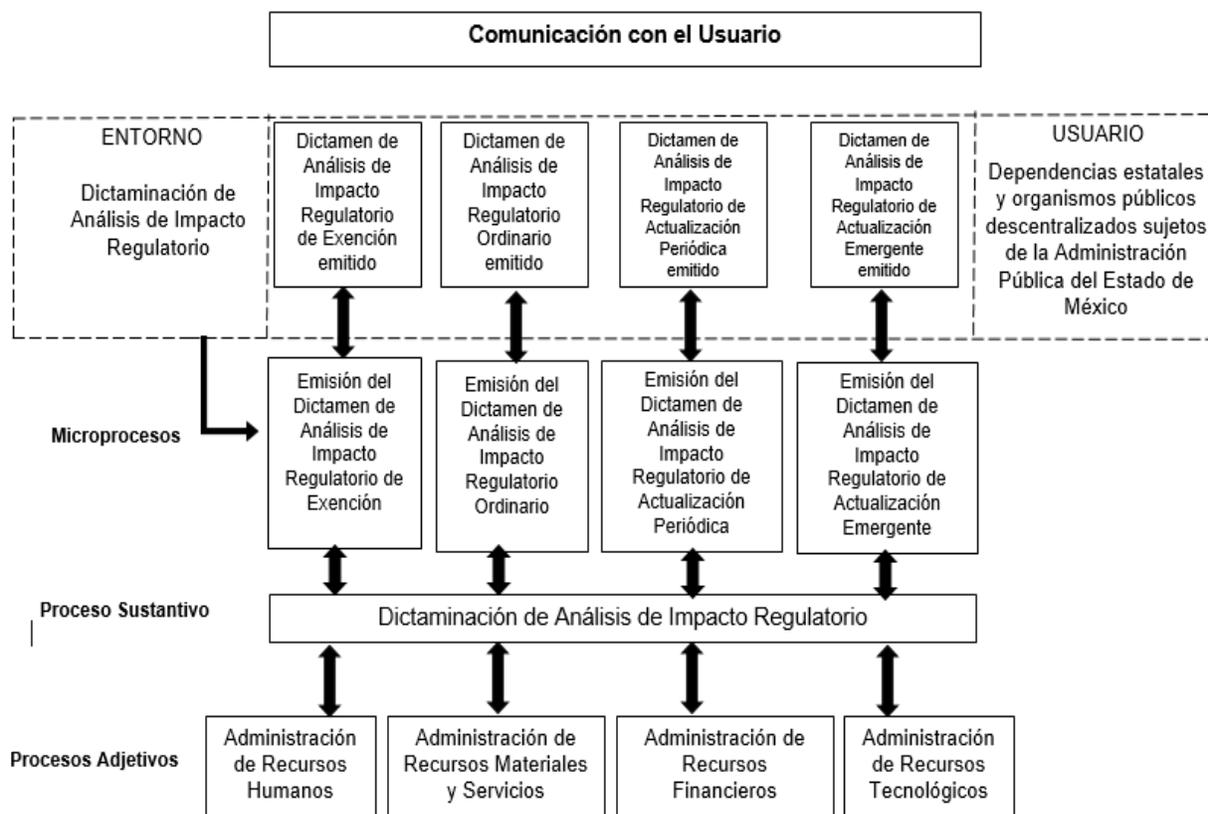
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000200L
	Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Vinculación Interinstitucional de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, a través de la formalización, estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y el establecimiento de políticas que regulen, ordenen y delimiten las actividades del personal servidor público que las ejecuta.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000200L
	Página:	IV

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000200L
	Página:	V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Dictaminación de Análisis de Impacto Regulatorio: De la solicitud a la emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

Procedimientos:

- Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención.
- Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica.
- Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000200L
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000200L-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención.

OBJETIVO

Emitir un documento que contenga una opinión técnica favorable respecto de los proyectos de regulación que las dependencias y/u organismos públicos descentralizados sujetos de Mejora Regulatoria expidan, mediante la emisión de un Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional responsable de analizar las solicitudes y de emitir el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención, así como a las dependencias estatales y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública del Estado de México que soliciten Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

REFERENCIAS

- **Ley General de Mejora Regulatoria.** Título III, Sección V, Capítulo III, Artículos 66-79. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Títulos I y III, Capítulos Único y V, Artículos 1 y 40-47. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.
- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Capítulo VIII, Artículo 47. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- **Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Estudio de Impacto Regulatorio, de las Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados**

y Municipios del Estado de México. Apartados V, VI y VII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de mayo de 2013.

- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 208F10200: Subdirección de Vinculación Interinstitucional. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de noviembre de 2013.
- **Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Capítulo IV, Artículo 12. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2012.
- **Oficio número 2034A-0177/2019** emitido por el Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas, en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega y recepción de unidades administrativas, de fecha 17 de enero de 2019.
- **Oficio número 222B0301A-038/2021** emitido por el Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en el que se asignan las nuevas funciones para la Subdirección de Vinculación Interinstitucional para su uso administrativo, así como de entrega y recepción de la Subdirección, de fecha 2 de febrero de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Vinculación Interinstitucional es la unidad administrativa responsable de emitir los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención que soliciten las dependencias estatales y/u organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal.

Dentro del SAIR, la o el Titular de la Dirección General deberá:

- Verificar el contenido de los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Realizar los ajustes a los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Firmar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Enviar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.
- Verificar el contenido de los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Realizar los ajustes a los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Firmar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Enviar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.
- Verificar el contenido de los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención.
- Realizar los ajustes a los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención.
- Firmar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención.
- Enviar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.

Dentro del SAIR, la o el Titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional deberá:

- Examinar el contenido de los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Realizar los ajustes a los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Enviar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Titular de la Dirección General.
- Examinar el contenido de los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Realizar los ajustes a los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Enviar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Titular de la Dirección General.
- Examinar el contenido de los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención.
- Realizar los ajustes a los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención.
- Enviar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención a la o al Titular de la Dirección General.

Dentro del SAIR, la o el Analista de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional deberá:

- Analizar el documento de la propuesta regulatoria y determinar si es sujeto de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Elaborar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.

- Verificar que la información y los documentos recibidos sean correctos.
- Rechazar las solicitudes que tengan información o documentos incorrectos.
- Asegurar que las modificaciones solicitadas de las propuestas de mejora y los documentos solicitados sean correctas y sean hechas en el plazo establecido.
- Elaborar y enviar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Justificar los motivos para no enviar a consulta públicas las solicitudes de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención.
- Elaborar y enviar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional

Dentro del SAIR, la o el Enlace de Mejora Regulatoria deberá:

- Llenar y enviar formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención, adjuntar propuesta regulatoria y documentos que den soporte a las solicitudes de emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención.
- Solventar las observaciones de las solicitudes de emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención y enviarlas a la o al Analista de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Descargar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Descargar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención.

DEFINICIONES

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio. Herramienta metodológica que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a los costos y que estas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria.

AIR de Exención: Análisis de Impacto Regulatorio de Exención. Disposición general que no genera obligaciones y/o costos de cumplimiento para los particulares.

Analista: Persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que se encarga de analizar y elaborar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos responsable de planear, dirigir, evaluar y promover la mejora regulatoria y la competitividad en el Estado de México.

Dictamen: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención. Documento formulado por la CEMER en donde se expresa una opinión favorable de las solicitudes de AIR, con base en un análisis en materia de mejora regulatoria de los proyectos de regulación.

DGSEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Enlace de Mejora Regulatoria: Persona servidora pública designada por la o el titular de la dependencia respectiva o del organismo público descentralizado, como responsable de la mejora regulatoria al interior de esta.

Firmar: Acción realizada a través del SAIR que genera un sello y cadena electrónicos, la cual es ejecutada por el o la Titular de la Dirección General de la CEMER, mediante la cual valida los Dictámenes o los oficios de cancelación.

Mejora Regulatoria: Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Regulaciones: Disposiciones de carácter general denominados reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales, leyes, lineamientos y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

SAIR: Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio. Sistema informático mediante el cual se realiza la solicitud, análisis y dictaminación de las regulaciones que pretendan expedir las dependencias estatales y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal.

SVI: Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

INSUMOS

- Solicitud de dictamen de AIR, Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención, Documento de la propuesta regulatoria, Documentos adicionales que den soporte a la solicitud, enviados a través del Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio.

RESULTADOS

- Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención Emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Impartición de Asesorías y Capacitaciones en materia de Mejora Regulatoria a dependencias estatales y organismos públicos descentralizados.
- Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

POLÍTICAS

- Las o los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias estatales u organismos públicos descentralizados deberán solicitar a la o al Titular de la CEMER, la emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención a través del SAIR, cuando menos treinta días hábiles antes de la fecha en que pretendan publicar las regulaciones en algún medio de difusión o someterse a la consideración de la o el Titular del Ejecutivo Estatal para que la o al Titular de la CEMER este en posibilidades de emitir, o no, el Dictamen.
- Las o los enlaces de mejora regulatoria deberán enviar su solicitud de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención a través del SAIR, cuando la propuesta regulatoria no represente costos u obligaciones para los ciudadanos.
- La o el Titular de la CEMER deberá emitir, en caso de que la solicitud sea correcta, un Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud realizada por las o los enlaces de mejora regulatoria a través del SAIR.
- La o el Titular de la CEMER deberá solicitar a las o los enlaces de mejora regulatoria, dentro de los diez días hábiles siguientes a que reciba una solicitud a través del SAIR, que realice ampliaciones o correcciones si la solicitud no es correcta.
- La o el Titular de la CEMER emitirá un oficio de cancelación a través del SAIR, si las o los enlaces de mejora regulatoria no realizan las ampliaciones o correcciones dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de estas.
- La o el Titular de la CEMER deberá emitir un oficio de no procedencia si la propuesta regulatoria no es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio, a través del SAIR.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención.

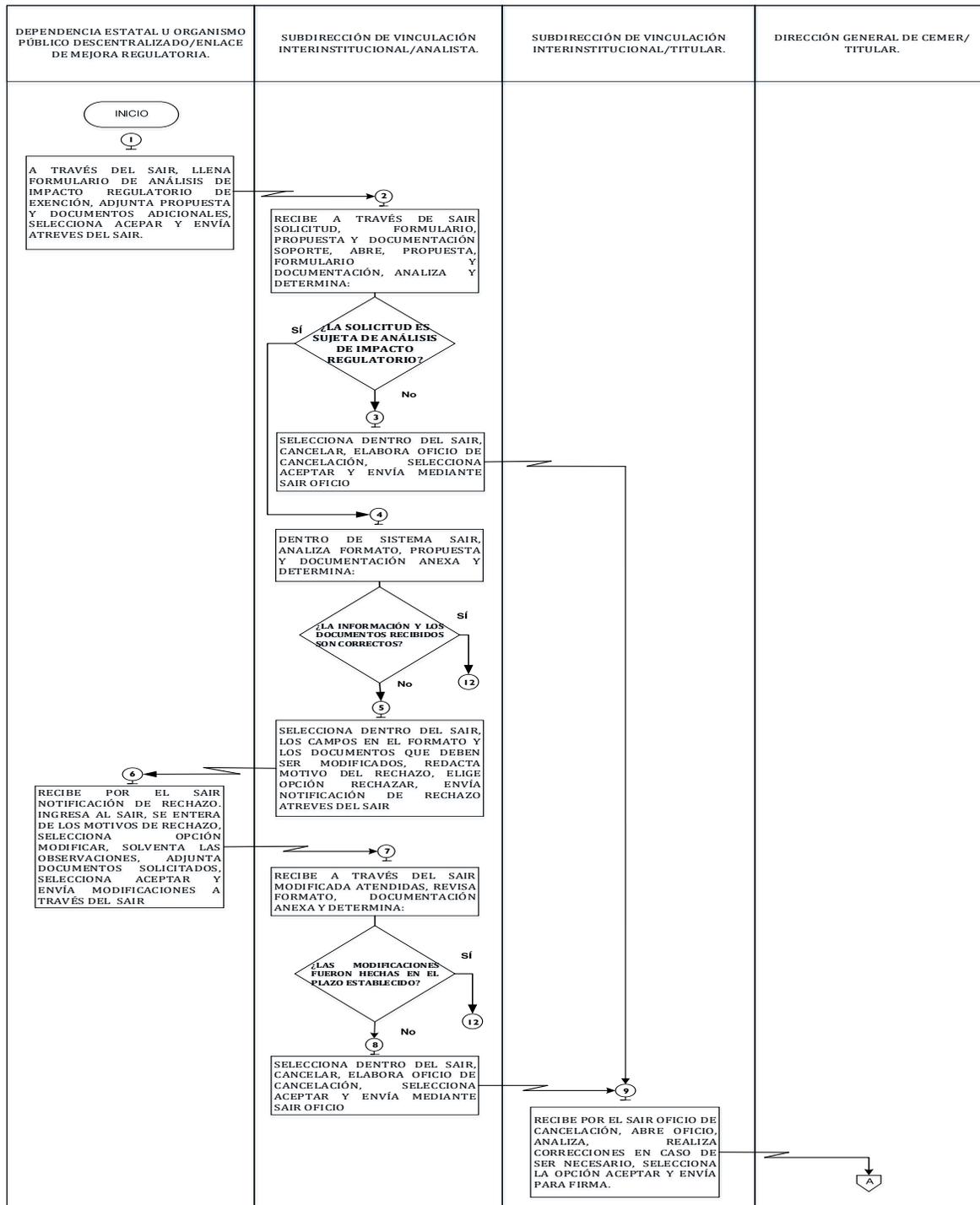
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	Ingresa al Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio (SAIR) atreves del portal de internet de la CEMER, llena Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención, adjunta documento de la propuesta regulatoria y documentos adicionales que den soporte a la solicitud, selecciona la opción Aceptar y envía atreves del SAIR solicitud, formulario y documentación a la o al Analista de la SVI.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
2	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Recibe mediante el SAIR solicitud de dictamen de AIR, Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención, propuesta y documentos adicionales de soporte, se entera, abre solicitud, propuesta, formulario y documentación, analiza propuesta, formulario y documentos de la propuesta regulatoria y determina:</p> <p>¿La solicitud es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio?</p>
3	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>La solicitud no es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio.</p> <p>Selecciona dentro del SAIR la opción Cancelar, elabora oficio donde informa que la solicitud no es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR oficio de cancelación a la o al titular de la SVI.</p> <p>Se conecta con la operación 9.</p>
4	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>La solicitud sí es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio.</p> <p>Dentro de sistema SAIR, analiza formato, documentación anexa y determina:</p> <p>¿La información y los documentos recibidos son correctos?</p>
5	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>La información y los documentos recibidos no son correctos.</p> <p>Selecciona dentro del SAIR los campos en el formato y los documentos que deben ser modificados, redacta una descripción del motivo del rechazo y elige la opción Rechazar, envía notificación de rechazo a través del SAIR a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizada.</p>
6	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	<p>Recibe por el SAIR notificación de rechazo, se entera de los motivos de rechazo, selecciona opción Modificar, solventa las observaciones, adjunta documentos solicitados, selecciona aceptar y envía modificaciones a través del SAIR a la o al analista de la</p>
7	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Recibe a través del SAIR las observaciones solventadas, revisa formato, documentación anexa y determina:</p> <p>¿Las modificaciones fueron hechas en el plazo establecido?</p>
8	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Las modificaciones no fueron hechas dentro del plazo establecido.</p> <p>Selecciona dentro del SAIR la opción Cancelar, elabora oficio de cancelación donde informa los motivos por los cuales la solicitud fue cancelada, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR oficio de cancelación a la o al titular de la SVI.</p>
9	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Titular.	<p>Recibe mediante el SAIR oficio de cancelación de dictaminación de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención, abre oficio, analiza, realiza correcciones en caso de ser necesario, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR oficio de cancelación a la o al titular Dirección General de CEMER para firma.</p>

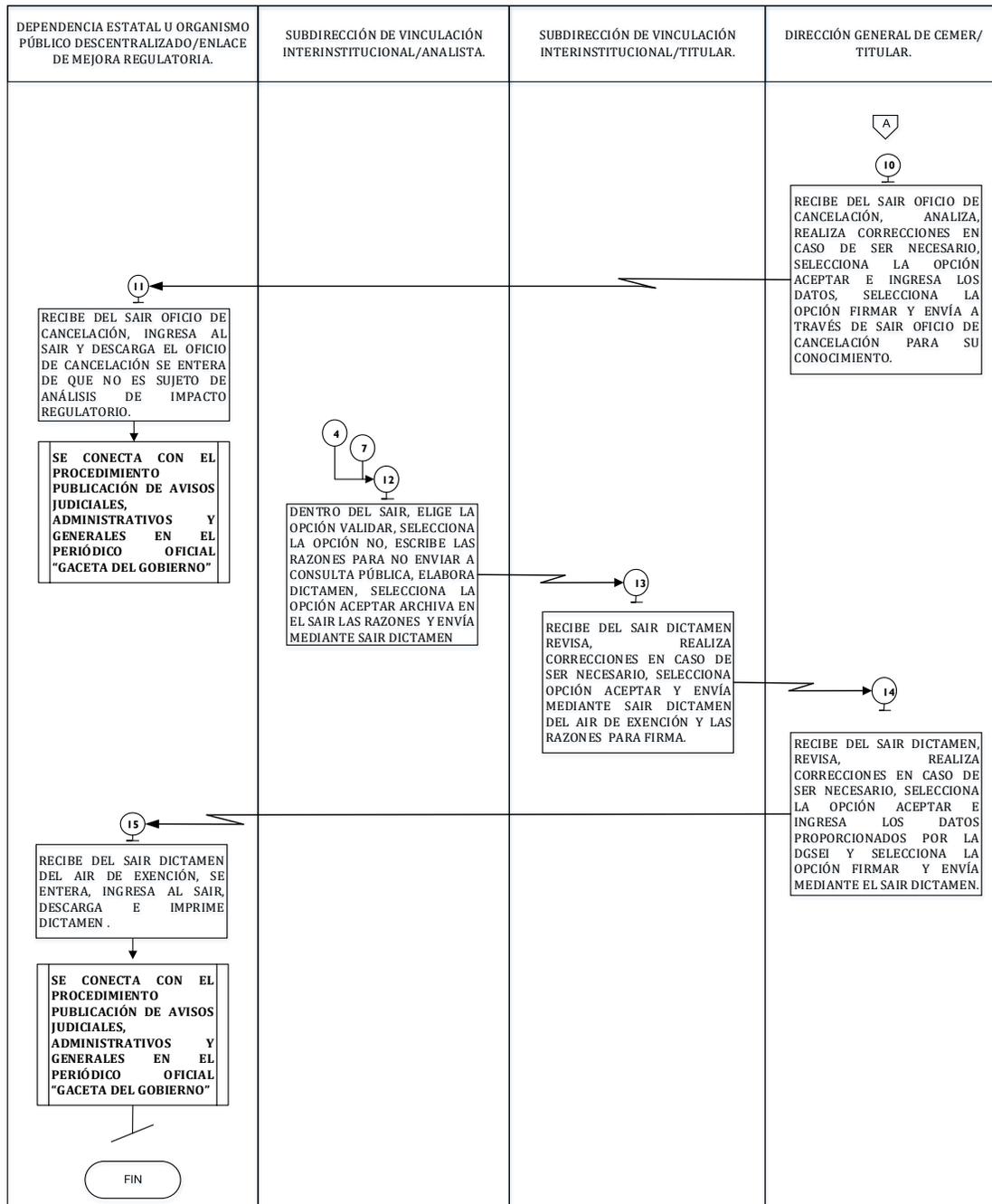
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
10	Dirección General de CEMER/ Titular.	Recibe por el SAIR oficio de cancelación, abre oficio, analiza, realiza correcciones en caso de ser necesario, selecciona la opción Aceptar e ingresa los datos proporcionados por la DGSEI y selecciona la opción Firmar y envía a través de SAIR oficio de cancelación a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado para su conocimiento.
11	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	<p>Recibe por el SAIR oficio de cancelación, lo descarga, se entera de que no es sujeto de análisis de impacto regulatorio, lo imprime.</p> <p>Se conecta con el procedimiento Publicación de Avisos Judiciales, administrativos y generales en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.</p>
12	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Viene de la operación 4 y 7.</p> <p>La información y los documentos recibidos sí son correctos, y las modificaciones sí fueron hechas dentro del plazo establecido.</p> <p>Dentro del SAIR, elige la opción Validar, selecciona la opción No en el campo de Consulta pública y escribe las razones para no enviar a consulta pública el proyecto de regulación, elabora Dictamen del AIR de Exención, selecciona la opción Aceptar y archiva en SAIR las razones para no enviar a consulta pública, envía mediante SAIR Dictamen del AIR de Exención y las razones a la o al titular de la SVI.</p>
13	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Titular.	Recibe del SAIR Dictamen del AIR de Exención, abre dictamen, revisa, realiza correcciones al dictamen en caso de ser necesario, selecciona opción Aceptar y envía, mediante SAIR Dictamen del AIR de Exención, a la o al titular de la Dirección General de CEMER para firma.
14	Dirección General de CEMER/Titular.	Recibe del SAIR Dictamen del AIR de Exención, revisa el contenido del Dictamen, realiza correcciones en dictamen en caso de ser necesario y selecciona la opción Aceptar e ingresa los datos proporcionados por la DGSEI y selecciona la opción Firmar y envía mediante el SAIR Dictamen del AIR de Exención a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado.
15	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	<p>Recibe del SAIR Dictamen del AIR de Exención, se entera, ingresa al SAIR, descarga e imprime Dictamen de análisis de impacto regulatorio de exención.</p> <p>Se conecta con el procedimiento Publicación de Avisos Judiciales, administrativos y generales en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DE EXENCIÓN



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DE EXENCIÓN



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la emisión de Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención al mes:

Número de Dictámenes de Exención del AIR emitidos durante el mes

*100 =

Porcentaje de Dictámenes de Exención del AIR emitidos durante el mes.

Número de solicitudes de dictamen de Exención del AIR ingresadas al mes

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- El número de Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención emitidos, quedan registrados en el consecutivo del SAIR.
- El número de Solicitudes de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención recibidas, quedan registradas en el consecutivo del SAIR.
- El número de oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio, quedan registrados en el consecutivo del SAIR.
- El número de oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio, quedan registrados en el consecutivo del SAIR.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- El formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de Exención se encuentra dentro del SAIR, y su instructivo de llenado se encuentra dentro de este.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000200L-02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.

OBJETIVO

Expresar una opinión técnica favorable respecto de los proyectos de regulación que las dependencias y/u organismos públicos descentralizados sujetos de Mejora Regulatoria expidan, mediante la emisión de un Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional responsable de analizar las solicitudes y de emitir el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario, así como a las y los Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias estatales y/u organismos públicos descentralizados de la Administración Pública del Estado de México que soliciten el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

REFERENCIAS

- **Ley General de Mejora Regulatoria.** Título III, Sección V, Capítulo III, Artículos 66-79. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Títulos I y III, Capítulos Único y V, Artículos 1 y 40-51. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.
- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Capítulo VIII, Artículos 47-50. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- **Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Estudio de Impacto Regulatorio, de las Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados y Municipios del Estado de México.** Apartados V, VI y VII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de mayo de 2013.
- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 208F10200: Subdirección de Vinculación Interinstitucional. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de noviembre de 2013.
- **Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Capítulo IV, Artículo 12. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2012.
- **Oficio número 2034A-0177/2019** emitido por el Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas, en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control

administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega y recepción de unidades administrativas, de fecha 17 de enero de 2019.

- **Oficio número 222B0301A-038/2021** emitido por el Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en el que se asignan las nuevas funciones para la Subdirección de Vinculación Interinstitucional para su uso administrativo, así como de entrega y recepción de la Subdirección, de fecha 2 de febrero de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Vinculación Interinstitucional es la unidad administrativa responsable de emitir los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinarios que soliciten las dependencias estatales y/u organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal.

Dentro del SAIR, la o el Titular de la Dirección General deberá:

- Verificar el contenido de los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Realizar los ajustes a los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Firmar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Enviar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.
- Verificar el contenido de los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Realizar los ajustes a los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Firmar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Enviar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.
- Verificar el contenido de los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Realizar los ajustes a los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Firmar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Enviar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.
- Verificar el contenido del Dictamen Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario Preliminar.
- Realizar los ajustes al Dictamen Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario Preliminar.
- Firmar el Dictamen Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario Preliminar.
- Enviar el Dictamen Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario Preliminar y los comentarios derivados de la consulta pública a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.
- Verificar el contenido de los Dictámenes Finales de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Realizar los ajustes a los Dictámenes Finales de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Firmar los Dictámenes Finales de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Enviar los Dictámenes Finales de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.

Dentro del SAIR, la o el Titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional deberá:

- Examinar el contenido de los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Realizar los ajustes a los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Enviar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Titular de la Dirección General.
- Examinar el contenido de los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Realizar los ajustes a los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Enviar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Titular de la Dirección General.
- Examinar el contenido de los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Realizar los ajustes a los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Enviar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario a la o al Titular de la Dirección General.
- Examinar el contenido de los Dictámenes Preliminares.
- Realizar los ajustes a los Dictámenes Preliminares.
- Enviar los Dictámenes Preliminares y los comentarios derivados de la consulta pública a la o al Titular de la Dirección General.
- Examinar el contenido de los Dictámenes Finales de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Realizar los ajustes a los Dictámenes Finales de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Enviar los Dictámenes Finales de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario a la o al Titular de la Dirección General.

Dentro del SAIR, la o el Analista de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional deberá:

- Analizar el documento de la propuesta regulatoria y determinar si es sujeto de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Elaborar y enviar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario a la o al Titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Verificar que la información y los documentos recibidos sean correctos.
- Rechazar las solicitudes que tengan información o documentos incorrectos.
- Asegurarse que las modificaciones solicitadas de las propuestas de mejora y los documentos solicitados sean correctas y sean hechas en el plazo establecido.
- Elaborar y enviar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario a la o al Titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Determinar las fechas de inicio y final de la consulta pública y enviar a consulta pública los proyectos de regulación.
- Enviar notificación del final de la consulta pública a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.
- Elaborar y enviar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario a la o al Titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Elaborar y enviar los Dictámenes Preliminares, así como los comentarios derivados de la consulta pública, a la o al Titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Asegurarse que la justificación de los comentarios derivados de la consulta pública sea hecha en el plazo establecido.
- Elaborar y enviar los Dictámenes Finales de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario a la o al Titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

Dentro del SAIR, la o el Enlace de Mejora Regulatoria deberá:

- Contestar y enviar formulario de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario, y adjuntar propuesta regulatoria y documentos que den soporte a las solicitudes de emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Solventar las observaciones de las solicitudes de emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario y enviarlas a la o al Analista de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Descargar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Descargar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Redactar el texto de no necesidad de justificación y enviarlo a la o al Analista de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Descargar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.
- Descargar los Dictámenes Preliminares y los comentarios derivados de la consulta pública.
- Realizar la justificación de los comentarios derivados de la consulta pública y enviarla a la o al Analista de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Descargar los Dictámenes Finales de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.

DEFINICIONES

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio. Herramienta metodológica que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a los costos y que estas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria.

AIR Ordinario: Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario. Disposición general que representan nuevos trámites, obligaciones o costos de cumplimiento para los particulares.

Analista: Persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que se encarga de analizar y elaborar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos responsable de planear, dirigir, evaluar y promover la mejora regulatoria y la competitividad en el Estado de México.

Consulta pública: Ejercicio popular en donde se da a conocer a través de la página electrónica de la CEMER, el contenido de las regulaciones que generan costos de cumplimiento para los particulares, con la finalidad de que estos últimos envíen sus comentarios para la mejora del contenido de los documentos.

Dictamen: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario. Documento formulado por la o el Titular de la CEMER en donde se expresa una opinión favorable de las solicitudes de AIR, con base en un análisis en materia de mejora regulatoria de los proyectos de regulación.

Dictamen Final: Dictamen Final de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario. Documento formulado por la o el Titular de la CEMER en donde se expresa una opinión favorable de los proyectos regulatorios a partir de la justificación que realizan las o los Enlaces de Mejora Regulatoria a los comentarios derivados de la consulta pública.

Dictamen Preliminar: Documento emitido por la o el Titular de la CEMER en donde se incluyen los comentarios recibidos del ejercicio de la consulta pública, y en el cual se indica la necesidad de realizar una justificación de estos por parte de las o los Enlaces de Mejora Regulatoria, dentro del plazo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

DGSEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Enlace de Mejora Regulatoria: Persona servidora pública designada por la o el titular de la dependencia respectiva o del organismo público descentralizado, como responsable de la mejora regulatoria al interior de esta.

Firmar: Acción realizada a través del SAIR que genera un sello y cadena electrónicos, la cual es ejecutada por la o el Titular de la Dirección General de la CEMER, mediante la cual valida los Dictámenes o los oficios de no procedencia de AIR y de cancelación.

Mejora Regulatoria: Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Regulaciones: Disposiciones de carácter general denominados reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales, leyes, lineamientos y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

SAIR: Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio. Sistema informático mediante el cual se realiza la solicitud, análisis y dictaminación de las regulaciones que pretendan expedir las dependencias estatales y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal.

SVI: Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

INSUMOS

- Solicitud de dictamen de AIR, Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario, Documento de la propuesta regulatoria, y Documentos adicionales que den soporte a la solicitud, enviados a través del Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio.

RESULTADOS

- Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario Emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Impartición de Asesorías y Capacitaciones en materia de Mejora Regulatoria a dependencias estatales y organismos públicos descentralizados.
- Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

POLÍTICAS

- Las o los Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias estatales u organismos públicos descentralizados deberán solicitar a la o al Titular de la CEMER, la emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario a través del SAIR, cuando menos treinta días hábiles antes de la fecha en que pretendan publicar las regulaciones en algún medio de difusión o someterse a la consideración de la o el Titular del Ejecutivo Estatal para que la o el Titular de la CEMER este en posibilidades de emitir, o no, el Dictamen.
- Las o los Enlaces de Mejora Regulatoria deberán enviar su solicitud de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario a través del SAIR, cuando el proyecto de regulación genere costos de cumplimiento para los particulares. Para este caso, habrá un periodo de consulta pública que no podrá ser menor a veinte días hábiles, no obstante, podrá solicitarse la aplicación de plazos mínimos.

- La o el Titular de la CEMER deberá emitir, en caso de que la solicitud sea correcta y que no existan comentarios durante la consulta pública, un Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud realizada por las o los Enlaces de Mejora Regulatoria a través del SAIR.
- La o el Titular de la CEMER deberá emitir, en caso de que existan comentarios durante la consulta pública, un Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio Preliminar a través del SAIR.
- Las o los Enlaces de Mejora Regulatoria deberán ajustar la propuesta regulatoria cuando manifiesten conformidad hacia las recomendaciones contenidas en el Dictamen Preliminar, en caso contrario, deberán comunicar las razones a la o el Titular de la CEMER en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, a fin de que esta o este emita un Dictamen Final dentro de los cinco días hábiles siguientes.
- La o el Titular de la CEMER deberá solicitar a las o los Enlaces de Mejora Regulatoria, dentro de los diez días hábiles siguientes a que reciba una solicitud a través del SAIR, que realice ampliaciones o correcciones si la solicitud no es correcta.
- La o el Titular de la CEMER emitirá un oficio de cancelación a través del SAIR, si las o los Enlaces de Mejora Regulatoria no realizan las ampliaciones o correcciones dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de estas, o, si estos no envían una respuesta derivada del Dictamen Preliminar dentro del plazo establecido.
- La o el Titular de la CEMER deberá emitir un oficio de no procedencia de AIR si la propuesta regulatoria no es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio, a través del SAIR.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	Ingresar al Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio (SAIR) a través del portal de internet de la CEMER, llenar Formulario del AIR Ordinario, adjuntar documento de la propuesta regulatoria y documentos adicionales que den soporte a la solicitud, seleccionar la opción Aceptar y enviar a través del SAIR solicitud, formulario y documentación a la o al Analista de la SVI.
2	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	Recibe mediante el SAIR solicitud de dictamen de AIR, Formulario del AIR Ordinario, propuesta y documentos adicionales de soporte, se entera, abre solicitud, propuesta, formulario y documentación, analiza propuesta, formulario y documentos de la propuesta regulatoria y determina: ¿La solicitud es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio?
3	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	La solicitud no es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio. Selecciona dentro del SAIR la opción Cancelar, elabora oficio donde informa que la solicitud no es sujeta de AIR, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR oficio de cancelación a la o al Titular de la SVI. Se conecta con la operación 23.
4	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	La solicitud sí es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio. Dentro del SAIR, analiza formato, documentación anexa y determina: ¿La información y los documentos recibidos son correctos?

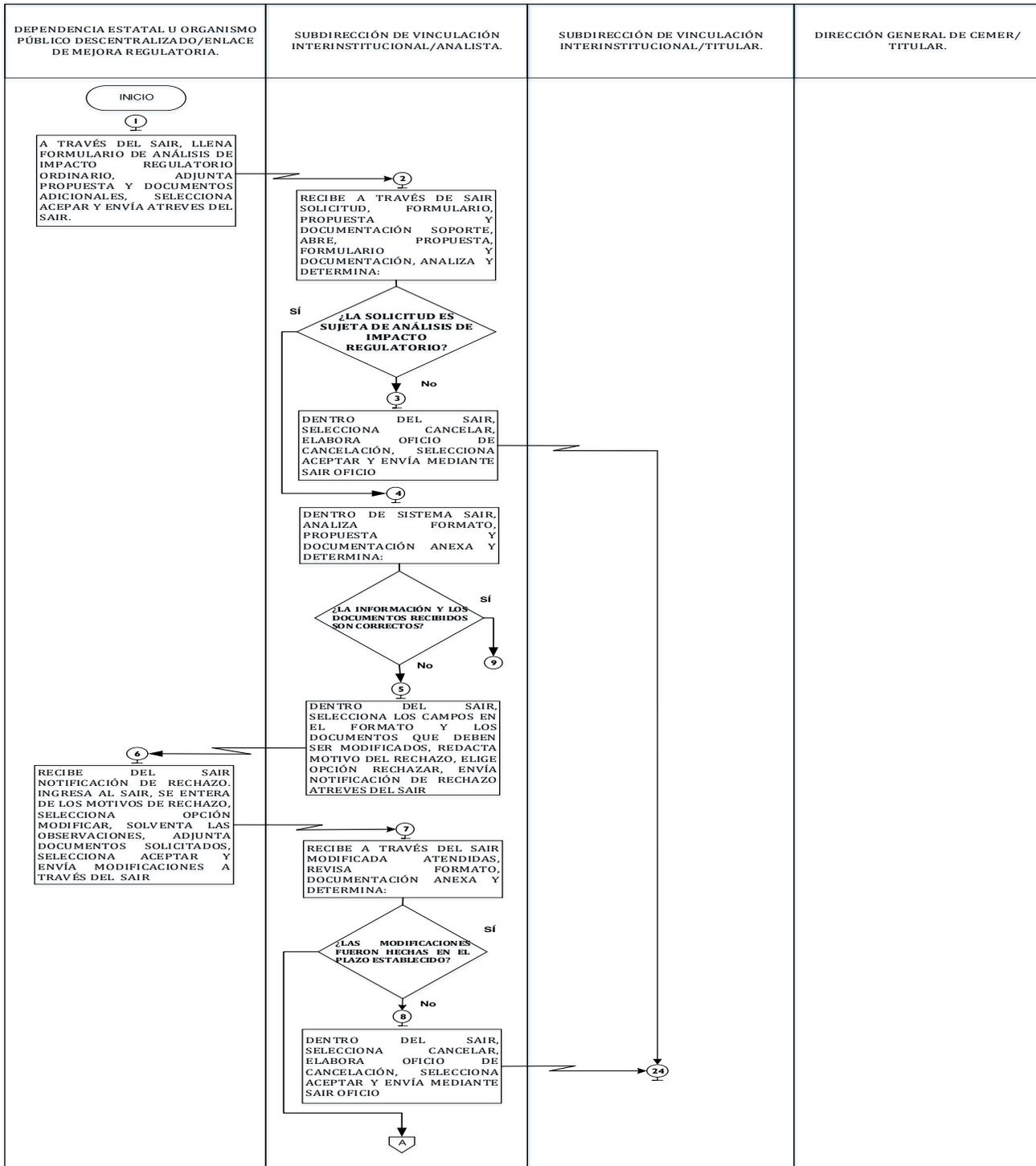
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
5	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>La información y los documentos recibidos no son correctos.</p> <p>Selecciona dentro del SAIR los campos en el formato y los documentos que deben ser modificados, redacta una descripción del motivo del rechazo y elige la opción Rechazar, envía notificación de rechazo a través del SAIR a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado.</p>
6	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	<p>Recibe por el SAIR notificación de rechazo, se entera de los motivos de rechazo, selecciona la opción Modificar, solventa las observaciones, adjunta documentos solicitados, selecciona Aceptar y envía modificaciones a través del SAIR a la o al Analista de la SVI.</p>
7	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Recibe a través del SAIR las observaciones solventadas, revisa formato, documentación anexa y determina:</p> <p>¿Las modificaciones fueron hechas en el plazo establecido?</p>
8	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Las modificaciones no fueron hechas dentro del plazo establecido.</p> <p>Selecciona dentro del SAIR la opción Cancelar, elabora oficio de cancelación donde informa los motivos por los cuales la solicitud fue cancelada, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR oficio de cancelación a la o al Titular de la SVI.</p> <p>Se conecta con la operación 23</p>
9	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Viene de la operación 4 y 7.</p> <p>La información y los documentos recibidos sí son correctos, y las modificaciones sí fueron hechas dentro del plazo establecido.</p> <p>Dentro del SAIR, elige la opción Validar, selecciona las fechas de inicio y final de consulta pública, envía el proyecto regulatorio a consulta pública y selecciona la opción Aceptar. Espera.</p>
10	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Ingres a al SAIR, busca y abre la solicitud y determina:</p> <p>¿Hubo comentarios en la consulta pública?</p>
11	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>No hubo comentarios en la consulta pública.</p> <p>Envía notificación de fin de consulta pública a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado.</p>
12	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	<p>Recibe por el SAIR notificación de fin de consulta pública, se entera que no hubo comentarios, selecciona la opción Justificar, redacta texto de no necesidad de justificación, selecciona Aceptar y envía el texto a través del SAIR a la o al Analista de la SVI.</p>
13	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Recibe a través del SAIR el texto de no necesidad de justificación, elabora Dictamen del AIR Ordinario, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR Dictamen del AIR Ordinario a la o al Titular de la SVI.</p>

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
14	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Titular.	Recibe del SAIR Dictamen del AIR Ordinario, abre dictamen, revisa, realiza correcciones al dictamen en caso de ser necesario, selecciona opción Aceptar y envía mediante SAIR Dictamen del AIR Ordinario a la o al Titular de la Dirección General de CEMER para firma.
15	Dirección General de CEMER/Titular.	Recibe del SAIR Dictamen del AIR Ordinario, revisa el contenido del Dictamen, realiza correcciones en dictamen en caso de ser necesario y selecciona la opción Aceptar e ingresa los datos proporcionados por la DGSEI y selecciona la opción Firmar y envía mediante el SAIR Dictamen del AIR Ordinario a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado.
16	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	<p>Recibe del SAIR Dictamen del AIR Ordinario, se entera, ingresa al SAIR, descarga e imprime Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario.</p> <p>Se conecta con el procedimiento Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.</p>
17	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Viene de la operación 10.</p> <p>Sí hubo comentarios en la consulta pública.</p> <p>Dentro del SAIR, elabora Dictamen Preliminar, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR Dictamen Preliminar y comentarios derivados de la consulta pública a la o al Titular de la SVI.</p>
18	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Titular.	Recibe del SAIR Dictamen Preliminar y comentarios derivados de la consulta pública, abre dictamen, revisa, realiza correcciones al dictamen en caso de ser necesario, selecciona opción Aceptar y envía mediante SAIR Dictamen Preliminar y comentarios a la o al Titular de la Dirección General de CEMER para firma.
19	Dirección General de CEMER/Titular.	Recibe del SAIR Dictamen Preliminar y comentarios derivados de la consulta pública, revisa el contenido del Dictamen, realiza correcciones en dictamen en caso de ser necesario y selecciona la opción Aceptar e ingresa los datos proporcionados por la DGSEI y selecciona la opción Firmar y envía mediante el SAIR Dictamen Preliminar y comentarios a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado.
20	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	<p>Recibe del SAIR Dictamen Preliminar y comentarios derivados de la consulta pública, se entera, ingresa al SAIR, descarga e imprime Dictamen Preliminar y comentarios.</p> <p>Dentro del SAIR, realiza la justificación para incorporar, o no, en el contenido de la propuesta regulatoria, los comentarios derivados de la consulta pública, selecciona la opción Aceptar y envía justificación mediante SAIR a la o al Analista de la SVI.</p>
21	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Recibe a través del SAIR la justificación de los comentarios derivados de la consulta pública, la revisa y determina:</p> <p>¿La justificación fue hecha en el plazo establecido?</p>

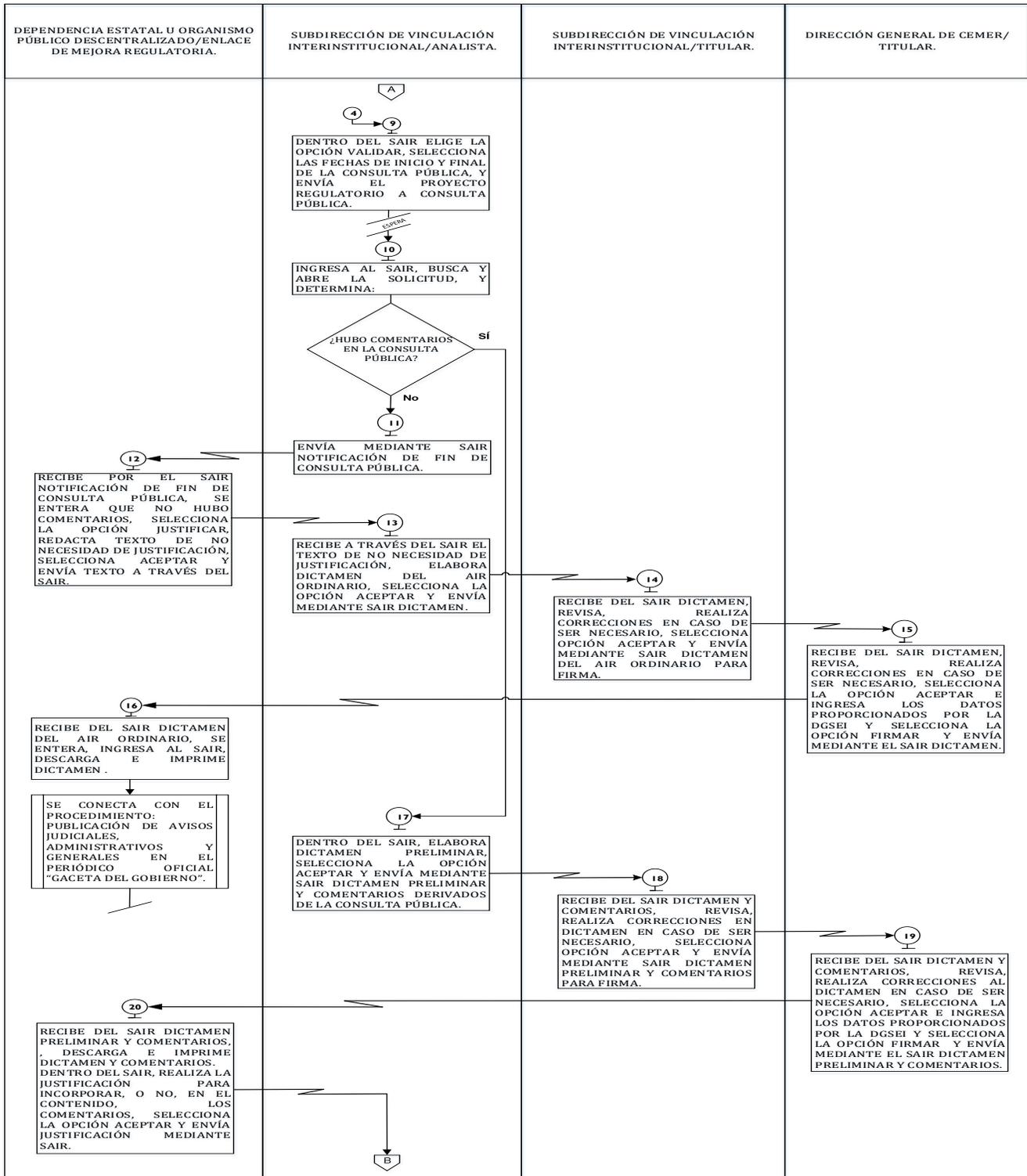
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
22	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>La justificación no fue hecha en el plazo establecido.</p> <p>Selecciona dentro del SAIR la opción Cancelar, elabora oficio de cancelación donde informa los motivos por los cuales la solicitud fue cancelada, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR oficio de cancelación a la o al Titular de la SVI.</p>
23	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Titular.	<p>Recibe mediante el SAIR oficio de cancelación de dictaminación del AIR Ordinario, abre oficio, analiza, realiza correcciones en caso de ser necesario, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR oficio de cancelación a la o al Titular de la Dirección General de CEMER para firma.</p>
24	Dirección General de CEMER/ Titular.	<p>Recibe por el SAIR oficio de cancelación de dictaminación del AIR Ordinario, abre oficio, analiza, realiza correcciones en caso de ser necesario, selecciona la opción Aceptar e ingresa los datos proporcionados por la DGSEI y selecciona la opción Firmar y envía a través del SAIR oficio de cancelación a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado para su conocimiento.</p>
25	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	<p>Recibe por el SAIR oficio de cancelación, lo descarga, se entera que la solicitud no es sujeta de AIR, y lo imprime.</p> <p>Se conecta con el procedimiento Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.</p>
26	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>La justificación sí fue hecha en el plazo establecido.</p> <p>Dentro del SAIR, elabora Dictamen Final del AIR Ordinario, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR Dictamen Final del AIR Ordinario a la o al Titular de la SVI.</p>
27	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Titular.	<p>Recibe del SAIR Dictamen Final del AIR Ordinario, abre dictamen, revisa, realiza correcciones al dictamen en caso de ser necesario, selecciona opción Aceptar y envía mediante SAIR Dictamen Final del AIR Ordinario a la o al Titular de la Dirección General de CEMER para firma.</p>
28	Dirección General de CEMER/Titular.	<p>Recibe del SAIR Dictamen Final del AIR Ordinario, revisa el contenido del Dictamen, realiza correcciones en dictamen en caso de ser necesario y selecciona la opción Aceptar e ingresa los datos proporcionados por la DGSEI y selecciona la opción Firmar y envía mediante el SAIR Dictamen Final del AIR Ordinario a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado.</p>
29	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	<p>Recibe del SAIR Dictamen Final del AIR Ordinario, se entera, ingresa al SAIR, descarga e imprime Dictamen Final del AIR Ordinario.</p> <p>Se conecta con el procedimiento Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

DIAGRAMA

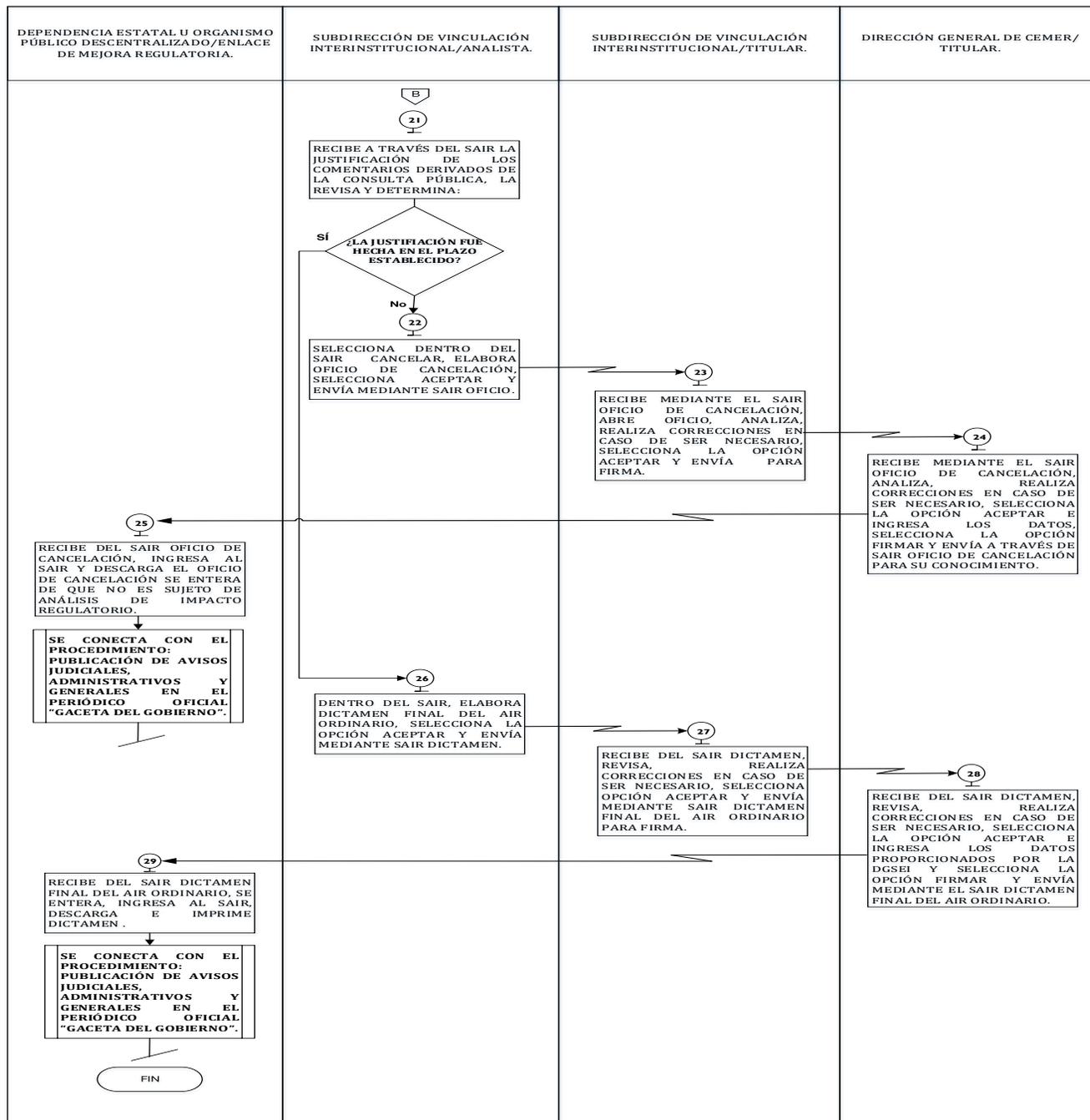
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO ORDINARIO



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO ORDINARIO



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO ORDINARIO



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la emisión de Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinarios al mes:

Número de Dictámenes del AIR Ordinario emitidos durante un mes

$$\frac{\text{Número de solicitudes de Dictamen del AIR Ordinario ingresadas al mes}}{\text{Número de Dictámenes del AIR Ordinario emitidos durante un mes}} * 100 =$$

Porcentaje de Dictámenes del AIR Ordinario emitidos durante un mes

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- El número de Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario emitidos, quedan registrados en el consecutivo del SAIR.
- El número de Solicitudes de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario recibidas, quedan registradas en el consecutivo del SAIR.
- El número de oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio, quedan registrados en el consecutivo del SAIR.
- El número de oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio, quedan registrados en el consecutivo del SAIR.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- El formulario de Análisis de Impacto Regulatorio Ordinario se encuentra dentro del SAIR, y su instructivo de llenado se encuentra dentro de este.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000200L-03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica.

OBJETIVO

Expresar una opinión técnica favorable respecto de los proyectos de regulación que las dependencias y/u organismos públicos descentralizados sujetos de Mejora Regulatoria expidan periódicamente, mediante la emisión de un Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional responsable de analizar las solicitudes y de emitir el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica, así como a las y los Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias estatales y/u organismos públicos descentralizados de la Administración Pública del Estado de México que soliciten Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

REFERENCIAS

- **Ley General de Mejora Regulatoria.** Título III, Sección V, Capítulo III, Artículos 66-79. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Títulos I y III, Capítulos Único y V, Artículos 1 y 40-47. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.
- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Capítulo VIII, Artículo 47. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- **Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Estudio de Impacto Regulatorio, de las Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados y Municipios del Estado de México.** Apartados V, VI y VII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de mayo de 2013.
- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 208F10200: Subdirección de Vinculación Interinstitucional. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de noviembre de 2013.
- **Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Capítulo IV, Artículo 12. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2012.
- **Oficio número 2034A-0177/2019** emitido por el Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas, en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control

administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega y recepción de unidades administrativas, de fecha 17 de enero de 2019.

- **Oficio número 222B0301A-038/2021** emitido por el Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en el que se asignan las nuevas funciones para la Subdirección de Vinculación Interinstitucional para su uso administrativo, así como de entrega y recepción de la Subdirección, de fecha 2 de febrero de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Vinculación Interinstitucional es la unidad administrativa responsable de emitir los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica que soliciten las dependencias estatales y/u organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal.

Dentro del SAIR, la o el Titular de la Dirección General deberá:

- Verificar el contenido de los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Realizar los ajustes a los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Firmar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Enviar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.
- Verificar el contenido de los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Realizar los ajustes a los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Firmar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Enviar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.
- Verificar el contenido de los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica.
- Realizar los ajustes a los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica.
- Firmar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica.
- Enviar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.

Dentro del SAIR, la o el Titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional deberá:

- Examinar el contenido de los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Realizar los ajustes a los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Enviar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Titular de la Dirección General.
- Examinar el contenido de los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Realizar los ajustes a los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Enviar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Titular de la Dirección General.
- Examinar el contenido de los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica.
- Realizar los ajustes a los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica.
- Enviar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica a la o al Titular de la Dirección General.

Dentro del SAIR, la o el Analista de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional deberá:

- Analizar el documento de la propuesta regulatoria y determinar si es sujeto de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Elaborar y enviar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Verificar que la información y los documentos recibidos sean correctos.
- Rechazar las solicitudes que tengan información o documentos incorrectos.
- Asegurar que las modificaciones solicitadas de las propuestas de mejora y los documentos solicitados sean correctas y sean hechas en el plazo establecido.
- Elaborar y enviar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Justificar los motivos para no enviar a consulta públicas las solicitudes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica.
- Elaborar y enviar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica a la o al Titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

Dentro del SAIR, la o el Enlace de Mejora Regulatoria deberá:

- Contestar y enviar formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica, y adjuntar propuesta regulatoria y documentos que den soporte a las solicitudes de emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica.
- Solventar las observaciones de las solicitudes de emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica y enviarlas a la o al Analista de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Descargar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Descargar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Descargar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica.

DEFINICIONES

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio. Herramienta metodológica que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a los costos y que estas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria.

AIR de Actualización Periódica: Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica. Disposición general que por su naturaleza debe de actualizarse periódicamente, sin imponer obligaciones adicionales a las ya existentes.

Analista: Persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que se encarga de analizar y elaborar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos responsable de planear, dirigir, evaluar y promover la mejora regulatoria y la competitividad en el Estado de México.

Dictamen: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica. Documento formulado por la CEMER en donde se expresa una opinión favorable de las solicitudes de AIR, con base en un análisis en materia de mejora regulatoria de los proyectos de regulación.

DGSEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Enlace de Mejora Regulatoria: Persona servidora pública designada por la o el titular de la dependencia respectiva o del organismo público descentralizado, como responsable de la mejora regulatoria al interior de esta.

Firmar: Acción realizada a través del SAIR que genera un sello y cadena electrónicos, la cual es ejecutada por la o el Titular de la Dirección General de la CEMER, mediante la cual valida los Dictámenes o los oficios de no procedencia de AIR y de cancelación.

Mejora Regulatoria: Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Regulaciones: Disposiciones de carácter general denominados reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales, leyes, lineamientos y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

SAIR: Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio. Sistema informático mediante el cual se realiza la solicitud, análisis y dictaminación de las regulaciones que pretendan expedir las dependencias estatales y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal.

SVI: Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

INSUMOS

- Solicitud de dictamen de AIR, Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica, Documento de la propuesta regulatoria, y Documentos adicionales que den soporte a la solicitud, enviados a través del Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio.

RESULTADOS

- Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica Emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Impartición de Asesorías y Capacitaciones en materia de Mejora Regulatoria a dependencias estatales y organismos públicos descentralizados.
- Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

POLÍTICAS

- Las o los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias estatales u organismos públicos descentralizados deberán solicitar a la o al Titular de la CEMER, la emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica a través del SAIR, cuando menos treinta días hábiles antes de la fecha en que pretendan publicar las regulaciones en algún medio de difusión o someterse a la consideración de la o el Titular del Ejecutivo Estatal para que la o el Titular de la CEMER este en posibilidades de emitir, o no, el Dictamen.
- Las o los enlaces de mejora regulatoria deberán enviar su solicitud de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica a través del SAIR, cuando el proyecto de regulación pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia.
- La o el Titular de la CEMER deberá emitir, en caso de que la solicitud sea correcta, un Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud realizada por las o los enlaces de mejora regulatoria a través del SAIR.
- La o el Titular de la CEMER deberá solicitar a las o los enlaces de mejora regulatoria, dentro de los diez días hábiles siguientes a que reciba una solicitud a través del SAIR, que realice ampliaciones o correcciones si la solicitud no es correcta.
- La o el Titular de la CEMER emitirá un oficio de cancelación a través del SAIR, si las o los enlaces de mejora regulatoria no realizan las ampliaciones o correcciones dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de estas.
- La o el Titular de la CEMER deberá emitir un oficio de no procedencia de AIR si la propuesta regulatoria no es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio, a través del SAIR.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica.

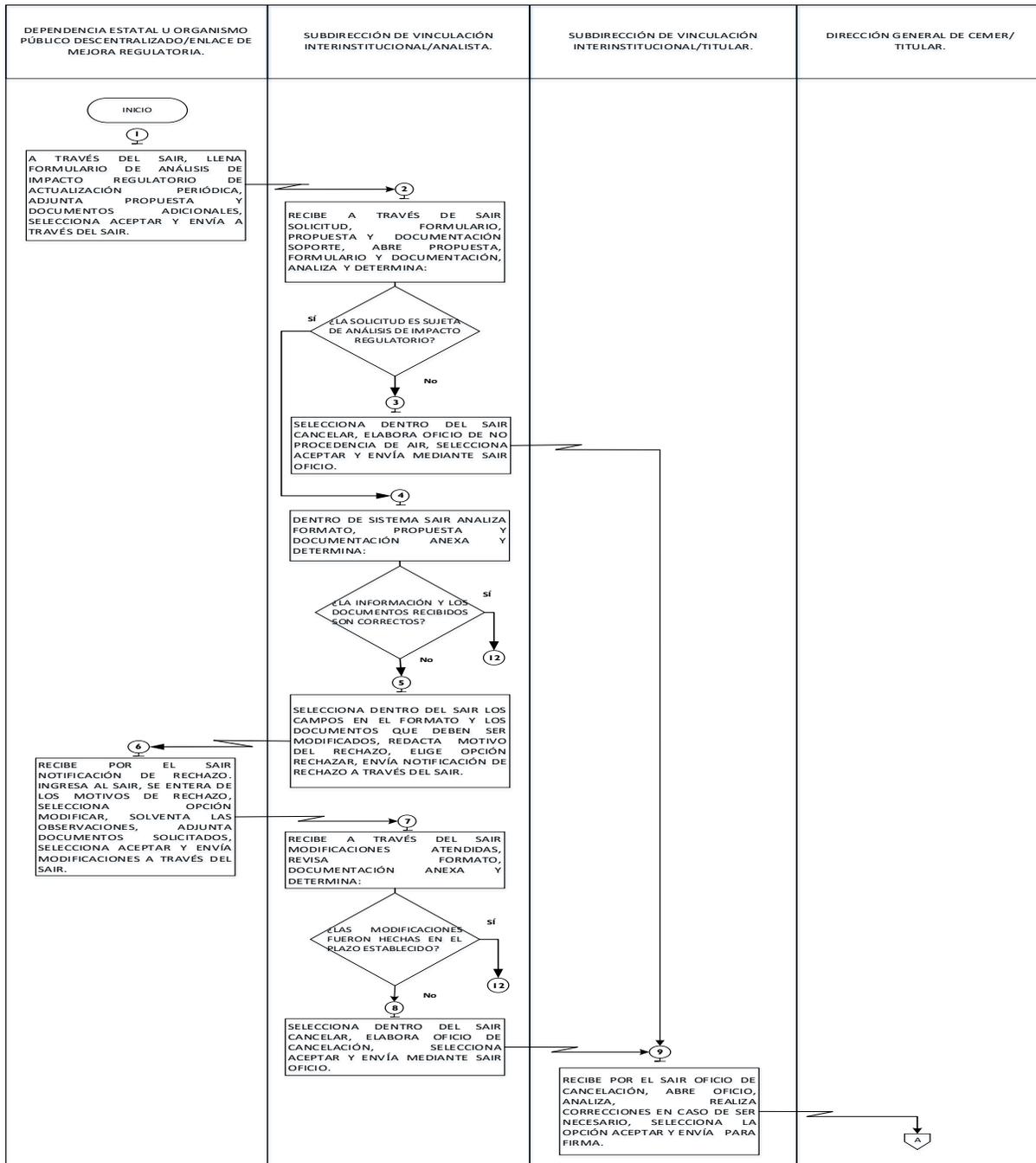
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	Ingresa al Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio (SAIR) a través del portal de internet de la CEMER, llena Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica, adjunta documento de la propuesta regulatoria y documentos adicionales que den soporte a la solicitud, selecciona la opción Aceptar y envía a través del SAIR solicitud, formulario y documentación a la o al Analista de la SVI.
2	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	Recibe mediante el SAIR solicitud de dictamen de AIR, Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica, propuesta y documentos adicionales de soporte, se entera, abre solicitud, propuesta, formulario y documentación, analiza propuesta, formulario y documentos de la propuesta regulatoria y determina: ¿La solicitud es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio?

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
3	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>La solicitud no es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio.</p> <p>Selecciona dentro del SAIR la opción Cancelar, elabora oficio donde informa que la solicitud no es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR oficio de cancelación a la o al Titular de la SVI.</p> <p>Se conecta con la operación 9.</p>
4	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>La solicitud sí es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio.</p> <p>Dentro del SAIR, analiza formato, documentación anexa y determina:</p> <p>¿La información y los documentos recibidos son correctos?</p>
5	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>La información y los documentos recibidos no son correctos.</p> <p>Selecciona dentro del SAIR los campos en el formato y los documentos que deben ser modificados, redacta una descripción del motivo del rechazo y elige la opción Rechazar, envía notificación de rechazo a través del SAIR a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado.</p>
6	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	<p>Recibe por el SAIR notificación de rechazo, se entera de los motivos de rechazo, selecciona opción Modificar, solventa las observaciones, adjunta documentos solicitados, selecciona aceptar y envía modificaciones a través del SAIR a la o al Analista de la SVI.</p>
7	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Recibe a través del SAIR las observaciones solventadas, revisa formato, documentación anexa y determina:</p> <p>¿Las modificaciones fueron hechas en el plazo establecido?</p>
8	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Las modificaciones no fueron hechas dentro del plazo establecido.</p> <p>Selecciona dentro del SAIR la opción Cancelar, elabora oficio de cancelación donde informa los motivos por los cuales la solicitud fue cancelada, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR oficio de cancelación a la o al Titular de la SVI.</p>
9	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Titular.	<p>Recibe mediante el SAIR oficio de cancelación de dictaminación de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica, abre oficio, analiza, realiza correcciones en caso de ser necesario, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR oficio de cancelación a la o al Titular de la Dirección General de CEMER para firma.</p>

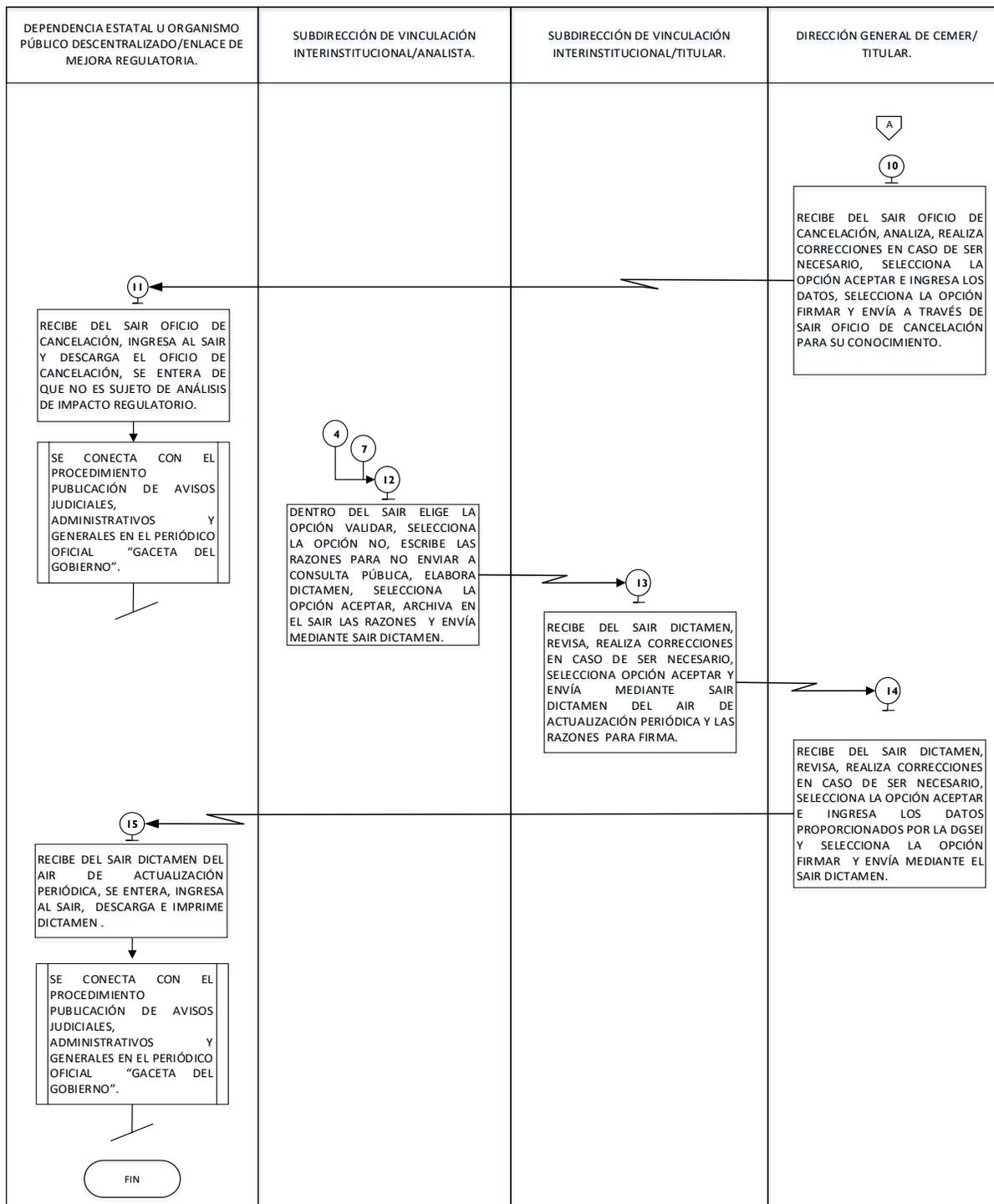
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
10	Dirección General de CEMER/ Titular.	Recibe por el SAIR oficio de cancelación de dictaminación de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente, abre oficio, analiza, realiza correcciones en caso de ser necesario, selecciona la opción Aceptar e ingresa los datos proporcionados por la DGSEI y selecciona la opción Firmar y envía a través del SAIR oficio de cancelación a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado para su conocimiento.
11	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	<p>Recibe por el SAIR oficio de cancelación, lo descarga, se entera que la solicitud no es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio, lo imprime.</p> <p>Se conecta con el procedimiento Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.</p>
12	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Viene de la operación 4 y 7.</p> <p>La información y los documentos recibidos sí son correctos, y las modificaciones sí fueron hechas dentro del plazo establecido.</p> <p>Dentro del SAIR, elige la opción Validar, selecciona la opción No en el campo de Consulta pública y escribe las razones para no enviar a consulta pública el proyecto de regulación, elabora Dictamen del AIR de Actualización Periódica, selecciona la opción Aceptar y archiva en SAIR las razones para no enviar a consulta pública, envía mediante SAIR Dictamen del AIR de Actualización Periódica y las razones a la o al Titular de la SVI.</p>
13	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Titular.	Recibe del SAIR Dictamen del AIR de Actualización Periódica, abre dictamen, revisa, realiza correcciones al dictamen en caso de ser necesario, selecciona opción Aceptar y envía mediante SAIR Dictamen del AIR de Actualización Periódica a la o al Titular de la Dirección General de CEMER para firma.
14	Dirección General de CEMER/Titular.	Recibe del SAIR Dictamen del AIR de Actualización Periódica, revisa el contenido del Dictamen, realiza correcciones en dictamen en caso de ser necesario y selecciona la opción Aceptar e ingresa los datos proporcionados por la DGSEI y selecciona la opción Firmar y envía mediante el SAIR Dictamen del AIR de Actualización Periódica a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado.
15	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	<p>Recibe del SAIR Dictamen del AIR de Actualización Periódica, se entera, ingresa al SAIR, descarga e imprime Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica.</p> <p>Se conecta con el procedimiento Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DE ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DE ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la emisión de Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica al mes:

Número de Dictámenes de Actualización Periódica del AIR emitidos durante un mes

Número de solicitudes de dictamen de Actualización Periódica del AIR ingresadas al mes

Porcentaje de Dictámenes de Actualización Periódica del AIR emitidos durante un mes

*100 =

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- El número de Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica emitidos, quedan registrados en el consecutivo del SAIR.
- El número de Solicitudes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica recibidas, quedan registradas en el consecutivo del SAIR.
- El número de oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio, quedan registrados en el consecutivo del SAIR.
- El número de oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio, quedan registrados en el consecutivo del SAIR.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- El formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Periódica se encuentra dentro del SAIR, y su instructivo de llenado se encuentra dentro de este.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000200L-04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente.

OBJETIVO

Expresar una opinión técnica favorable respecto de los proyectos de regulación que las dependencias y/u organismos públicos descentralizados sujetos de Mejora Regulatoria expidan de forma emergente, mediante la emisión de un Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional responsable de analizar las solicitudes y de emitir el Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente, así como a las y los Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias estatales y/u organismos públicos descentralizados de la Administración Pública del Estado de México que soliciten Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio.

REFERENCIAS

- **Ley General de Mejora Regulatoria.** Título III, Sección V, Capítulo III, Artículos 66-79. Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Títulos I y III, Capítulos Único y V, Artículos 1 y 40-47. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018.
- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Capítulo VIII, Artículo 47. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- **Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Estudio de Impacto Regulatorio, de las Dependencias Estatales y Organismos Públicos Descentralizados y Municipios del Estado de México.** Apartados V, VI y VII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de mayo de 2013.
- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Apartado VII. Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 208F10200: Subdirección de Vinculación Interinstitucional. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de noviembre de 2013.
- **Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Capítulo IV, Artículo 12. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2012.

- **Oficio número 2034A-0177/2019** emitido por el Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas, en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega y recepción de unidades administrativas, de fecha 17 de enero de 2019.
- **Oficio número 222B0301A-038/2021** emitido por el Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en el que se asignan las nuevas funciones para la Subdirección de Vinculación Interinstitucional para su uso administrativo, así como de entrega y recepción de la Subdirección, de fecha 2 de febrero de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Vinculación Interinstitucional es la unidad administrativa responsable de emitir los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente que soliciten las dependencias estatales y/u organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal.

Dentro del SAIR, la o el Titular de la Dirección General deberá:

- Verificar el contenido de los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Realizar los ajustes a los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Firmar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio Emergente.
- Enviar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.
- Verificar el contenido de los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio Emergente.
- Realizar los ajustes a los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio Emergente.
- Firmar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio Emergente.
- Enviar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.
- Verificar el contenido de los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente.
- Realizar los ajustes a los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente.
- Firmar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente.
- Enviar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente a la o al Enlace de Mejora Regulatoria.

Dentro del SAIR, la o el Titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional deberá:

- Examinar el contenido de los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio Emergente.
- Realizar los ajustes a los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio Emergente.
- Enviar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio Emergentes a la o al Titular de la Dirección General.
- Examinar el contenido de los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio Emergente.
- Realizar los ajustes a los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio Emergente.
- Enviar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al Titular de la Dirección General.
- Examinar el contenido de los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente.
- Realizar los ajustes a los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente.
- Enviar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente a la o al Titular de la Dirección General.

Dentro del SAIR, la o el Analista de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional deberá:

- Analizar el documento de la propuesta regulatoria y determinar si es sujeto de Análisis de Impacto Regulatorio.
- Elaborar y enviar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Verificar que la información y los documentos recibidos sean correctos.
- Rechazar las solicitudes que tengan información o documentos incorrectos.
- Asegurarse que las modificaciones solicitadas de las propuestas de mejora y los documentos solicitados sean correctas y sean hechas en el plazo establecido.
- Elaborar y enviar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Justificar los motivos para no enviar a consulta públicas las solicitudes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente.

- Elaborar y enviar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente a la o al titular de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

Dentro del SAIR, la o el Enlace de Mejora Regulatoria deberá:

- Contestar y enviar formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente, adjuntar propuesta regulatoria y documentos que den soporte a las solicitudes de emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente.
- Solventar las observaciones de las solicitudes de emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente y enviarlas a la o al Analista de la Subdirección de Vinculación Interinstitucional.
- Descargar los oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio Emergente.
- Descargar los oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio Emergente.
- Descargar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente.

DEFINICIONES

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio. Herramienta metodológica que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a los costos y que estas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria.

AIR de Actualización Emergente: Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente. Disposición general que pretende resolver o prevenir una situación de emergencia.

Analista: Persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Vinculación Interinstitucional de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que se encarga de analizar y elaborar los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos responsable de planear, dirigir, evaluar y promover la mejora regulatoria y la competitividad en el Estado de México.

Dictamen: Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente. Documento formulado por la CEMER en donde se expresa una opinión favorable de las solicitudes de AIR, con base en un análisis en materia de mejora regulatoria de los proyectos de regulación.

DGSEI: Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Enlace de Mejora Regulatoria: Persona servidora pública designada por la o el titular de la dependencia respectiva o del organismo público descentralizado, como responsable de la mejora regulatoria al interior de esta.

Firmar: Acción realizada a través del SAIR que genera un sello y cadena electrónicos, la cual es ejecutada por la o el Titular de la Dirección General de la CEMER, mediante la cual valida los Dictámenes o los oficios de no procedencia de AIR y de cancelación.

Mejora Regulatoria: Proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.

Regulaciones: Disposiciones de carácter general denominados reglamentos, decretos, normas técnicas, bandos, acuerdos, circulares, reglas de operación, manuales, leyes, lineamientos y demás disposiciones administrativas que afecten la esfera jurídica de los particulares.

SAIR: Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio. Sistema informático mediante el cual se realiza la solicitud, análisis y dictaminación de las regulaciones que pretendan expedir las dependencias estatales y organismos públicos descentralizados de la Administración Pública Estatal.

SVI: Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

INSUMOS

- Solicitud de dictamen de AIR, Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente, Documento de la propuesta regulatoria, Documentos adicionales que den soporte a la solicitud, enviados a través del Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio.

RESULTADOS

- Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente Emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Impartición de Asesorías y Capacitaciones en materia de Mejora Regulatoria a dependencias estatales y organismos públicos descentralizados.
- Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

POLÍTICAS

- Las o los enlaces de mejora regulatoria de las dependencias estatales u organismos públicos descentralizados deberán solicitar a la o al Titular de la CEMER, la emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente a través del SAIR, cuando menos treinta días hábiles antes de la fecha en que pretendan publicar las regulaciones en algún medio de difusión o someterse a la consideración de la o el Titular del Ejecutivo Estatal para que la o el Titular de la CEMER este en posibilidades de emitir, o no, el Dictamen.
- Las o los enlaces de mejora regulatoria deberán enviar su solicitud de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente a través del SAIR, cuando el proyecto de regulación pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia.
- La o el Titular de la CEMER deberá emitir, en caso de que la solicitud sea correcta, un Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud realizada por las o los enlaces de mejora regulatoria a través del SAIR.
- La o el Titular de la CEMER deberá solicitar a las o los enlaces de mejora regulatoria, dentro de los diez días hábiles siguientes a que reciba una solicitud a través del SAIR, que realice ampliaciones o correcciones si la solicitud no es correcta.
- La o el Titular de la CEMER emitirá un oficio de cancelación a través del SAIR, si las o los enlaces de mejora regulatoria no realizan las ampliaciones o correcciones dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de estas.
- La o el Titular de la CEMER deberá emitir un oficio de no procedencia de AIR si la propuesta regulatoria no es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio, a través del SAIR.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Emisión del Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente.

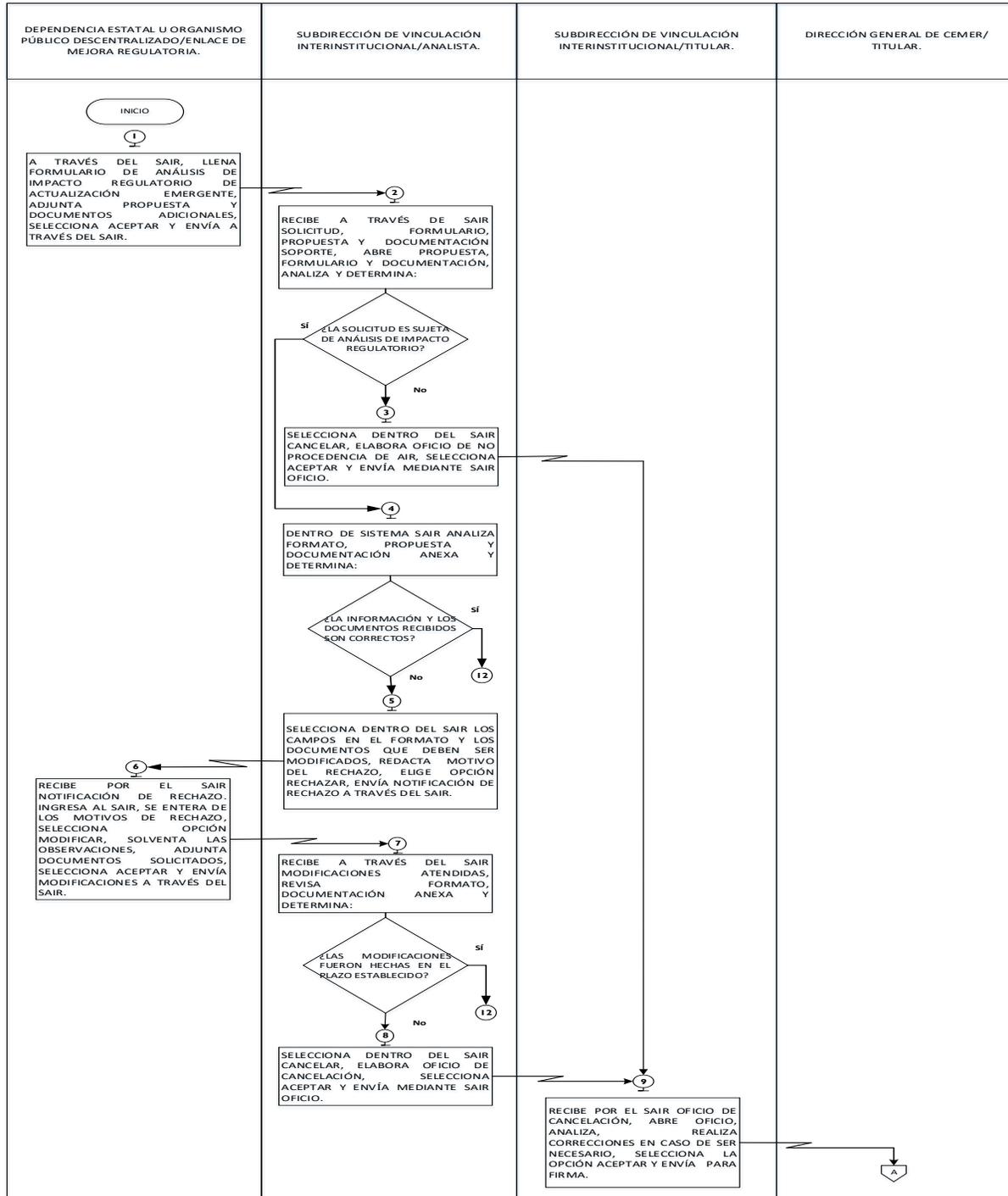
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	Ingresa al Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio (SAIR) a través del portal de internet de la CEMER, llena Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente, adjunta documento de la propuesta regulatoria y documentos adicionales que den soporte a la solicitud, selecciona la opción Aceptar y envía a través del SAIR solicitud, formulario y documentación a la o al Analista de la SVI.
2	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	Recibe mediante el SAIR solicitud de dictamen de AIR, Formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente, propuesta y documentos adicionales de soporte, se entera, abre solicitud, propuesta, formulario y documentación, analiza propuesta, formulario y documentos de la propuesta regulatoria y determina: ¿La solicitud es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio?

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
3	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>La solicitud no es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio.</p> <p>Selecciona dentro del SAIR la opción Cancelar, elabora oficio donde informa que la solicitud no es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR oficio de cancelación a la o al titular de la SVI.</p> <p>Se conecta con la operación 9.</p>
4	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>La solicitud sí es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio.</p> <p>Dentro del SAIR, analiza formato, documentación anexa y determina:</p> <p>¿La información y los documentos recibidos son correctos?</p>
5	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>La información y los documentos recibidos no son correctos.</p> <p>Selecciona dentro del SAIR los campos en el formato y los documentos que deben ser modificados, redacta una descripción del motivo del rechazo y elige la opción Rechazar, envía notificación de rechazo a través del SAIR a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado.</p>
6	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	<p>Recibe por el SAIR notificación de rechazo, se entera de los motivos de rechazo, selecciona opción Modificar, solventa las observaciones, adjunta documentos solicitados, selecciona aceptar y envía modificaciones a través del SAIR a la o al analista de la SVI.</p>
7	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Recibe a través del SAIR las observaciones solventadas, revisa formato, documentación anexa y determina:</p> <p>¿Las modificaciones fueron hechas en el plazo establecido?</p>
8	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	<p>Las modificaciones no fueron hechas dentro del plazo establecido.</p> <p>Selecciona dentro del SAIR la opción Cancelar, elabora oficio de cancelación donde informa los motivos por los cuales la solicitud fue cancelada, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR oficio de cancelación a la o al titular de la SVI.</p>
9	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Titular.	<p>Recibe mediante el SAIR oficio de cancelación de dictaminación de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente, abre oficio, analiza, realiza correcciones en caso de ser necesario, selecciona la opción Aceptar y envía mediante SAIR oficio de cancelación a la o al titular de la Dirección General de CEMER para firma.</p>

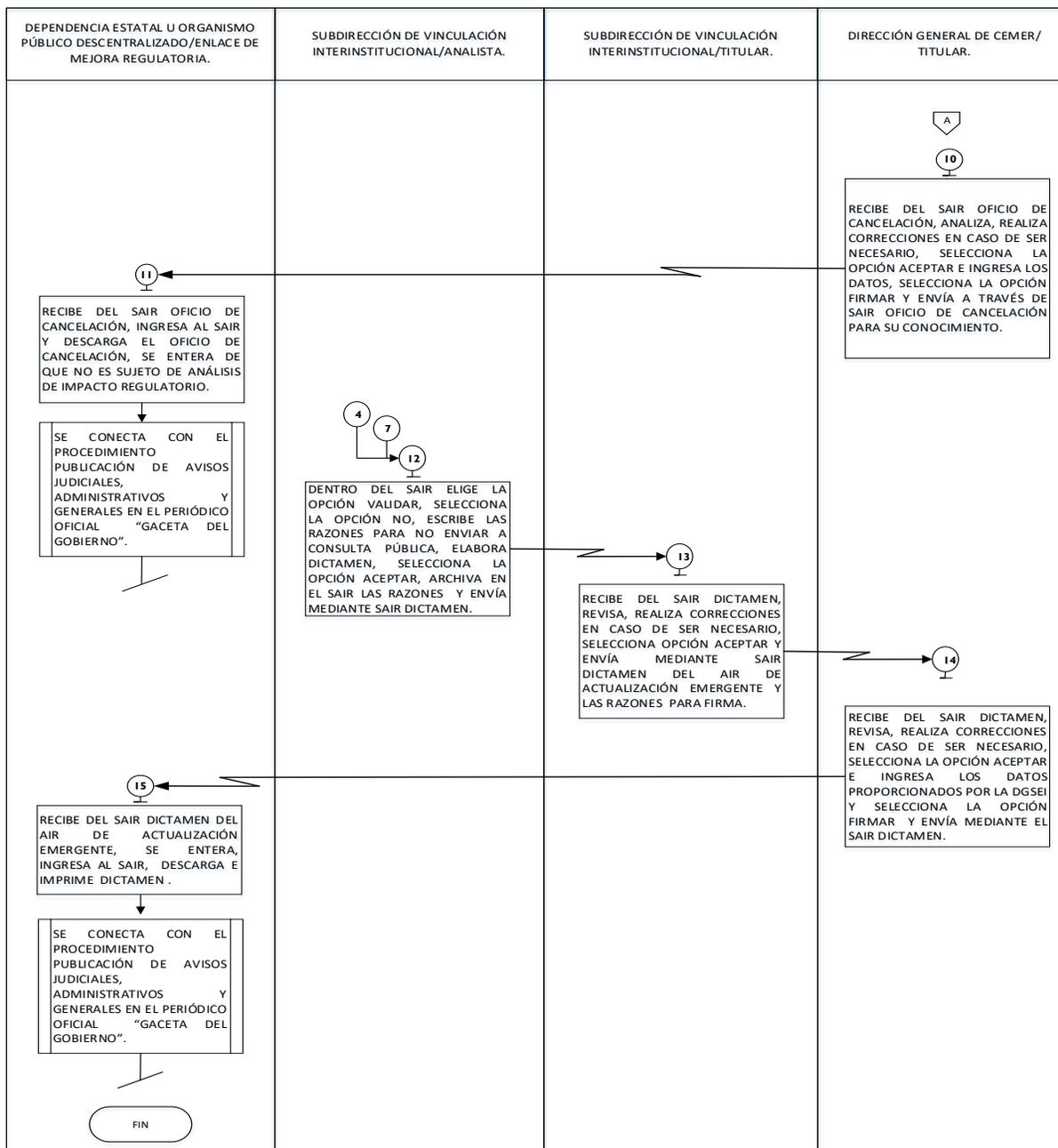
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
10	Dirección General de CEMER/ Titular.	Recibe por el SAIR oficio de cancelación de dictaminación de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente, abre oficio, analiza, realiza correcciones en caso de ser necesario, selecciona la opción Aceptar e ingresa los datos proporcionados por la DGSEI y selecciona la opción Firmar y envía a través del SAIR oficio de cancelación a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado para su conocimiento.
11	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	Recibe por el SAIR oficio de cancelación, lo descarga, se entera que la solicitud fue cancelada o que no es sujeta de Análisis de Impacto Regulatorio, lo imprime. Se conecta con el procedimiento Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
12	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Analista.	Viene de la operación 4 y 7. La información y los documentos recibidos sí son correctos, y las modificaciones sí fueron hechas dentro del plazo establecido. Dentro del SAIR, elige la opción Validar, selecciona la opción No en el campo de Consulta pública y escribe las razones para no enviar a consulta pública el proyecto de regulación, elabora Dictamen del AIR de Actualización Emergente, selecciona la opción Aceptar y archiva en SAIR las razones para no enviar a consulta pública, envía mediante SAIR Dictamen del AIR de Actualización Emergente y las razones a la o al titular de la SVI.
13	Subdirección de Vinculación Interinstitucional/Titular.	Recibe del SAIR Dictamen del AIR de Actualización Emergente, abre dictamen, revisa, realiza correcciones al dictamen en caso de ser necesario, selecciona opción Aceptar y envía mediante SAIR Dictamen del AIR de Actualización Emergente a la o al titular de la Dirección General de CEMER para firma.
14	Dirección General de CEMER/Titular.	Recibe del SAIR Dictamen del AIR de Actualización Emergente, revisa el contenido del Dictamen, realiza correcciones en dictamen en caso de ser necesario y selecciona la opción Aceptar e ingresa los datos proporcionados por la DGSEI y selecciona la opción Firmar y envía mediante el SAIR Dictamen del AIR de Actualización Emergente a la o al Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado.
15	Dependencia Estatal u Organismo Público Descentralizado/Enlace de Mejora Regulatoria.	Recibe del SAIR Dictamen del AIR de Actualización Emergente, se entera, ingresa al SAIR, descarga e imprime Dictamen de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente. Se conecta con el procedimiento Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DE ACTUALIZACIÓN EMERGENTE



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DEL DICTAMEN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO DE ACTUALIZACIÓN EMERGENTE



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la emisión de Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente al mes:

Número de Dictámenes de Actualización Emergente del AIR emitidos durante un mes

*100 =

Porcentaje de Dictámenes de Actualización Emergente del AIR emitidos durante un mes

Número de solicitudes de dictamen de Actualización Emergente del AIR ingresadas al mes

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- El número de Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente emitidos, quedan registrados en el consecutivo del SAIR.
- El número de Solicitudes de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente recibidas, quedan registradas en el consecutivo del SAIR.
- El número de oficios de no procedencia de Análisis de Impacto Regulatorio, quedan registrados en el consecutivo del SAIR.
- El número de oficios de cancelación de Análisis de Impacto Regulatorio, quedan registrados en el consecutivo del SAIR.

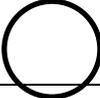
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- El formulario de Análisis de Impacto Regulatorio de Actualización Emergente se encuentra dentro del SAIR, y su instructivo de llenado se encuentra dentro de este.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000200L
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.

Símbolo	Representa
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Conector de procedimientos. Es empleado para conectar los procedimientos que se relacionan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000200L
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: agosto de 2021. Manual de Procedimientos del Análisis de Impacto Regulatorio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000200L
	Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Análisis de Impacto Regulatorio se encuentra en resguardo de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La copia controlada está en poder de:

- 1.- La Subdirección de Vinculación Interinstitucional de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000200L-01
	Página:	XI

VALIDACIÓN

Lic. José Miguel Remis Durán
 Director General de la Comisión Estatal
 de Mejora Regulatoria
 (Rúbrica).

Mtra. Paulina Ortiz Guido
 Subdirectora de Vinculación Interinstitucional
 (Rúbrica).

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

AGOSTO 2021

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000100S
	Página:	I

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROCESOS	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI

1. *Alta de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos Generales y de Confianza de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.*

222B0301000100S/01.

- 2. *Baja de las Personas Servidoras Públicas Generales y de Confianza de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.* 222B0301000100S/02.
- 3. *Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.* 222B0301000100S/03.
- 4. *Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Oficiales Asignados a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.* 222B0301000100S/04.
- 5. *Mantenimiento Correctivo de los Vehículos Oficiales Asignados a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.* 222B0301000100S/05.

SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2021
	Código: 222B0301000100S
	Página: II

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

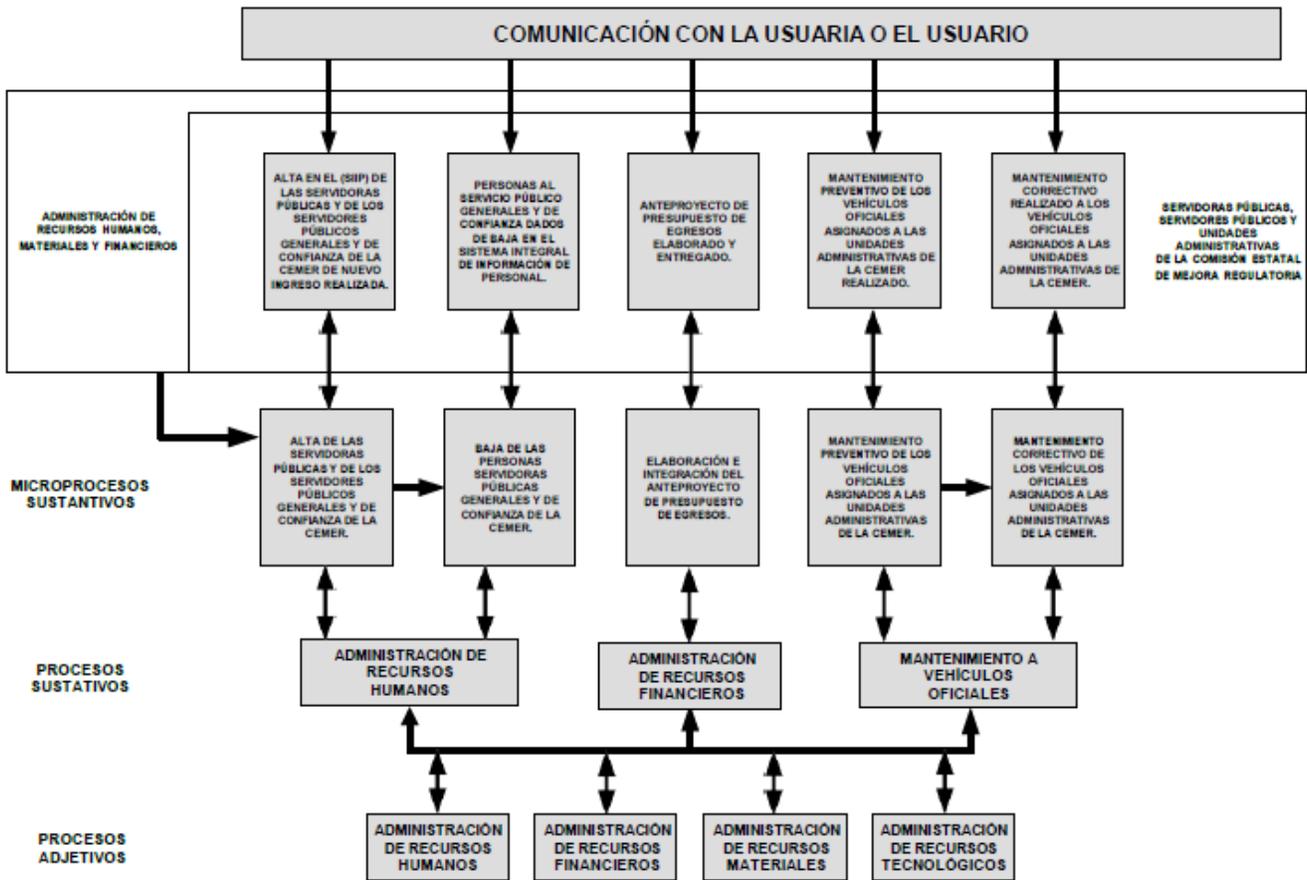
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2021
	Código: 222B0301000100S
	Página: III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante la estandarización y formalización, de las actividades de trabajo a través del manual de procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2021
	Código: 222B0301000100S
	Página: IV

IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2021
	Código: 222B0301000100S
	Página: V

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración de recursos humanos. Del reclutamiento y selección a la baja de personal.

Procedimiento:

- *Alta de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos Generales y de Confianza de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.*
- *Baja de las Personas Servidoras Públicas Generales y de Confianza de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.*

Proceso: Administración de recursos financieros. De la aprobación a la comprobación de recursos financieros.

Procedimiento:

- *Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.*

Proceso: Mantenimiento de vehículos oficiales. De la solicitud a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales.

Procedimiento:

- *Mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.*
- *Mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000100S
	Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000100S/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.

OBJETIVO

Mantener cubierta la plantilla de personal de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante el alta de las servidoras públicas y de los servidores públicos generales y de confianza de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para el desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Aplica al personal de la Delegación Administrativa, responsable de realizar los movimientos de alta de las servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza de nuevo ingreso a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

REFERENCIAS

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** *Sección Tercera, Capítulo III, Artículo 33, inciso a. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo 2021. Reformas y Adiciones.*
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** *Título Primero, Capítulo Único, Artículo 5 y Artículo 6, Título Tercero, Capítulo I, Artículos 45 y 47, Capítulo II, Artículos 49 y 50. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998. Reformas y Adiciones.*

- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 6 y 8. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" 6 de septiembre de 2010.
- **Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Capítulo Cuarto, Artículo 14 bis, Fracción II. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero 2012. Reformas y Adiciones.
- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Capítulo Primero, Artículo 9, Apartado VII Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, Delegación Administrativa 208F10100. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 5 de noviembre 2013.
- **Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.** En su procedimiento número 021 Alta o reingreso de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza. Dirección Electrónica http://finanzas.edomex.gob.mx/manual_normas.
- Oficio 2034A-0177/2019, de fecha 16 de enero de 2019, suscrito por el Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez, Subsecretario de Administración, mediante el cual informa la implementación de la nueva codificación estructural basada en 15 dígitos, para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como de entrega recepción.
- Oficio número 222B0301A-114/2019, de fecha 15 de marzo de 2019, suscrito por el Lic. José Miguel Remis Durán, mediante el cual informa las funciones de la Delegación Administrativa de esta Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa a través del Área de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de realizar el registro de los movimientos de alta de las servidoras públicas y de los servidores públicos que ingresen a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con visto bueno de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, cumpliendo con los lineamientos y normas vigentes.

La o el titular de la Dirección General deberá:

- Firmar borrador del Formato Único de Movimientos de Personal.

La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos deberá:

- Verificar en el Sistema en línea de la Secretaría de la Contraloría, si la candidata o el candidato se encuentra o no inhabilitada o inhabilitado.
- Imprimir constancia de inhabilitación o no inhabilitación y elaborar oficio.
- Realizar el trámite de alta en el Sistema Integral de Información de Personal.

La o el titular de la Delegación Administrativa deberá:

- Firmar documentos cotejados presentados por la candidata o el candidato.
- Firmar oficio de solicitud de Constancia de No Inhabilitación.
- Firmar borrador de Formato Único de Movimientos de Personal.
- Firmar oficio para Visto Bueno de Formato Único de Movimientos de Personal.

La o el responsable del Área de Recursos Humanos deberá:

- Recibir la documentación a la candidata o al candidato y cotejar con originales.
- Colocar en la copia de los documentos la leyenda "Es copia fiel del original".
- Elaborar oficio de solicitud de Constancia de No Inhabilitación.
- Elaborar borrador del Formato Único de Movimientos de Personal.
- Elaborar oficio para Visto Bueno del Formato, e imprimir del Portal de Gestión Interna G2G el Formato Único de Movimientos de Personal de alta con firma electrónica en original.
- Informar a la candidata o al candidato de la aprobación o rechazo del alta.
- Integrar expediente de personal.

La candidata o el candidato que ingresa a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria deberá:

- Presentar en original y copia la siguiente documentación:
- Solicitud de empleo.
- Fotografías tamaño infantil (dos originales)
- Acta de Nacimiento /certificada.
- Cartas de recomendación (dos en original)
- Curriculum Vitae
- CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Comprobante de grado máximo de estudios.
- Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).
- Certificado médico.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso.
- Identificación Oficial con fotografía vigente.
- Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo (se tramita en la Dirección General del Registro Civil).
- R.F.C. con homoclave, en su caso, emitido por el SAT.

DEFINICIONES

Certificado de No Deudor Alimentario Moroso. - Su función es llevar un listado de todas aquellas personas que adeuden total o parcialmente tres cuotas alimentarias consecutivas o cinco alternadas, ya sean alimentos provisorios o definitivos fijados u homologados por sentencia firme y expedir certificados ante requerimiento simple de persona física o jurídica.

Constancia de No Inhabilitación. - Documento emitido por la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, que se deberá tramitar de manera previa a la contratación de una candidata o un candidato a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Gobierno del Estado de México, una vez verificado en los registros que no se encuentra sujeto a procedimiento administrativo.

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)- Documento por medio del cual se formaliza la relación entre la servidora pública o el servidor público y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, capturando la información del movimiento a realizar (alta, baja, promoción, cambio, etc.), estableciendo las condiciones que regirán dicha relación; contiene los datos generales de la servidora pública o del servidor público, puesto funcional a ocupar, jornada laboral, sueldo, lugar de adscripción, entre otros.

Perfil de puesto: Características necesarias que debe cumplir un candidato para ocupar un puesto.

Servidora pública o servidor público de confianza. - Son aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la o del titular de la Institución Pública o del Órgano de Gobierno. Aquellos que tengan esa calidad debido a la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

Servidora pública o servidor público General. – Toda persona que presta sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores.

Sistema Integral de Información de Personal (SIIP). - Base de datos automatizada en el cual residen los datos laborales de las y los servidores públicos del sector central del Gobierno del Estado de México, a partir de los cuales se calculan las percepciones y deducciones correspondientes y se emite la nómina quincenal y pagos eventuales como aguinaldo y prima vacacional, con base en las especificaciones y requerimientos de la Dirección General de Personal.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de ocupación de la plaza vacante por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, dirigido a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Oficio de liberación de la plaza vacante emitido por la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y anexo a la copia del oficio de aceptación emitido por la Secretaría de Finanzas.

RESULTADOS

Alta en el Sistema Integral de Información de Procesos (SIIP) de las servidoras públicas y de los servidores públicos generales y de confianza de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de nuevo ingreso realizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Selección y reclutamiento de personal.
- Pago de nómina a servidoras públicas y a servidores públicos de mandos superiores, mandos medios y de enlace y apoyo técnico.
- Pago de nómina a servidoras públicas y a servidores públicos generales.

POLÍTICAS

1. *La o el responsable del Área de Recursos Humanos no podrá realizar el movimiento de Alta de la candidata o el candidato sin haberse verificado previamente el registro de No Inhabilitación de las servidoras públicas y los servidores públicos generales y de confianza.*
2. *La o el responsable del Área de Recursos Humanos que hace el trámite de Alta deberá abstenerse de emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir a las candidatas y los candidatos antecedentes personales que excedan, ni producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, religión, discapacidades, orientación sexual u origen social.*
3. *La o el responsable del Área de Recursos Humanos sólo deberá realizar el trámite de alta, cuando se haya entregado la siguiente documentación solicitada en original y copia.*
 - *Solicitud de empleo.*
 - *Fotografías tamaño infantil (dos originales)*
 - *Acta de Nacimiento / certificada.*
 - *Cartas de recomendación (dos en original)*
 - *Curriculum Vitae (original)*
 - *CURP (Clave Única de Registro de Población).*
 - *Comprobante de grado máximo de estudios.*
 - *Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).*
 - *Certificado médico.*
 - *Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso.*
 - *Identificación Oficial con fotografía vigente.*
 - *Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo (se tramita en la Dirección General del Registro Civil).*
 - *R.F.C. con homoclave, en su caso, emitido por el SAT.*
 - *Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina a la que se le depositarán sus percepciones.*
4. *Es responsabilidad de la o el responsable del Área de Recursos Humanos a través de su coordinación administrativa o equivalente, verificar que en todo movimiento de Alta la selección de la candidata o el candidato deberá estar basado en el perfil de puesto del cargo y a la función que vaya a realizar. La excepción a esta norma sólo podrá ser autorizada por la o el titular de la Secretaría de Finanzas.*
5. *La o el Titular de la unidad administrativa donde está adscrita la vacante a ocupar deberá realizar una entrevista a la candidata o candidato seleccionado, con la finalidad de fomentar la no discriminación, de acuerdo con la Norma 20301/021-06 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración del Personal.*
6. *La o el responsable de recursos humanos deberá entregar el Formato Único de Movimientos de Personal a la servidora pública o el servidor público de manera impresa, una vez que la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas se lo proporcione al Área de Recursos Humanos, quien resguardará el acuse de recibido en el expediente personal, o bien, podrá ser consultado o impreso mediante el Portal del Gobierno del Estado de México (G2G).*
7. *La o el responsable del Área de Recursos Humanos realizara el alta de la servidora pública o el servidor público siempre coincidente con los días 1 o 16 del mes de su incorporación y sólo la o el Gobernador del*

Estado de México podrá hacer excepción de estos días, de acuerdo con la Norma 20301/021-06 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo de Administración de Personal.

8. La o el responsable de recursos humanos deberá informar a la candidata o al candidato seleccionado si ha sido rechazado o aceptado para ocupar la plaza disponible, mediante llamada telefónica o correo electrónico de referencia.
9. El responsable del Área de Recursos Humanos le deberá elaborar un nuevo contrato a las servidoras públicas y los servidores públicos de reingreso.
10. La o el titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, deberá considerar como causales de Inhabilitación para las servidoras públicas y los servidores públicos para desempeñar el empleo o cargo las siguientes:
 - a. Lucro
 - b. Daños y perjuicios a la Administración Pública.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: ALTA DE LAS SERVIDORAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Delegación Administrativa/Titular	Derivado del oficio de solicitud de ocupación de las plazas vacantes en la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria realizada ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, recibe oficio de liberación de la plaza vacante solicitada, junto anexo de la copia del oficio de aceptación emitido por la Secretaría de Finanzas, sella en copia como acuse, devuelve, se entera, turna al o al responsable del Área de Recursos Humanos, el oficio original con la copia del oficio de aceptación de la Secretaría de Finanzas, e instruye comunicarse con la candidata o el candidato seleccionado para iniciar el trámite de Alta.
2	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe instrucción, así como oficio original de la liberación de la plaza y copia del oficio de aceptación emitido por la Secretaría de Finanzas, se entera, archiva ambos oficios, extrae del archivo el expediente de la candidata o el candidato previamente seleccionado, revisa medio de contacto y se comunica vía telefónica o correo electrónico, le informa que ha sido seleccionada o seleccionado y solicite informe si continúa interesada o interesado en la plaza.
3	Candidata o Candidato	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera que ha sido seleccionada o seleccionado, y determina: ¿Sigue interesada o interesado en la plaza?
4	Candidata o Candidato	No está interesada o interesado en la plaza Informa a la o al responsable del Área de Recursos Humanos que ya no está interesada o interesado en la plaza.
5	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Se entera de que no está interesada o interesado en la plaza, agradece y se despide. Informa a la o al Titular de la Delegación Administrativa.
6	Delegación Administrativa/Titular	Recibe información, se entera que la candidata o candidato no está interesado en la plaza, instruye a la o al responsable del Área de Recursos Humanos que inicie el reclutamiento de personal.
7	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Se entera y recibe instrucción Se conecta con el procedimiento inherente de Selección y reclutamiento de personal.

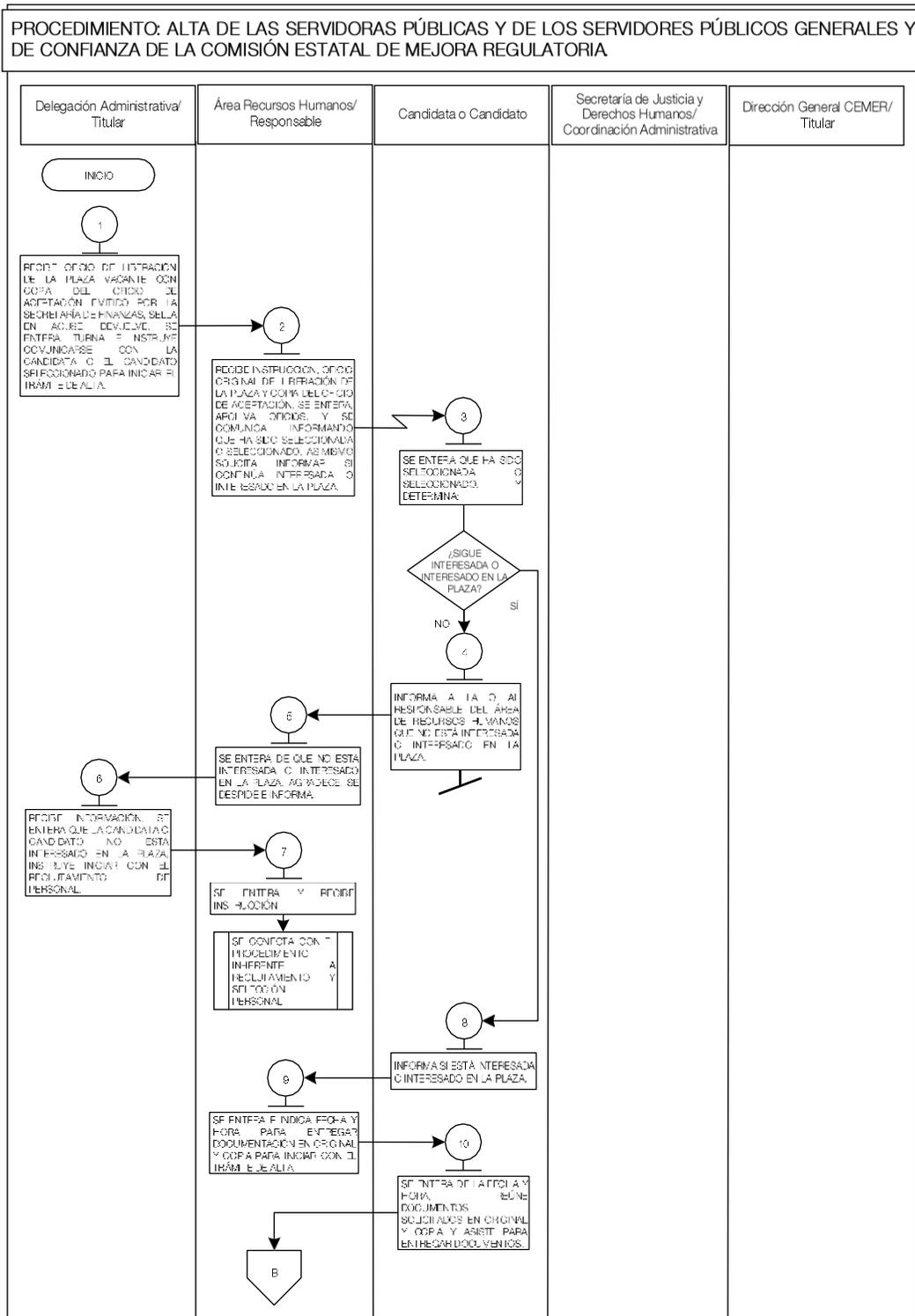
8	Candidata o Candidato	<i>Sí está interesada o interesado en la plaza informa a la o al responsable del Área de Recurso Humanos que sí está interesada o interesado en la plaza.</i>
9	Área de Recursos Humanos/ Responsable	<p><i>Se entera e indica fecha y hora para que asista e inicie con el trámite de Alta y solicita la siguiente documentación en original y copia:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Solicitud de empleo.</i> - <i>Fotografías tamaño infantil (dos originales)</i> - <i>Acta de Nacimiento /certificada.</i> - <i>Cartas de recomendación (dos en original)</i> - <i>Curriculum Vitae</i> - <i>CURP (Clave Única de Registro de Población).</i> - <i>Comprobante de grado máximo de estudios.</i> - <i>Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).</i> - <i>Certificado médico.</i> - <i>Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso.</i> - <i>Identificación Oficial con fotografía vigente.</i> - <i>Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo (se tramita en la Dirección General del Registro Civil).</i> - <i>R.F.C. con homoclave, en su caso, emitido por el SAT.</i>
10	Candidata o Candidato	<i>Se entera de la fecha y hora, reúne documentos solicitados en original y copia; en fecha y hora indicada asiste con la o el responsable del Área de Recursos humanos para entregar documentos.</i>
11	Área de Recursos Humanos/ Responsable	<i>En la fecha y la hora indicada, recibe a la candidata o al candidato, solicita la documentación en original y copia, revisa y determina ¿Está completa la documentación?</i>
12	Área de Recursos Humanos/ Responsable	<p>No, está completa la documentación. <i>Informa, a la candidata o al candidato que la documentación no está completa y devuelve originales y copia e informa fecha y hora en que recibirá la documentación completa.</i></p>
13	Candidata o Candidato	<p><i>Se entera de la documentación faltante, recibe documentación en original y copia, así como de la fecha y hora para su entrega nuevamente y se retira, complementa la documentación y espera fecha y hora indicada.</i></p> <p>Se conecta con la operación número 11.</p>
14	Área de Recursos Humanos/ Responsable	<p>Viene de la operación número 11. Sí, está completa la documentación. <i>Entrega formato de aceptación de cuenta nómina a la candidata o al candidato para requisitar.</i></p>
15	Candidata o Candidato	<i>Recibe formato de aceptación de cuenta nómina requisita y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos.</i>
16	Área de Recursos Humanos/ Responsable	<i>Recibe formato de aceptación de cuenta nómina requisitado, verifica y coteja la autenticidad de la documentación presentada colocando la leyenda "Es copia fiel del original" y turna documentación para firma de la o del titular de la Delegación Administrativa.</i>
17	Delegación Administrativa/Titular	<i>Recibe la documentación presentada por la candidata o el candidato, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos para continuar con el trámite.</i>

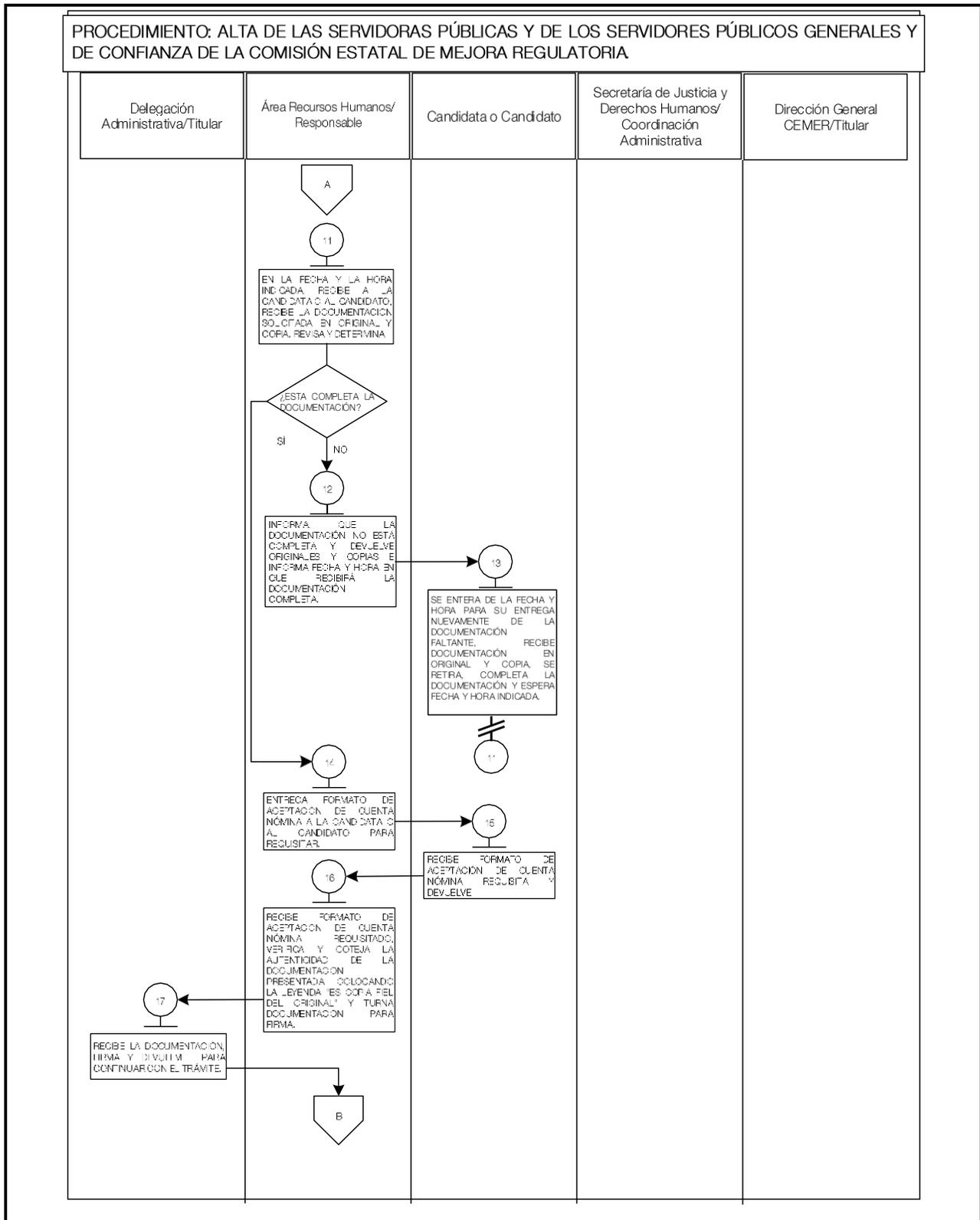
18	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe documentos firmados, entrega originales a la candidata o al candidato y le informa que se le notificará la aprobación o rechazo del alta, abre expediente con documentación entregada por la candidata o el candidato.
19	Candidata o Candidato	Recibe documentos originales, se entera y se retira en espera de respuesta de aprobación o rechazo de alta. Se conecta con la operación número 27 ó 45.
20	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Con base a la documentación de la candidata o candidato, elabora oficio de solicitud de la Constancia de No Inhabilitación dirigido a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, y turna oficio a la o al titular de la Delegación Administrativa para su firma.
21	Delegación Administrativa/Titular	Recibe oficio, firma y lo devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos para su distribución.
22	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe oficio firmado, fotocopia y entrega original a la o al titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. Obtiene acuse de recibido y archiva.
23	Secretaría de Justicia y Derechos Humanos /Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe oficio de solicitud de Constancia de No Inhabilitación de la candidata o el candidato, firma acuse y devuelve, se entera y verifica en el sistema en línea de la Secretaría de la Contraloría, si la candidata o el candidato se encuentra o no inhabilitada o Inhabilitado, archiva oficio y determina: ¿Se encuentra Inhabilitada la candidata o Inhabilitado el candidato?
24	Secretaría de Justicia y Derechos Humanos /Coordinación Administrativa	Sí, se encuentra inhabilitada la candidata o inhabilitado el candidato Imprime la Constancia de Inhabilitación y elabora oficio de respuesta en original y copia como acuse para la o el titular de la Delegación Administrativa informando el motivo del rechazo, turna. Obtiene acuse de recibido y archiva.
25	Delegación Administrativa/Titular	Recibe oficio de respuesta y Constancia de Inhabilitación, firma acuse y devuelve, se entera, y turna el oficio de respuesta y la Constancia de Inhabilitación a la o al responsable del Área Recursos Humanos para que avise a la candidata o al candidato el motivo del rechazo, y que contacte a una segunda candidata o un segundo candidato para ocupar la plaza vacante.
26	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe oficio de respuesta y Constancia de Inhabilitación, se entera y avisa vía telefónica a la candidata o al candidato el motivo del rechazo.
27	Candidata o Candidato	Se entera vía telefónica que no se puede continuar con su trámite de ingreso por estar inhabilitada o inhabilitado y da por concluido su trámite.
28	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Archiva oficio y constancia de inhabilitación y con base a la selección y reclutamiento de personal de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, realizada previamente, selecciona a otra candidata u otro candidato e informar vía telefónica o correo electrónico que ha sido seleccionada o seleccionado. Se conecta con la operación número 3.
29	Secretaría de Justicia y Derechos Humanos /Coordinación Administrativa	Viene de la operación número 23. No se encuentra inhabilitada la candidata o Inhabilitado el candidato.

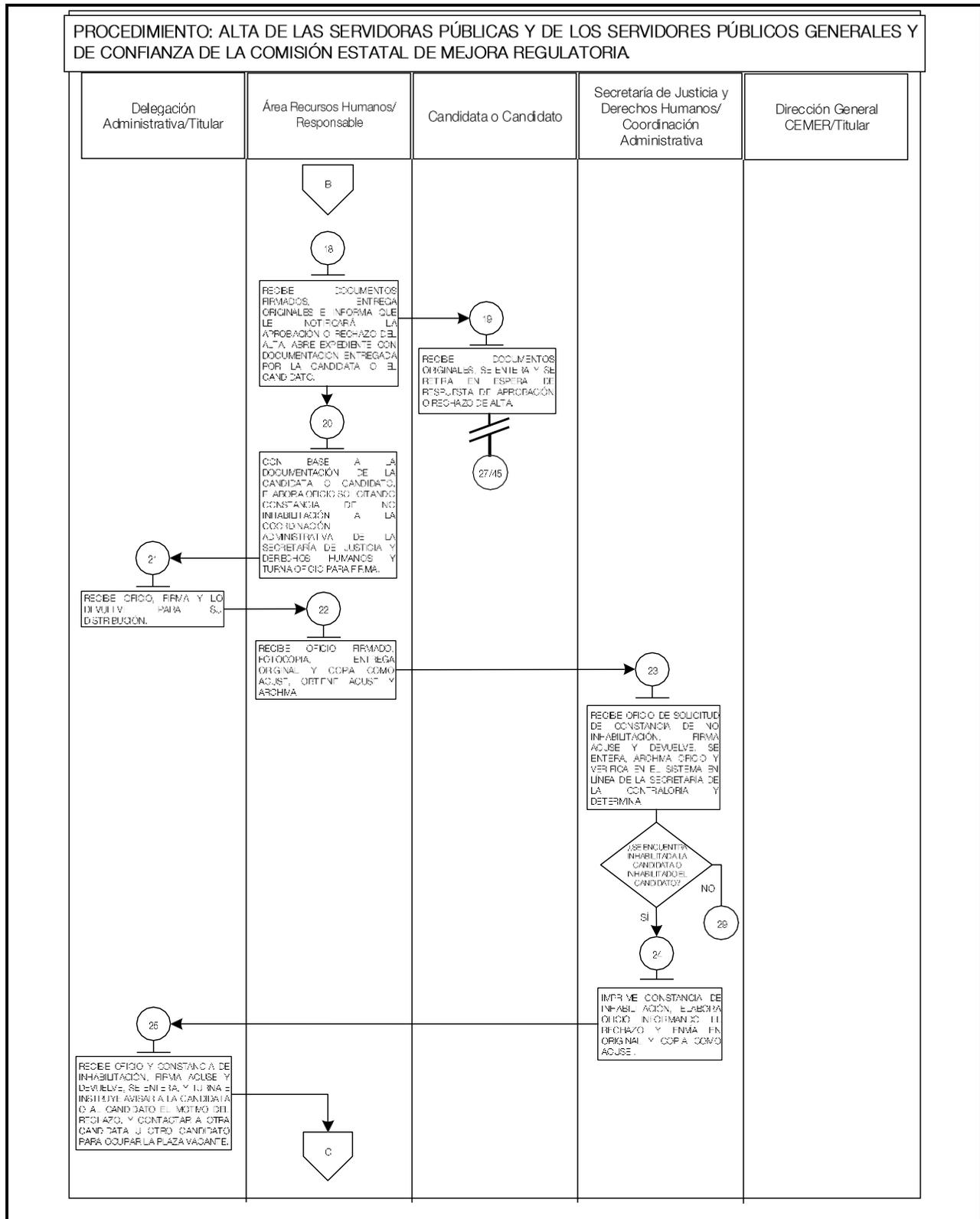
		<i>Imprime la Constancia de no Inhabilitación, elabora oficio informando que no se encuentra inhabilitada o inhabilitado, firma y envía en original y copia como acuse a la o al titular de la Delegación Administrativa. Obtiene acuse de recibido y archiva.</i>
30	<i>Delegación Administrativa/Titular</i>	<i>Recibe oficio original de respuesta y Constancia de No Inhabilitación, firma acuse y devuelve, y turna oficio de respuesta y Constancia de no Inhabilitación, a la o al responsable del Área de Recursos Humanos para que continúe con el trámite.</i>
31	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe oficio original y Constancia de No Inhabilitación, se entera, integra oficio y constancia al expediente personal de la candidata o candidato y procede a requisitar el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta, y lo turna para firma de la o del titular de la Delegación Administrativa.</i>
32	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta firma en el espacio correspondiente y lo turna a la o al titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para su firma.</i>
33	<i>Dirección General / Titular</i>	<i>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta con firma y devuelve.</i>
34	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos Personal de alta firmado y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos.</i>
35	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta firmado, elabora oficio solicitando visto bueno del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal por parte de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para que se procese en el Sistema Integral de Información de Personal el movimiento de Alta, anexa borrador del Formato Único de Movimientos de Personal, así como copias simples de CURP, RFC, Acta de Nacimiento, INE, contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina y formato de aceptación de cuenta nómina que extrae del expediente de la candidata o candidato, y turna documentos para firma de la o del titular de la Delegación Administrativa.</i>
36	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe oficio original con borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta con anexos, firma oficio y devuelve documentos a la o al responsable del Área de Recursos Humanos, para su envío.</i>
37	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe oficio original firmado con borrador del formato Único de Movimientos de Personal de Alta y anexos, obtiene copia fotostática del oficio para acuse, envía oficio original con anexos a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. Archiva copia de acuse.</i>
38	<i>Secretaría de Justicia y Derechos Humanos /Coordinación Administrativa</i>	<i>Recibe oficio original de solicitud con borrador del Formato Único de Movimiento de Personal de alta y anexos, se entera, firma acuse, devuelve, revisa y determina.</i> ¿Es correcto el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta y los anexos?
39	<i>Secretaría de Justicia y Derechos Humanos /Coordinación Administrativa/Titular</i>	No, es correcto el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta y los anexos. <i>Elabora en original y copia oficio, informando inconsistencias en el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta y envía oficio original con borrador del Formato Único de Movimientos de</i>

		<i>Personal de alta y anexos y copia como acuse a la o al titular de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Obtiene acuse de recibo y archiva.</i>
40	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe oficio original, borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta y anexos, firma acuse y devuelve, turna a la o al responsable del Área de Recursos Humanos, para que realice modificaciones.</i>
41	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe oficio, el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta y anexos, se entera, realiza las modificaciones señaladas y turna para firma de la o el titular de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.</i> Se conecta con la actividad número 32.
42	<i>Secretaría de Justicia y Derechos Humanos /Coordinación Administrativa</i>	Viene de la operación número 38. Sí está correcto el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta y anexos. <i>Procede con el trámite de alta de la candidata o el candidato en el Sistema Integral de Información de Personal, archiva oficio y anexos e informa vía telefónica a la o al Titular de la Delegación Administrativa del Alta de aprobación del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta.</i>
43	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Se entera de la aprobación del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta e instruye a la o al responsable del Área de Recursos Humanos informar a la candidata o al candidato, así como del día y la hora en que debe presentarse a trabajar y recibir el Formato Único de Movimientos de Personal de alta.</i>
44	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe instrucción, se entera descarga e imprime del Portal de Gestión Interna G2G el Formato Único de Movimientos de Personal de alta con firma electrónica en original y copia, e informa vía telefónica o correo electrónico a la candidata o al candidato del Alta, le indica el día y hora en que debe presentarse a trabajar y recibir el original del Formato Único de Movimientos de Personal de alta con firma electrónica.</i>
45	<i>Servidora Pública o Servidor Público</i>	<i>Recibe llamada telefónica, se entera y se presenta el día y hora indicada, con el responsable del área de recursos humanos, para recibir el original del Formato Único de Movimientos de Personal de alta con firma electrónica.</i>
46	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>En el día y fecha indicada recibe a la servidora pública o servidor público y le entrega original del Formato Único de Movimientos de Personal de alta con firma electrónica, y le solicita firme acuse de recibo.</i>
47	<i>Servidora Pública o Servidor Público</i>	<i>Recibe original del Formato Único de Movimientos de Personal de alta, con firma electrónica, firma en copia y devuelve.</i>
48	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Obtiene acuse de recibo del Formato Único de Movimientos de Personal de alta con firma electrónica y archiva en el expediente de la servidora pública o del servidor público.</i> Se conecta con los procedimientos inherentes al: “Pago de nómina a servidoras públicas y a servidores públicos de mandos superiores, mandos medios y de enlace y apoyo técnico”. “Registro y pago de nómina a servidoras públicas y a servidores públicos generales”.

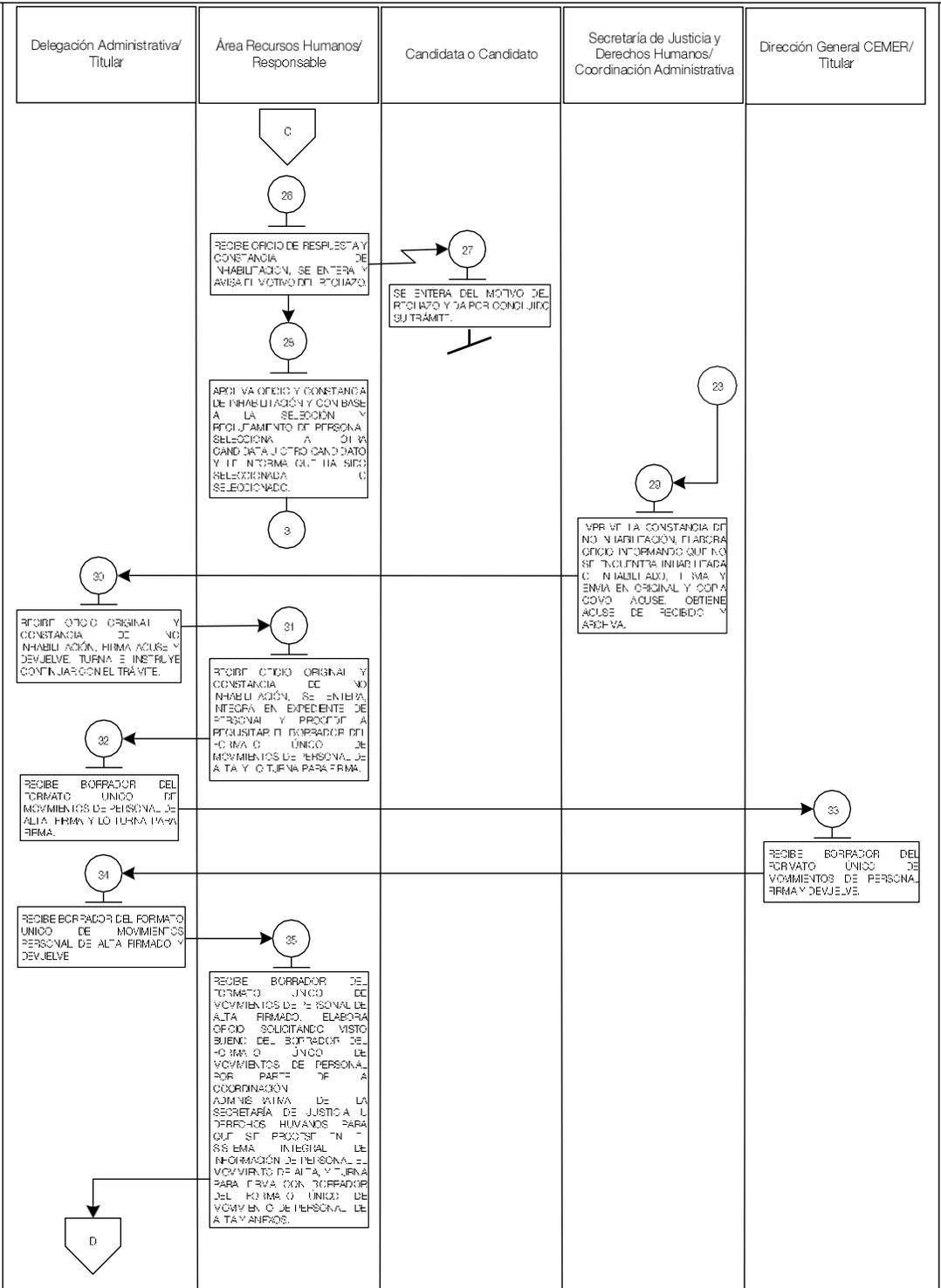
DIAGRAMA

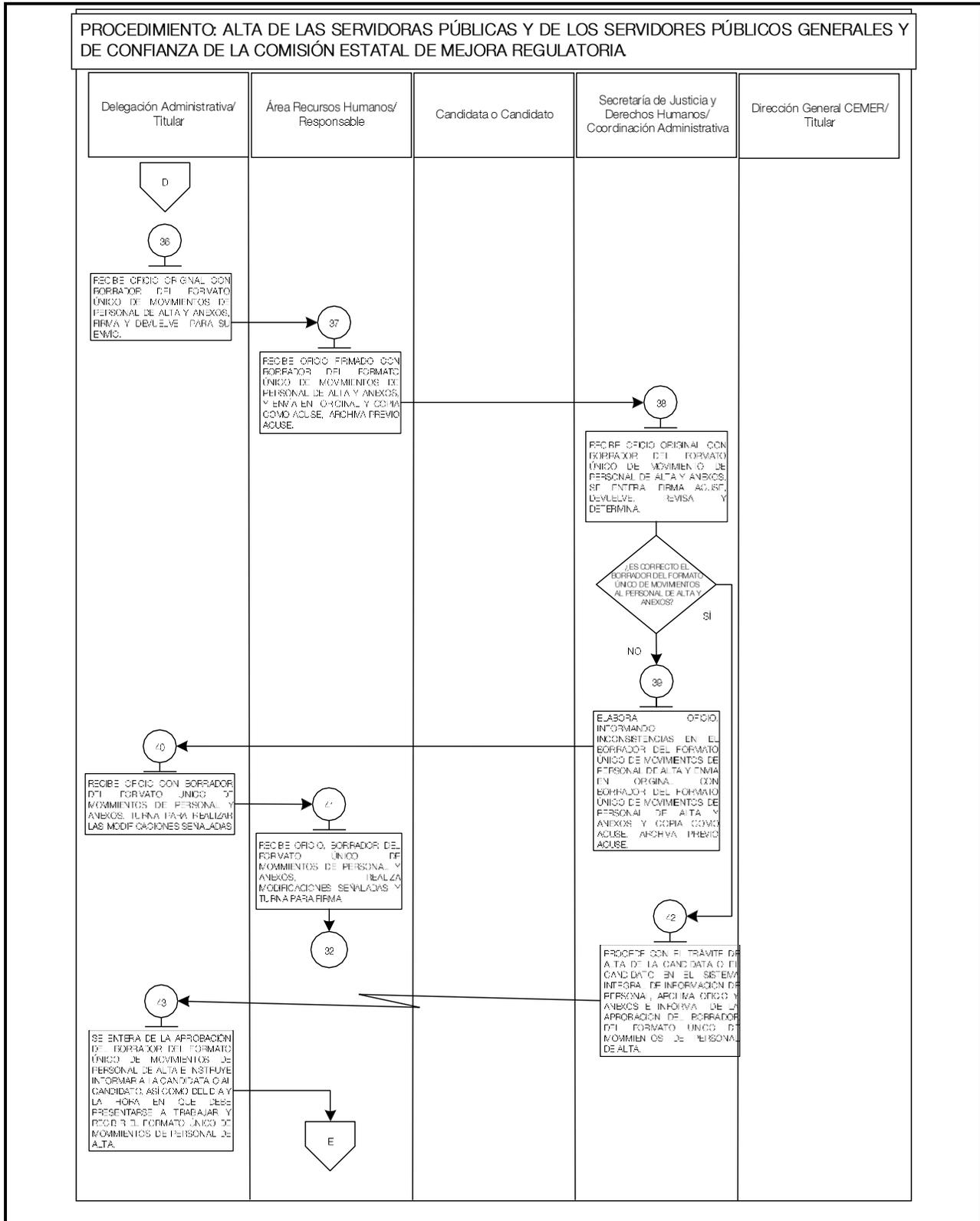


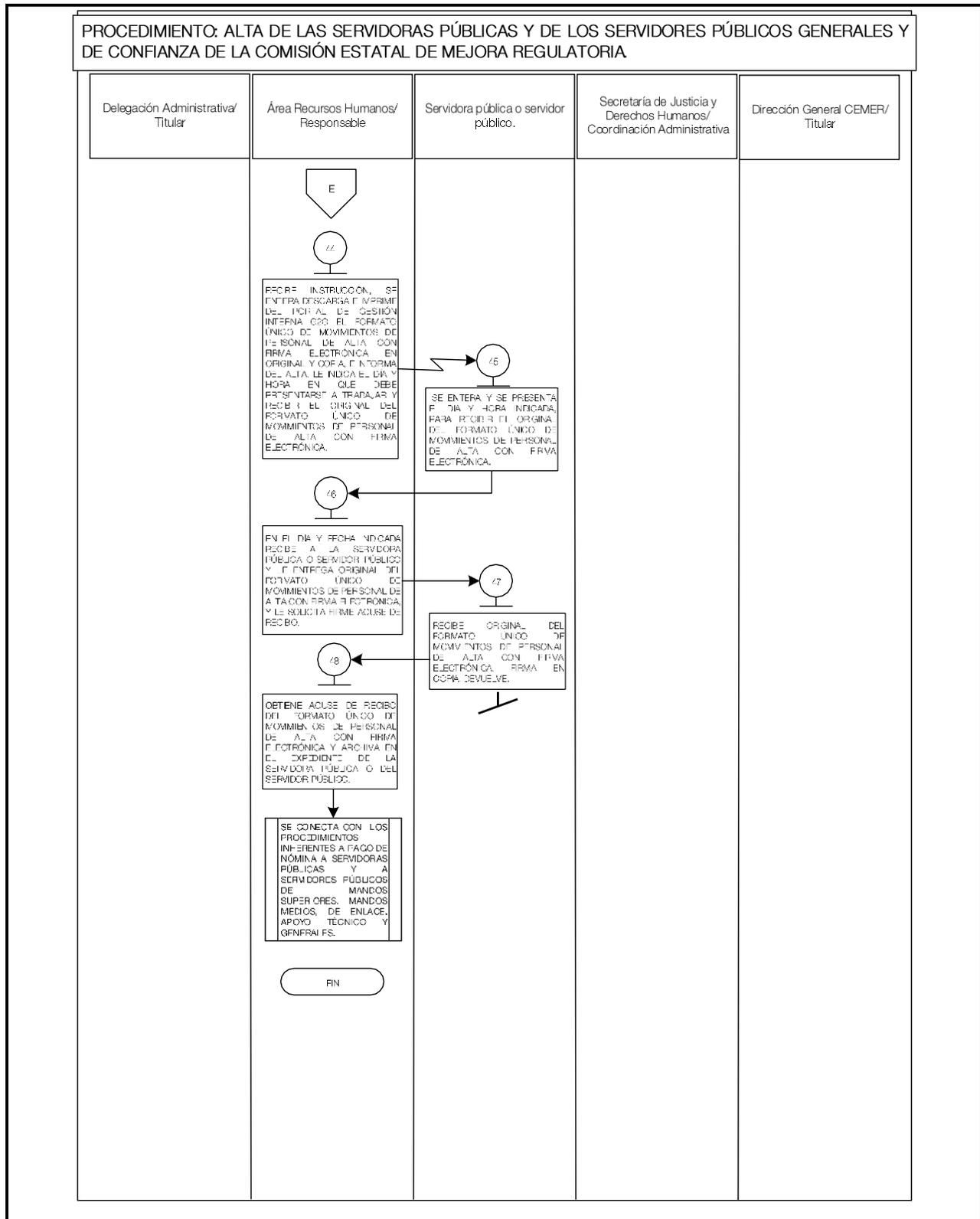




PROCEDIMIENTO: ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia y eficacia en el proceso de alta de las servidoras públicas y los servidores públicos generales y de confianza que ingresan en la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de Altas autorizados}}{\text{Número mensual de solicitudes de Altas recibidos}} \times 100 = \% \text{ de personas que ingresan mensualmente a la CEMER}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

El oficio de autorización de la solicitud de liberación de la plaza vacante, así como el Formato Único de Movimiento de Personal de alta con firma electrónica, queda resguardado en el expediente de la servidora pública o servidor público, dentro de los archivos de la Delegación Administrativa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Movimientos de Personal. Documento normado por la Dirección General de Personal.
- Formato de Aceptación Cuenta Nómina.

FORMATO: ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA BBVA BANCOMER



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas

SECRETARIO DE FINANZAS PRESENTE			
<p>Por este conducto otorgo mi autorización para que las percepciones que reciba como contraprestación por el desempeño de mi cargo en el Gobierno del Estado de México, por concepto de sueldo integrado, aguinaldo, prima vacacional, y cualquier otro ordinario o extraordinario, así como los pagos en efectivo de las prestaciones a que tengo derecho, me sean cubiertas mediante depósito en la cuenta bancaria denominada CUENTA NÓMINA G.E.M. que se establezca a mi nombre con BBVA BANCOMER, S.A., Institución de Banca MÚLTIPLE, Grupo Financiero BBVA Bancomer, (BANCOMER) en la inteligencia que el abono de dichas cantidades de dinero hará las veces del recibo más eficaz que en derecho corresponda.</p> <p>Asimismo, en este acto los autorizo a efecto de que puedan dar instrucciones a BANCOMER a fin de que efectúen el cargo que corresponda, en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi CUENTA NÓMINA por error o por no haber sido devengados.</p> <p>Por último solicito y autorizo a que se apertura una CUENTA NÓMINA G.E.M. a mi nombre, en BANCOMER, para lo cual proporciono mis datos y documentos que a continuación detallo.</p>			
APELIDOS Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:			
1	Paterno	Materno	Nombre completo (s) (sin iniciales)
DOMICILIO PARTICULAR:			
2	Calle y número	Colonia	C.P.
	Ciudad	Delegación o Municipio	Estado
3	Teléfono particular	Teléfono oficina	4 Ext. oficina
	Nacionalidad	5 País de residencia	6 SEXO: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> 7
8	CLAVE SERV. PÚBL.	11	
9	R.F.C.	Firma del Servidor Público	
10	HOMOCLAVE FECHA	Día Mes Año	
<p>Anexar fotocopia de cualquiera de las siguientes identificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">• Credencial para votar <li style="width: 50%;">• Credencial del ISEMIYM <li style="width: 50%;">• Credencial expedida por la Dirección General de Personal <li style="width: 50%;">• Pasaporte vigente 			

20301/NP-49/04

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA BBVA BANCOMER”

Objetivo: Otorgar autorización para que la nómina correspondiente sea depositada en una cuenta bancaria.

Distribución y Destinatario: *El formato original se le entrega a la institución bancaria que designe la servidora pública o el servidor público.*

No.	Concepto	Descripción
1	<i>Apellidos y nombre del servidor público</i>	<i>Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) de la servidora pública o el servidor público.</i>
2	<i>Domicilio particular</i>	<i>Escribir calle, número, colonia, código postal, ciudad, delegación o municipio y estado donde vive la servidora pública o el servidor público.</i>
3	<i>Teléfono particular</i>	<i>Anotar el teléfono fijo (10 dígitos), o en su caso, teléfono móvil (10 dígitos) de la servidora pública o del servidor público.</i>
4	<i>Teléfono oficina</i>	<i>Colocar número telefónico (10 dígitos) de oficina o lugar de trabajo de la servidora pública o del servidor público, así como su extensión.</i>
5	<i>Nacionalidad</i>	<i>Indicar la nacionalidad de la servidora pública o del servidor público.</i>
6	<i>País de residencia</i>	<i>Indicar la nacionalidad de la servidora pública o del servidor público.</i>
7	<i>Sexo</i>	<i>Colocar una X en el cuadro que corresponda.</i>
8	<i>Clave de Servidora o servidor. Público</i>	<i>Anotar la clave de la servidora pública o del servidor público que le proporcionó el Área de Recursos Humanos.</i>
9	<i>R.F.C.</i>	<i>Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la servidora pública o del servidor público</i>
10	<i>Fecha</i>	<i>Colocar con número el día, mes y año (dd/mm/aaaa).</i>
11	<i>Firma del servidor público</i>	<i>La servidora pública o el servidor público deberá plasmar su firma.</i>

FORMATO: ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA SCOTIABANK



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Fecha: 1 a de _____ de _____

**SECRETARIO DE FINANZAS
P R E S E N T E**

Por este conducto otorgo mi autorización para que las percepciones que reciba como contraprestación por el desempeño de mi cargo en el Gobierno del Estado de México, por concepto de sueldo integrado, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro ingreso ordinario o extraordinario, así como los pagos en efectivo de las prestaciones a que tengo derecho, me sean cubiertas mediante depósitos en la cuenta bancaria denominada SCOTIA NOMINA CLÁSICA "PRODUCTO CLÁSICO DE NOMINA" que se establezca a mi nombre con SCOTIABANK INVERLAT S.A Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero SCOTIABANK INVERLAT, (SCOTIABANK) en inteligencia que el abono de dichas cantidades de dinero hará las veces del recibo más eficaz sobre las mismas, que en derecho corresponda.

Asimismo, en este acto los autorizo a efecto de que puedan dar instrucciones a SCOTIABANK a fin de que efectúen el cargo que corresponda en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi SCOTIA NOMINA CLÁSICA "PRODUCTO CLÁSICO DE NOMINA" por error o por no haber sido devengados.

Por último solicito y autorizo aperturar una SCOTIA NOMINA CLÁSICA "PRODUCTO CLÁSICO DE NOMINA" a mi nombre en SCOTIABANK para lo cual proporciono mis datos y documentos que abajo detallo.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: <u>2</u>		
Paterno	Materno	Nombre completo (s) (sin iniciales)
DOMICILIO PARTICULAR: <u>3</u>		
Calle y número	Colonia	C.P.
Ciudad	Delegación o Municipio	Estado
Teléfono particular <u>4</u>	Teléfono oficina <u>5</u>	Ext. oficina <u>6</u>
Centro de Trabajo <u>7</u>	Nacionalidad <u>8</u>	Sexo: <input checked="" type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <u>9</u>
CLAVE SERV. PUB. <u>10</u>	R.F.C. <u>11</u>	Firma del Servidor Público <u>13</u>
HOMOCLAVE		
FECHA DE NACIMIENTO. <u>12</u>	Día Mes Año	
NO. DE CUENTA ASIGNADO <u>14</u>		

Anexar fotocopia de las siguientes identificaciones (obligatorio):
Credencial IFE, Pasaporte o Cedula Profesional -- Comprobante de Domicilio -- Copia Caratula de Contrato Bancario
-- Ultimos dos comprobante de Pago (obligatorio)

20901/ NP-49/97



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA SCOTIABANK”

Objetivo: Otorgar autorización para que la nómina correspondiente sea depositada en una cuenta bancaria.

Distribución y Destinatario: El formato original se le entrega a la institución bancaria que designe la servidora pública o el servidor público.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir la fecha del día en la que se elabora el formato
2	Apellidos y nombre del servidor público	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) de la servidora pública o el servidor público.
3	Domicilio particular	Escribir calle, número, colonia, código postal, ciudad, delegación o municipio y estado donde vive la servidora pública o el servidor público.
4	Teléfono particular	Anotar el teléfono fijo (10 dígitos), o en su caso, teléfono móvil (10 dígitos) de la servidora pública o del servidor público.
5	Teléfono oficina	Colocar número telefónico (10 dígitos) de oficina o lugar de trabajo de la servidora pública o del servidor público.
6	Extensión de oficina	Colocar el número de extensión del lugar de trabajo de la servidora pública o servidor público.
7	Centro de trabajo	Colocar el nombre de la Dependencia donde trabaja.
8	Nacionalidad	Indicar la nacionalidad de la servidora pública o del servidor público.
9	Sexo	Colocar una X en el cuadro que corresponda.
10	Clave de Servidora o servidor. Público	Anotar la clave de la servidora pública o del servidor público que le proporcionó el Área de Recursos Humanos.
11	R.F.C.	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la servidora pública o del servidor público
12	Fecha de nacimiento	Colocar con número el día, mes y año (dd/mm/aaaa).
13	Firma del servidor público	La servidora pública o el servidor público deberá plasmar su firma.
14	No. de Cuenta	Escribir el número de cuenta al que se realizara el pago (16 dígitos).

FORMATO: ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA SANTANDER



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas

**SECRETARIO DE FINANZAS
PRESENTE.**

Por este conducto otorgo mi autorización para que las percepciones que reciba como contraprestación por el desempeño de mi cargo en el Gobierno del Estado de México, por el concepto de sueldo integrado, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro ordinario o extraordinario, así como los pagos en efectivo de las prestaciones a que tengo derecho, me sean cubiertas mediante abono en la cuenta bancaria denominada CUENTA NÓMINA que se establezca a mi nombre con BANCO SANTANDER MÉXICO (S.A.), Institución de Banca Múltiple, BANCO SANTANDER MÉXICO (S.A.) en la inteligencia que el abono de dichas cantidades de dinero hará las veces del recibo más eficaz sobre las mismas, que en derecho corresponda.

Asimismo, en este acto los autorizo a efecto de que puedan dar instrucciones a BANCO SANTANDER MÉXICO a fin de que efectúen el cargo que corresponda, en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi CUENTA NÓMINA por error o por no haber sido devengados.

Por ultimo solicito y autorizo aperturar una CUENTA NÓMINA a mi nombre, en BANCO SANTANDER MÉXICO para lo cual proporciono mis datos y documentos que abajo detallo.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: 1		
Partido	Materno	Nombre completo
DOMICILIO PARTICULAR: 2		
Calle y número	Colonia	C.P.
Ciudad	Municipio	Estado
Teléfono particular 3	Teléfono oficina 4	Ext. oficina 5
Nacionalidad 6	País de residencia 7	Sexo <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F 8
CLAVE SERV. PUB.	9	
R.F.C.	10	12
FECHA	11	Firma del servidor público

Anexos: Una copia de cualquiera de las siguientes identificaciones.	
<input type="checkbox"/> Credencial para votar <input type="checkbox"/> Credencial expedida por la Dirección General de Administración de Personal.	<input type="checkbox"/> Credencial del ISSEMYM <input type="checkbox"/> Pasaporte vigente

20901/

NP-49/97

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA SANTANDER”

Objetivo: Otorgar autorización para que la nómina correspondiente sea depositada en una cuenta bancaria.

Distribución y Destinatario: El formato original se le entrega a la institución bancaria que designe la servidora pública o el servidor público.

No.	Concepto	Descripción
1	Apellidos y nombre del servidor público	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) de la servidora pública o el servidor público.
2	Domicilio particular	Escribir calle, número, colonia, código postal, ciudad, delegación o municipio y estado donde vive la servidora pública o el servidor público.
3	Teléfono particular	Anotar el teléfono fijo, (10 dígitos) o en su caso, teléfono móvil (10 dígitos) de la servidora pública o del servidor público.
4	Teléfono oficina	Colocar número telefónico (10 dígitos) de oficina o lugar de trabajo de la servidora pública o del servidor público, así como su extensión.
5	Extensión de oficina	Colocar la extensión del lugar de trabajo de la servidora pública o servidor público.
6	Nacionalidad	Indicar la nacionalidad de la servidora pública o del servidor público.
7	País de residencia	Escribir el país donde vive actualmente la servidora pública o del servidor público.
8	Sexo	Colocar una X en el cuadro que corresponda.
9	Clave de Servidora o servidor. Público	Anotar la clave de la servidora pública o del servidor público que le proporcionó el Área de Recursos Humanos.
10	R.F.C.	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la servidora pública o del servidor público
11	Fecha	Colocar con número el día, mes y año (dd/mm/aaaa).
12	Firma del servidor público	La servidora pública o el servidor público deberá plasmar su firma.

FORMATO: ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA HSBC



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas

**SECRETARIO DE FINANZAS
P R E S E N T E.**

Por este conducto otorgo mi autorización para que las percepciones que reciba como contraprestación por el desempeño de mi cargo en el Gobierno del Estado de México, por el concepto de sueldo integrado, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro ordinario o extraordinario, así como los pagos en efectivo de las prestaciones a que tengo derecho, me sean cubiertas mediante abono en la cuenta bancaria denominada CUENTA NÓMINA que se establezca a mi nombre con HSBC en la inteligencia que el abono de dichas cantidades de dinero hará las veces del recibo más eficaz sobre las mismas, que en derecho corresponda.

Asimismo, en este acto los autorizo a efecto de que puedan dar instrucciones a HSBC a fin de que efectúen el cargo que corresponda, en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi CUENTA NÓMINA por error o por no haber sido devengados.

Por último solicito y autorizo aperturar una CUENTA NÓMINA a mi nombre, en HSBC, para lo cual proporciono mis datos y documentos que abajo detallo.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:			1
Apellido	Matrno	Nombre completo	
DOMICILIO PARTICULAR:			
Calle y número		Colonia	C.P.
Ciudad	Municipio	Estado	
Teléfono particular	Teléfono oficina	Ext. oficina	
3	4	5	
Nac. / Ciudad	País de residencia	Sexo	
6	7	8 <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
CLAVE SERV. PUB.	9		12
R.F.C.	10		
FECHA	11		
Firma del servidor público			

Anexar fotocopia de cualquiera de las siguientes identificaciones: <input type="checkbox"/> Credencial para votar <input type="checkbox"/> Credencial expedida por la Dirección General de Administración de Personal.		<input type="checkbox"/> Credencial del ISSEMYM <input type="checkbox"/> Pasaporte vigente
--	--	---

20901/

NP-49/97

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA HSBC”

Objetivo: Otorgar autorización para que la nómina correspondiente sea depositada en una cuenta bancaria.

Distribución y Destinatario: *El formato original se le entrega a la institución bancaria que designe la servidora pública o el servidor público.*

No.	Concepto	Descripción
1	Apellidos y nombre de la servidora pública	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) de la servidora pública o el servidor público.
2	Domicilio particular	Escribir calle, número, colonia, código postal, ciudad, delegación o municipio y estado donde vive la servidora pública o el servidor público.
3	Teléfono particular	Anotar el teléfono fijo (10 dígitos), o en su caso, teléfono móvil (10 dígitos) de la servidora pública o del servidor público.
4	Teléfono oficina	Colocar número telefónico (10 dígitos) de oficina o lugar de trabajo de la servidora pública o del servidor público.
5	Extensión de oficina	Colocar la extensión del lugar de trabajo de la servidora pública servidora pública o servidor público.
6	Nacionalidad	Indicar la nacionalidad de la servidora pública o del servidor público.
7	País de residencia	Escribir el país donde vive actualmente la servidora pública o del servidor público.
8	Sexo	Colocar una X en el cuadro que corresponda.
9	Clave de Servidora o servidor. Público	Anotar la clave de la servidora pública o del servidor público que le proporcionó el Área de Recursos Humanos.
10	R.F.C.	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la servidora pública o del servidor público
11	Fecha	Colocar con número el día, mes y año (dd/mm/aaaa).
12	Firma del servidor público	La servidora pública o el servidor público deberá plasmar su firma.

FORMATO: ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA BANORTE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Fecha: 1 a de de

**SECRETARIO DE FINANZAS
PRESENTE**

Por este conducto otorgo mi autorización para que las percepciones que reciba como contraprestación por el desempeño de mi cargo en el Gobierno del Estado de México, por concepto de sueldo integrado, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro ingreso ordinario o extraordinario, así como los pagos en efectivo de las prestaciones a que tengo derecho, me sean cubiertas mediante depósitos en la cuenta bancaria denominada Suma nomina que se establezca a mi nombre con BANORTE integrante del Grupo FINANCIERO BANORTE en la inteligencia que el abono de dichas cantidades de dinero hará las veces del recibo más eficaz que en derecho corresponda.

Asimismo, en este acto los autorizo a efecto de que puedan dar instrucciones a BANORTE a fin de que efectúen el cargo que corresponda en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi cuenta _____ Nómina por error o por no haber sido devengados.

Por último solicito y autorizo a que se aperture una cuenta Nómina SUMANOMINA O ENLACE DINAMICA NOMINA a mi nombre en BANORTE para lo cual proporciono mis datos y documentos que a continuación detallo.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: <u>2</u>		
Paterno	Materno	Nombre completo (s) (sin iniciales)
DOMICILIO PARTICULAR: <u>3</u>		
Calle y numero	Colonia	C.P.
Ciudad	Delegación o Municipio	Estado
Teléfono particular <u>4</u>	Teléfono oficina <u>5</u>	Ext. Oficina <u>6</u>
Centro de Trabajo <u>7</u>	Nacionalidad <u>8</u>	Sexo: Masculino <u>9</u> Femenino
CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO	<u>10</u>	
R.F.C.	<u>11</u>	
FECHA:	HOMOCLAVE <u>12</u> Dia Mes Año	<u>13</u> Firma del Servidor Público
NO. DE CUENTA	<u>14</u>	



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA BANORTE”

Objetivo: Otorgar autorización para que la nómina correspondiente sea depositada en una cuenta bancaria.

Distribución y Destinatario: El formato original se le entrega a la institución bancaria que designe la servidora pública o el servidor público.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir la fecha del día en la que se elabora el formato
2	Apellidos y nombre del servidor público	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el servidor público.
3	Domicilio particular	Escribir calle, número, colonia, código postal, ciudad, delegación o municipio y estado donde vive la o el servidor público.
4	Teléfono particular	Anotar el teléfono fijo (10 dígitos), o en su caso, teléfono móvil (10 dígitos) de la o del servidor público.
5	Teléfono oficina	Colocar número telefónico (10 dígitos) de oficina o lugar de trabajo de la servidora pública o del servidor público.
6	Extensión de oficina	Colocar la extensión del lugar de trabajo de la servidora pública o servidor público.
7	Centro de trabajo	Colocar el nombre de la Dependencia donde trabaja.
8	Nacionalidad	Indicar la nacionalidad de la o del servidor público.
9	Sexo	Colocar una X en el cuadro que corresponda.
10	Clave de Servidora o servidor. Público	Anotar la clave de la o del servidor público que le proporcionó el Área de Recursos Humanos.
11	R.F.C.	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la o del servidor público
12	Fecha	Colocar con número el día, mes y año (dd/mm/aaaa).
13	Firma del servidor público	La servidora pública o el servidor público deberá plasmar su firma.
14	No. de Cuenta	Escribir el número de cuenta al que se realizara el pago (16 dígitos).

FORMATO: ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA BANAMEX



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas

**SECRETARIO DE FINANZAS
P R E S E N T E.**

Por este conducto otorgo mi autorización para que las percepciones que reciba como contraprestación por el desempeño de mi cargo en el Gobierno del Estado de México, por el concepto de sueldo integrado, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro ordinario o extraordinario, así como los pagos en efectivo de las prestaciones a que tengo derecho, me sean cubiertas mediante abono en la cuenta bancaria denominada CUENTA NÓMINA que se establezca a mi nombre con **BANAMEX**. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero **BANAMEX** en la inteligencia que el abono de dichas cantidades de dinero hará las veces del recibo más eficaz sobre las mismas, que en derecho corresponda.

Asimismo, en este acto los autorizo a efecto de que puedan dar instrucciones a **BANAMEX** a fin de que efectúen el cargo que corresponda, en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi CUENTA NÓMINA por error o por no haber sido devengados.

Por último solicito y autorizo aperturar una CUENTA NÓMINA a mi nombre, en **BANAMEX**, para lo cual proporciono mis datos y documentos que abajo detallo.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: 1					
Paterno		Materno		Nombre completo	
DOMICILIO PARTICULAR: 2					
Calle y número			Colonia	C.P.	
Ciudad		Municipio		Estado	
Teléfono particular 3		Teléfono oficina 4		Ext. oficina 4	
Nacionalidad 5		País de residencia 6		Sexo M <input type="checkbox"/> / F <input type="checkbox"/>	
CLAVE SERV. PUB.		8		11 Firma del servidor público	
R.F.C.		9			
FECHA		10			

Anexar fotocopia de cualquiera de las siguientes identificaciones: <input type="checkbox"/> Credencial para votar <input type="checkbox"/> Credencial expedida por la Dirección General de Administración de Personal.		<input type="checkbox"/> Credencial del ISSEMYM <input type="checkbox"/> Pasaporte vigente	
--	--	---	--

20901/

NP-49/97

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA BANAMEX”

Objetivo: Otorgar autorización para que la nómina correspondiente sea depositada en una cuenta bancaria.

Distribución y Destinatario: El formato original se le entrega a la institución bancaria que designe la servidora pública o el servidor público.

No.	Concepto	Descripción
1	Apellidos y nombre del servidor público	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el servidor público.
2	Domicilio particular	Escribir calle, número, colonia, código postal, ciudad, delegación o municipio y estado donde vive la o el servidor público.
3	Teléfono particular	Anotar el teléfono fijo (10 dígitos), o en su caso, teléfono móvil (10 dígitos) de la o del servidor público.
4	Teléfono oficina	Colocar número telefónico de oficina (10 dígitos) o lugar de trabajo de la o del servidor público, así como su extensión.
5	Nacionalidad	Indicar la nacionalidad de la o del servidor público.
6	País de residencia	Indicar la nacionalidad de la o del servidor público.
7	Sexo	Colocar una X en el cuadro que corresponda.
8	Clave de Servidora o servidor. Público	Anotar la clave de la o del servidor público que le proporcionó el Área de Recursos Humanos.
9	R.F.C.	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la o del servidor público
10	Fecha	Colocar con número el día, mes y año (dd/mm/aaaa).
11	Firma del servidor público	La o el servidor público deberá plasmar su firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000100S/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: BAJA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES Y DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.

OBJETIVO

Concluir la relación laboral de las Personas Servidoras Públicas Generales y de Confianza de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante el trámite de baja en el Sistema Integral e Información de Personal (SIIP).

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Recursos Humanos adscritos a la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria responsables de tramitar la baja, así como a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal, que solicitan la conclusión de la relación laboral con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

REFERENCIAS

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Séptimo, Artículo 130. Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo.** Título Primero, artículo 8, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 20, Capítulo Cuarto, Artículos 46, 47 y 51, Capítulo Quinto, Artículos 53 al 55. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Capítulo Cuarto, Artículo 14 Bis, fracción II. Gaceta del Gobierno, 15 de febrero 2012, reformas y adiciones.
- **Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.** Procedimiento número 031 Baja de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza. Dirección Electrónica http://finanzas.edomex.gob.mx/manual_normas.

- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 208F10100, Delegación Administrativa. Gaceta del Gobierno, 5 de noviembre de 2013.
- Oficio 2034A-0177/2019, de fecha 16 de enero de 2019, suscrito por el Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez, Subsecretario de Administración, mediante el cual informa la implementación de la nueva codificación estructural basada en 15 dígitos, para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como de entrega recepción.
- Oficio número 222B0301A-114/2019, de fecha 15 de marzo de 2019, suscrito por el Lic. José Miguel Remis Durán, Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante el cual informa las funciones de la o el Titular de la Delegación Administrativa.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa a través del Área de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de realizar los trámites de baja de las personas servidoras públicas, por las diferentes causas que se susciten en la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con visto bueno de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, cumpliendo con los Lineamientos, Políticas y Normas vigentes.

La o el titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) de baja.
- Realizar la baja de la servidora pública o el servidor público en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) e informar que se ha realizado de forma correcta.

La o el titular de la Dirección General de Personal deberá:

- Realizar la baja del Gafete-Credencial de la servidora pública o del servidor público.

La o el titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria deberá:

- Firmar borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja (FUMP).

La o el titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal deberá:

- Realizar la cancelación del abono de la quincena posterior de la servidora pública o el servidor público.
- Emitir notificación del adeudo de la servidora pública o el servidor público a la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- Emitir Constancia de no Adeudo de la servidora pública o el servidor público.

La o el titular de la Delegación Administrativa deberá:

- Firmar oficio de solicitud de cancelación de abono de la quincena siguiente de la servidora pública o del servidor público que causo baja.
- Firmar el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja (FUMP).
- Firmar oficio de solicitud de visto bueno del borrador del Formato Único de movimientos de Personal de baja por parte de la Coordinación Administrativa.
- Instruir al responsable del Área de Recursos Humanos realizar las modificaciones en el Formato Único de Movimientos de Personal de baja si así fuese el caso.
- Firmar oficio de solicitud de Constancia de No Adeudo de la servidora pública o del servidor público. Informar y turnar oficio con la Constancia de No Adeudo o Notificación del Adeudo a la o al responsable del Área de Recursos Humanos.
- Firmar oficio con recibo anexo del pago del adeudo de la servidora pública o el servidor público, si así fuera el caso.
- Firmar oficio de solicitud de baja de la servidora pública o del servidor público ante el ISSEMYM.
- Firmar oficio de solicitud de baja del gafete-credencial de la servidora pública o el servidor público.

La o el responsable del Área de Recursos Humanos deberá:

- *Elaborar oficio de solicitud de cancelación de abono de la quincena siguiente de la servidora pública o del servidor público.*
- *Requisitar el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja (FUMP).*
- *Elaborar oficio de solicitud de visto bueno del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja (FUMP) por parte de la o el titular Coordinación Administrativa.*
- *Realizar modificaciones en el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja (FUMP).*
- *Elaborar oficio de solicitud de Constancia de No Adeudo de la servidora pública o del servidor público.*
- *Agendar cita con la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal para entregar notificación del adeudo.*
- *Elaborar oficio con el comprobante de pago del adeudo correspondiente de la servidora pública o del servidor público si así fuera el caso.*
- *Elaborar oficio de solicitud de baja de la servidora pública o del servidor público ante el ISSEMYM.*
- *Solicitar gafete – credencial a la servidora pública o servidor público.*
- *Elaborar oficio de solicitud de baja del gafete-credencial de la servidora pública o el servidor público.*
- *Programar cita con la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal para entregar Formato Único de movimientos de personal con firma electrónica y formato de baja del ISSEMYM.*
- *Entregar Formato Único de Movimientos de Personal de baja con firma electrónica y formato de baja de ISSEMYM a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal.*
- *Archivar documentación correspondiente a la baja en el expediente de personal.*

La servidora pública, servidor público, familiares o representante legal que de por terminada la relación laboral con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria deberá:

- *Entregar la documentación que acredite la baja, recibe copias de acuse y documentos originales.*
- *Realizar pago de adeudo si este existiera y entregar el recibo de pago a la o al responsable del Área de Recursos Humanos*
- *Entregar el gafete - credencial.*
- *Firmar de recibido el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y formato de baja de ISSEMYM.*

La Ventanilla Única del ISSEMYM deberá:

- *Realizar la baja correspondiente y remitir formato de baja original en dos tantos (uno para la institución y otra para la servidora pública o servidor público).*

DEFINICIONES

Constancia de no Adeudo: Documento que hace constar que las servidoras públicas o los servidores públicos no tienen adeudos de sueldo y prestaciones con el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Firma electrónica: Es equivalente a la firma manuscrita, donde una persona acepta y da por validado el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio que sea legítimo y permitido.

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)- Documento por medio del cual se formaliza la relación entre la servidora pública o el servidor público y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, capturando la información del movimiento a realizar (alta, baja, promoción, cambio, etc.), estableciendo las condiciones que regirán dicha relación; contiene los datos generales de la servidora pública o del servidor público, puesto funcional, jornada laboral, sueldo, lugar de adscripción, entre otros.

Gafete credencial: Documento que sirve para proporcionar a la servidora pública o al servidor público del sector central del Gobierno del Estado de México, una identificación que lo acredite como tal y que permita su identificación ante los usuarios de nuestros servicios y en su caso para el registro de puntualidad y asistencia.

Manifestación de Bienes por Baja: *Declaración de la situación patrimonial por conclusión en el servicio.*

Sistema Integral de Información de Personal (SIIP). *-Base de datos automatizada en el cual residen los datos laborales de las servidoras públicas y los servidores públicos del sector central del Gobierno del Estado de México, a partir de los cuales se calculan las percepciones y deducciones correspondientes y se emite la nómina quincenal y pagos eventuales como aguinaldo y prima vacacional, con base en las especificaciones y requerimientos de la Dirección General de Personal.*

Servidora pública o Servidor Público General. - Persona que presta sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores.

Servidora pública o Servidor Público de Confianza. - Son aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la o del titular de la Institución Pública o del Órgano de Gobierno. Aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

INSUMO

- *Renuncia original firmada*
- *Acta de defunción, original y copia*
- *Acta Administrativa (formato 20301/NP-61/17) en original por alguna causal de rescisión de la relación laboral.*
- *Resolución por dictamen de la Secretaría de la Contraloría.*
- *Dictamen médico de incapacidad en caso de inhabilitación médica.*

RESULTADO

Personas al servicio público generales y de confianza dados de baja en el Sistema Integral de Información de Personal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- *Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos Generales y de Confianza de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.*
- *Procedimiento inherente al finiquito.*
- *Procedimiento inherente a la prima por jubilación*

POLÍTICAS

1. *Las servidoras públicas y los servidores públicos pueden causar baja en el sector central del Poder Ejecutivo Estatal por:*
 2. *Renuncia;*
 3. *Fallecimiento;*
 4. *Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;*
 - *Aplicación de resolución de la Secretaría de la Contraloría;*
 - *Incapacidad médica;*
 - *Pensión por Jubilación, por Retiro y Tiempo de Servicios, por Inhabilitación, o por Retiro en Edad Avanzada;*
 - *El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación.*
5. *La o el responsable del Área de Recursos Humanos deberá realizar el movimiento de baja en un plazo máximo de 15 días naturales después de ocurrido el hecho que la originó, de otra manera incurrirá en responsabilidad administrativa la servidora pública o el servidor público que lo omite.*
6. *La o el responsable del Área de Recursos Humanos no deberá considerar como baja, el cambio de una servidora pública o un servidor público a otra dependencia, aun cuando medie renuncia, siempre y cuando no exista interrupción laboral.*
7. *La o el responsable del Área de Recursos Humanos solicitará la Constancia de no Adeudo a la Dirección de Contabilidad del Sector Central cuando la servidora pública o el servidor público maneje cartera de chequera o recursos materiales.*

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Baja de las Personas Servidoras Públicas Generales y de Confianza de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<p><i>Recibe de la servidora pública o del servidor público, familiares, representante legal u Órgano Interno de Control, documentación en original y copia que acredita la baja de la servidora pública o servidor público según sea el caso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Renuncia laboral (en caso de pensión por jubilación o motivos personales);</i> • <i>Acta de defunción;</i> • <i>Acta administrativa (formato 20301/NP-61/17)</i> • <i>Resolución de la Secretaría de la Contraloría (emitido por la Secretaría de la Contraloría);</i> • <i>Dictamen médico de incapacidad.</i> <p><i>Se entera, sella en copia como acuse, devuelve originales y copias selladas a la servidora pública o el servidor público, familiares, representante legal u Órgano Interno de Control y turna la documentación recibida a la o al responsable del Área de Recursos Humanos para iniciar trámite de baja.</i></p>
2.	<i>Servidora pública, servidor público, familiares, representante legal u Órgano Interno de Control</i>	<p><i>Recibe copias de acuse, documentos originales, se retira y espera respuesta.</i></p> <p>Se conecta con la actividad número 45</p>
3.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<p><i>Recibe documentación que acredita la baja de la servidora pública o servidor público según sea el caso, archiva documentación en expediente de personal y elabora oficio de solicitud de cancelación del abono de pago de la quincena posterior de la servidora pública o el servidor público y turna oficio de solicitud original a la o al titular de la Delegación Administrativa, para firma.</i></p>
4.	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<p><i>Recibe oficio original, revisa, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos, para su entrega.</i></p>
5.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<p><i>Recibe oficio firmado, obtiene una copia y envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal, en original y copia como acuse.</i></p>
6.	<i>Dirección de Remuneraciones al Personal/ Titular</i>	<p><i>Recibe oficio original y copia como acuse, sella y devuelve, se entera y realiza cancelación del abono de la quincena posterior de la servidora pública o del servidor público.</i></p>
7.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<p><i>Recibe acuse de recibido y archiva, extrae del expediente de personal la documentación para requisitar el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja de acuerdo al motivo de la baja, turna a la o al titular de la Delegación Administrativa, para firma y resguarda expediente.</i></p>
8.	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<p><i>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja, revisa, firma y turna a la o al titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para firma.</i></p>
9.	<i>Dirección General/ Titular</i>	<p><i>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja firmado, firma y devuelve a la o al titular de la Delegación Administrativa para continuar con el trámite de baja de la servidora pública o del servidor público.</i></p>
10.	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<p><i>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja, firmado y turna a la o al responsable del Área de Recursos Humanos para continuar con el trámite de baja de la servidora pública o del servidor público.</i></p>

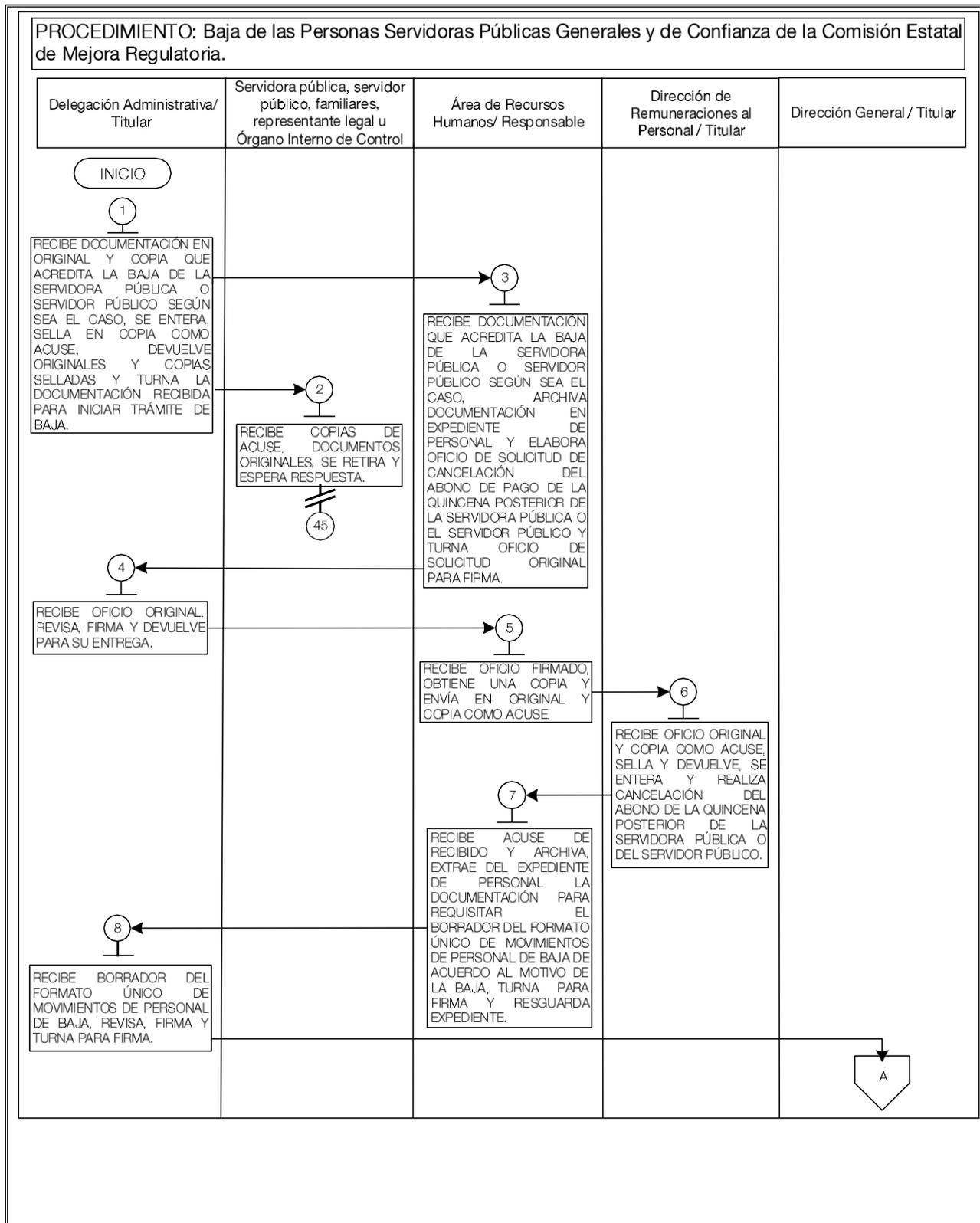
11.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	<p>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja firmado, elabora oficio para solicitar visto bueno de la o el titular de la Coordinación Administrativa en el Borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja, anexa la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja firmado, • copias de RFC, • copia de CURP, • copia de INE, • copia del acuse del oficio de solicitud de la cancelación del abono de pago de la quincena posterior y • Documento comprobatorio de la baja (Renuncia laboral original, acta administrativa (formato 20301/NP-61/17) original, resolución original de la Secretaría de la Contraloría, dictamen médico de incapacidad original, acta de defunción en copia y/o, original del documento que contenga la anuencia y términos en que las partes acuerden el trámite de baja correspondiente) según sea el caso. <p>Turna oficio original con anexos a la o al titular de la Delegación Administrativa para firma.</p>
12.	Delegación Administrativa/ Titular	<p>Recibe oficio original con anexos, revisa que el oficio y los anexos sean correctos, firma y devuelve oficio original firmado con anexos a la o al responsable del Área de Recursos Humanos para continuar con trámite de baja de la servidora pública o del servidor público.</p>
13.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	<p>Recibe oficio original firmado, con anexos, obtiene copia para acuse y envía a la Coordinación Administrativa en original y copia como acuse. Archiva copia previo acuse de recibido.</p>
14.	Secretaría de Justicia y Derechos Humanos / Coordinación Administrativa / Titular	<p>Recibe oficio original con el borrador de Formato Único de Movimientos de Personal de baja y anexos, se entera, firma copia como acuse, devuelve y determina.</p> <p>¿Es correcto el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja?</p>
15.	Secretaría de Justicia y Derechos Humanos / Coordinación Administrativa / Titular	<p>No es correcto el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja.</p> <p>Elabora oficio para informar inconsistencias en los apartados (adscripción, datos generales, trámite, datos de la plaza, percepciones, deducciones, datos laborales del servidor público, datos del sustituido, datos del cambio, datos de la baja, finiquito, horas clase, licencia y pensión alimenticia) del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja, envía en original y copia como acuse y anexos a la o al titular de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Archiva copia previo acuse de recibo y oficio original recibido.</p>
16.	Delegación Administrativa/ Titular	<p>Recibe oficio original, borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja y documentación anexa, sella en la copia como acuse y devuelve, turna oficio original, borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja y documentación anexa a la o al responsable del Área de Recursos Humanos, para realizar modificaciones.</p>
17.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	<p>Recibe oficio original, borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja, y documentación anexa, se entera, resguarda documentación anexa en expediente de personal, y requisita nuevamente el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja con las modificaciones señaladas, turna para firma</p>

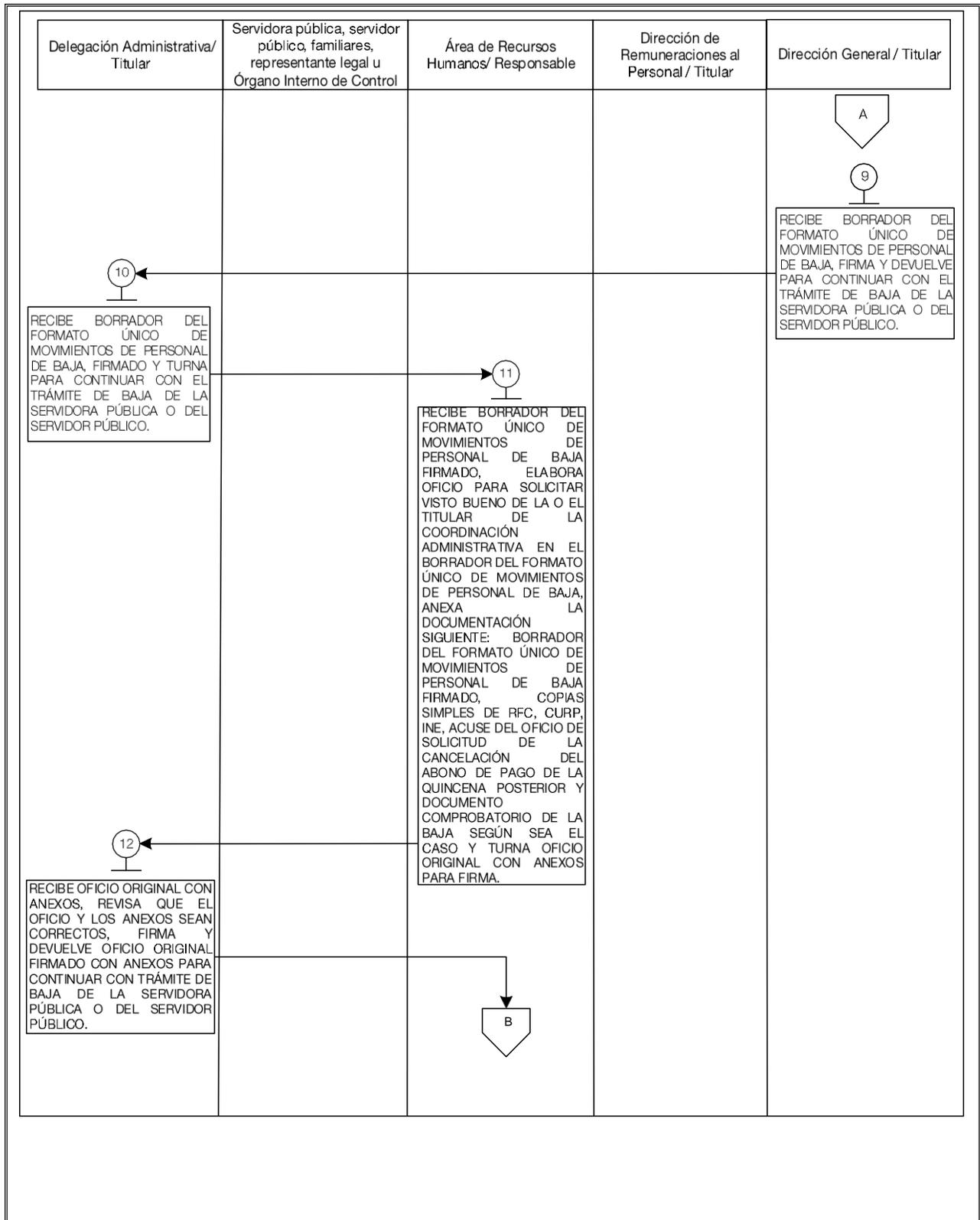
		de la o el titular de la Delegación Administrativa y archiva oficio original. Se conecta con la actividad número 8.
18.	Secretaría de Justicia y Derechos Humanos / Coordinación Administrativa / Titular	Sí es correcto el Borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja. Procede con el trámite de baja de la servidora pública o el servidor público en el Sistema Integral de Información de Personal, archiva oficio y anexos e informa vía telefónica a la o al titular de la Delegación Administrativa que se ha registrado el movimiento de baja y la aceptación del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja.
19.	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe llamada telefónica, se entera de la aprobación del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja, informa a la o al responsable del Área de Recursos Humanos e instruye seguir con el trámite.
20.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe información de la aprobación del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja e instrucción de continuar con el trámite, se entera y elabora oficio para solicitar la Constancia de No Adeudo a la o al titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal, turna oficio para firma de la o el titular de la Delegación Administrativa.
21.	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe oficio, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos y espera respuesta. Se conecta con la actividad número 25
22.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse y envía en original y copia a la o al titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal, archiva copia previo acuse de recibido en el expediente personal.
23.	Dirección de Remuneraciones al Personal / Titular	Recibe oficio, firma acuse, devuelve, se entera, y turna al área correspondiente para su atención. Se conecta con el procedimiento inherente a emisión de constancias de no adeudo o notificación de adeudo.
24.	Dirección de Remuneraciones al Personal / Titular	Elabora oficio de contestación a la solicitud, en original y copia, con anexo (Constancia de no adeudo o notificación de adeudo), y lo envía a la o al Titular de la Delegación Administrativa. Archiva copia previo acuse de recibido.
25.	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe oficio en original con anexo (Constancia de no adeudo o notificación de adeudo) y copia, sella copia de acuse y devuelve, se entera, y determina. ¿Recibió Constancia de No Adeudo?
26.	Delegación Administrativa/ Titular	No recibió Constancia de No Adeudo Turna oficio original y notificación de adeudo a la o al Responsable del Área de Recursos Humanos e instruye informar a la servidora pública o al servidor público del adeudo.
27.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe oficio original con notificación del adeudo de la servidora pública o del servidor público, se entera y realiza llamada telefónica informa del adeudo, agenda cita para entregar notificación del adeudo a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal y espera. Se conecta con la actividad número 30.
28.	Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal	Recibe llamada telefónica, se entera del adeudo, agenda cita y espera.

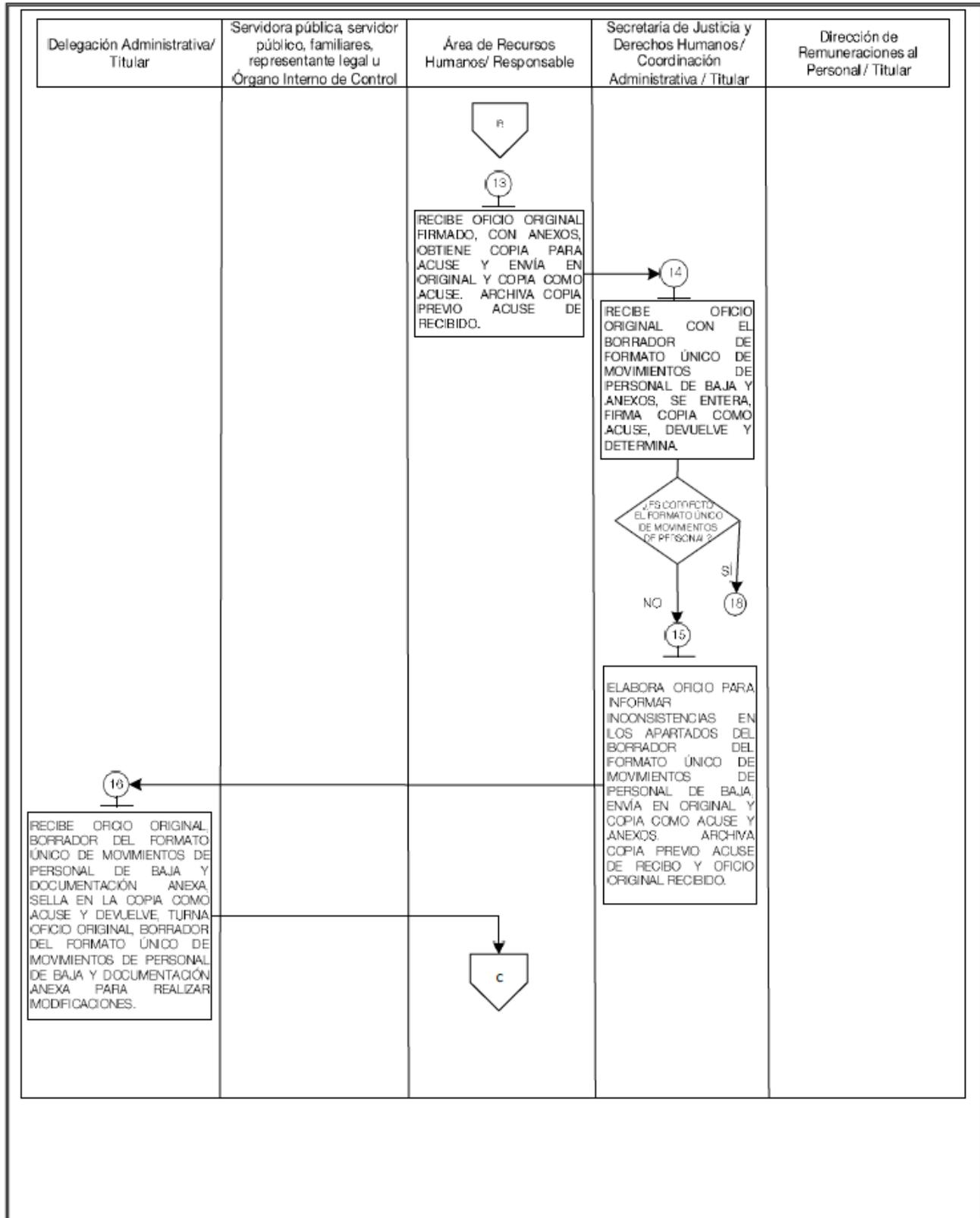
29.	<i>Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal</i>	<i>El día de la cita asiste con la o el responsable del Área de Recursos Humanos para recibir la notificación del adeudo.</i>
30.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>El día de la cita recibe a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal, obtiene copia como acuse y entrega notificación del adeudo en original, y espera comprobante de pago. Archiva copia previo acuse de recibido.</i>
31.	<i>Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal</i>	<i>Recibe notificación del adeudo original, firma de recibido en copia y devuelve, se entera y se retira.</i>
32.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Transcurrido un tiempo recibe el comprobante de pago original y copia como acuse, sella y devuelve e informa a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal que estará en contacto para continuar con el trámite.</i>
33.	<i>Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal</i>	<i>Recibe copia del acuse, se entera y espera comunicación. Se conecta con la actividad número 45.</i>
34.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Elabora oficio para la o el titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal anexa el comprobante de pago original y turna a la o al titular de la Delegación Administrativa, para firma.</i>
35.	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe oficio, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos.</i>
36.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe oficio firmado y envía a la o al titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal el oficio y comprobante original y copia como acuse. Obtiene acuse, archiva. Espera respuesta de Constancia de No Adeudo.</i>
37.	<i>Dirección de Remuneraciones al Personal / Titular</i>	<i>Recibe oficio y comprobante original, sella copia y devuelve, se entera y turna al área correspondiente para su atención. Se conecta con el procedimiento inherente a emisión de constancias de no adeudo o notificación de adeudo.</i>
38.	<i>Dirección de Remuneraciones al Personal / Titular</i>	<i>Elabora oficio de contestación a la solicitud, en original y copia, y lo envía a la o al Titular de la Delegación Administrativa. Archiva copia previo acuse de recibido. Se conecta con la actividad número 25.</i>
39.	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	Sí recibe Constancia de No Adeudo. <i>Recibe oficio original y Constancia de No Adeudo, firma acuse y devuelve, se entera, turna e instruye continuar con el trámite de baja a la o al responsable del Área de Recursos Humanos.</i>
40.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe instrucción, oficio original, Constancia de No Adeudo, archiva oficio original en expediente de personal y resguarda Constancia de No Adeudo, elabora oficio para solicitar la baja de la servidora pública o el servidor público del ISSEMyM y turna oficio original para firma de la o el titular de la Delegación Administrativa.</i>
41.	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe oficio original, se entera, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos.</i>
42.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe oficio firmado, fotocopia y envía a la Ventanilla Única del ISSEMYM en original y copia como acuse. Archiva copia previo acuse de recibido.</i>

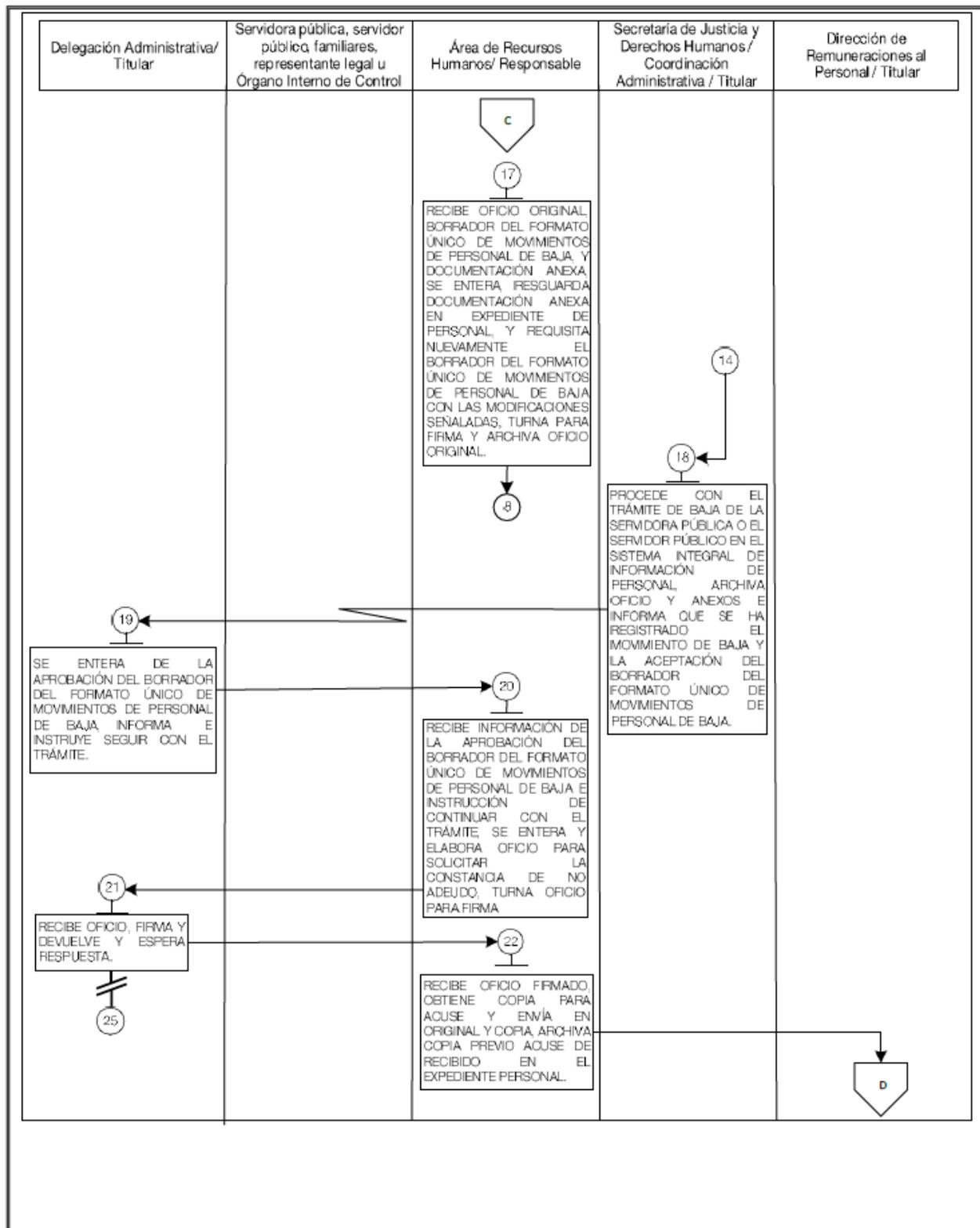
43.	ISSEMyM / Ventanilla Única	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma acuse y devuelve. Realiza la baja de la servidora pública o el servidor público, archiva oficio original y envía formato de baja original en dos tantos (uno para la institución y otro para la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal) de forma económica a la o al responsable del Área de Recursos Humanos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
44.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe formato de baja original en dos tantos (uno para la institución y otro para la Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal) los resguarda temporalmente en expediente de personal y realiza llamada a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal, para solicitar gafete-credencial para realizar la baja correspondiente.
45.	Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal	Recibe llamada telefónica, se entera, asiste con la o el responsable del Área de Recursos Humanos, entrega original del gafete-credencial y se retira.
46.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe original de gafete-credencial y elabora oficio solicitando baja del mismo, imprime del sistema Portal de Gestión Interna G2G el Formato Único de Movimientos de Personal de baja con firma electrónica lo anexa al oficio original de igual forma anexa el gafete-credencial original y turna oficio original con anexos para firma de la o el titular de la Delegación Administrativa.
47.	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe oficio original con anexos, revisa que el oficio y anexos sean correctos, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos para continuar con el trámite.
48.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe oficio firmado con anexos y reproduce copia del oficio y anexos como acuse y envía a la o al titular de la Dirección General de Personal en original y copia.
49.	Dirección General de Personal / Titular	Recibe oficio y anexos, escribe en original y copia del Formato Único de Movimientos de Personal de baja la leyenda "Entregó Gafete-Credencial" firma acuse y devuelve.
50.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe acuse, archiva, realiza llamada a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal y acuerda fecha de entrega del Formato Único de Movimientos de Personal de baja con firma electrónica y formato de baja de ISSEMyM y espera.
51.	Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal	Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha programada y espera.
52.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	En fecha programada imprime del sistema Portal de Gestión Interna G2G el Formato Único de Movimientos de Personal de baja con firma electrónica original y saca copia como acuse, extrae del expediente de personal el formato de baja del ISSEMYM y entrega en original y copia como acuses a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal.
53.	Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal	En fecha programada asiste y recibe Formato Único de Movimientos de Personal de baja con firma electrónica y formato de baja de ISSEMyM en original y copia, firma en copia de acuse, devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humano y se retira.
54.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe acuses y archiva en el expediente de personal. Se conecta con el procedimiento inherente al Finiquito. Fin de procedimiento.

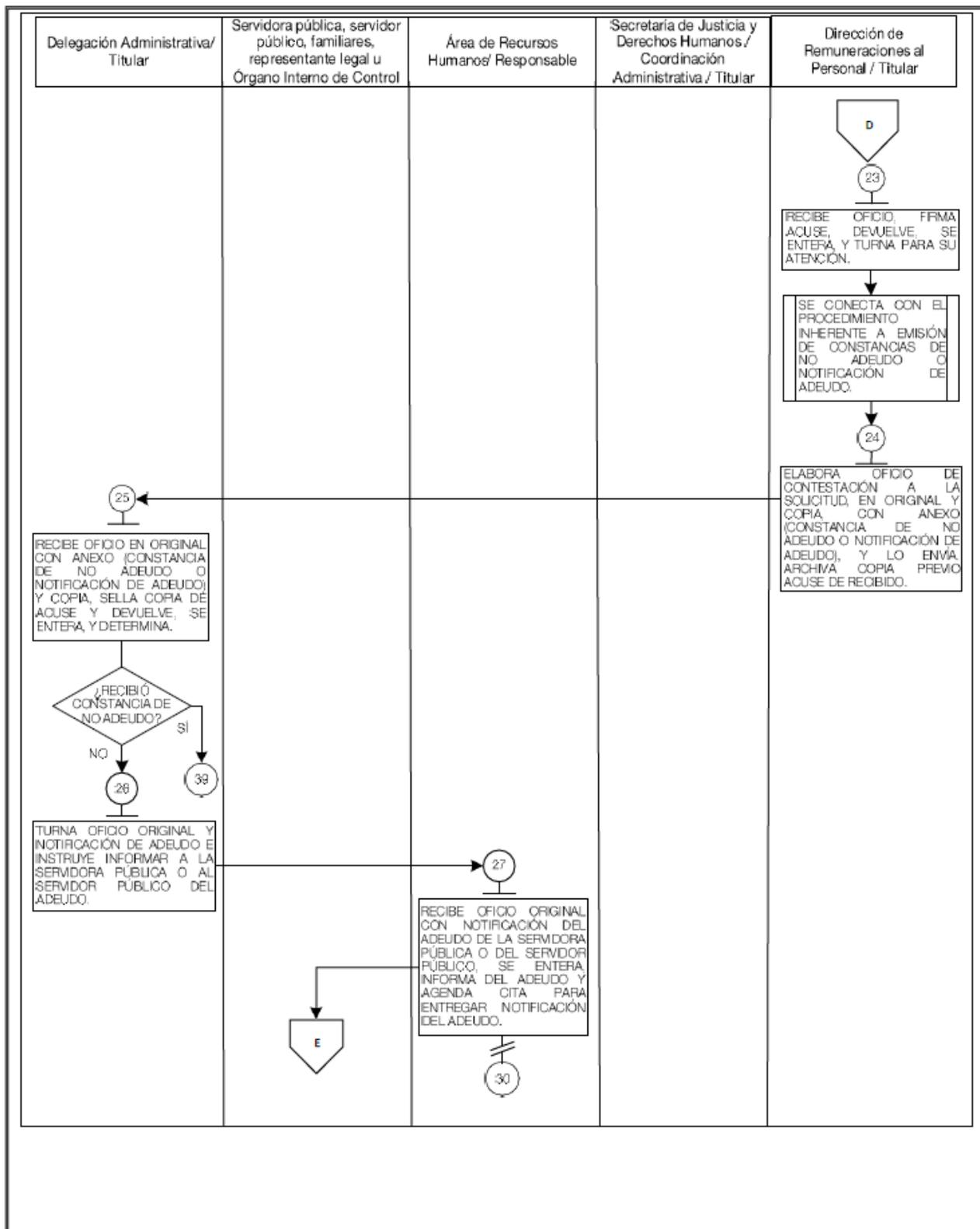
DIAGRAMA

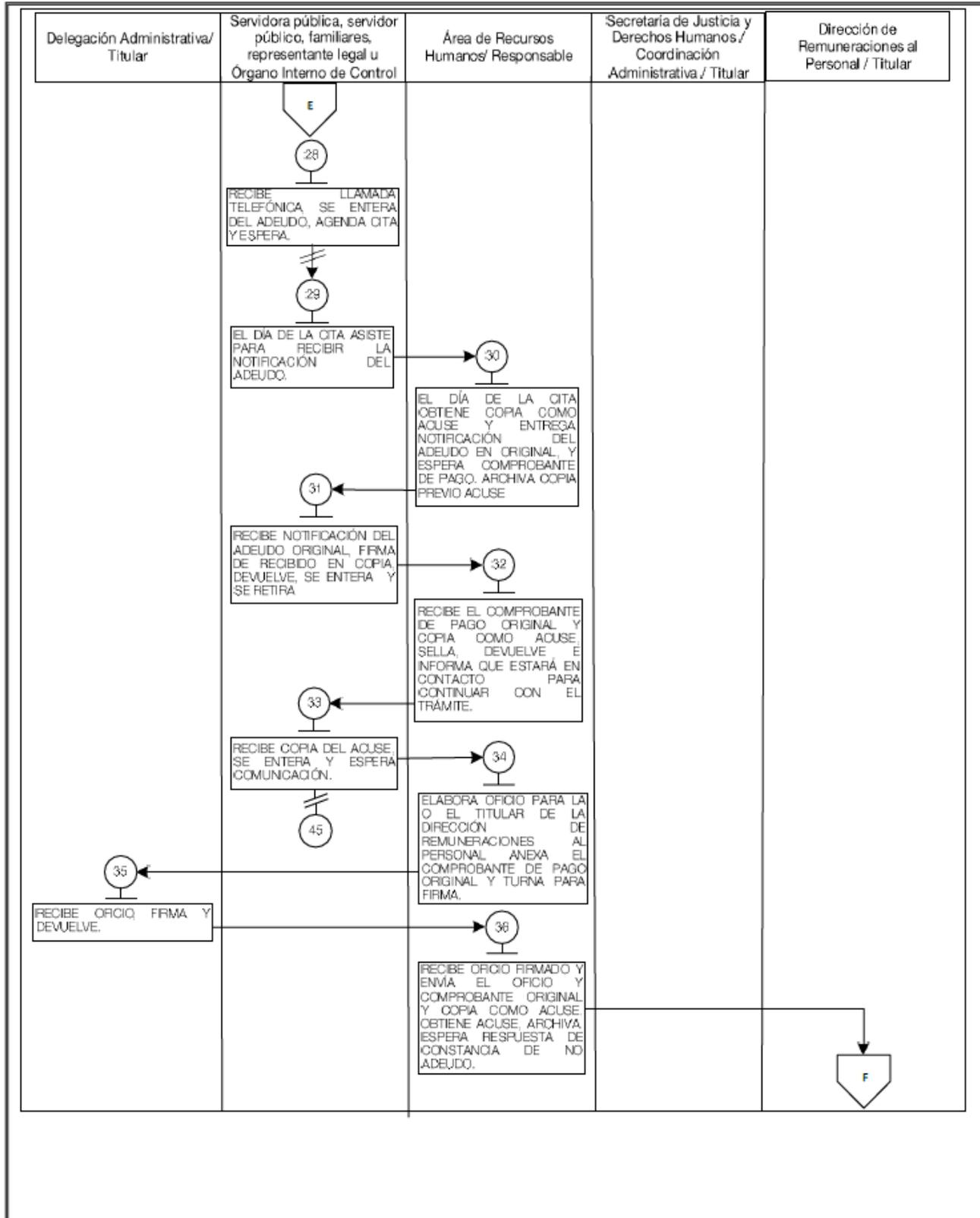


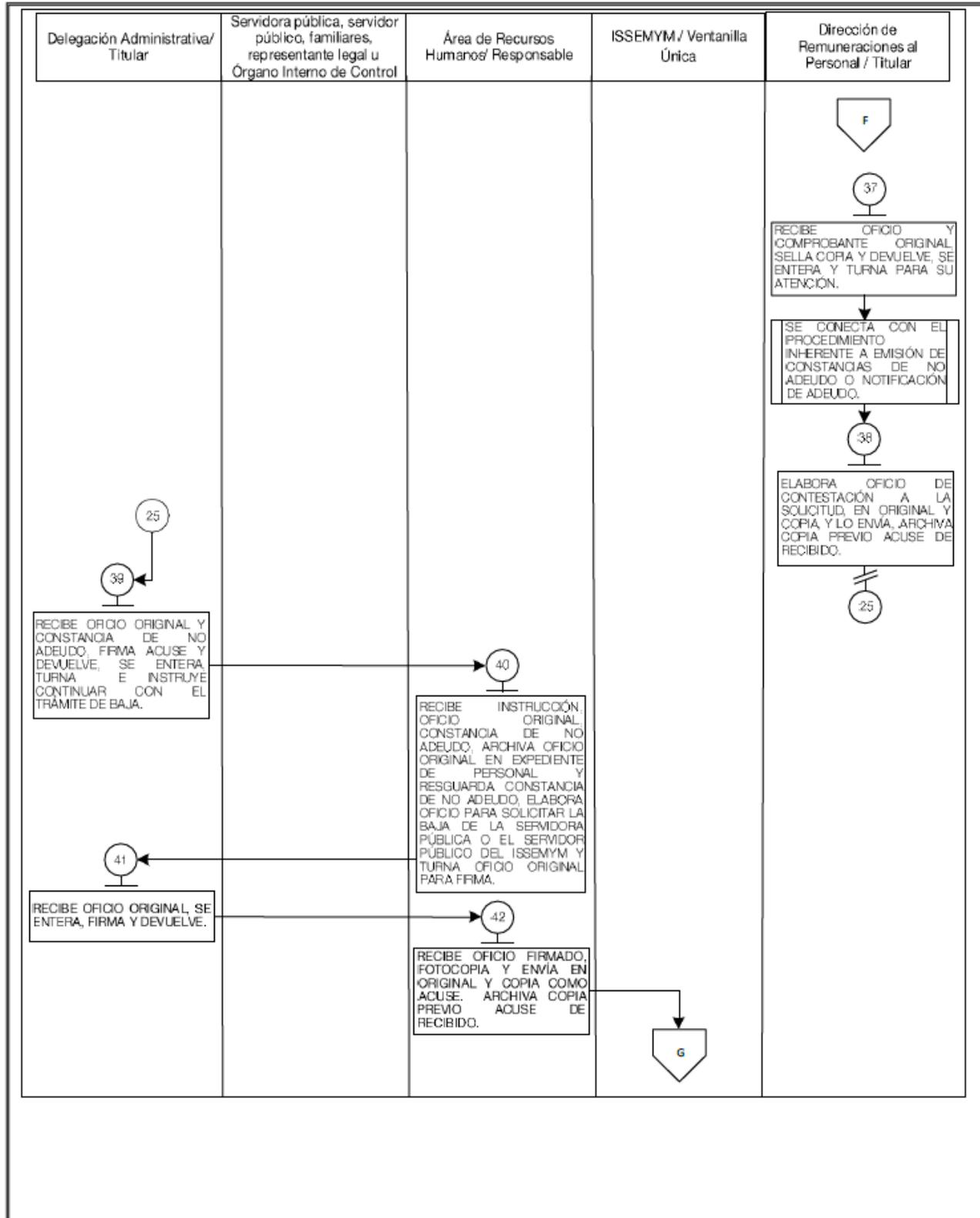


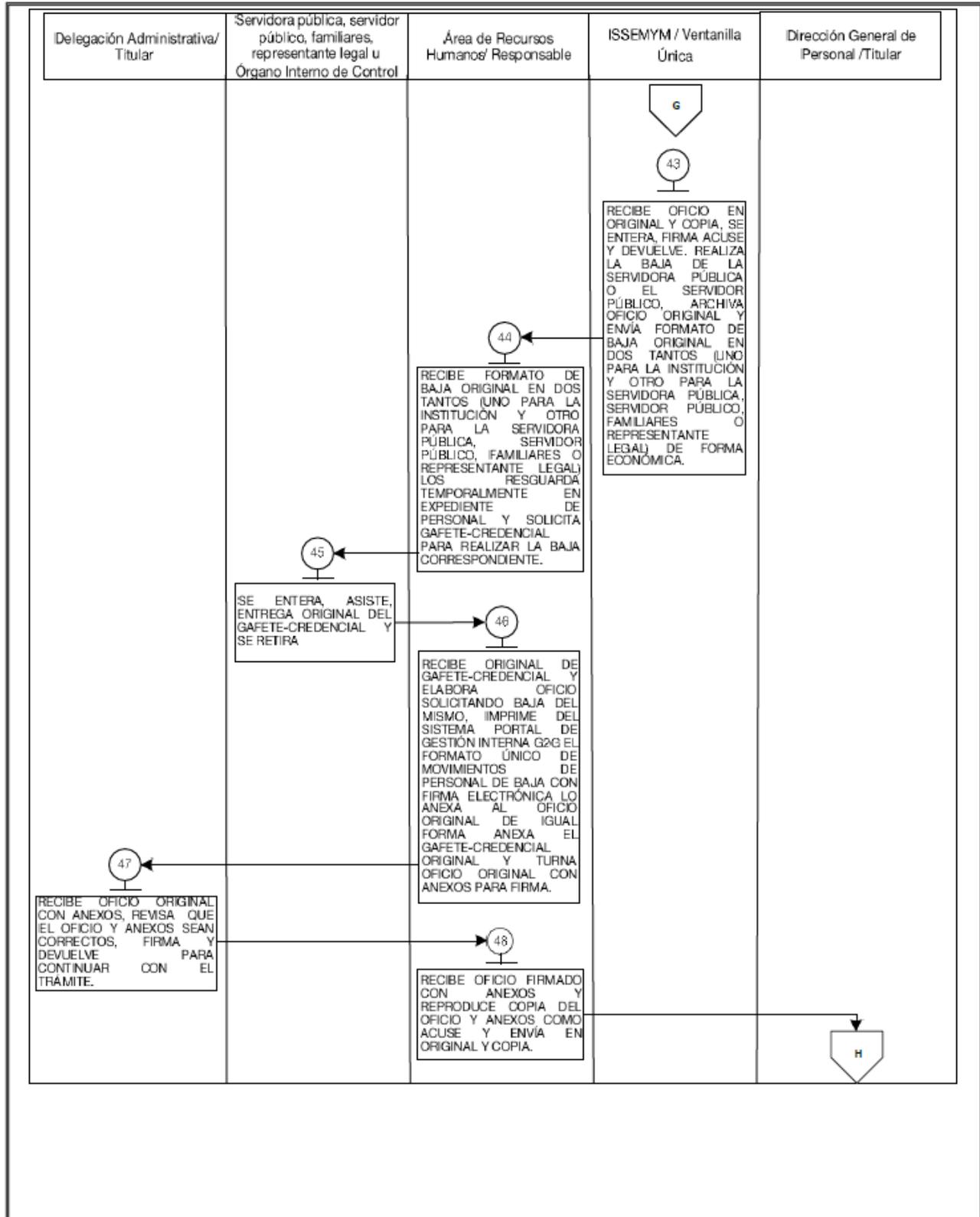


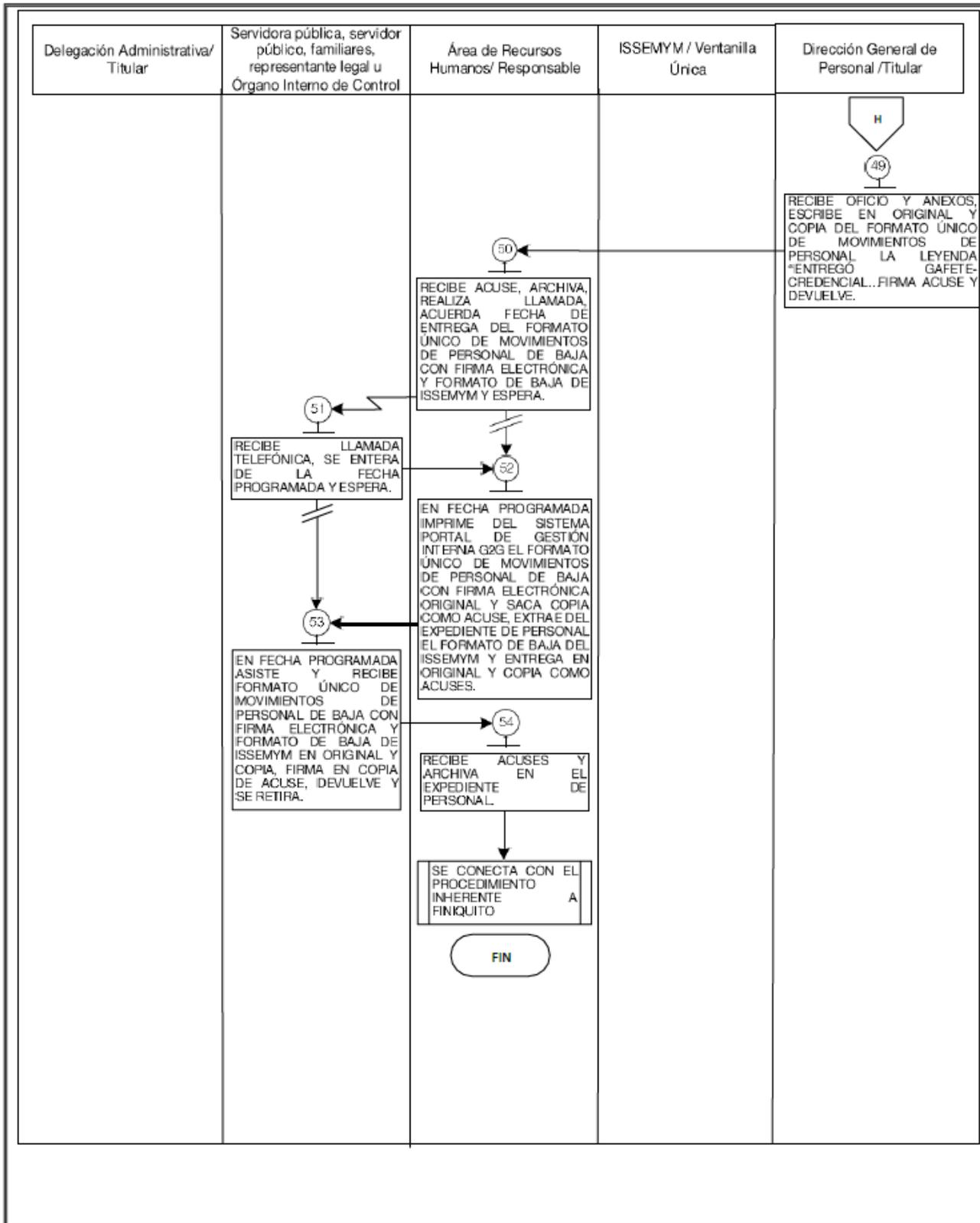












MEDICIÓN

Indicador para medir eficacia en la atención a las solicitudes de baja de las personas servidoras públicas generales y de confianza adscritos a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de Bajas realizados}}{\text{Número mensual de solicitudes de Bajas recibidas}} \times 100 = \% \text{ del número mensual de solicitudes de baja realizados en la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.}$$

Registro de evidencias:

- Las solicitudes de baja y el Formato Único de Movimiento de Personal, queda resguardado dentro del expediente del personal de la servidora pública o del servidor público bajo el resguardo de la Delegación Administrativa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Movimientos de Personal. Documento normado por la Dirección General de Personal.
- Formato de baja de ISSEMYM. Documento normado por el ISSEMYM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000100S/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

OBJETIVO

Distribuir los recursos financieros asignados conforme los requerimientos y metas de las Unidades Administrativas que integran la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para el desarrollo de sus programas sustantivos, mediante la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Delegación Administrativa responsable de integrar el programa anual de metas e indicadores propuestos por la o el titular de la Dirección General, así como a las o los titulares de las Subdirecciones de Vinculación Interinstitucional, de Vinculación Municipal y de Normatividad y de Igualdad de Género; encargados de realizar la cuantificación de requerimientos económicos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

REFERENCIAS

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 61, Fracción II, inciso a. Diario Oficial de la Federación, 12 de noviembre de 2012, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Segundo, Artículo 18, Fracción IX, Artículo 20 Fracción III y IV, Artículo 30. "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Noveno, Capítulo Segundo, Artículo 294, 295, 296 y 298. "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Segundo, Artículo 19, Fracción V, Inciso A, Artículo 22, Fracción IV. "Gaceta del Gobierno", 16 octubre del 2002, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Capítulo Cuarto, Artículo 14 Bis, Fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 208F10100, Delegación Administrativa, Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 5 de noviembre del 2013.

- **Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.** Disponible para consulta, en la página de inicio del Sistema de Planeación y Presupuesto en el apartado de catálogos, emitido por la Secretaría de Finanzas, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Oficio número 2034A-0177/2019, de fecha 16 de enero de 2019, suscrito por el Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez, Subsecretario de Administración, mediante el cual informa la implementación de la nueva codificación estructural basada en 15 dígitos, para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como de entrega recepción.
- Oficio número 222B0301A-114/2019, de fecha 15 de marzo de 2019, suscrito por el Lic. José Miguel Remis Durán, mediante el cual informa las funciones de la Delegación Administrativa de esta Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa es la unidad administrativa responsable de Elaborar e Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La o el titular de la Dirección General de la CEMER, deberá:

- Instruir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a la o al titular de la Delegación Administrativa.
- Instruir a la o al titular de la Delegación Administrativa, si es el caso integrar el rubro de recursos adicionales.
- Revisar y otorgar el visto bueno a la impresión en versión preliminar del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Firmar los oficios dirigidos a la o al titular de la Coordinación Administrativa y a la o al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, ambos de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y los formatos anexos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

La o el titular de la Delegación Administrativa deberá:

- Instruir dar atención a la solicitud de la integración y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a las o los titulares de las Subdirecciones con el llenado de los formatos pbr-01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a, pbr-11c para los capítulos, 1000 (Servicios Personales), 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales), a través del llenado de los formatos pbr-4a y pbr-10a, a las o los Responsables del Área de Recursos Humanos y Materiales.
- Instruir su integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros, con la información proporcionada por las Subdirecciones y las Áreas de Recursos Humanos y Materiales.
- Solicitar reunión a la o al titular de la Dirección General, para corroborar si existen requerimientos adicionales, y considerarlos en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Coordinar con las o los Titulares de la Dirección General y Subdirecciones de la CEMER, si tienen considerados requerimientos adicionales e instruir si es el caso su incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a la o al responsable del Área de Recursos Financieros.
- Revisar y turnar para visto bueno de la o del titular de la Dirección General, la impresión en versión preliminar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Instruir a la o al responsable del Área de Recursos Financieros el cierre de captura y la impresión final del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y firmar en el apartado correspondiente.
- Elaborar oficios dirigidos uno a la o al Titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, anexo a los formatos pbr-4a y pbr-10a, y el segundo oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y entregar a la o al Titular de la Dirección General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para su firma y distribución.

Las o los titulares de las Subdirecciones de Vinculación Interinstitucional, Municipal y Normatividad e Igualdad de Género deberán:

- Elaborar la información relativa a la solicitud de Diagnóstico, Matriz de Indicadores para Resultados, Fichas Técnicas, Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos de los Proyectos, así como las Metas a realizar en el ejercicio correspondiente con el llenado de los formatos pbr-01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a, pbr-11c y entregar a la o al Titular de la Delegación Administrativa.

- *Asistir a la reunión e informar a la o al titular de la Dirección General y a la o al Titular de la Delegación Administrativa, si se requieren recursos adicionales.*

La o el responsable del Área de Recursos Humanos deberá:

- *Elaborar la calendarización e importes por partida de gasto (capítulo 1000) a través del llenado de los formatos pbr-4a y pbr-10a y entregar a la o al Titular de la Delegación Administrativa.*
- *La o el responsable del Área de Recursos Materiales deberá:*
- *Elaborar la calendarización, importes y documentación soporte para la adquisición de bienes y servicios (capítulo 2000 y 3000) a través del llenado del formato pbr-10a y entregar a la o al Titular de la Delegación Administrativa.*
- *La o el responsable de Área de Recursos Financieros deberá:*
- *Integrar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con la información con la información proporciona por la o el titular de la Delegación Administrativa.*
- *Integrar si es el caso el rubro de recursos adicionales acordados por la o el titular de la Dirección General y la o el Titular de la Delegación Administrativa en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.*
- *Concluir captura, imprimir en versión preliminar y entregar para revisión a la o al Titular de la Delegación Administrativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.*
- *Ingresar al Sistema de Planeación y Presupuesto cerrar captura, obtener acuse electrónico que imprime el sistema al realizar el cierre e imprime el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firmar en el apartado correspondiente y entregar a la o al titular de la Delegación Administrativa.*

DEFINICIONES

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

Asignación Presupuestaria: Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas y proyectos necesarios para el logro de los objetivos y metas programadas. Estas se dividen en asignación original y asignación modificada.

Elaboración: Preparación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos por medio de la profundización y detenimiento, para formalizar la planeación y cuantificación de requerimientos económicos necesarios, para el desarrollo y ejecución y de las acciones y actividades programadas.

Integración: Incorporar la cuantificación de requerimientos económicos, metas e indicadores propuestos por las distintas áreas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, al sistema de planeación y presupuesto para conjuntar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos.

Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Documento básico para la formulación e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento computarizado de las asignaciones presupuestales.

Partidas de Gasto: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- Partida Genérica: se refiere al tercer dígito, el cuál logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.*
- Partida Específica: corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de Gobierno, con base en sus necesidades, genere su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.*

Sistema de Planeación y Presupuesto: Sistema automatizado que integra la planeación, programación, presupuestación y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos.

Techo Financiero: Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

SPP: Sistema de Planeación y Presupuesto.

INSUMOS

- *Oficio del Techo Presupuestal y Solicitud del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.*

RESULTADOS

- *Anteproyecto de Presupuesto de Egresos elaborado y entregado.*

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- *Procedimiento inherente a la Calendarización Presupuestal.*

POLÍTICAS

1. *La Delegación Administrativa deberá elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, el cual se realizará en la versión actualizada del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) con base en lo señalado en el Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de lo contrario si no está en la plataforma no será realizado.*
2. *Las Subdirecciones adscritas a la CEMER deberán realizar la descripción del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, incluyendo Definición de proyectos (Objetivo, Diagnóstico, Estrategias y Líneas de Acción); Cuantificación y Calendarización de metas (nombre de la meta, Unidad de Medida y Cantidad Programada anual y trimestral), así como Definición y Calendarización de Indicadores del desempeño por Programa y Unidad Ejecutora; definición de requerimientos por Partidas de Gasto y su Calendarización para el desarrollo de las actividades programadas en el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos.*
3. *La Dirección General y las Subdirecciones adscritas a la CEMER deberán informar a la o al titular de la Delegación Administrativa por escrito, si contemplan la creación de nuevos proyectos y/o metas para dar cumplimiento a alguna disposición normativa, ya sea Federal o Estatal debidamente justificado, a fin de analizar si los recursos con los que se cuenta (techo financiero comunicado) son suficientes para atenderlas, o en su caso solicitar recursos adicionales.*
4. *Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, la Delegación Administrativa deberá considerar:*
 - a) *La calendarización e importes por partida de gasto deberán dar cumplimiento a las obligaciones, derivados de las relaciones laborales del personal adscrito a la CEMER, de acuerdo con la plantilla del personal vigente.*
5. *La o el titular de la Dirección General deberá entregar a más tardar el último día hábil anterior al 15 agosto el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que comunica la Secretaría de Finanzas a través del Techo Financiero.*
6. *La Delegación Administrativa deberá entregar a la Dirección General el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos para su aprobación a más tardar el último día hábil anterior al 15 de agosto.*

DESARROLLO

Procedimiento: Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	ACTIVIDAD
1	Dirección General de la CEMER/Titular	Recibe de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, oficio del Techo Presupuestal comunicado y solicitud para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se entera, sella acuse y devuelve, obtiene copia fotostática del oficio de Techo Presupuestal y solicitud para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y lo turna a la o al titular de la Delegación Administrativa para su atención, obtiene acuse de recibo en el oficio original y

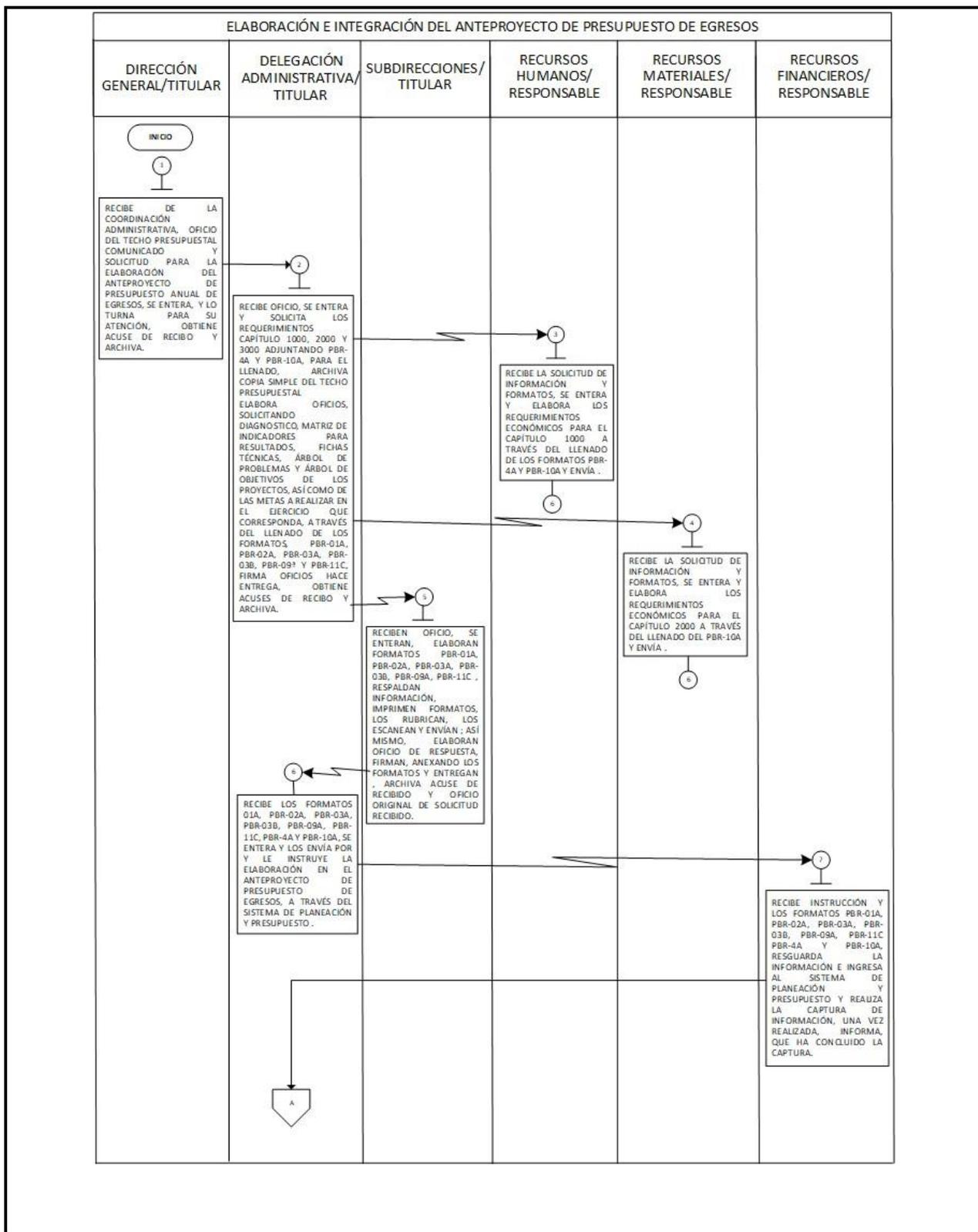
2	Delegación Administrativa/ Titular	<p>archiva.</p> <p>Recibe oficio en original para acuse y copia simple del Techo Presupuestal Comunicado y solicitud para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, acusa de recibido y devuelve oficio original, se entera y solicita por correo electrónico, a la o al Responsable del Área de Recursos Humanos los requerimientos económicos del Capítulo 1000 (Servicios Personales), adjuntando los formatos pbr-4a y pbr-10a, para el llenado correspondiente; así mismo solicita a la o al Responsable del Área de Recursos Materiales los requerimientos económicos del Capítulo 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales), adjuntando el formato, pbr-10a, para el llenado correspondiente, y archiva copia simple del Techo Presupuestal y solicitud para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así mismo, elabora oficios dirigidos a cada uno de las o los titulares de las Subdirecciones solicitando Diagnóstico, Matriz de Indicadores para Resultados, Fichas Técnicas, Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos de los Proyectos; así como de las Metas a realizar en el ejercicio que corresponda, a través del llenado de los formatos pbr- 01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09ª y pbr-11c, firma oficios de solicitud, obtiene copias para acuse de recibo y hace entrega de los oficios originales, obtiene acuses de recibo y archiva anexo a la copia del oficio de solicitud recibido.</p>
3	Área de Recursos Humanos /Responsable	<p>Recibe por correo electrónico la solicitud de información y formatos, se entera y elabora los requerimientos económicos para el Capítulo 1000 (Servicios Personales) a través del llenado de los formatos pbr-4a y pbr-10a y envía por correo electrónico la información a la o al Titular de la Delegación Administrativa.</p> <p>Se conecta con la actividad número 6</p>
4	Área de Recursos Materiales/Responsable	<p>Recibe por correo electrónico la solicitud de información y formatos, se entera y elabora los requerimientos económicos para los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales), a través del llenado del formato pbr-10a y envía por correo electrónico la información a la o al Titular de la Delegación Administrativa.</p> <p>Se conecta con la actividad número 6</p>
5	Subdirección de Vinculación Municipal/ Subdirección de Vinculación Interinstitucional/ Subdirección de Normatividad E Igualdad de Género/ Titulares	<p>Reciben oficio, se enteran y elaboran el Diagnostico, Matriz de Indicadores para Resultados, Fichas Técnicas, Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos de los Proyectos, así como las Metas para el ejercicio que corresponda, a través del llenado de los formatos pbr- 01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a y pbr-11c, respaldan y envían los formatos requisitados por correo electrónico; así mismo, imprimen formatos, los rubrican, elaboran oficio de respuesta, firman y fotocopian para acuse, anexando los formatos rubricados y entregan a la o al Titular de la Delegación Administrativa, archiva acuse de recibido y oficio original de solicitud de recibido.</p>

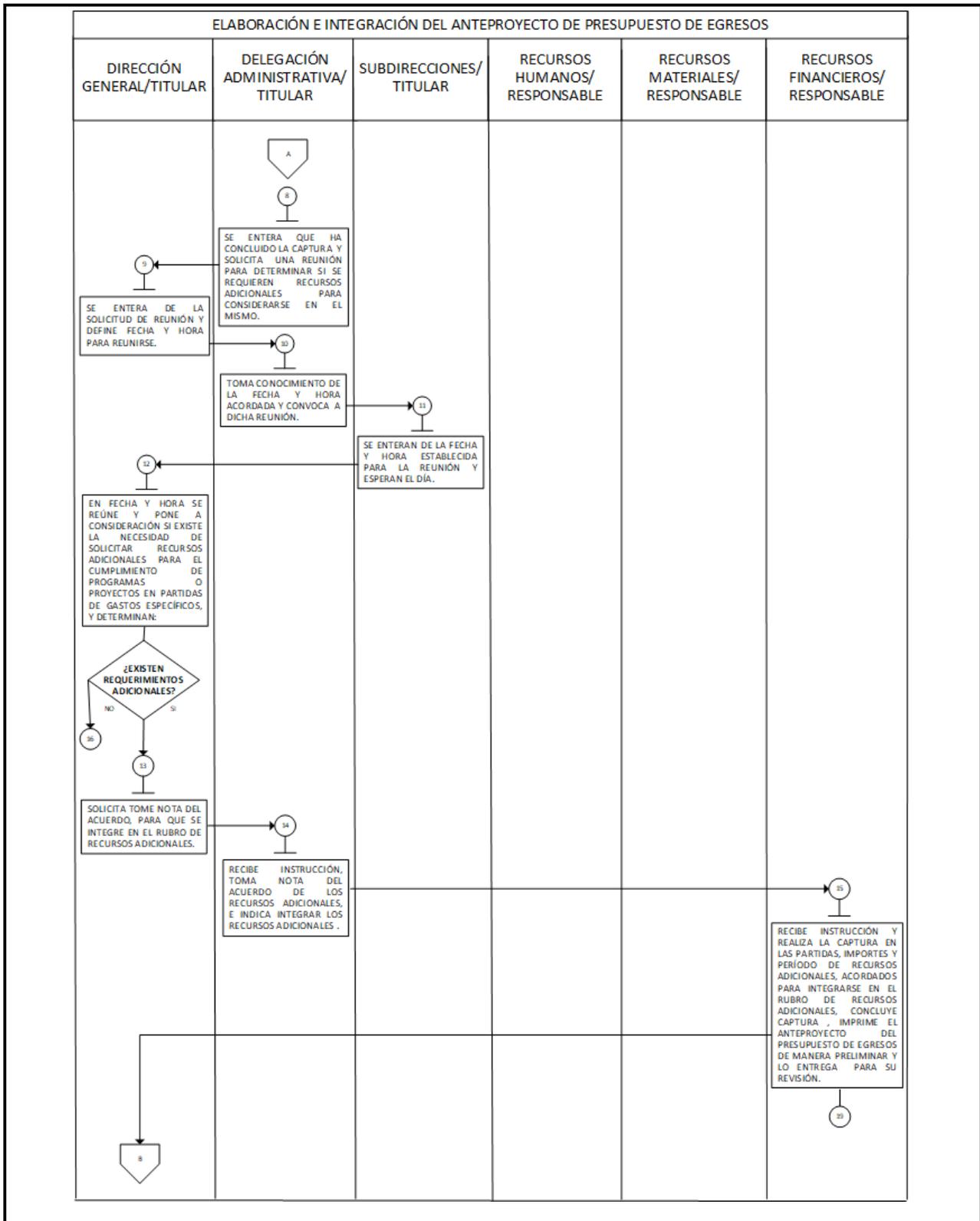
6	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe por correo electrónico los formatos 01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a, pbr-11c, pbr-4a y pbr-10a, de las o los titulares de las Subdirecciones y de las o los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales, se entera y los envía por correo electrónico a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros y le instruye de manera verbal la elaboración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a través del Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP).
7	Área de Recursos Financieros/Responsable	Recibe instrucción de integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y por correo electrónico los formatos pbr-01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a, pbr-11c pbr-4a y pbr-10a, resguarda la información e ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto y realiza la captura de información del Anteproyecto, en el rubro de Planeación y en el rubro de Presupuesto en los apartados correspondientes, una vez realizada, informa a la o al Titular de la Delegación Administrativa, que ha concluido la captura de la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
8	Delegación Administrativa/ Titular	Se entera que ha concluido la captura de la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y solicita verbalmente a la o al Titular de la Dirección General una reunión para determinar si se requieren recursos adicionales para considerarse en el mismo.
9	Dirección General/Titular	Se entera de la solicitud de reunión y define fecha y hora para reunirse con la o el Titular de la Delegación Administrativa.
10	Delegación Administrativa/ Titular	Toma conocimiento de la fecha y hora acordada y convoca de manera verbal a las o los Titulares de las Subdirecciones de la CEMER, a dicha reunión.
11	Subdirecciones CEMER/ Titulares	Se enteran de la fecha y hora establecida para la reunión y esperan el día.
12	Dirección General de la CEMER/Titular	En fecha y hora programada se reúne con la o el Titular de la Delegación Administrativa y las o los Titulares de las Subdirecciones, pone a consideración si existe la necesidad de solicitar recursos adicionales para el cumplimiento de programas o proyectos en partidas de gastos específicos, y determinan: ¿Existen requerimientos adicionales?
13	Dirección General de la CEMER/Titular	Si existen requerimientos adicionales Solicita a la o al Titular de la Delegación Administrativa, tome nota del acuerdo, para que se integre en el rubro de recursos adicionales del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
14	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe instrucción, toma nota del acuerdo de los recursos adicionales, e indica de manera verbal a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros integrar los recursos adicionales al Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
15	Área de Recursos Financieros/Responsable	Recibe instrucción verbal, se entera y realiza la captura en las partidas, importes y período de recursos adicionales, acordados con la o el Titular de la Dirección General y las o los Titulares de las Subdirecciones para integrarse en el rubro de recursos adicionales, concluye captura de información, imprime el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera preliminar y lo entrega de forma económica a la o al Titular de la

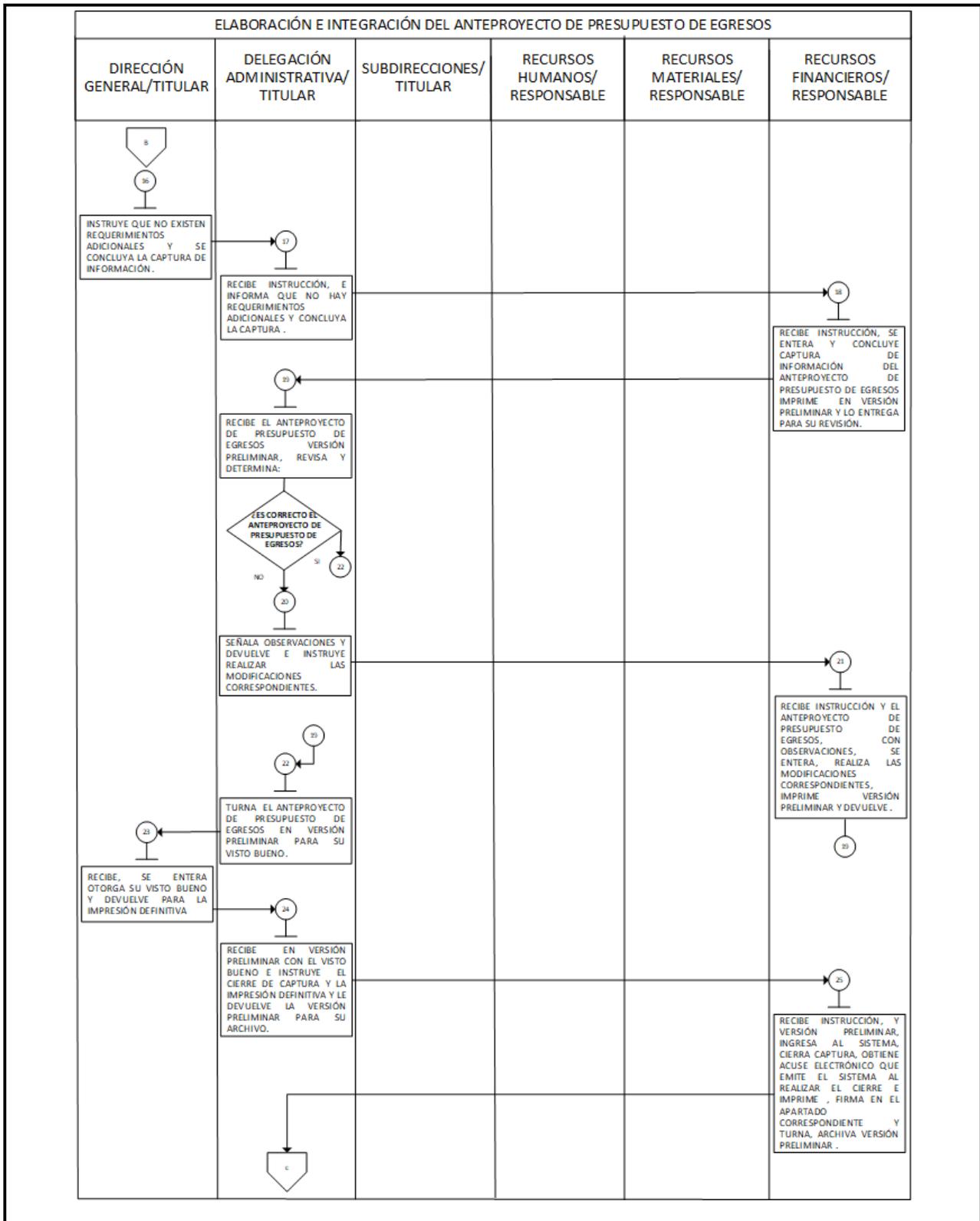
		<i>Delegación Administrativa para su revisión.</i> Se conecta con la actividad número 19.
16	<i>Dirección General de la CEMER/Titular</i>	No existen requerimientos adicionales. <i>Instruye a la o al Titular de la Delegación Administrativa que no existen requerimientos adicionales y se concluya la captura de información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</i>
17	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe instrucción, e informa de manera verbal a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros que no hay requerimientos adicionales y concluya la captura de la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</i>
18	<i>Área de Recursos Financieros/Responsable</i>	<i>Recibe instrucción verbal, se entera y concluye captura de información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos imprime el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en versión preliminar y lo entrega de forma económica a la o al Titular de la Delegación Administrativa para su revisión.</i>
19	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe de forma económica el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos impreso de versión preliminar, revisa y determina:</i> ¿Es correcto el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos?
20	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	No es correcto el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. <i>Señala observaciones y devuelve el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en versión preliminar a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros e instruye realizar las modificaciones correspondientes.</i>
21	<i>Área de Recursos Financieros/Responsable</i>	<i>Recibe instrucción y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con observaciones, se entera, realiza las modificaciones correspondientes, imprime versión preliminar y devuelve el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la o al Titular de la Delegación Administrativa.</i> Se conecta con la actividad 19.
22	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	Si es correcto el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. <i>Turna de manera económica el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en versión preliminar para su visto bueno a la o al Titular de la Dirección General.</i>
23	<i>Dirección General de la CEMER /Titular</i>	<i>Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se entera otorga su visto bueno y devuelve a la o al Titular de la Delegación Administrativa para la impresión definitiva.</i>
24	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe de manera económica el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en versión preliminar con el visto bueno de la o del Titular de la Dirección General, e instruye verbalmente el cierre de captura y la impresión definitiva del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema de Planeación y Presupuesto a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros y le devuelve la versión preliminar para su archivo.</i>

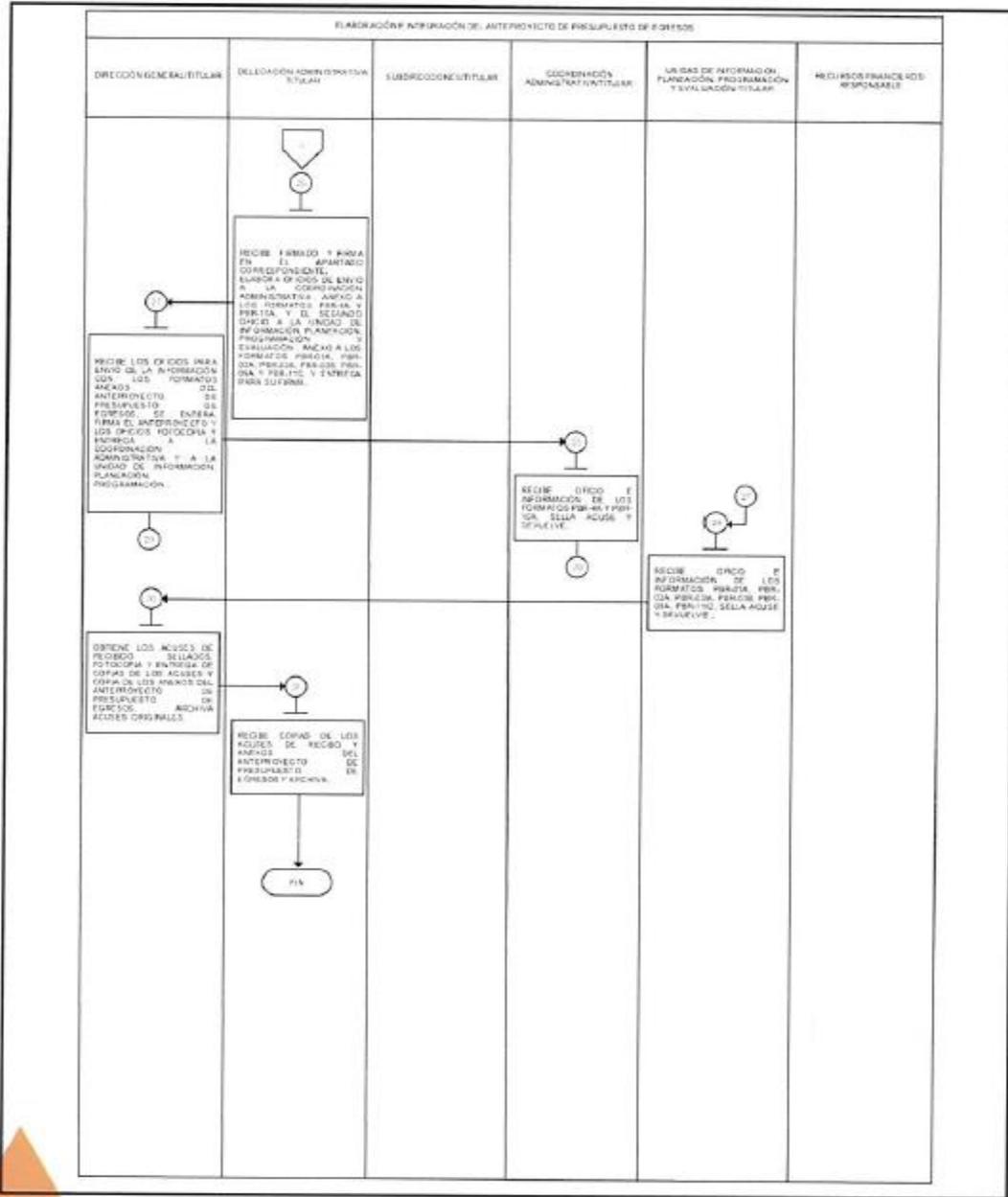
25	Área de Recursos Financieros/Responsable	Recibe instrucción, y versión preliminar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto, cierra captura, obtiene acuse electrónico que emite el sistema al realizar el cierre e imprime el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firma en el apartado correspondiente y turna Anteproyecto de manera económica a la o al Titular de la Delegación Administrativa, archiva versión preliminar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
26	Delegación Administrativa/ Titular	<p>Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos firmado por la o el Responsable de Área de Recursos Financieros y firma en el apartado correspondiente, elabora oficios de envío de información dirigidos uno a la o al Titular de la Coordinación Administrativa de la</p> <p>Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, anexo a los formatos pbr-4a y pbr-10a, y el segundo oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, anexo a los formatos pbr-01a, pbr- 02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a y pbr-11c, y entrega ambos oficios con sus respectivos anexos a la o al Titular de la Dirección General para su firma.</p>
27	Dirección General de la CEMER/Titular	Recibe los oficios para envío de la información con los formatos anexos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se entera, firma el Anteproyecto y los oficios, fotocopia el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y los oficios para acuses y entrega oficios en original y copia, uno dirigido a la o al Titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos anexo a los formatos pbr-4a y pbr-10a y el segundo oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos anexo a los formatos pbr-01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a y pbr-11c.
28	Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos/Titular	Recibe oficio e información de los formatos pbr-4a y pbr- 10a, sella acuse y devuelve a la o al Titular de la Dirección General.
29	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos/Titular	Recibe oficio e información de los formatos pbr-01a, pbr- 02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a, pbr-11c, sella acuse y devuelve a la o al Titular de la Dirección General.
30	Dirección General/Titular	Obtiene los acuses de recibido sellados, fotocopia y entrega de manera económica a la o al Titular de la Delegación Administrativa copias de los acuses y copia de los anexos del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, archiva acuses de recibo originales.
31	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe de manera económica copias de los acuses de recibo de los oficios de respuesta y anexos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y archiva.

DIAGRAMACIÓN









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la integración de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria:

número de partidas e importes programados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la CEMER para el ejercicio fiscal siguiente
Número de partidas e importes programados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la CEMER ejercicio fiscal en curso

X100 =

% de incremento o decremento de partidas e importes incluidos en el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la CEMER.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

La copia simple del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria queda bajo resguardo del Área de Recursos Financieros de la Delegación Administrativa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000100S/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**OBJETIVO**

Garantizar el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante el mantenimiento preventivo de los mismos.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Delegación Administrativa responsable del parque vehicular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, así como a la usuaria o al usuario del vehículo oficial asignado.

REFERENCIAS

- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** *Titulo Segundo, Capítulo Primero, Artículos 6 y 8. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" 6 de septiembre de 2010.*
- **Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria,** *Capítulo IV de las Atribuciones de las Subdirecciones, Artículo 14 bis, Fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012.*
- **Acuerdo por el cual se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** *Apartado de Inventario, Registro y control; POBALIN-018, POBALIN-019. Apartado de vehículos oficiales; POBALIN-079. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013".*
- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** *Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 208F10100, Delegación Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de noviembre de 2013.*
- Oficio 2034A-0177/2019, de fecha 16 de enero de 2019, suscrito por el Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez, Subsecretario de Administración, mediante el cual informa la implementación de la nueva codificación estructural basada en 15 dígitos con la finalidad de clasificar e identificar a las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como de entrega recepción.
- Oficio número 222B0301A-114/2019, de fecha 15 de marzo de 2019, suscrito por el Lic. José Miguel Remis Durán, Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante el cual informa las funciones de la o del Titular Delegación Administrativa

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa es la unidad administrativa responsable de dar atención a las solicitudes de reparación y mantenimiento a los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La o el Titular de la de Delegación Administrativa deberá:

- Solicitar el oficio de mantenimiento preventivo del vehículo.
- Analizar y elegir las cotizaciones de menor costo y mayor calidad y determinar la agencia y/o proveedora o proveedor que va a realizar el servicio de mantenimiento preventivo.
- Solicitar información sobre la suficiencia presupuestal a la o al responsable del Área de Recursos Financieros.
- Firmar los formatos CEMER/DA/RM/ASMYRV, y CEMER/DA/RM/SERVICIO.
- Instruir a la o al responsable del Área de Recursos Materiales, regresar el vehículo con la agencia y/o la proveedora o el proveedor para realizar el servicio adecuadamente.
- Instruir a la o al responsable del Área de Recursos Financieros realizar el pago del servicio y turna factura.
- Instruir a la o al responsable del Área de Recursos Materiales, entregar vehículo a la unidad administrativa solicitante.

La o el responsable del Área de Recursos Materiales deberá:

- Determinar la garantía del vehículo.
- Solicitar las cotizaciones del servicio de mantenimiento preventivo del vehículo oficial a la agencia y/o proveedora o proveedor.
- Revisar las condiciones generales del vehículo e integrar el expediente.
- Requisar el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV y CEMER/DA/RM/SERVICIO.
- Agendar cita con la agencia y/o proveedora o proveedor que realizará el servicio de mantenimiento preventivo.
- Entregar el vehículo a la agencia y/o proveedora o proveedor y formato CEMER/DA/RM/ASMYRV para firma.
- Recibir vehículo después de que se realizó el servicio de mantenimiento preventivo y verificar el servicio.
- Informar a la o al titular de la Delegación Administrativa que el servicio no fue realizado adecuadamente.
- Solicitar Factura del servicio de mantenimiento preventivo realizado.
- Volver a llevar el vehículo para corregir el servicio.
- Registrar en la bitácora correspondiente el mantenimiento preventivo realizado.
- Entregar vehículo con llaves al área usuaria después de realizar servicio de mantenimiento preventivo.

La o el responsable del Área de Recursos Financieros deberá:

- Verificar la suficiencia presupuestal para realizar el servicio.
- Informar de la suficiencia presupuestal a la o al Titular de la Delegación Administrativa

Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Elaborar oficio de solicitud del servicio de mantenimiento preventivo y entregar vehículo con llaves.

La Agencia y/o Proveedora o el Proveedor del servicio deberá:

- Enviar cotizaciones.
- Firmar el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV.
- Realizar el servicio de mantenimiento preventivo solicitado.
- Entregar vehículo con mantenimiento preventivo realizado.

DEFINICIONES

Cotización: documento informativo que el departamento de compras de una empresa o institución utiliza para entablar una negociación. Este documento no genera ninguna forma de registro contable, sino que pretende colocar su precio justo a un bien o a un servicio.

Mantenimiento preventivo: es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

Suficiencia Presupuestal: *capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.*

Garantía del fabricante: Es el servicio de mantenimiento de agencias autorizadas que proporcionan a modelos recientes durante el período o kilometraje establecido o cada 10,000 kilómetros.

ASMYRV: Autorización de salida para mantenimiento y/o reparación de vehículos.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

DA: Delegación Administrativa.

R.M.: *Recursos Materiales.*

INSUMOS

Programa Anual de Mantenimiento Vehicular.

Oficio de solicitud de mantenimiento preventivo por parte de la unidad usuaria del vehículo oficial asignado.

RESULTADOS

Mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a pago a proveedoras o proveedores.

POLÍTICAS

La o el responsable del Área de Recursos Materiales deberá describir claramente el servicio que se solicita en el formato CEMER/DA/RM/SERVICIO, a fin de evitar errores en la información con la agencia y/o proveedora o el proveedor.

La o el responsable del Área de Recursos Materiales deberá verificar que las agencias y/o talleres automotrices no se encuentren dentro del listado de las empresas inhabilitadas por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para poder continuar con el procedimiento.

La usuaria o el usuario deberá entregar vehículo junto con sus llaves a la o al responsable del Área de Recursos Materiales a la hora y lugar determinado.

DESARROLLO

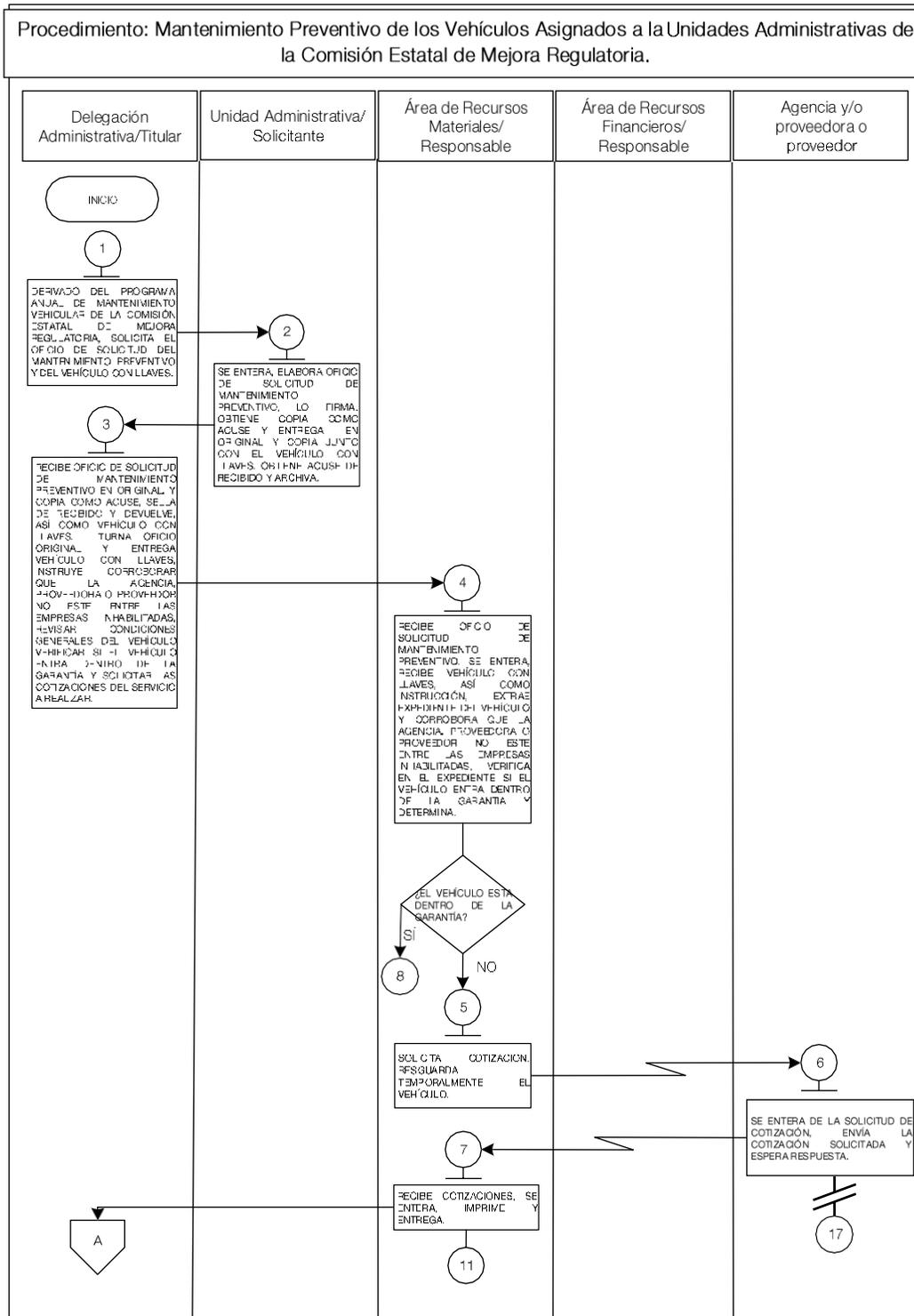
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Oficiales Asignados a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

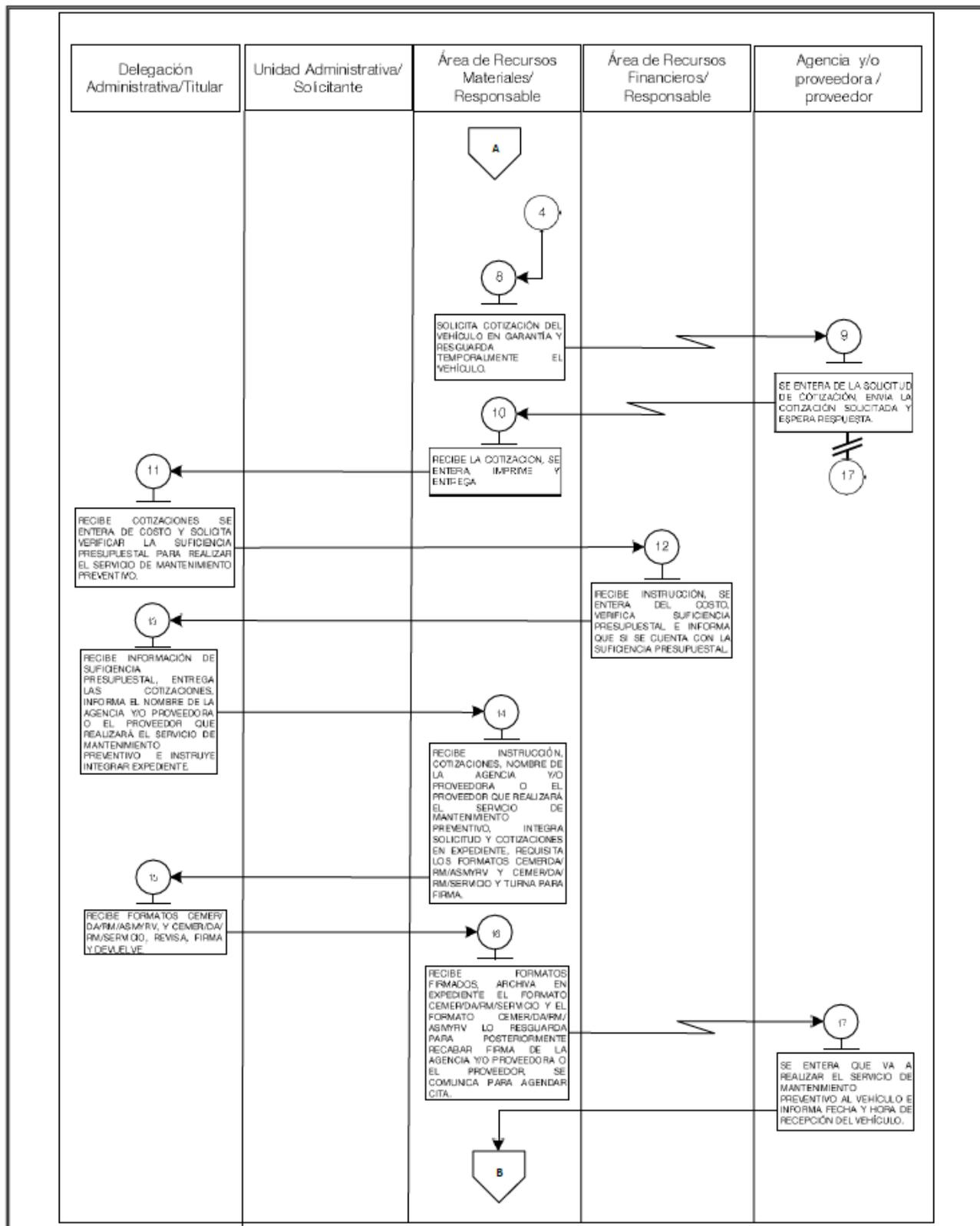
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	<i>Delegación Administrativa/ Titular.</i>	<i>Derivado del programa anual de mantenimiento vehicular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, solicita verbalmente a la unidad administrativa usuaria oficio de solicitud del mantenimiento preventivo y el vehículo con llaves.</i>
2	<i>Unidad Administrativa/ Usuaria</i>	<i>Se entera de la solicitud de forma verbal, elabora oficio de solicitud de mantenimiento preventivo, lo firma, obtiene copia como acuse y entrega en original y copia a la o al titular de la Delegación Administrativa junto con el vehículo con llaves. Obtiene acuse de recibido y archiva.</i>
3	<i>Delegación Administrativa/ Titular.</i>	<i>Recibe oficio de solicitud de mantenimiento preventivo en original, y copia como acuse, sella de recibido y devuelve, así como vehículo con llaves. Turna oficio original y entrega vehículo a la o al responsable del Área de Recursos Materiales, instruye corroborar que la agencia, proveedora o proveedor no esté entre las empresas inhabilitadas, revisar condiciones generales del vehículo, verificar si el vehículo entra dentro de la garantía y solicitar las cotizaciones del servicio a realizar.</i>
4	<i>Área de Recursos Materiales/ Responsable</i>	<i>Recibe oficio de solicitud de mantenimiento preventivo, se entera, recibe vehículo, así como instrucción, extrae expediente del vehículo y corrobora que la agencia, proveedora o proveedor no esté entre las empresas inhabilitadas, verifica en el expediente si el vehículo entra dentro de la garantía y determina. ¿El vehículo está dentro de la garantía?</i>
5	<i>Área de Recursos Materiales/ Responsable</i>	No está dentro de la garantía el vehículo. <i>Realiza llamada a la agencia y/o la proveedora o el proveedor autorizados solicitando cotización, resguarda temporalmente el vehículo.</i>
6	<i>Agencia y/o proveedora o proveedor</i>	<i>Recibe llamada, se entera de la solicitud de cotización, envía mediante correo electrónico a la o al responsable del Área de Recursos Materiales la cotización solicitada y espera respuesta. Se conecta con la actividad No. 17</i>
7	<i>Área de Recursos Materiales/ Responsable</i>	<i>Recibe correo electrónico con la cotización, se entera, imprime y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa. Se conecta con la actividad número 11</i>
8	<i>Área de Recursos Materiales/ Responsable</i>	Sí está dentro de la garantía <i>Realiza llamada a la agencia automotriz autorizada solicitando cotización del vehículo en garantía y resguarda temporalmente el vehículo.</i>
9	<i>Agencia y/o proveedora o proveedor</i>	<i>Recibe llamada, se entera de la solicitud de cotización, envía mediante correo electrónico la cotización solicitada y espera respuesta. Se conecta con la actividad número 17</i>

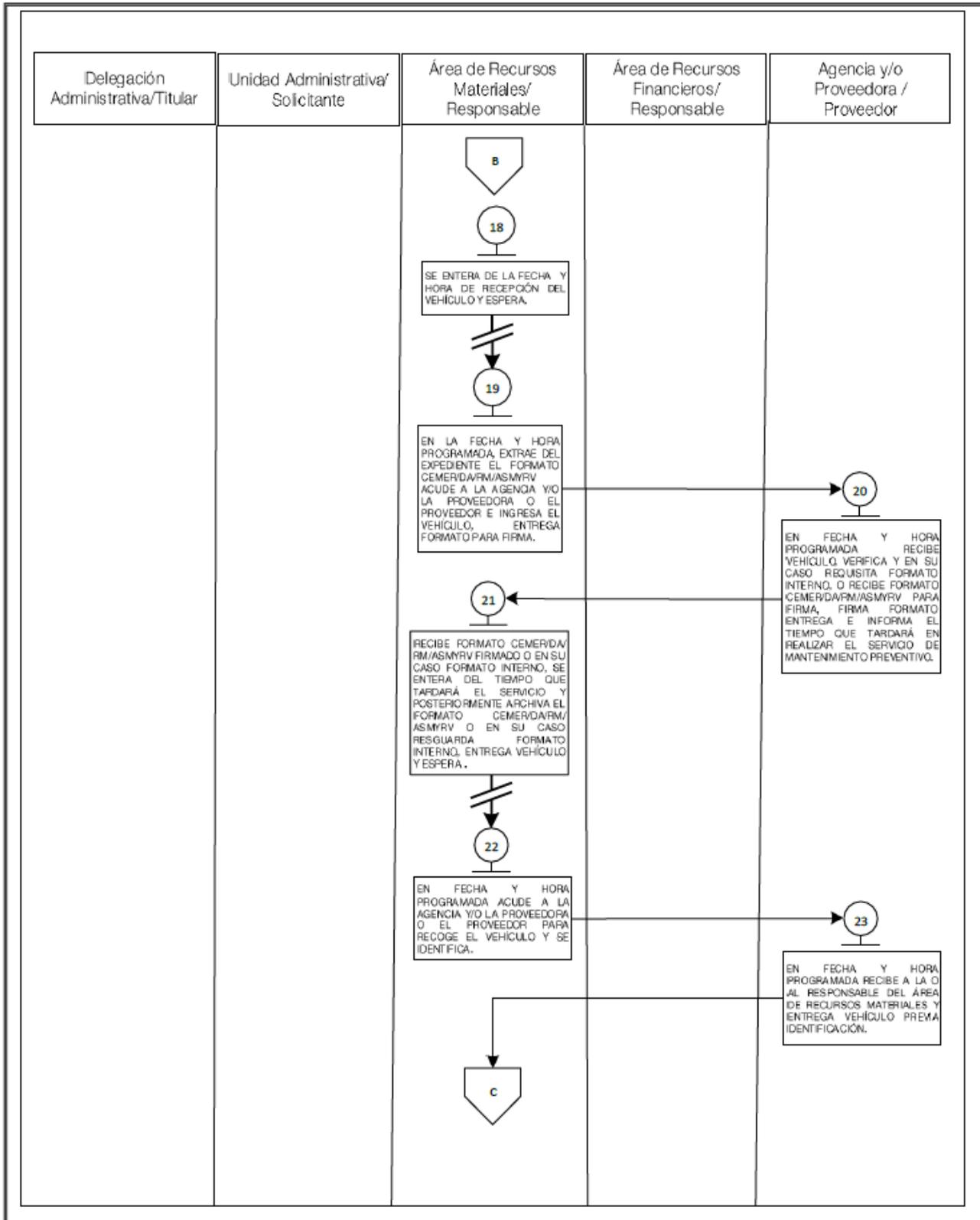
10	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe correo electrónico con la cotización, se entera, imprime y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa.
11	Delegación Administrativa/ Titular.	Recibe cotizaciones se entera de costo y solicita a la o al responsable del Área de Recursos Financieros verificar la suficiencia presupuestal para realizar el servicio de mantenimiento preventivo.
12	Área de Recursos Financieros/ Responsable	Recibe instrucción, se entera del costo, verifica suficiencia presupuestal e informa verbalmente a la o al Titular de la Delegación Administrativa que si se cuenta con la suficiencia presupuestal.
13	Delegación Administrativa/ Titular.	Recibe de forma verbal información de suficiencia presupuestal, entrega las cotizaciones e informa el nombre de la agencia y/o proveedora o el proveedor que realizará el servicio de mantenimiento preventivo a la o al responsable del Área de Recursos Materiales e instruye integrar expediente.
14	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe instrucción, cotizaciones, nombre de la agencia y/o proveedora o el proveedor que realizará el servicio de mantenimiento preventivo, integra solicitud y cotizaciones en expediente, requisita los formatos CEMERDA/RM/ASMYRV y CEMER/DA/RM/SERVICIO y turna para firma de la o el Titular de la Delegación Administrativa.
15	Delegación Administrativa/ Titular.	Recibe formatos CEMER/DA/RM/ASMYRV, y CEMER/DA/RM/SERVICIO, revisa, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Materiales.
16	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe formatos firmados, archiva en expediente el formato CEMER/DA/RM/SERVICIO y el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV lo resguarda para posteriormente recabar firma de la agencia y/o proveedora o el proveedor, se comunica vía llamada telefónica con la agencia y/o la proveedora o el proveedor seleccionado para agendar cita.
17	Agencia y/o proveedora o proveedor	Recibe llamada, se entera que va a realizar el servicio de mantenimiento preventivo al vehículo e informa fecha y hora de recepción del vehículo.
18	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Se entera de la fecha y hora de recepción del vehículo y espera.
19	Área de Recursos Materiales/ Responsable	En la fecha y hora programada, extrae del expediente el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV acude a la agencia y/o la proveedora o el proveedor e ingresa el vehículo, entrega formato para firma.
20	Agencia y/o proveedora o proveedor	En fecha y hora programada recibe vehículo, verifica y en su caso requisita formato interno, o recibe formato CEMER/DA/RM/ASMYRV para firma, firma formato entrega e informa a la o el responsable del Área de Recursos Materiales el tiempo que tardará en realizar el servicio de mantenimiento preventivo.
21	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe formato CEMER/DA/RM/ASMYRV firmado o en su caso formato interno, se entera del tiempo que tardará el servicio y posteriormente archiva el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV o en su caso resguarda formato interno y espera entrega de vehículo.
22	Área de Recursos Materiales/ Responsable	En fecha y hora programada acude a la agencia y/o la proveedora o el proveedor para recoger recoge el vehículo y se identifica.
23	Agencia y/o proveedora o proveedor	En fecha y hora programada recibe a la o al responsable del Área de Recursos Materiales y entrega vehículo previa identificación.

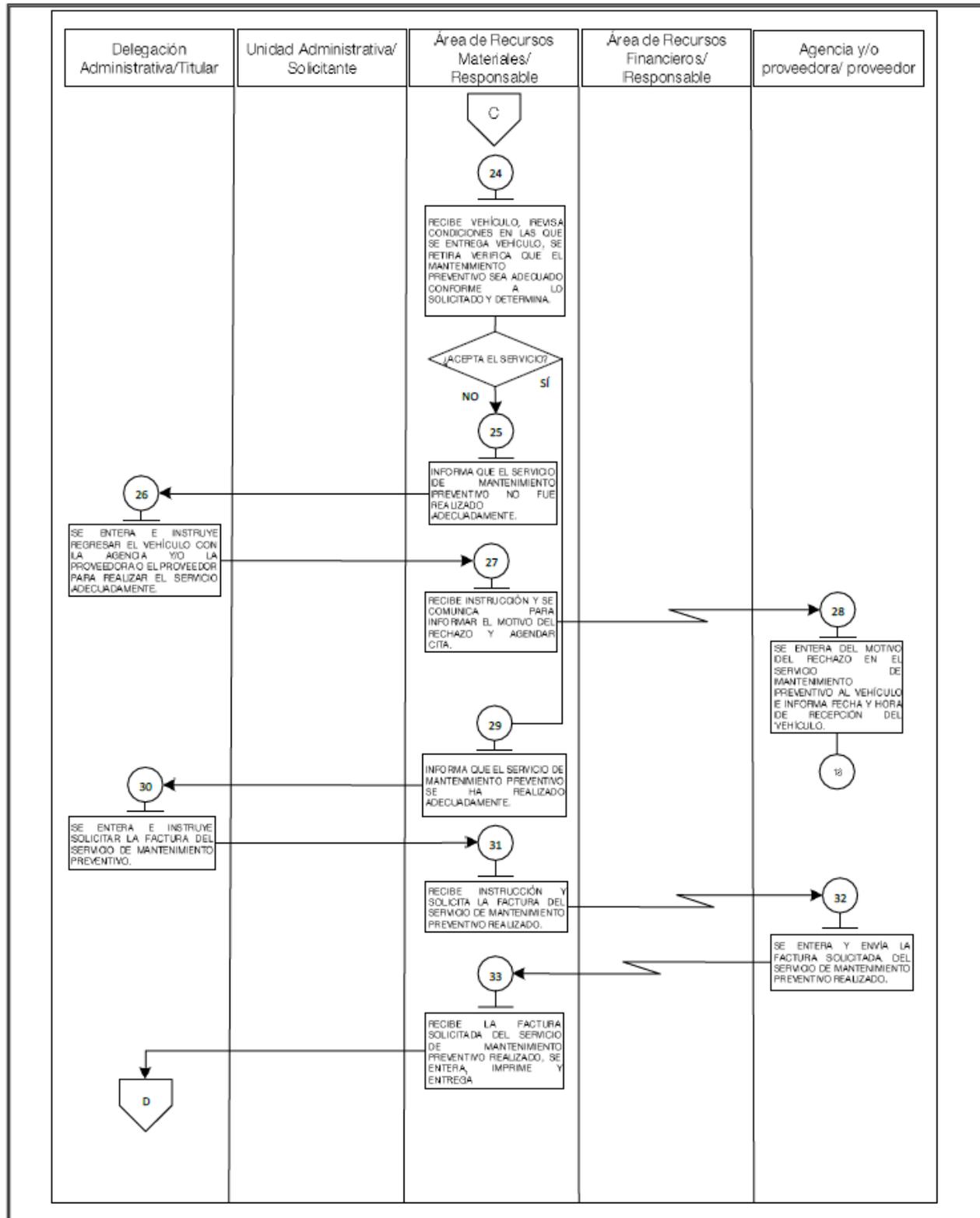
24	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe vehículo, revisa condiciones en las que se entrega vehículo, se retira verifica que el mantenimiento preventivo sea adecuado conforme a lo solicitado y determina. ¿Acepta el servicio?
25	Área de Recursos Materiales/ Responsable	No acepta el servicio Informa verbalmente a la o al titular de la Delegación Administrativa que el servicio de mantenimiento preventivo no fue realizado adecuadamente.
26	Delegación Administrativa/ Titular.	Se entera e instruye a la o al responsable del Área de Recursos Materiales, regresar el vehículo con la agencia y/o la proveedora o el proveedor para realizar el servicio adecuadamente.
27	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe instrucción y se comunica vía llamada telefónica con la agencia y/o la proveedora o el proveedor para informar el motivo del rechazo y agendar cita.
28	Agencia y/o proveedora o proveedor	Recibe llamada, se entera del motivo del rechazo en el servicio de mantenimiento preventivo al vehículo e informa fecha y hora de recepción del vehículo. Se conecta con la actividad número 18
29	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Sí acepta el servicio Informa verbalmente a la titular de la Delegación Administrativa que el servicio de mantenimiento preventivo se ha realizado adecuadamente.
30	Delegación Administrativa/ Titular.	Se entera e instruye a la o al responsable del Área de Recursos Materiales solicitar la Factura del servicio de mantenimiento preventivo a la agencia y/o proveedora o proveedor.
31	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe instrucción, solicita mediante llamada telefónica la factura del servicio de mantenimiento preventivo realizado a la agencia y/o proveedora o proveedor.
32	Agencia y/o proveedora o proveedor	Recibe llamada, se entera y envía correo electrónico la factura solicitada del servicio de mantenimiento preventivo realizado a la o al responsable del Área de Recursos Materiales.
33	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe correo electrónico con la factura solicitada del servicio de mantenimiento preventivo realizado, se entera imprime y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa.
34	Delegación Administrativa/ Titular.	Recibe factura impresa instruye a la o al responsable del Área de recursos financieros realizar el trámite correspondiente, e instruye a la o al responsable del Área de Recursos Materiales entregar vehículo con llaves a la unidad administrativa solicitante y registrar el servicio en la bitácora de mantenimiento del vehículo correspondiente. Se vincula con el procedimiento inherente de pago a proveedores
35	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe instrucción, realiza registro del servicio en la bitácora, archiva en expediente y entrega vehículo con llaves a la unidad administrativa solicitante.
36	Unidad Administrativa/ Solicitante	Recibe vehículo con llaves y se retira. Fin del Procedimiento.

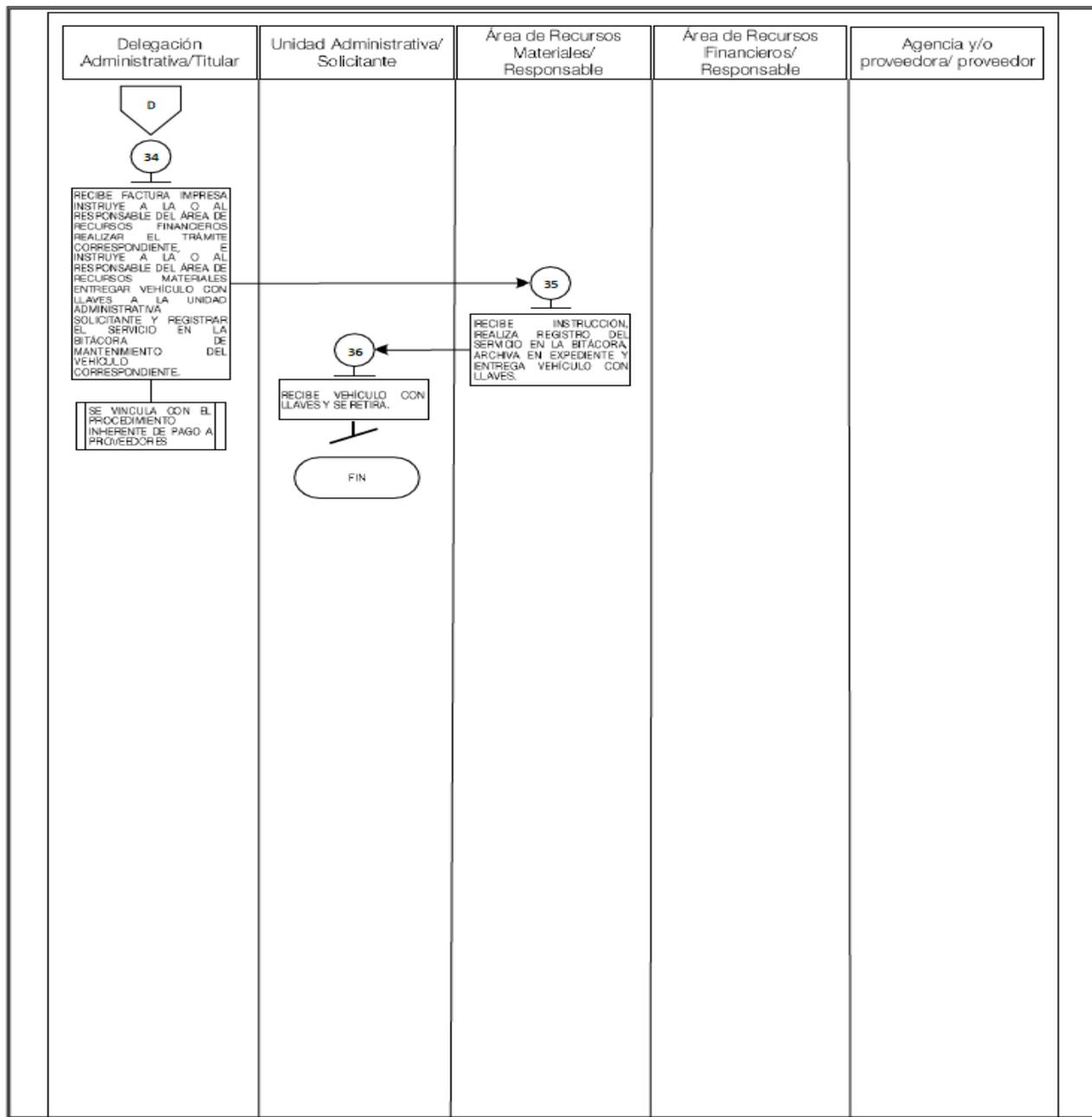
DIAGRAMA











MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

$$\frac{\text{No. de solicitudes atendidas de mantenimiento preventivo a vehículos semestralmente}}{\text{No. de solicitudes recibidas de mantenimiento preventivo a vehículos semestralmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención a solicitudes de mantenimiento preventivo de vehículos semestralmente}$$

Registro de evidencias

- La documentación generada para llevar a cabo el servicio, Programa Anual de Mantenimiento a Vehículos, oficio de solicitud y formatos correspondientes quedan archivados en el expediente del Área de Recursos Materiales de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Autorización de salida para mantenimiento y/o reparación de vehículos. (CEMER/DA/RM/ASMYRV)
- Solicitud de reparación y/o mantenimiento de vehículos de uso directo y operativo. (CEMER/DA/RM/SERVICIO)

FORMATO: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (CEMER/DA/RM/ASMYRV)



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA
REGULATORIA

AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

Toluca, México a ____ de 1 de 2020.

Se autoriza al Taller Mecánico y/o agencia 2.

El traslado y/o permanencia del vehículo 3 placas 4.

A fin de realizar el servicio. 5.

Hora de salida: 6. Hora de entrada: 7.

KILOMETRAJE INICIAL		KILOMETRAJE FINAL				
<u>8</u>		<u>9</u>				
HERRAMIENTA <u>10</u>						
Gato	Si	No	Kit de herramienta	Si	No	
Llanta de refacción	Si	No	Cables pasa corriente	Si	No	
Llave de cruz	Si	No	Señalamientos preventivos	Si	No	

Autoriza

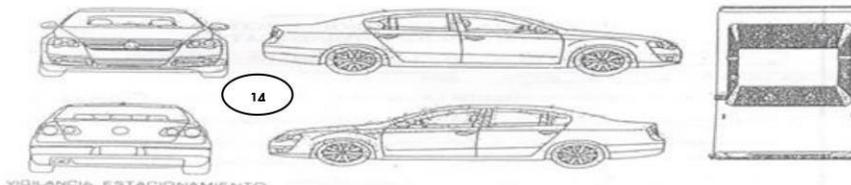
12

Lic. Estefanía Maya Camacho
Delegada Administrativa

Recibe

13

Responsable de la unidad
Proveedora o proveedor



El responsable del traslado y/o el taller en el que se encuentra el vehículo para su servicio o reparación previa a su salida, deberá revisar las condiciones en las que se encuentra.

En caso de que el vehículo presente desperfectos o sufra algún siniestro o causa de la omisión de las previsiones anteriores, los responsables se harán acreedores a las sanciones a que haya lugar.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS		
Objetivo: <i>Dar a conocer las condiciones generales del vehículo al proveedor ya que este va a ser trasladado de su lugar de resguardo al taller autorizado para su servicio.</i>		
Distribución y Destinatario: <i>Se llena el formato en presencia de la agencia y/o proveedora o proveedor autorizado, con la finalidad de conocer las condiciones en las que se entrega y recibe el vehículo oficial. Dicho formato se queda en el expediente del vehículo respectivo.</i>		
No.	Concepto	Descripción
1	<i>Fecha</i>	<i>Anotar la fecha en que se elabora el formato. Día a dos dígitos, mes completo y año con cuatro dígitos</i>
2	<i>Nombre del Taller mecánico y/o agencia</i>	<i>Anotar el nombre completo de la agencia y/o proveedora o el proveedor autorizado para realizar el mantenimiento.</i>
3	<i>Tipo de vehículo</i>	<i>Anotar el nombre del tipo del vehículo. Ejemplo: Tiida, Cruze, Tsuru, etc...</i>
4	<i>Placas</i>	<i>Anotar el número de placas del vehículo.</i>
5	<i>Servicio</i>	<i>Describir el servicio que se realizará.</i>
6	<i>Hora de salida</i>	<i>Anotar la hora en que sale el vehículo del estacionamiento donde se resguarda la unidad. 00:00 hrs.</i>
7	<i>Hora de entrada</i>	<i>Anotar la hora de ingreso del vehículo al estacionamiento donde se resguarda la unidad. 00:00 hrs.</i>
8	<i>Kilometraje inicial</i>	<i>Colocar el kilometraje con el que sale el vehículo del estacionamiento donde se resguarda la unidad.</i>
9	<i>Kilometraje Final</i>	<i>Colocar el kilometraje con el que regresa el vehículo al estacionamiento donde se resguarda la unidad.</i>
10	<i>Herramienta</i>	<i>Seleccionar las refacciones con las que cuenta el vehículo al momento de realizar el servicio.</i>
11	<i>Combustible</i>	<i>Colocar el nivel de combustible con el que sale y entra el vehículo al estacionamiento.</i>
12	<i>Autoriza</i>	<i>Escribir el nombre y asentar la firma de la o el Titular de la Delegación Administrativa.</i>
13	<i>Recibe</i>	<i>Escribir el nombre y asentar la firma de la o el responsable de recibir el vehículo para servicio correctivo, agencia y/o proveedora o proveedor..</i>
14	<i>Imagen</i>	<i>Se señalan los golpes o anomalías que tiene el vehículo.</i>

FORMATO: SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE USO DIRECTO Y OPERATIVO (CEMER/DA/RM/SERVICIO)



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CEMER/DA/RM/SERVICIO

Folio No.	1
-----------	---

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE USO DIRECTO Y OPERATIVOS

ÁREA SOLICITANTE	2
USUARIO	3
MARCA	5
MODELO	6
PLACAS	7
No. MOTOR	9
No. DE INVENTARIO	10

FECHA 4

K.M. 8

DESCRIPCION DEL SERVICIO O REPARACION

11

12

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

13

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ENCARGADA (O) DE CONTROL VEHICULAR

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS		
Objetivo: Colocar los datos generales del vehículo para realizar el servicio solicitado.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original, con la finalidad de dar seguimiento a los servicios que se realizan al vehículo.		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo del formato.
2	Área solicitante	Anotar el nombre del área que solicita el servicio.
3	Usuario	Anotar el nombre completo del usuario del vehículo.
4	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora el formato. Día a dos dígitos, mes completo y año con cuatro dígitos
5	Marca	Anotar la marca del vehículo.
6	Modelo	Anotar el modelo del vehículo.
7	Placas	Anotar las placas del vehículo.
8	K.M	Anotar el kilometraje del vehículo.
9	No. Motor	Anotar el número de motor del vehículo.
10	No. de inventario	Anotar el número de inventario del vehículo de acuerdo con el sistema SICOPA-WEB.
11	Descripción del servicio	Describir el servicio que se desea realizar al vehículo.
12	Titular	Anotar el nombre completo y firma de la o el Titular de la Delegación Administrativa.
13	Encargada(o)	Anotar el nombre y firma de la o el encargado del control vehicular de la Delegación Administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000100S/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo de los Vehículos Oficiales Asignados a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

OBJETIVO

Reestablecer el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante el mantenimiento correctivo de los mismos.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Delegación Administrativa responsable del parque vehicular adscrito a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, así como a la usuaria o al usuario que solicita el servicio de mantenimiento correctivo.

REFERENCIAS

- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 6 y 8. Periódico Oficial, “Gaceta del Gobierno” 6 de septiembre de 2010.
- **Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Capítulo IV de las Atribuciones de las Subdirecciones, Artículo 14 bis, Fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de febrero de 2012. Reformas y adiciones.
- **Acuerdo por el cual se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Apartado de Inventario, Registro y Control; POBALIN-018, POBALIN-019. Apartado de vehículos oficiales; POBALIN-079. Periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013”.
- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 208F10100, Delegación Administrativa. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de noviembre de 2013.
- Oficio 2034A-0177/2019, de fecha 16 de enero de 2019, suscrito por el Lic. Víctor Rodrigo Curioa Ramírez, Subsecretario de Administración, mediante el cual informa la implementación de la nueva codificación estructural basada en 15 dígitos con la finalidad de clasificar e identificar a las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como de entrega recepción.
- Oficio número 222B0301A-114/2019, de fecha 15 de marzo de 2019, suscrito por el Lic. José Miguel Remis Durán, Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante el cual informa las funciones de la Delegación Administrativa de esta Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa es la unidad ADMINISTRATIVA responsable de dar atención a las solicitudes de mantenimiento correctivo de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La o el titular de la Delegación Administrativa deberá:

- Turnar oficio de solicitud de mantenimiento correctivo original a la o al responsable del Área de Recursos Materiales para que solicite las cotizaciones del servicio a realizar, e instruir a la o al responsable del Área de Recursos Materiales corroborar que la agencia, proveedora o proveedor no esté entre las empresas inhabilitadas.
- Revisar y autorizar las cotizaciones que cumpla con las especificaciones solicitadas y elegir la de menor costo y mayor calidad.
- Instruir a la o al responsable del Área de Recursos Financieros, verificar si se cuenta con suficiencia presupuestal.
- Informar a la unidad administrativa solicitante el tiempo aproximado que se contará con suficiencia presupuestal para poder realizar el servicio.
- Firmar los formatos CEMER/DA/RM/ASMYRV, CEMER/DA/RM/SERVICIO.
- Instruir al responsable del Área de Recursos Materiales devolver el vehículo a la agencia y/o proveedora o proveedor cuando el servicio no fue satisfactorio.
- Instruir a la o al responsable del Área de Recursos Financieros solicitar la factura del servicio.
- Instruir al responsable del Área de Recursos Materiales entregar el vehículo a la unidad administrativa solicitante.

La o el responsable del Área de Recursos Materiales deberá:

- Verificar que la agencia, proveedora o proveedor no esté entre las empresas inhabilitadas y que el vehículo esté dentro de la garantía o no.
- Ingresar el vehículo oficial a la agencia y/o proveedora o proveedor para hacer el diagnóstico.
- Solicitar las cotizaciones del mantenimiento correctivo del vehículo oficial a la agencia y/o proveedora o proveedor.
- Imprimir solicitud de cotización enviadas mediante correo electrónico por la agencia y/o proveedora o el proveedor y entregar a la o al titular de la Delegación Administrativa.
- Requisitar los formatos CEMER/DA/RM/ASMYRV y CEMER/DA/RM/SERVICIO.
- Agendar cita para entregar vehículo con la agencia y/o proveedora o el proveedor y entregar vehículo.
- Entregar el vehículo con llaves a la agencia y/o proveedora o el proveedor para realizar el mantenimiento correctivo al vehículo y formato CEMER/DA/RM/ASMYRV para firma.
- Recoger y revisar las condiciones de entrega del vehículo con llaves y en su caso recibe piezas automotoras.
- Informar a la o al Titular de la Delegación Administrativa si se realizó o no el servicio de mantenimiento correctivo adecuadamente.
- Solicitar factura del servicio realizado a la agencia y/o proveedora o proveedor.
- Devolver a la agencia y/o proveedora o el proveedor el vehículo e informar la causa del rechazo del mantenimiento correctivo.
- Registrar en la bitácora correspondiente el servicio realizado.
- Entregar vehículo a la unidad administrativa solicitante.

La o el responsable del Área de Recursos Financieros deberá:

- Informar la suficiencia presupuestal con la que se cuenta para realizar el servicio.

Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Elaborar y firmar oficio de solicitud de mantenimiento correctivo del vehículo que tiene asignado.
- Entregar vehículo con llaves a la o al titular de la Delegación Administrativa.

La Agencia y/o Proveedora o el Proveedor del servicio deberá:

- Revisar si el mantenimiento correctivo cuenta con garantía.
- Determinar si el servicio de mantenimiento correctivo tiene costo.
- Elaborar y enviar cotizaciones del mantenimiento correctivo a la o al responsable al Área de Recursos Materiales.
- Recibir el vehículo y firmar el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV.
- Requisar formato interno para realizar servicio de mantenimiento correctivo en caso de ser necesario.
- Realizar el mantenimiento correctivo requerido al vehículo.
- Entregar al responsable de recursos materiales el vehículo con llaves y en su caso piezas.
- Emitir factura del servicio de mantenimiento correctivo y enviar a la o al responsable al Área de Recursos Materiales.

DEFINICIONES

Cotización: Documento informativo que el Departamento de Compras de una empresa o institución utiliza para entablar una negociación. Este documento no genera ninguna forma de registro contable, sino que sólo pretende colocar su precio justo a un bien o a un servicio.

Factura: Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

Garantía del fabricante: Es el servicio de mantenimiento de agencias autorizadas que proporcionan a modelos recientes durante el período o kilometraje establecido o cada 10,000 kilómetros.

Mantenimiento correctivo: Este mantenimiento que se realiza luego que ocurra una falla o avería en el equipo que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación, puede implicar el cambio de algunas piezas del equipo en caso de ser necesario.

Suficiencia Presupuesta: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

ASMYRV: Autorización de salida para mantenimiento y/o reparación de vehículos.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

DA: Delegación Administrativa.

R.M.: Recursos Materiales.

INSUMOS

Oficio de solicitud del servicio de mantenimiento correctivo al vehículo, por parte de la o el usuario del vehículo.

RESULTADOS

Mantenimiento correctivo realizado a los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a transferencias presupuestales.
- Procedimiento inherente a pago a proveedoras o proveedores.
- Mantenimiento Preventivo de los vehículos oficiales asignados a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

POLÍTICAS

Las o los resguardatarios de los vehículos oficiales deberán, previo a su uso, revisar las condiciones en que se encuentran los vehículos, y sí se detecta un desperfecto, notificar de inmediato a la encargada o al encargado del Área de Recursos Materiales, de no hacerlo se le imputará la falla.

La o el responsable del Área de Recursos Materiales deberá describir claramente el servicio de mantenimiento que se solicita en el formato CEMER/DA/RM/SERVICIO, a fin de evitar errores en la información con la proveedora o el proveedor.

El responsable de recursos materiales deberá verificar que las agencias y/o proveedora o proveedor automotrices no estén inhabilitados de acuerdo al listado emitido por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para poder realizar el servicio.

La o el titular de la Delegación Administrativa deberá solicitar a la o al responsable del Área de Recursos Financieros, realizar una adecuación presupuestal cuando no se cuente con suficiencia presupuestal necesaria para realizar el servicio de mantenimiento correctivo.

La usuaria o el usuario deberá entregar vehículo junto con sus llaves a la o al responsable del Área de Recursos Materiales a la hora y lugar determinado.

DESARROLLO		
PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo de los Vehículos Oficiales Asignados a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.		
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Derivado de una falla mecánica en el vehículo asignado, elabora y firma oficio de solicitud de mantenimiento correctivo, en original y copia como acuse de recibo, entrega a la o al titular de la Delegación Administrativa con el vehículo y llaves. Archiva acuse previa recepción.
2	Delegación Administrativa/ Titular.	Recibe vehículo con llaves y oficio de solicitud de mantenimiento en original y copia, acusa de recibido en copia, misma que devuelve. Se entera entrega vehículo con llaves y turna oficio original a la o al responsable del Área de Recursos Materiales e instruye corroborar que la agencia, proveedora o proveedor no esté entre las empresas inhabilitadas y solicite cotizaciones del servicio a la agencia y/o proveedora o proveedor.
3	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe vehículo con llaves, oficio de solicitud de mantenimiento correctivo así como instrucción, corroborar que la agencia, proveedora o proveedor no esté entre las empresas inhabilitadas se entera, resguarda vehículo y determina: ¿El vehículo está dentro de la garantía del fabricante?
4	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Sí está dentro de la garantía el vehículo del fabricante. Realiza llamada a la agencia automotriz y/o proveedora o proveedor solicitando servicio de mantenimiento correctivo.
5	Agencia y/o Proveedora / Proveedor	Recibe llamada, se entera de la solicitud de mantenimiento correctivo, solicita ingresar el vehículo para hacer el diagnóstico.
6	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Se entera del diagnóstico al vehículo, lo ingresa y recibe vehículo previo diagnóstico.
7	Agencia y/o Proveedora / Proveedor	Recibe vehículo, revisa elabora diagnóstico, devuelve vehículo y determina: ¿El servicio tiene algún costo?
8	Agencia y/o Proveedora / Proveedor	Sí tiene algún costo el servicio. Elabora cotización, se comunica vía telefónica e informa a la o al responsable del Área de Recursos Materiales el costo del servicio de mantenimiento correctivo y turna cotización vía correo electrónico.
9	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe correo electrónico con cotización, se entera del costo del mantenimiento correctivo, imprime cotización, la entrega

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		e informa verbalmente el costo del servicio a la o al titular de la Delegación Administrativa y archiva oficio de solicitud.
10	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe cotización e información del costo del servicio de forma verbal, se entera del costo, informa a la o al responsable del Área de Recursos Financieros el costo de la reparación y solicita verificar suficiencia presupuestal para realizar servicio. Se conecta con la actividad número 20.
11	Agencia y/o Proveedora / Proveedor	No tiene costo el servicio. Elabora cotización sin costo envía por correo electrónico, realiza llamada telefónica e Informa a la o el responsable del Área de Recursos Materiales que el servicio no tiene costo.
12	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe llamada y correo, se entera que el servicio no tiene costo, imprime cotización e informa verbalmente a la o al titular de la Delegación Administrativa que el servicio de mantenimiento correctivo no tiene costo y entrega cotización.
13	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe cotización, se entera que el servicio no tiene costo, e instruye a la o al responsable del Área de Recursos Materiales integrar expediente, continuar con el trámite del servicio y devuelve cotización. Se conecta con la actividad número 25.
14	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Viene de la actividad número 3. No está dentro de la garantía el vehículo. Realiza llamada a la proveedora o al proveedor autorizados solicitando cotización de servicio de mantenimiento correctivo.
15	Agencia y/o Proveedora / Proveedor	Recibe llamada, se entera de la solicitud de cotización, solicita vehículo para realizar diagnóstico.
16	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Se entera del diagnóstico y necesidad de la revisión del vehículo, lo ingresa y recibe vehículo previo diagnóstico.
17	Agencia y/o Proveedora / Proveedor	Recibe vehículo, revisa, elabora diagnóstico, devuelve vehículo, elabora cotización, la envía mediante correo electrónico y espera respuesta. Se conecta con la actividad número 28.
18	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe correo electrónico con la cotización, se entera, imprime y la entrega a la o al titular de la Delegación Administrativa.
19	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe cotizaciones impresas, analiza, elige la de menor costo y mayor calidad, informa de manera verbal el costo a la o al

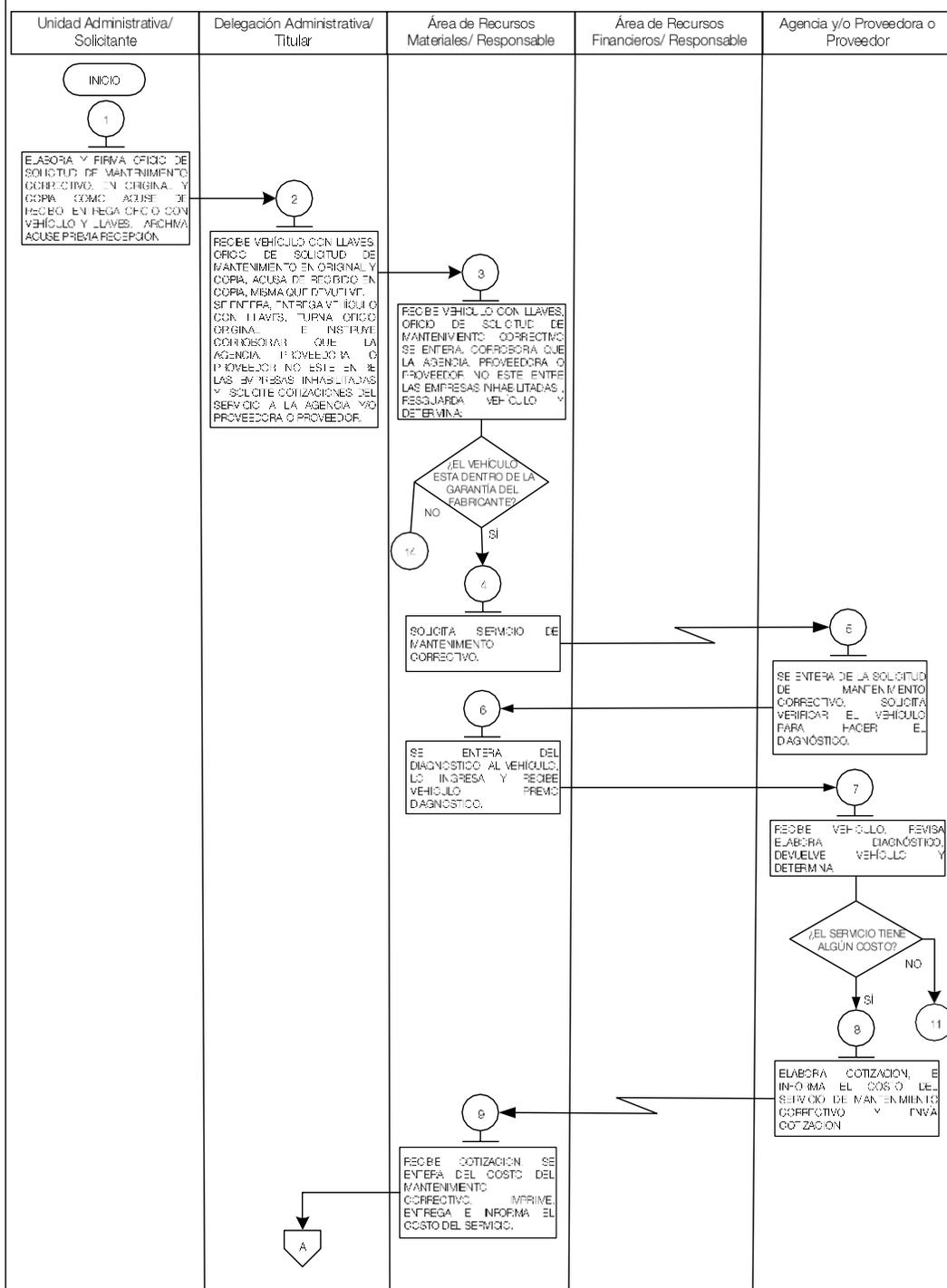
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		responsable del Área de Recursos Financieros y solicita informe si se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar el servicio del mantenimiento correctivo. Retiene cotizaciones.
20	Área de Recursos Financieros/ Responsable	Se entera del costo, recibe instrucción, verifica suficiencia presupuestal e informa verbalmente la suficiencia presupuestal con la que se cuenta de forma verbal a la o al titular de la Delegación Administrativa.
21	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe información verbal de suficiencia presupuestal y determina: ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?
22	Delegación Administrativa/ Titular	No se cuenta con suficiencia presupuestal. Informa a la unidad administrativa solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal y que deberá llevar a cabo la solicitud de transferencia por lo que será necesario reiniciar el trámite. Se vincula con el procedimiento inherente a trasferencias presupuestales.
23	Unidad Administrativa/ Solicitante	Recibe información, se entera que no cuenta con suficiencia presupuestal, así como del trámite de la transferencia de recursos y reiniciar el procedimiento nuevamente.
24	Delegación Administrativa/ Titular	Sí cuenta con suficiencia presupuestal. Entrega las cotizaciones e informa a la o al responsable del Área de Recursos Materiales el nombre de la agencia y/o proveedora o el proveedor que realizará el servicio de mantenimiento, e instruye integrar expediente.
25	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe instrucción, y cotizaciones, nombre de la agencia y/o proveedora o proveedor, integra expediente con la información recibida, requisita los formatos CEMER/DA/RM/ASMYRV y CEMER/DA/RM/SERVICIO y turna para firma de la o el titular de la Delegación Administrativa. Retiene expediente.
26	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe formatos CEMER/DA/RM/ASMYRV y CEMER/DA/RM/SERVICIO, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Materiales.
27	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe formatos firmados, archiva en expediente el formato CEMER/DA/RM/SERVICIO y el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV lo resguarda para posteriormente recabar firma de la agencia y/o proveedora o el proveedor, se comunica vía telefónica con la agencia y/o la proveedora o el proveedor seleccionado para agendar cita y entregar vehículo.

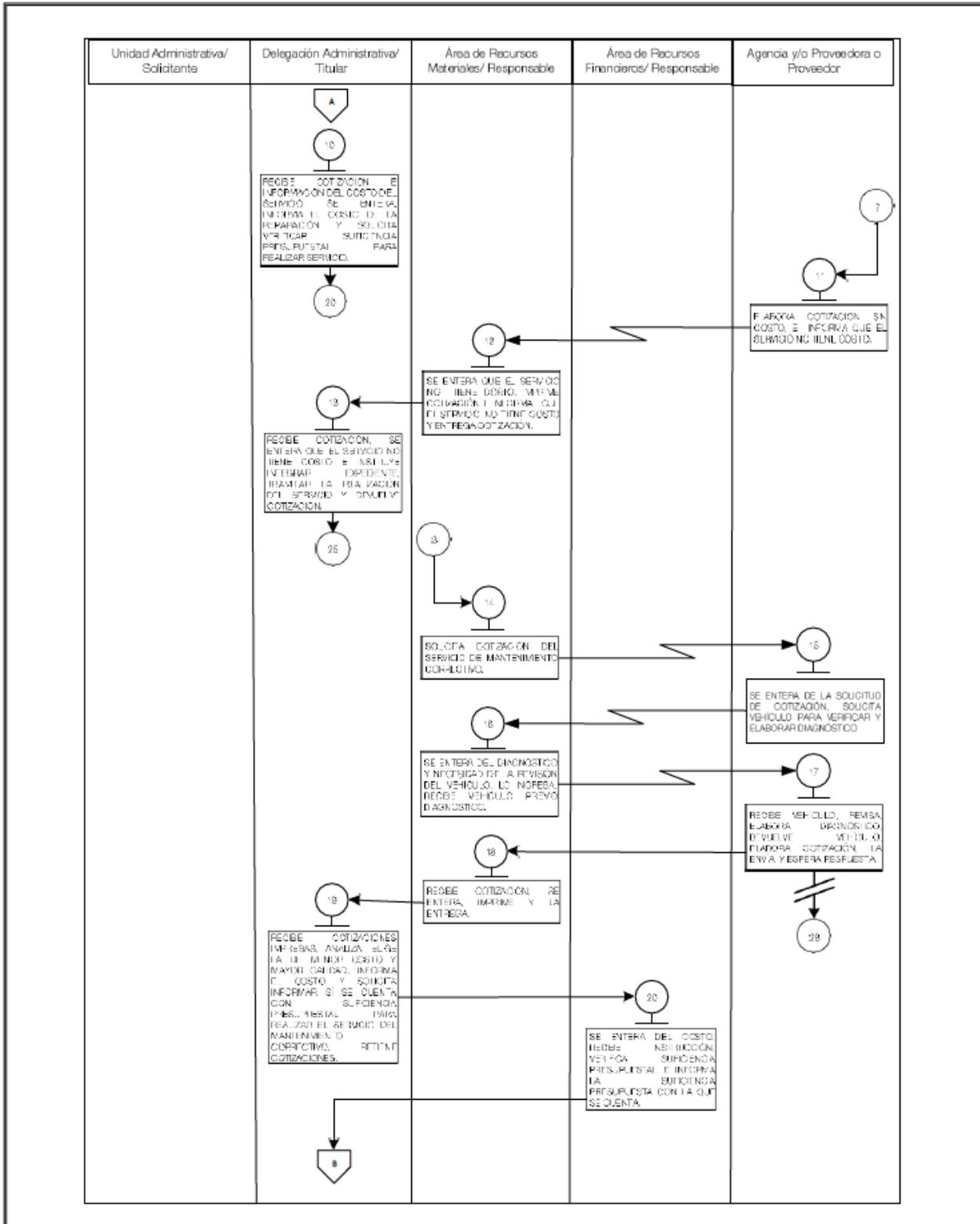
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
28	Agencia y/o Provedora / Proveedor	Recibe llamada, se entera, que va a realizar el servicio de mantenimiento correctivo al vehículo, agenda cita y espera vehículo.
29	Área de Recursos Materiales/ Responsable	En la fecha y hora programada, acude a la agencia y/o proveedora o el proveedor e ingresa el vehículo, entrega formato CEMER/DA/RM/ASMYRV para firma.
30	Agencia y/o Provedora / Proveedor	En fecha y hora programada recibe vehículo y en su caso requisita formato interno, o recibe formato CEMER/DA/RM/ASMYRV para firma, firma formato entrega e informa a la o el responsable del Área de Recursos Materiales el tiempo que tardará en realizar el servicio de mantenimiento correctivo.
31	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe formato CEMER/DA/RM/ASMYRV firmado o en su caso formato interno, se entera del tiempo que tardará el servicio y posteriormente archiva el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV o en su caso resguarda formato interno y espera entrega de vehículo.
32	Área de Recursos Materiales/ Responsable	En fecha y hora programada acude a la agencia y/o la proveedora o el proveedor para recoger el vehículo y se identifica.
33	Agencia y/o Provedora / Proveedor	En fecha y hora programada recibe a la o al responsable del Área de Recursos Materiales y le informa lo que se trabajó y en su caso entrega piezas y vehículo con llaves previa identificación.
34	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Se entera del trabajo que se realizó y en su caso recibe piezas automotoras, vehículo con llaves y se retira.
35	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Verifica que el mantenimiento correctivo sea adecuado conforme a lo solicitado y determina. ¿Acepta el servicio?
36	Área de Recursos Materiales/ Responsable	No, acepta el servicio Informa a la o al titular de la Delegación Administrativa que el mantenimiento correctivo no fue realizado adecuadamente.
37	Delegación Administrativa/ Titular	Se entera e instruye a la o al responsable de Recursos Materiales, regresar vehículo con la agencia y/o proveedora o el proveedor para realizar el servicio adecuadamente.
38	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe instrucción y se comunica vía llamada telefónica con la agencia y/o la proveedora o el proveedor para informar el motivo del rechazo y agendar cita.

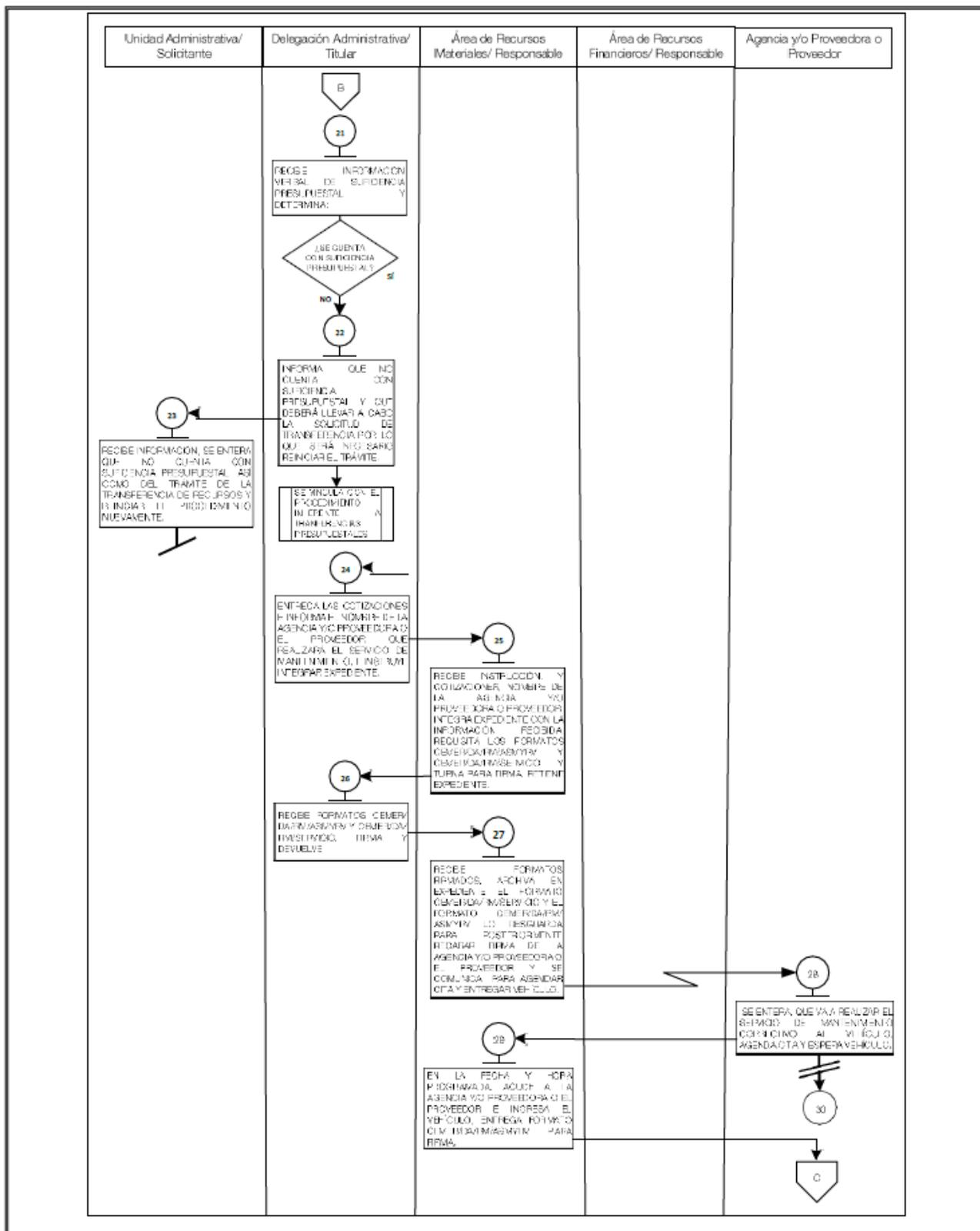
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
39	Agencia y/o Proveedora / Proveedor	Recibe llamada, se entera del motivo del rechazo en el servicio de mantenimiento correctivo al vehículo e informa fecha y hora de recepción del vehículo. Se conecta con la actividad número 29.
40	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Sí, acepta el servicio Informa verbalmente a la o al titular de la Delegación Administrativa que el servicio de mantenimiento correctivo se ha realizado adecuadamente.
41	Delegación Administrativa/ Titular	Se entera e instruye a la o al responsable del Área de Recursos Materiales solicitar la Factura del servicio de mantenimiento correctivo a la agencia y/o proveedora o proveedor.
42	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe instrucción, solicita mediante llamada telefónica la factura del servicio de mantenimiento correctivo realizado a la agencia y/o proveedora o proveedor.
43	Agencia y/o Proveedora / Proveedor	Recibe llamada, se entera y envía correo electrónico la factura solicitada del servicio de mantenimiento correctivo realizado a la o al responsable del Área de Recursos Materiales.
44	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe correo electrónico con la factura solicitada del servicio de mantenimiento correctivo realizado, se entera imprime y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa.
45	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe factura impresa instruye a la o al responsable del Área de Recursos Financieros realizar el trámite correspondiente, e instruye a la o al responsable del Área de Recursos Materiales entregar vehículo con llaves a la unidad administrativa solicitante y registrar el servicio en la bitácora de mantenimiento del vehículo correspondiente. Se vincula con el procedimiento inherente de pago a proveedores
46	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe instrucción, realiza registro del servicio en la bitácora, archiva en expediente y entrega vehículo con llaves a la unidad administrativa solicitante.
47	Unidad Administrativa/ Solicitante	Recibe vehículo con mantenimiento correctivo realizado, llaves y se retira. Fin del Procedimiento.

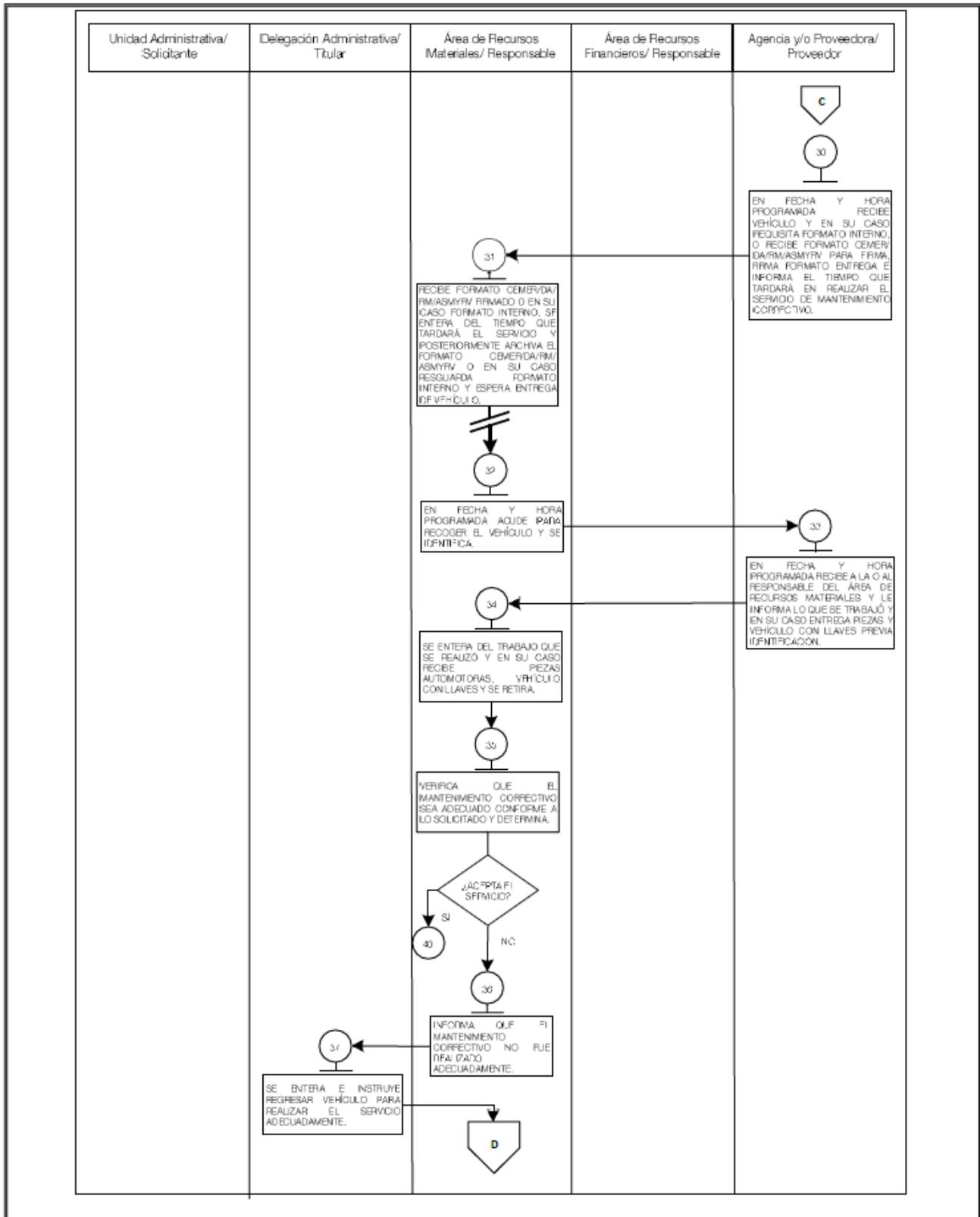
DIAGRAMA

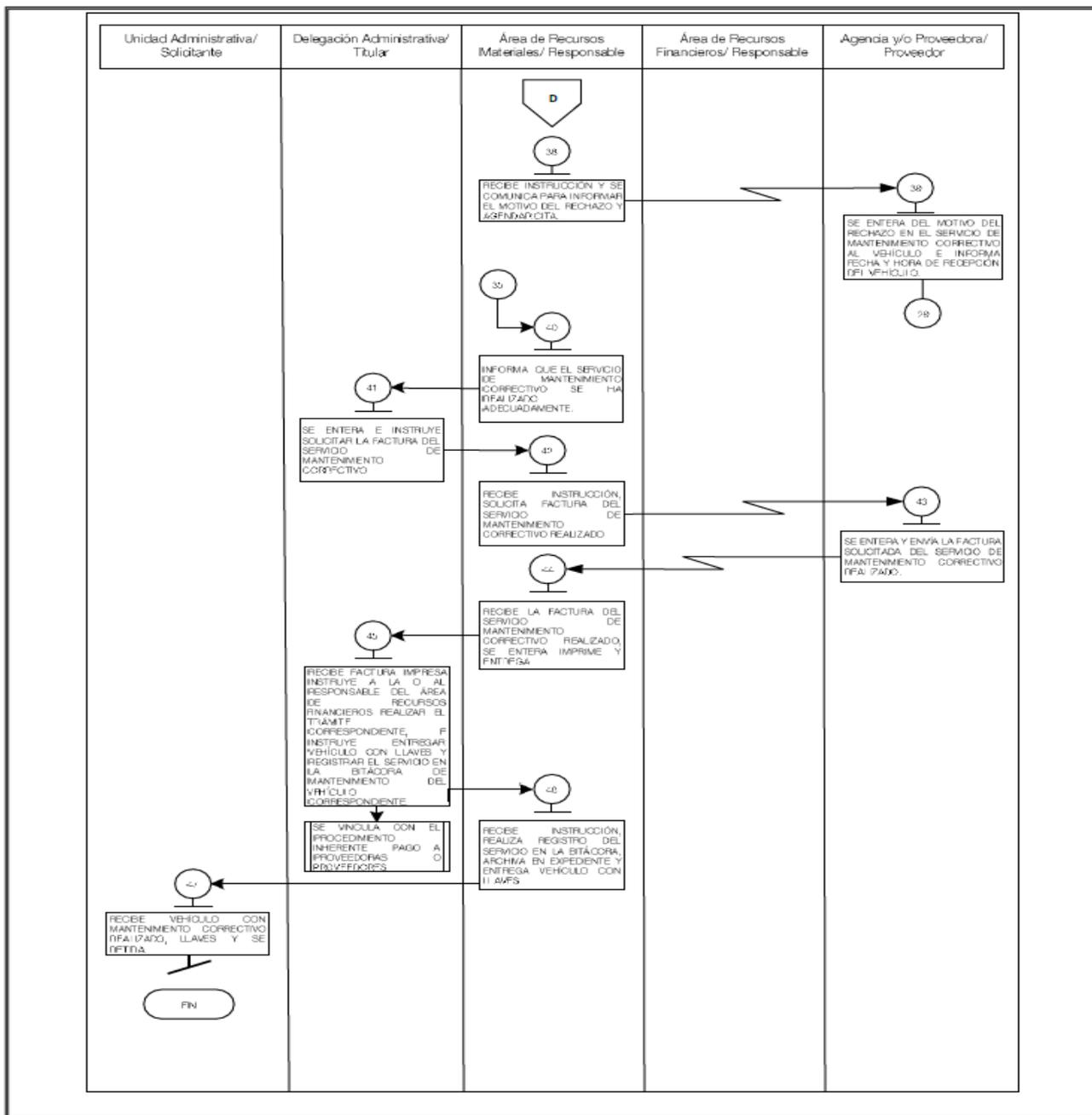
Procedimiento: Mantenimiento Correctivo de los Vehículos Oficiales Asignados a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.











MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de mantenimiento correctivo de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

No. de solicitudes atendidas de mantenimiento correctivo a vehículos semestralmente

X 100 =

Porcentaje de atención a solicitudes de mantenimiento correctivo de vehículos semestralmente

No. de solicitudes recibidas de mantenimiento correctivo a vehículos semestralmente

Registro de evidencias

- La documentación generada para llevar acabo el servicio, oficio de solicitud y formatos correspondientes quedan archivados en el expediente del Área de Recursos Materiales de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Autorización de salida para mantenimiento y/o reparación de vehículos. (CEMER/DA/RM/ASMYRV)
- Solicitud de reparación y/o mantenimiento de vehículos de uso directo y operativo. (CEMER/DA/RM/SERVICIO)

FORMATO: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (CEMER/DA/RM/ASMYRV)



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA
REGULATORIA

AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

Toluca, México a ____ de 1 de 2020.

Se autoriza al Taller Mecánico y/o agencia 2.
 El traslado y/o permanencia del vehículo 3 placas 4.
 A fin de realizar el servicio 5.
 Hora de salida: 6. Hora de entrada: 7.

KILOMETRAJE INICIAL			KILOMETRAJE FINAL			
<u>8</u>			<u>9</u>			
HERRAMIENTA <u>10</u>						
Gato	Sí	No	Kit de herramienta	Sí	No	
Llanta de refacción	Sí	No	Cables pasa corriente	Sí	No	
Llave de cruz	Sí	No	Señalamientos preventivos	Sí	No	

Autoriza

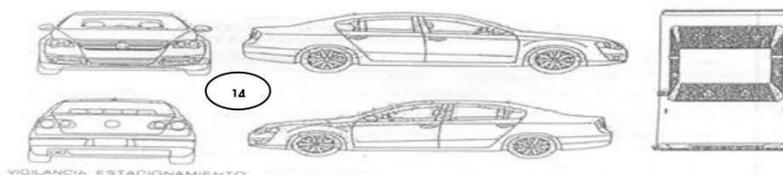
12

Lic. Estefanía Maya Camacho
Delegada Administrativa

Recibe

13

Responsable de la unidad
Proveedora o proveedor



El responsable del traslado y/o el taller en el que se encuentra el vehículo para su servicio o reparación previa a su salida, deberá revisar las condiciones en las que se encuentra.

En caso de que el vehículo presente desperfectos o sufra algún siniestro o causa de la omisión de las previsiones anteriores, los responsables se harán acreedores a las sanciones a que haya lugar.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS		
Objetivo: <i>Dar a conocer las condiciones generales del vehículo al proveedor ya que este va a ser trasladado de su lugar de resguardo al taller autorizado para su servicio.</i>		
Distribución y Destinatario: <i>Se llena el formato en presencia de la proveedora o proveedor autorizado, con la finalidad de conocer las condiciones en las que se entrega y recibe el vehículo oficial. Dicho formato se queda en el expediente del vehículo respectivo.</i>		
No.	Concepto	Descripción
1	<i>Fecha</i>	<i>Anotar la fecha en que se elabora el formato. Día a dos dígitos, mes completo y año con cuatro dígitos</i>
2	<i>Nombre del Taller mecánico y/o agencia</i>	<i>Anotar el nombre completo de la proveedora o el proveedor autorizado para realizar el mantenimiento.</i>
3	<i>Tipo de vehículo</i>	<i>Anotar el nombre del tipo del vehículo. Ejemplo: Tiida, Cruze, Tsuru, etc...</i>
4	<i>Placas</i>	<i>Anotar el número de placas del vehículo.</i>
5	<i>Servicio</i>	<i>Describir el servicio que se realizará.</i>
6	<i>Hora de salida</i>	<i>Anotar la hora en que sale el vehículo del estacionamiento donde se resguarda la unidad. 00:00 hrs.</i>
7	<i>Hora de entrada</i>	<i>Anotar la hora de ingreso del vehículo al estacionamiento donde se resguarda la unidad. 00:00 hrs.</i>
8	<i>Kilometraje inicial</i>	<i>Colocar el kilometraje con el que sale el vehículo del estacionamiento donde se resguarda la unidad.</i>
9	<i>Kilometraje Final</i>	<i>Colocar el kilometraje con el que regresa el vehículo al estacionamiento donde se resguarda la unidad.</i>
10	<i>Herramienta</i>	<i>Seleccionar las refacciones con las que cuenta el vehículo al momento de realizar el servicio.</i>
11	<i>Combustible</i>	<i>Colocar el nivel de combustible con el que sale y entra el vehículo al estacionamiento.</i>
12	<i>Autoriza</i>	<i>Escribir el nombre y asentar la firma de la o el Titular de la Delegación Administrativa.</i>
13	<i>Recibe</i>	<i>Escribir el nombre y asentar la firma de la o el responsable de recibir el vehículo para servicio correctivo, agencia y proveedora o proveedor..</i>
14	<i>Imagen</i>	<i>Se señalan los golpes o anomalías que tiene el vehículo.</i>

FORMATO: SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE USO DIRECTO Y OPERATIVO (CEMER/DA/RM/SERVICIO)



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CEMER/DA/RM/SERVICIO

Folio No. 1

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE USO DIRECTO Y OPERATIVOS

ÁREA SOLICITANTE 2

USUARIO 3 FECHA 4

MARCA 5 MODELO 6 PLACAS 7 K.M. 8

No. MOTOR 9 No. DE INVENTARIO 10

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O REPARACIÓN

11

12

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

13

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ENCARGADA (O) DE CONTROL VEHICULAR

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS		
Objetivo: Colocar los datos generales del vehículo para realizar el servicio solicitado.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original, con la finalidad de dar seguimiento a los servicios que se realizan al vehículo.		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo del formato.
2	Área solicitante	Anotar el nombre del área que solicita el servicio.
3	Usuario	Anotar el nombre completo del usuario del vehículo.
4	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora el formato. Día a dos dígitos, mes completo y año con cuatro dígitos

5	Marca	Anotar la marca del vehículo.
6	Modelo	Anotar el modelo del vehículo.
7	Placas	Anotar las placas del vehículo.
8	K.M	Anotar el kilometraje del vehículo.
9	No. Motor	Anotar el número de motor del vehículo.
10	No. de inventario	Anotar el número de inventario del vehículo de acuerdo con el sistema SICOPA-WEB.
11	Descripción del servicio	Describir el servicio que se desea realizar al vehículo.
12	Titular	Escribir el nombre y asentar la firma de la o el Titular de la Delegación Administrativa.
13	Encargada(o)	Escribir el nombre y asentar la firma de la o el encargado del control vehicular de la Delegación Administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000100S
	Página:	VII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área o en su caso la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2021
	Código: 222B0301000100S
	Página: IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: agosto de 2021 elaboración del Manual de Procedimientos de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición: Primera
	Fecha: Agosto de 2021
	Código: 222B0301000100S
	Página: X

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria se genera en dos tantos originales distribuidos de la siguiente manera:

Primer original se encuentra resguardado en la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Segundo original se entrega a la Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su publicación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera: Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

Subdirección de Vinculación Municipal.

Subdirección de Normatividad y de Igualdad de Género.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición:	Primera
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	222B0301000100S
	Página:	XI

VALIDACIÓN

LIC. JOSÉ MIGUEL REMIS DURÁN

Director General de la Comisión
Estatal de Mejora Regulatoria
(Rúbrica).

LIC. ESTEFANÍA MAYA CAMACHO.

Delegada Administrativa de la Comisión Estatal
de Mejora Regulatoria
(Rúbrica).

Al margen Escudo del Estado de México.

El Secretario de Justicia y Derechos Humanos del Gobierno del Estado de México, con fundamento en el artículo 2 de la Ley del Notariado del Estado de México y 2 de su Reglamento, en términos de las Bases quinta y octava de la Convocatoria dirigida a las y los aspirantes a la función notarial y a los profesionales en derecho que se hayan desempeñado como notario interino o provisional en el Estado de México a participar en el examen de oposición para obtener el nombramiento de Notario Titular de las Notarías Públicas 35, con residencia en Nezahualcóyotl, 91 con residencia en Nicolás Romero y 117, con residencia en Tecámac, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, el seis de agosto de dos mil veintiuno, a fin de clarificar los términos en que serán dados a conocer los resultados del examen, expide el siguiente:

COMUNICADO a los sustentantes del examen de oposición para obtener el nombramiento de Notario Titular de las Notarías Públicas 35, con residencia en Nezahualcóyotl, 91 con residencia en Nicolás Romero y 117, con residencia en Tecámac.

PRIMERO. Conforme a la Base Cuarta de la Convocatoria publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el seis de agosto de dos mil veintiuno, las fechas señaladas para la realización del examen teórico se encontraban programadas del diecinueve de agosto al uno de septiembre de dos mil veintiuno; no obstante, derivado de la cantidad de sustentantes que presentaron el examen, la evaluación culminó el pasado veinticinco de agosto de la presente anualidad.

SEGUNDO. El artículo 27, fracción VII, del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, prevé que los resultados de los exámenes se darán a conocer dentro de los cinco días hábiles siguientes a la calificación; por tanto, a fin de dar cumplimiento a la normativa, se hace del conocimiento a los sustentantes la modificación a las Bases Sexta y Décima Segunda de la Convocatoria, en el sentido de que la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos dará a conocer personalmente y por escrito a los sustentantes los resultados de los exámenes el **27 de agosto de 2021**, ello se realizará por conducto de la Dirección General de Procedimientos y Asuntos Notariales adscrita a la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en el domicilio ubicado en calle Juan Álvarez número 500, colonia Francisco Murguía, Toluca, Estado de México, de no acudir en la fecha señalada, la publicación del resultado se realizará al día siguiente en los estrados de la Dirección.

TERCERO. Se ordena la publicación del presente Comunicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Dado en Toluca, Estado de México a los 25 días del mes de agosto de 2021.- MTRO. RODRIGO ESPELETA ALADRO.-Secretario de Justicia y Derechos Humanos.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Poder Judicial del Estado de México.

Toluca, Estado de México;
24 de agosto de 2021

Diputada Nancy Nápoles Pacheco
Presidenta de la Mesa Directiva de la LX Legislatura

Distinguida Presidenta:

En respuesta al escrito de once de agosto de dos mil veintiuno, recibido en esta oficina el dieciocho de los corrientes, mediante el cual el diputado Óscar García Rosas y la diputada Rosa María Pineda Campos, secretarios de la mesa directiva de esa asamblea, comunican el acuerdo de esa honorable Legislatura, tomado en sesión del once de agosto pasado y publicado en el periódico oficial Gaceta del Gobierno el veinte del presente mes y año, que es del tenor siguiente:

“ARTÍCULO ÚNICO.- *Se exhorta respetuosamente al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y Presidente del Consejo de la Judicatura, para que implemente protocolos de seguridad para diligencias fuera de juzgado para notificadores y ejecutores, así como, a implementar medidas que garanticen la jornada laboral de ocho horas de las y los servidores públicos del propio Poder Judicial del Estado de México.”*

Como lo expresé en mi escrito del dieciséis de agosto pasado, la administración a mi cargo prioriza la tutela efectiva de los derechos humanos, con énfasis en la salvaguarda de la vida e integridad personal, de los servidores públicos que desarrollan actividades para esta institución.

Para atender la exhortación, acompañé un informe cuyo contenido comprende, en primer término, lo relativo al deceso de la servidora pública Miriam Yasmín Ramírez Cabrera, encontrada sin vida en su domicilio. A continuación, se informan los protocolos y las medidas ordenadas por el Consejo de la Judicatura, vinculadas a la seguridad personal y salud de los servidores públicos de la administración de justicia. El documento integra también un análisis de las condiciones de trabajo y las acciones implementadas para construir un clima laboral adecuado. Finalmente relata las acciones que próximamente serán instrumentadas en congruencia con el acuerdo que se atiende.

Reitero mi consideración y respeto a todas las diputadas y diputados de la honorable Legislatura.

Atentamente.- MAGISTRADO DR. RICARDO ALFREDO SODI CUELLAR.- Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México.- Rúbrica.

C.c.p. **Diputado Maurilio Hernández González**, Presidente de la Junta de Coordinación Política y Coordinador del Grupo Parlamentario Morena.
Diputado Marlon Martínez Martínez, Coordinador del Grupo Parlamentario PRI.
Diputado Anuar Roberto Azar Figueroa, Coordinador del Grupo Parlamentario PAN.
Diputado Luis Antonio Guadarrama Sánchez, Coordinador del Grupo Parlamentario PT.
Diputado José Alberto Couttolenc Buentello, Coordinador del Grupo Parlamentario PVEM.
Diputado Omar Ortega Álvarez, Coordinador del Grupo Parlamentario PRD.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Poder Judicial del Estado de México.

Toluca, Estado de México
24 de agosto de 2021

INFORME QUE ATIENDE EL PUNTO DE ACUERDO APROBADO POR LA SEXAGÉSIMA LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, MEDIANTE EL CUAL SE EXHORTA AL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA SOBRE LOS TEMAS QUE SE INDICAN

ANTECEDENTE

En sesión del once de agosto pasado, la Sexagésima Legislatura del Estado de México aprobó un punto de acuerdo que es del tenor siguiente:

“Punto de Acuerdo de URGENTE Y OBVIA RESOLUCIÓN, mediante el cual se exhorta, al Presidente del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México y Presidente del Consejo de la Judicatura, para que implemente protocolo de seguridad para diligencias fuera de juzgado para notificadores y ejecutores, así como para implementar medidas que garanticen la jornada laboral de ocho horas de las y los servidores públicos del propio Poder Judicial del Estado de México.”

Se presenta a la consideración de la Honorable Legislatura un informe detallado donde se atienden las exhortaciones. En primer término, lo relativo al deceso de la servidora pública Miriam Yasmín Ramírez Cabrera, quien fue encontrada sin vida en su domicilio. Adicionalmente, se informa de los protocolos y medidas ordenadas por el Consejo de la Judicatura vinculadas a la seguridad personal y salud de los servidores públicos de la administración de justicia. También se presenta un análisis de las condiciones de trabajo y las acciones implementadas para construir un clima laboral adecuado. Finalmente se relatan las acciones que próximamente serán instrumentadas en congruencia con la exhortación que se atiende.

PRIMERO. Con relación al deceso de la licenciada Miriam Yasmín Ramírez Cabrera, quien se desempeñaba como notificadora adscrita al Juzgado de Control y Tribunal de Enjuiciamiento del distrito judicial de Cuautitlán, México, se puntualiza lo siguiente:

1. El deceso de nuestra compañera Miriam Yasmín Ramírez Cabrera no tuvo relación con las funciones que desempeñaba para esta Institución, pues conforme a la información de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la servidora pública falleció en su domicilio, y no durante una diligencia de notificación.

Perdió la vida fuera del horario en que realizaba sus funciones. El órgano jurisdiccional a que estuvo adscrita tuvo conocimiento de los actos que comprendieron el servicio a su cargo, así como del cumplimiento de su horario de actividades el cinco de agosto pasado, que comprendió de las 8:30 a las 16:52 horas conforme al registro de asistencia, con una jornada de actividades de ocho horas veintidós minutos.

2. En cuanto se tuvo conocimiento de la desaparición de la notificadora, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de México contactó a su padre para patentizarle su solidaridad y expresarle el apoyo institucional en todas las acciones que se realizarían con motivo de su búsqueda y de la investigación de los hechos.

De igual forma otros servidores públicos del Poder Judicial, compañeros de trabajo y amigos de la servidora, solicitaron apoyo de las autoridades y realizaron acciones para localizarla, inclusive mediante redes sociales.

3. La Fiscalía General de Justicia hizo público en sus redes sociales oficiales, el diez de agosto de la presente anualidad, lo siguiente:

“En seguimiento a investigación de @FiscaliaEdomex por el feminicidio de una servidora pública del #TSJEM, se informa que los hechos ocurrieron en una vivienda propiedad de la víctima y no durante una diligencia de notificación. Se cuenta ya con líneas de investigación definidas.”

Las ligas donde puede consultarse esta información son:

<https://twitter.com/FiscaliaEdomex/status/1425155709738622985?s=20>.

<https://www.facebook.com/FiscaliaEdomex/posts/4261561417242181>

SEGUNDO. Protocolos y medidas ordenadas por el Consejo de la Judicatura del estado de México, vinculadas a la seguridad personal y salud de los servidores públicos de la administración de justicia.

1. El Consejo de la Judicatura acordó mediante la circular **49/2020**, el dos de septiembre de dos mil veinte, la creación del **Cuerpo de Prefectos**, con personal especializado, profesional y adiestrado, capaz de anticipar las necesidades en materia de vigilancia y orden interno, así como de proveer soluciones inmediatas y contundentes que eliminen los riesgos y amenazas, asegurando las mejores condiciones de entorno para que los justiciables, el personal adscrito a los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, así como los órganos de dirección del Poder Judicial, realicen sus actividades.

Sus integrantes recibieron capacitación de la Fiscalía General de Justicia y de la Secretaría de Seguridad, en la Universidad Mexiquense de Seguridad, al amparo de convenios de colaboración celebrados con ambas instituciones. El objetivo consistió en procurarles adiestramiento y experiencia suficientes para atender las necesidades de vigilancia y orden interno, en apoyo a los servidores públicos de la institución.

Cabe precisar que, hasta antes de la presente administración, sólo se contaba con 54 servidores públicos para el servicio de vigilancia interna, pero sin el perfil profesional adecuado ni capacitación alguna. Actualmente, el Cuerpo de Prefectos, cuenta con 141 integrantes comprometidos y capacitados para el desempeño de sus funciones.

2. De igual forma, el Poder Judicial, por conducto de la Coordinación de Vigilancia, Logística y Eventos, instrumentó acciones de vinculación con autoridades municipales para obtener apoyo en la realización de diligencias jurisdiccionales. Con lo anterior se ha procurado, en todo momento, salvaguardar la integridad física y la vida de los notificadores y ejecutores.

Conviene precisar que, en lo que va del año, con apoyo de las acciones anteriores se realizaron cuatro diligencias de restitución de inmuebles, consideradas de alto riesgo, conforme al cuadro siguiente:

Acompañamiento de restitución de inmuebles			
Lugar	Fecha	Participantes	Resultado
Temoaya, estado de México.	13 de mayo-2021	Personal propio, fiscalía, policía estatal, fuerza del grupo táctico del norte y policía municipal de Temoaya.	Positivo o recuperado, sin incidentes o novedades.
Zinacantepec, estado de México.	19 de mayo-2021	Personal propio y 4 policías municipales de Zinacantepec.	Negativo, sin recuperar, pero sin incidentes o novedades.
Zinacantepec, estado de México.	22 de junio-2021	Personal propio, policía de investigación de la fiscalía, y policía municipal de Toluca.	Positivo o recuperado, sin incidentes o novedades.
Toluca, estado de México.	7 de julio-2021	Personal propio, policía municipal de Toluca, policía estatal y grupo táctico de Toluca.	Positivo o recuperado, sin incidentes o novedades.

Cada diligencia resuelta exitosamente, evitando cualquier posible incidente.

3. En los casos de amenazas directas a servidores públicos jurisdiccionales, el Poder Judicial gestionó los procedimientos de investigación, ante la Fiscalía General de Justicia, para dar con los responsables.

También, por instrucción de la presidencia del consejo, la Coordinación General Jurídica y Consultiva de este poder público, intervino en la realización de tres denuncias de hechos por amenazas en contra de una jueza, una notificadora y un ejecutor, que pusieron en riesgo su seguridad. Como resultado de ello, la representación social determinó como medidas de protección a favor de dichos servidores públicos, y de sus familiares, las siguientes:

- Vigilancia continua en el domicilio de la víctima u ofendido.
- Auxilio inmediato por integrantes de las instituciones policiales, a su familia, en el domicilio que el denunciante les proporcionara.
- Protección policial de la víctima u ofendido.

Es de precisar que dichas medidas aún se encuentran vigentes, y proveyendo protección a los servidores públicos. Uno de los servidores públicos señalados fue canalizado a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del estado de México, para valoración psicológica y, en su caso, el tratamiento correspondiente.

Como resultado de lo anterior, durante la presente administración, ningún servidor público judicial o administrativo ha sufrido lesiones o ha sido privado de la vida con motivo de las funciones que desempeña.

4. Esta institución desarrolló el sistema de expediente electrónico que integra los módulos de central de ejecutores y notificadores, que permite a dicho personal de los juzgados civiles, familiares y mercantiles en los distritos judiciales de Tlalnepan, Naucalpan y Toluca, generar cédulas e instructivos, así como registrar las diligencias.

Es importante señalar que este sistema no opera aún en la totalidad de los juzgados del Poder Judicial, debido a las limitaciones que impone el presupuesto institucional.

5. De igual forma mediante acuerdo del Consejo de la Judicatura, contenido en la circular 61/2021 y aprobado en la sesión del tres de agosto de dos mil veintiuno, se expidió el *Protocolo de Teletrabajo para las y los Servidores Públicos del Poder Judicial del Estado de México*, como un instrumento jurídico que coadyuva a la protección de la salud y la vida de los funcionarios judiciales.
6. Con motivo del duelo que viven los servidores públicos, a causa del virus SARS-CoV2, se instrumentaron acciones de apoyo emocional a través de los centros de convivencia familiar. En ellos, se impartieron talleres entre el diecisiete de junio y el uno de agosto de dos mil veinte, y en ese mismo tenor, por conducto de la Escuela Judicial se impartieron cursos de inteligencia emocional.
7. Resulta necesario evidenciar a esa legislatura que aquellos servidores públicos que tienen encomendadas diligencias fuera de sede judicial pueden solicitar al juez respectivo o al administrador del juzgado, que los provean de elementos de seguridad pública para su realización.

TERCERO. Análisis de las condiciones de trabajo y acciones implementadas para construir un clima laboral adecuado.

1. El Poder Judicial gestiona el mayor número de asuntos de fuero común de los Estados. La carga de trabajo asignada a los servidores públicos en función jurisdiccional exige optimizar el capital humano y los recursos materiales asignados.

Lo anterior obliga a cada órgano jurisdiccional a dar atención a los asuntos a su cargo, independientemente del crecimiento de éstos, con la plantilla de personal jurisdiccional que tenga adscrita. En ese contexto los jueces y magistrados adquieren un papel preponderante en el liderazgo para el desahogo de los procesos, observando un puntual cumplimiento de los plazos legales, con el propósito de prestar el servicio de administración de justicia en tiempo y forma.

La República Mexicana tienen cuatro veces menos jueces y magistrados que la media de otros países, con un promedio de 3.9 por cada 100,000 habitantes. En el caso del estado de México esta proporción se reduce sustancialmente, ya que cuenta con 2.32 juzgadores por cada 100,000 habitantes (Fuente: Índice de Impunidad 2018, Universidad de las Américas).

1. Magistrados y Jueces por cada 100 mil habitantes



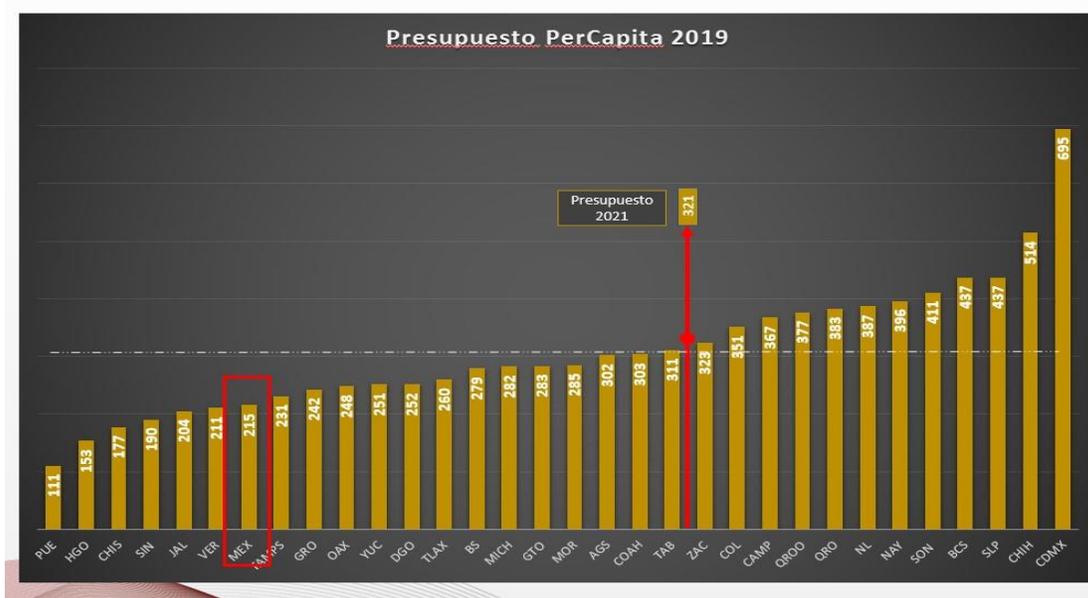
Personal auxiliar en órganos jurisdiccionales por cada 100, 000 habitantes:

Año	Edo. Méx.	CDMX
2018	20	69
2019	27	97
2020	28	109

*Fuente: Censo del INEGI.

Otro dato de interés es que el presupuesto asignado a la impartición de justicia en la entidad, es de \$215.00 (doscientos quince pesos 00/100 moneda nacional) por ciudadano en dos mil diecinueve y para el dos mil veintiuno se incrementó a \$321.00 (trescientos veintiún pesos 00/100 moneda nacional), mismo que se encuentra por debajo de entidades más pequeñas y con menor demanda del servicio de administración de justicia como Zacatecas y Colima.

3. Presupuesto PerCapita 2019 vs 2021



También es menester referir que en el estado de México se cuenta con 129 ejecutores que realizan aproximadamente 1.5 diligencias de embargo por día en Juzgados Mixtos, y 3.7 embargos en Juzgados Mercantiles. Asimismo, en el dos mil veinte se recibieron, en promedio por día y en todas las materias, 4517 promociones y en la misma temporalidad se realizaron, por día, alrededor de 5930 diligencias de notificación en todas las materias. Lo cual da cabal cuenta de la carga de trabajo que soporta este poder público, ya que actualmente integran la plantilla 482 notificadores, lo que implica que cada uno de ellos realiza 12 notificaciones en promedio por día.

Acorde al Censo Nacional de Impartición de Justicia Estatal 2020 (CNIJE), el Poder Judicial de la Ciudad de México, en dos mil diecinueve contaba con 6432 servidores públicos adscritos a los órganos jurisdiccionales, mientras que el Poder Judicial del Estado de México contaba con 3982.

De igual manera, el mencionado registro evidencia que este poder público tuvo un veinticinco por ciento menos de asuntos en primera instancia que la Ciudad de México, mientras que el diez por ciento más en materia familiar.

2. Las actividades jurisdiccionales se realizan con respeto a los términos y plazos legales, lo cual, exige la realización de diligencias en distintos momentos que, eventualmente, pueden exceder el horario oficial de labores y, con motivo de ello, es que los servidores públicos judiciales perciben una compensación económica que atiende a su productividad y desempeño.

CUARTO. Análisis de las acciones que próximamente serán instrumentadas en congruencia con el punto de acuerdo aprobado.

1. Esta institución despliega actualmente diversas acciones en materia de prevención de la integridad personal y de la vida de sus servidores públicos, que en el corto plazo quedarán formalizadas por el Consejo de la Judicatura en un protocolo para la salvaguarda de la integridad personal de los funcionarios. Ese documento integrará lineamientos tendentes a fortalecer la cultura de la prevención, medidas de autoprotección, recomendaciones de seguridad, reglas específicas para casos de exposición a un potencial o inminente riesgo, así como una serie de principios específicos dirigidos a personal jurisdiccional.
2. El Poder Judicial se encuentra implementando, por conducto de la Coordinación General de Vigilancia, Eventos y Logística, un protocolo para el acompañamiento de servidores públicos jurisdiccionales en diligencias de campo, a través del cual podrán solicitar el servicio en fechas y horarios establecidos previamente.
3. Se encuentra en fase de desarrollo una aplicación, para los servidores públicos jurisdiccionales que realizan diligencias fuera de edificios sede, con la cual se establecerá la geolocalización de aquellos y, además, permitirá solicitar el apoyo de la Coordinación de Vigilancia, Logística y Eventos, para obtener respuesta de cualquiera de las autoridades de seguridad pública ante eventos que amenacen la integridad o la vida, con motivo de las actividades institucionales y durante el horario de trabajo.

En los términos expuestos en los cuatro apartados anteriores, se estima que las acciones instrumentadas por el Poder Judicial del Estado de México satisfacen los planteamientos formulados por la sexagésima Legislatura, en el punto de acuerdo aprobado el miércoles 11 de agosto de 2021.

A V I S O S J U D I C I A L E S

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO
DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A: TERRENOS INDUSTRIALES S.A. DE C.V.

Se le hace saber que en el expediente 449/2019, radicado en este Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL promovido por GABRIEL DÍAZ SALGADO por su propio derecho en contra de TERRENOS INDUSTRIALES DE TOLUCA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, demandando las siguientes prestaciones: A).-El cumplimiento del contrato de compraventa celebrado entre el suscrito GABRIEL DÍAZ SALGADO, en mi carácter de comprador y la empresa denominada entre "Terrenos Industriales de Toluca, Sociedad Anónima de Capital Variable", a través de su representante legal, señor SERGIO CHÁVEZ GÓMEZ, en su carácter de vendedor, respecto del inmueble ubicado en la Manzana número III, Condominio 34, Lote 15, en el Conjunto Residencial San José, Rancho San José, Toluca, Estado de México; el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 20.12 METROS, AL SUR: 20.77 METROS, AL ORIENTE: 10.02 METROS, AL PONIENTE: 10.00 METROS. SUPERFICIE: 204.45 M2 (DOSCIENTOS CUATRO PUNTO CUARENTA Y CINCO METROS CUADRADOS). Inmueble que se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad de Toluca, México, en el Libro Primero, Sección Primera, bajo la Partida número ochocientos trece al mil noventa y siete guión cuatrocientos cuarenta y dos, del Volumen trescientos cuarenta y siete, a fojas noventa y cuatro, con fecha veinticinco de enero de mil novecientos noventa y cuatro. B).- Como consecuencia de lo anterior, el otorgamiento y firma de la escritura pública a mi favor sobre el bien inmueble referido. C).- El pago de las costas que se deriven de este procedimiento. Me fundo para hacerlo en las siguientes consideraciones de hecho y preceptos de derecho. Hechos: 1.- El día quince julio del año de mil novecientos noventa y seis, el demandado "Terrenos Industriales de Toluca, Sociedad Anónima de Capital Variable", a través de su representante legal, señor SERGIO CHÁVEZ GÓMEZ y el suscrito GABRIEL DÍAZ SALGADO, celebramos contrato de Compra-Venta respecto del inmueble ubicado en la Manzana número III, Condominio 34, Lote 15, en el Conjunto Residencial San José, Rancho San José, Toluca Estado de México; el cual tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 20.12 METROS, AL SUR: 20.77 METRO, AL ORIENTE: 10.02 METROS, AL PONIENTE: 10.00 METROS, SUPERFICIE: 204.45 M2 (DOSCIENTOS CUATRO PUNTO CUARENTA Y CINCO METROS CUADRADOS). Inmueble que se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad de Toluca, México, en el Libro Primero, Sección Primera, bajo la Partida número ochocientos trece al mil noventa y siete guión cuatrocientos cuarenta y dos, del Volumen trescientos cuarenta y siete, a fojas, noventa y cuatro, con fecha veinticinco de enero de mil novecientos noventa y cuatro. 2.- En el momento de la celebración del Contrato de Compra-Venta, que lo fue el día 15 de julio del año 1996, se me entregó física y materialmente el inmueble ya descrito anteriormente y que es objeto de la presente litis. 3.- El precio de la Compra-Venta lo fue en la Cantidad de \$81,371.10 (OCHENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS CON DIEZ CENTAVOS 10/100 M.N.), misma cantidad que fue debidamente cubierta en su totalidad en fecha 15 de febrero del año 2006. Todo esto con total conformidad con el demandado, y para acreditarlo agrego al presente carta finiquito número 1689, expedida por el C.P FILEMÓN CABRERA CORTES, todo esto con total conformidad con el demandado. 4.- Dada la Negativa del demandado "Terrenos Industriales de Toluca, Sociedad Anónima de Capital Variable", a través de su representante legal, señor SERGIO CHÁVEZ GÓMEZ a Otorgarme la Escritura Notarial correspondiente a la Compra-Venta del inmueble me veo en la necesidad de demandar en la vía y forma que lo hago, ya que en varias ocasiones les he solicitado en forma extrajudicial a hoy demandado ante el Notario Público correspondiente para que en el contrato de compraventa que celebramos se eleve a Instrumento Público, y siempre me dan evasivas, razón por la cual lo hago en esta instancia, ya que se trata de mi patrimonio y el de mi familia.

Ordenándose por auto de fecha 09 de junio del año veintiuno su publicación por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO en el de mayor circulación de esta localidad y en el boletín judicial haciéndole saber que deben presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente última publicación con el apercibimiento que de no hacerlo se seguirá el juicio en rebeldía también se le hace saber que dentro del plazo señalado deberá proporcionar el domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta ciudad con el apercibimiento que para el caso de no ser así como las posibles notificaciones aún las personales celebran policy boletín judicial quedan los autos a la vista de la secretario de la sección para que proceda a fijar en la puerta del juzgado copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo que duró el emplazamiento puntos es pide para su publicación el día 09 de julio de 2021. Doy Fe.

Fecha de acuerdo que ordena la publicación auto de fecha nueve (09) de junio del año dos mil veintiuno (2021).- Primer Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Toluca Estado de México, LICENCIADA DANIELA MARTÍNEZ MACEDO.-RÚBRICA.

6405.-6, 17 y 26 agosto.

**JUZGADO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
E D I C T O**

Se hace saber que en el expediente 609/2017 relativo al JUICIO ORDINARIO CIVIL SOBRE DIVICIÓN DE COSA COMÚN, promovido por FEDERICO RAFAEL WILKINS CHAPOY, promovido por propio derecho y en ejercicio de la acción que le compete, demandando de ROBERTO BELTRAN PARRAGA, radicado en el Juzgado Civil de Primera Instancia de Valle de Bravo, México, el Juez del conocimiento dicto auto que admitió la demanda nueve de junio de dos mil diecisiete y por auto del veintidós de junio de dos mil veintiuno, se ordenó emplazar por medio de edictos al demandado ROBERTO BELTRAN PARRAGA, con último domicilio CALLE RINCÓN DEL

LAGO No. 4, (km 67 CARRETERA VALLE DE BRAVO-AMANALCO) SAN ANTONIO, MUNICIPIO DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO, reclamando lo siguiente: A). LA DIVISION DE LA COSA COMUN, consistente en el inmueble adquirido en copropiedad identificado como Lote 8 de la Fracción A-Dos, con superficie de 52,863.51 metros cuadrados; Lotes 13 y 14 de la Fracción A-Tres, con superficies de 17,500 metros cuadrados y 231,221.22 metros cuadrados, respectivamente; y Lote 1 de la fracción A-1 con superficie de 990.00 metros cuadrados, ubicados todos en el paraje denominado Rincón de San Antonio, Valle de Bravo, Estado de México, lo cual consta en la Escritura Pública No. 72,768 (SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO), de fecha cinco de junio de mil novecientos noventa y uno, otorgada ante la fe del Notario Público No. 40 de la Ciudad de México, Distrito Federal, Licenciado Carlos Prieto Aceves. B) El pago de los gastos y costas que el presente juicio origine. Basándonos para ello en los hechos y consideraciones de derecho que a continuación se expresan: HECHOS: 1. Mediante Escritura Pública No. 72,768, de fecha 5 de junio de 1991, los señores FEDERICO RAFAEL WILKINS CHAPOY y ROBERTO BELTRÁN PÁRRAGA, hicieron constar ante la Fe del Notario Público No. 40 del Distrito Federal, Licenciado Carlos Prieto Aceves, la disolución parcial de copropiedad de un predio con superficie total de 41-51-20 hectáreas ubicado en el paraje denominado Rincón de San Antonio, Valle de Bravo, Estado de México, cuyas medidas y colindancias se encuentran señaladas en la propia Escritura Pública citada, misma que se agrega al presente convenio como ANEXO 1, 2. En la Escritura Pública referida en el punto que antecede igualmente se hace constar que los señores FEDERICO RAFAEL WILKINS CHAPOY y ROBERTO BELTRÁN PÁRRAGA mantienen la copropiedad que los une respecto del Lote 8 de la Fracción A-Dos, con superficie de 52,863.51 metros cuadrados; de los Lotes 13 y 14 de la Fracción A-Tres, con superficies de 17,500 metros cuadrados y 231,221.22 metros cuadrados, respectivamente; y Lote 1 de la fracción A-1 con superficie de 990.00 metros cuadrados. 3. Los citados Lotes se encuentran libres de gravámenes, anotaciones y limitaciones, y al corriente en el pago de las contribuciones que les corresponden. 4. Los Lotes mencionados en el instrumento legal admiten cómoda división, 5. Toda vez que vengo a demandar la DIVISION DE LA COSA COMUN sobre los Lotes mencionados, estos se han dividido a su vez en fracciones para hacer cómoda y justa la disolución con la superficie y colindancias que se describen en la siguiente propuesta de PARTICIÓN: 5.1. DEL LOTE 8 DE LA FRACCIÓN A-DOS, CON SUPERFICIE DE 52,863.51 METROS CUADRADOS, SE PROPONE LO SIGUIENTE: 5.1.1. Dividirlo en 18 fracciones, identificadas con los números 1-A, 2-A, 3-A, 4-A, 5-A, 6-A, 7-A, 8-A, 1-B, 2-B, 3-B, 4-B, 5-B, 6-B, 7-B, 8-B, C-1 y C-2, correspondiéndole al suscrito los identificados con la letra "A", así como el C-1, y al hoy demandado los identificados con la letra "B", así como el C-2, con las siguientes superficies, medidas y colindancias, expresadas en metros cuadrados (m²): FRACCIÓN 1-A CON SUPERFICIE DE 1,041.23 M2 NORTE: EN CUATRO LINEAS DE 8.13, 30.55, 47.26 Y 8.35 MTS. Y COLINDA CON RICARDO ROEL; SUR: EN NUEVE LINEAS DE 3.62, 20.17, 15.17, 28.47, 7.60, 16.82, 9.91, 8.83 Y 5.21 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA; ORIENTE: EN 16.47 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 1-B; PONIENTE: EN 5.99 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA. FRACCIÓN 1-B CON SUPERFICIE DE 1,041.23 M2 NORTE: EN CUATRO LINEAS DE 37.59, 48.86, 17.54 Y 7.34 MTS. Y COLINDA CON RICARDO ROEL; SUR: EN ONCE LINEAS DE 16.90, 20.85, 15.64, 16.56, 6.65, 6.54, 8.31, 8.72, 7.37, 9.03 Y 16.85 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA; PONIENTE: EN 16.47 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 1-A. FRACCIÓN 2-A CON SUPERFICIE DE 1,120.12 M2, NORTE: EN DOS LINEAS DE 14.52 Y 3.29 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUR: EN 56.94 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; NOROESTE: EN TRES LINEAS DE 15.28, 24.15 Y 9.00 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 2-B. FRACCIÓN 2-B CON SUPERFICIE DE 1,120.12 M2, NORTE: EN NUEVE LINEAS DE 9.71, 6.18, 5.28, 12.82, 5.79, 9.31, 7.97, 9.14 Y 12.16 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUR: EN 69.57 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; ORIENTE: EN DOS LINEAS DE 15.50 Y 15.72 MTS. Y COLINDA CALLE INTERNA; PONIENTE: EN 27.43 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 2-A. FRACCIÓN 3-A CON SUPERFICIE DE 3,042.66 M2 NORTE: EN CINCO LINEAS DE 18.77, 2.25, 43.29, 13.28 Y 22.33 MTS. Y COLINDA CON RICARDO ROEL; SUR: EN ONCE LINEAS DE 21.36, 11.19, 14.81, 16.40, 11.84, 5.68, 20.15, 9.99, 3.98, 3.81 Y 12.20 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; ORIENTE: EN 46.54 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 3-B; PONIENTE: CUATRO LINEAS DE 4.88, 15.07, 17.35 Y 6.79 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA. FRACCIÓN 3-B CON SUPERFICIE DE 3,042.66 M2 NORTE: EN CINCO LINEAS DE 8.93, 39.92, 6.00, 10.94 Y 38.64 MTS. Y COLINDA CON RICARDO ROEL; SURESTE: EN SEIS LINEAS DE 22.35, 33.41, 37.69, 8.99, 10.07 Y 2.90 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; PONIENTE: EN 46.54 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 3-A. FRACCIÓN 4-A CON SUPERFICIE DE 4,705.90 M2 NORTE: EN DOS LINEAS DE 49.82 Y 63.26 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE: EN DOS LINEAS DE 35.57 Y COLINDA CON FRACCIÓN 8-A Y 103.83 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 8-B; SURESTE: EN 46.32 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 4-B; NOROESTE: EN TRES LINEAS DE 10.00, 23.90 Y 11.59 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA. FRACCIÓN 4-B CON SUPERFICIE DE 4,705.90 M2 NORESTE: EN CUATRO LINEAS DE 40.92, 10.21, 54.85 Y 5.76 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; NOROESTE: EN 46.32 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 4-A; SURESTE: EN 37.88 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 6-A; SUROESTE: EN TRES LINEAS DE 32.96 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 7-B Y 1.75 Y 59.08 MTS. COLINDA CON FRACCIÓN 8-A. FRACCIÓN 5-A CON SUPERFICIE DE 1,382.64 M2, NORESTE: EN CINCO LINEAS DE 25.33, 4.82, 35.60, 21.36 Y 44.91 MTS. Y COLINDA CON MARIO MAAWAD ALBARRAN; SURESTE: EN 8.87 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 5-B; SUR: EN DOS LINEAS DE 16.06 Y 45.18 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE: EN DOS LINEAS DE 17.61 Y 55.33 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA. FRACCIÓN 5-B CON SUPERFICIE DE 1,382.64 M2, NORESTE: EN DOS LINEAS DE 82.72 Y 6.52 MTS. Y COLINDA CON MARIO MAAWAD ALBARRAN; NOROESTE: EN 8.87 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 5-A; SURESTE: EN 26.53 MTS. Y COLINDA CON FAMILIA PICHARDO PAGAZA Y FAMILIA MARQUEZ PICHARDO; SUROESTE: EN TRES LINEAS DE 28.20, 69.02 Y 2.35 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA. FRACCIÓN 6-A CON SUPERFICIE DE 4,705.90 M2 NORESTE: EN CUATRO LINEAS DE 14.92, 44.98, 17.41 Y 19.43 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; NOROESTE: EN 37.88 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 4-B; SURESTE: EN 64.41 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 6-B; SUROESTE: EN DOS LINEAS DE 25.60 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 7-A Y 67.58 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 7-B. FRACCIÓN 6-B CON SUPERFICIE DE 4,705.90 M2 NORESTE: EN DOS LINEAS DE 32.24 Y 48.25 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; NOROESTE: EN 64.41 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 6-A; SURESTE: EN 67.43 MTS. Y COLINDA CON FAMILIA PICHARDO PAGAZA Y FAMILIA MARQUEZ PICHARDO; SUROESTE: EN 61.87 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 7-A. FRACCIÓN 7-A CON SUPERFICIE DE 3,368.78 M2 NORESTE: EN DOS LINEAS DE 61.87 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 6-B Y 25.60 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 6-A; NOROESTE: EN 37.85 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 7-B; SURESTE: EN 46.57 MTS. Y COLINDA CON FAMILIA PICHARDO PAGAZA Y FAMILIA MARQUEZ PICHARDO; SUROESTE: EN 75.67 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA. FRACCIÓN 7-B CON SUPERFICIE DE 3,368.78 M2, NORESTE: EN DOS LINEAS DE 32.96 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 4-B Y 67.58 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 6-A; NOROESTE: EN 38.39 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 8-A; SURESTE: EN 37.85 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 7-A; SUROESTE: EN DOS LINEAS DE 68.05 Y 24.91 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA. FRACCIÓN 8-A CON SUPERFICIE DE 3,368.78 M2 NORESTE: EN DOS LINEAS DE 35.57 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 4-A Y 59.08 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 4-B; NOROESTE: EN 32.23 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 8-B; SURESTE: EN 38.39 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 7-B; SUROESTE: EN 93.88 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA. FRACCIÓN 8-B CON SUPERFICIE DE 3,368.78 M2 NORESTE: EN 103.83 MTS. Y COLINDA CON

FRACCIÓN 4-A; NOROESTE: EN TRES LINEAS DE 6.40, 35.18 Y 3.72 MTS. Y COLINDA CALLE INTERNA; SURESTE: EN 32.23 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 8-A; SUROESTE: EN 140.05 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA. FRACCIÓN C-1 CON SUPERFICIE DE 428.73 M2 NORESTE: EN DOS LINEAS DE 7.99 Y 16.49 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; NOROESTE: EN DOS LINEAS DE 21.91 Y 11.73 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SURESTE: EN 40.61 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA. FRACCIÓN C-2 CON SUPERFICIE DE 428.73 M2 NORESTE: EN TRES LINEAS DE 12.23, 11.05 Y 5.40 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; NOROESTE: EN TRES LINEAS DE 17.65, 15.13 Y 7.12 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUR: EN 33.84 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA. 5.1.2. Reconocer y respetar la calle existente actualmente que ocupa parte del Lote-8 de la Fracción A-Dos, con superficie de 6,031.83 metros cuadrados, misma que fungirá como servidumbre de paso en favor de las personas que actualmente o en un futuro detenten derechos de propiedad o posesión sobre alguna superficie de terreno. Todo lo anterior se ilustra en el plano que se acompaña al presente como ANEXO 2., 5.2. DEL LOTE 13 DE LA FRACCIÓN A-TRES, CON SUPERFICIES DE 17,500 METROS CUADRADOS, SE PROPONE LO SIGUIENTE: 5.2.1. Dividirlo en 4 fracciones, identificadas con los números F-1, F-2, F-3 y F-4, correspondiéndole al suscrito las fracciones F-1 y F-4 y al hoy demandado las identificadas como F-2 y F-3, con las siguientes superficies, medidas y colindancias expresadas en metros cuadrados (m²): FRACCIÓN F-1 CON SUPERFICIE DE 3,404.18 M2, NORTE: EN 49.66 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUR: EN 54.34 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA; ORIENTE: EN 64.64 MTS Y COLINDA CON FRACCIÓN F-2; PONIENTE: EN 66.00 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA. FRACCIÓN F-2 CON SUPERFICIE DE 3,404.18 M2, NORTE: EN 54.34 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUR: EN 49.66 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA; ORIENTE: EN 66.00 MTS Y COLINDA CON FRACCIONES 21-A Y 21-B; PONIENTE: EN 66.00 MTS Y COLINDA CON FRACCIÓN F-1. FRACCIÓN F-3 CON SUPERFICIE DE 3,699.33 M2, NORTE: EN 57.94 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUR: EN 46.06 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA; ORIENTE: EN 72.00 MTS Y COLINDA CON FRACCIONES 20-A Y 20-B; PONIENTE: EN 69.07 MTS Y COLINDA CON FRACCIÓN F-4. FRACCIÓN F-4 CON SUPERFICIE DE 3,699.33 M2, NORTE: EN 46.06 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUR: EN 57.94 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA; ORIENTE: EN 69.07 MTS Y COLINDA CON FRACCIÓN F-3; PONIENTE: EN 72.00 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA., 5.2.2. Reconocer y respetar la calle proyectada para un futuro que ocupará parte del Lote-13 de la Fracción A-Tres, con superficie de 2,977.52 metros cuadrados, misma que fungirá como servidumbre de paso en favor de las personas que actualmente o en un futuro detenten derechos de propiedad o posesión sobre alguna superficie de terreno. Todo lo anterior se ilustra en el plano que se acompaña al presente como ANEXO 3., 5.3. DEL LOTE 14 DE LA FRACCIÓN A-TRES, CON SUPERFICIES DE 231,221.22 METROS CUADRADOS, SE PROPONE LO SIGUIENTE: 5.3.1. Dividirlo en 26 fracciones, identificadas con los números 9-A, 10-A, 11-A, 12-A, 13-A, 14-A, 14-B, 15-A, 15-B, 16-A, 17-A, 18-A, 19-A, 20-A, 21-A, 9-B, 10-B, 11-B, 12-B, 13-B, 16-B, 17-B, 18-B, 19-B, 20-B y 21-B, correspondiéndole al suscrito las fracciones 9-A, 10-A, 11-A, 12-A, 13-A, 14-A, 15-A, 16-A, 17-A, 18-A, 19-A, 20-A y 21-A, y al hoy demandado las identificadas como 9-B, 10-B, 11-B, 12-B, 13-B, 14-B, 15-B, 16-B, 17-B, 18-B, 19-B, 20-B y 21-B. Lo anterior con las siguientes superficies, medidas y colindancias expresadas en metros cuadrados (m²): FRACCIÓN 9-A CON SUPERFICIE DE 3,650.62 M2, NORESTE: 59.93 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERIOR; NOROESTE: 60.00 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERIOR; SURESTE: 59.52 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 9-B; SUROESTE: 17.18 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 12-A Y 46.52 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 12-B. FRACCIÓN 9-B CON SUPERFICIE DE 3,650.62 M2, NORESTE: 59.20 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; NOROESTE: 59.52 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 9-A; SURESTE: 59.34 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 10-A; SUROESTE: 63.86 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 12-A. FRACCIÓN 10-A CON SUPERFICIE DE 3,650.62 M2, NORESTE: 59.20 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; NOROESTE: 59.52 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 9-A; SURESTE: 59.34 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 10-A; SUROESTE: 63.86 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 12-A. FRACCIÓN 10-B CON SUPERFICIE DE 3,650.62 M2, NORESTE: 65.64 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; NOROESTE: 59.38 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 10-A; SURESTE: 59.85 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 11-A; SUROESTE: 57.30 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 12-A. FRACCIÓN 11-A CON SUPERFICIE DE 3,650.62 M2, NORESTE: 2.88 Y 66.26 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERIOR; NOROESTE: 59.85 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 10-B; SURESTE: 58.75 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 11-B; SUROESTE: 53.10 Y 1.78 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 12-A. FRACCIÓN 11-B CON SUPERFICIE DE 3,650.62 M2, NORESTE: 66.05 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; NOROESTE: 58.75 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 11-A; SURESTE: 60.00 MTS. Y COLINDA CON FAMILIA MARQUEZ PICHARDO Y PICHARDO PAGAZA; SUROESTE: 56.59 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 12-A. FRACCIÓN 12-A CON SUPERFICIE DE 36,147.51 M2, NORESTE: 17.18 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 9-A, 63.86 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 9-B, 62.18 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 10-A, 57.30 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 10-B, 1.78 Y 53.10 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 11-A Y 56.59 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 11-B; SURESTE: 26.35, 105.81 Y 103.18 MTS. Y COLINDA CON FAMILIA MARQUEZ PICHARDO Y PICHARDO PAGAZA; SUROESTE: 271.81 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 12-B. FRACCIÓN 12-B CON SUPERFICIE DE 36,147.51 M2, NORESTE: 46.52 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 9-A Y 271.81 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 12-A; NOROESTE: 29.27 Y 142.53 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SURESTE: 37.89 Y 69.76 MTS. Y COLINDA CON FAMILIA MARQUEZ PICHARDO Y PICHARDO PAGAZA; SUROESTE: 225.05 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 13-A. FRACCIÓN 13-A CON SUPERFICIE DE 36,147.51 M2, NORESTE: 225.05 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 12-B; NOROESTE: 37.41, 160.79 Y 8.93 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SURESTE: 120.18 MTS. Y COLINDA CON FAMILIA MARQUEZ PICHARDO Y PICHARDO PAGAZA; SUROESTE: 323.15 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 13-B. FRACCIÓN 13-B CON SUPERFICIE DE 36,147.50 M2, NORESTE: 325.15 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 13-A; NOROESTE: 170.56 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SURESTE: 2.04, 29.80 Y 36.50 MTS. Y COLINDA CON FAMILIA MARQUEZ PICHARDO Y PICHARDO PAGAZA; SUROESTE: 336.63 MTS. Y COLINDA CON LOTE FAMILIA MARQUEZ PICHARDO Y PICHARDO PAGAZA. FRACCIÓN 14-A CON SUPERFICIE DE 2,529.99 M2, NORESTE: 66.34 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 14-B; NOROESTE: 2.81, 17.86, 6.91, 9.03 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SURESTE: 38.76 MTS. Y COLINDA CON PROPIEDAD PARTICULAR; SUROESTE: 225.05 MTS. Y COLINDA CON PROPIEDAD PARTICULAR; FRACCIÓN 14-B CON SUPERFICIE DE 2,529.99 M2, NORESTE: 64.88 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 15-A; NOROESTE: 35.19 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SURESTE: 42.27 MTS. Y COLINDA CON PROPIEDAD PARTICULAR; SUROESTE: 66.34 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 14-A. FRACCIÓN 15-A CON SUPERFICIE DE 2,529.99 M2, NORESTE: 54.76 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 15-B; NOROESTE: 23.96, 7.39 Y 4.61 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SURESTE: 40.00 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 16-A Y 8.57 MTS. Y COLINDA CON PROPIEDAD PARTICULAR; SUROESTE: 64.88 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 14-B. FRACCIÓN 15-B CON SUPERFICIE DE 2,529.99 M2, NORESTE: 50.00 MTS. Y COLINDA CON LOTE 1 FRACCIÓN A-TRES; NOROESTE: 20.52 Y 19.52 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SURESTE: 10.15 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 17-A, 41.74 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 16-B Y 10.52 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 16-A; SUROESTE: 54.76 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 15-A. FRACCIÓN 16-A CON SUPERFICIE DE 2,375.00 M2, NORESTE: 57.38 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 16-B; NOROESTE: 10.52 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 15-B Y 40.00 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 15-A; SURESTE: 37.19 MTS. Y COLINDA CON

CALLE INTERNA; SUROESTE: 55.30 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 15-B Y 40.00 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 15-A; SURESTE: 37.19 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE: 55.30 MTS. Y COLINDA CON PROPIEDAD PARTICULAR. FRACCIÓN 16-B CON SUPERFICIE DE 2,375.00 M2, NORESTE: 62.13 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 17-A; NOROESTE: 41.74 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 15-B; SURESTE: 38.28 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE: 57.38 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 16-A. FRACCIÓN 17-A CON SUPERFICIE DE 2,375.00 M2, NORESTE: 63.42 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 17-B; NOROESTE: 29.59 MTS. Y COLINDA CON LOTE-1 FRACCIÓN A-TRES Y 10.15 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 15-B; SURESTE: 35.66 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE: 62.13 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 16-B. FRACCIÓN 17-B CON SUPERFICIE DE 2,375.00 M2, NORESTE: 64.74 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 18-A; NOROESTE: 29.59 MTS. Y COLINDA CON LOTE-1 FRACCIÓN A-TRES Y 10.41 MTS. Y COLINDA CON LOTE-1 FRACCIÓN A-TRES; SURESTE: 41.59 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE: 63.42 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 17-A. FRACCIÓN 18-A CON SUPERFICIE DE 2,375.00 M2, NORESTE: 63.84 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 18-B; NOROESTE: 18.84 MTS. Y COLINDA CON LOTE-3 FRACCIÓN A-TRES Y 17.19 MTS. Y COLINDA CON LOTE-2 FRACCIÓN A-TRES; SURESTE: 39.63 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE: 64.74 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 17-B. FRACCIÓN 18-B CON SUPERFICIE DE 2,375.00 M2, NORESTE: 48.76 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 19-A; NOROESTE: 5.84 Y 10.00 MTS. Y COLINDA CON LOTE-4 FRACCIÓN A-TRES Y 21.16 MTS. Y COLINDA CON LOTE-3 FRACCIÓN A-TRES; SURESTE: 45.29 Y 6.54 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE: 63.84 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 18-A. FRACCIÓN 19-A CON SUPERFICIE DE 2,375.00 M2, NORESTE: 48.90 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 19-B; NOROESTE: 46.60 MTS. Y COLINDA CON LOTE 4 FRACCIÓN A-TRES; SURESTE: 51.32 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE: 48.76 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 18-B. FRACCIÓN 19-B CON SUPERFICIE DE 2,375.00 M2, NORESTE: 15.00 Y 30.00 MTS. Y COLINDA CON LOTE-7 FRACCIÓN A-TRES; NOROESTE: 47.56 MTS. Y COLINDA CON LOTE 5 FRACCIÓN A-TRES; SURESTE: 53.38 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE: 48.90 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 19-A. FRACCIÓN 20-A CON SUPERFICIE DE 3,902.62 M2, NORESTE: 108.84 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 20-B; NOROESTE: 39.37 MTS. Y COLINDA CON LOTE F-3 FRACCIÓN A-TRES; SURESTE: 35.63 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE: 110.00 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA. FRACCIÓN 20-B CON SUPERFICIE DE 3,902.62 M2, NORESTE: 108.50 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 21-A; NOROESTE: 6.00 Y 38.10 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA Y LOTE F-3 FRACCIÓN A-TRES; SURESTE: 36.90 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE: 108.84 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 20-A. FRACCIÓN 21-A CON SUPERFICIE DE 3,902.62 M2, NORESTE: 108.69 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 21-B; NOROESTE: 37.16 MTS. Y COLINDA LOTE F-2 FRACCIÓN A-TRES; SURESTE: 37.84 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE: 108.50 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 20-B. FRACCIÓN 21-B CON SUPERFICIE DE 3,902.62 M2, NORESTE: 110.00 MTS. Y COLINDA CON LOTE 12, 11 Y 10 FRACCIÓN A-TRES; NOROESTE: 6.00 Y 35.36 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA Y LOTE F-2 FRACCIÓN A-TRES; SURESTE: 39.64 MTS. Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE: 108.69 MTS. Y COLINDA CON FRACCIÓN 20-A. 5.3.2. Reconocer y respetar la calle proyectada para un futuro que ocupará parte del Lote-14 de la Fracción A-Tres, con superficie de 19,974.63 metros cuadrados, misma que fungirá como servidumbre de paso en favor de las personas que actualmente o en un futuro detenten derechos de propiedad o posesión sobre alguna superficie de terreno. Todo lo anterior se ilustra en el plano que se acompaña al presente como ANEXO 4., 5.4. OTROS LOTES SOBREPANTES, SIN ASIGNACIÓN Y PARA USO DE JARDINES, SE PROPONE LO SIGUIENTE: 5.4.1. Dividirlo en 10 fracciones, identificadas con los números Z-1-A, Z-1-B, Z-2-A, Z-2-B, Z-2-C, Z-3, Z-4 correspondiéndole al suscrito las fracciones Z-1-A, Z-2-A, Z-3, y al hoy demandado las identificadas como Z-1-B, Z-2-B, Z-4. Lo anterior con las siguientes superficies, medidas y colindancias expresadas en metros cuadrados (m): FRACCIÓN Z-1-A CON SUPERFICIE DE 634.25 M2 NORESTE: EN 41.35 MTS Y COLINDA CON LOTE Z-1-B; NOROESTE: EN 14.92 MTS Y COLINDA CON AREA COMUN; SURESTE: EN 15.29 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE: EN 50.00 MTS Y COLINDA CON FRACCIÓN 7., FRACCIÓN Z-1-B CON SUPERFICIE DE 634.25 M2 NORESTE: EN 30.00 MTS Y COLINDA CON LOTE Z-2-A; NOROESTE: EN 20.08 MTS Y COLINDA CON AREA COMUN; SURESTE: EN 19.71 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE EN 41 35 MTS Y COLINDA CON LOTE Z-1. LOTE Z-2-A CON SUPERFICIE DE 246 13 M2 NORESTE EN 21.42 MTS Y COLINDA CON LOTE 2-2-01 NOROESTE EN 13.83 MTS Y COLINDA CON AREA COMUN SURESTE: EN 9.01 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA SURDESTE: EN 30.00 MTS Y COLINDA CON LOTE 2-1-8 LOTE 2-2-8 CON SUPERFICIE DE 246.13 M2 NORESTE: EN 8.12 MTS Y COLINDA CON RICARDO ROEL; NORDESTE: EN 21.87 MTS Y COLINDA CON AREA COMUN; SURESTE: EN 17.25 MTS Y COLINDA CON CALLE INTERNA; SUROESTE EN 21.42 MTS Y COLINDA CON LOTE Z-2-A. LOTE 2-3 CON SUPERFICIE DE 1,090.76 M2 NORESTE: EN 29 98 MTS Y COLINDA CON LOTE 2-4; NOROESTE: EN TRES LINEAS DE 1.03, 21.99 Y 2.89 MTS/Y COLINDA CON CARRETERA VALLE DE BRAVO-EL ARCO: SURESTE EN DOS LINEAS DE 20,93 Y 19.50 MTS Y COLINDA CON CAMINO DE ACCESO PRIVADO; SUROESTE EN 49.77 MTS Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA. LOTE 2-4 CON SUPERFICIE DE 1,090.76 M2 NORESTE EN 20.19 MTS Y COLINDA CON LOTE 1 FRACCIÓN A-UNO: NOROESTE: EN 44.05 MTS Y COLINDA CON CARRETERA VALLE DE BRAVO-EL ARCO; SURESTE: EN TRES LINEAS DE 10.42, 21.29 Y 19.96 MTS Y COLINDA CON CAMINO DE ACCESO PRIVADO, SURESTE EN 29.98 MTS Y COLINDA CON LOTE-2-3. 5.5. LOS SIGUIENTES ÁREAS SE PROPONEN QUEDEN SIN ASIGNACIÓN, NI DISOLUCIÓN, DESTINADAS PARA ÁREAS VERDES O VIALIDADES 5.5.1. LOTE 1 DE LA FRACCIÓN A-1, CON SUPERFICIE DE 990.0 M2 PARA AREA VERDE SIN DISOLUCION DE COPROPIEDAD. 5.5.2. SUPERFICIE SOBREPANTE DEL LOTE 8 FRACCIÓN A-DOS DESTINADOS PARA ÁREAS VERDES O VIALIDAD SIN DISOLUCION DE COPROPIEDAD. LOTE 2-5 CON SUPERFICIE DE 9,684.67 M2, PARA AREA VERDE Y VIALIDAD NORESTE: EN 89.10 MTS Y COLINDA CON RICARDO ROEL, NOROESTE: EN SEIS LINEAS DE 61.36, 32.05, 23.34, 12.80, 9.85 Y 50.75 MTS Y COLINDA CON CARRETERA VALLE DE BRAVO-EL ARCO; SURESTE: EN CATORCE LINEAS DE 20.00 MTS COLINDA CON LOTE 1 FRACCIÓN A-DOS, 50.00 MTS COUNDA CON LOTE 2 FRACCIÓN A-DOS, 50.00 Y 8.00 MTS COLINDA CON LOTE-3 FRACCIÓN A-DOS, 30.00, 30.00 Y 20.00 MTS COLINDA CON LOTE-4 FRACCIÓN A-DOS, 35.00 MTS COLINDA CON LOTE-S FRACCIÓN A-DOS, 30.00 MTS COLINDA CON LOTE-6 FRACCIÓN A-DOS, 50.00 MTS COLINDA CON LOTE-7 FRACCIÓN A-DOS, 14.92 MTS COLINDA CON LOTE-Z-1-A, 20.08 MTS COLINDA CON LOTE-Z-1-B, 13.83 MTS COLINDA CON LOTE-Z-2-A Y 21.87 MTS COLINDA CON LOTE-Z-2-B; SUROESTE: EN OCHO LINEAS DE 42.47, 7.29, 15.23, 22.32, 6.76, 2.46, 9.67 Y 1.52 MTS Y COLINDA CON CAMINO DE ACCESO PRIVADO. VIALIDAD: SUPERFICIE DE 3,823.90 M2 LOTE C-3 CON SUPERFICIE DE 497.13, PARA ÁREA VERDE SIN DISOLUCION DE COPROPIEDAD VIALIDAD 2: SUPERFICIE DE 3,823.90 5.5.3. SUPERFICIE SOBREPANTE DE LA FRACCIÓN A-3 DESTINADOS PARA ÁREAS VERDES O VIALIDAD SIN DISOLUCION DE COPROPIEDAD VIALIDAD 1: SUPERFICIE DE 1,850.76 M2. 4.- Durante más de quince años el suscrito ha realizado inversiones y gastos, invertidos para la conservación del total del predio bajo copropiedad, estudios topográficos, limpieza del mismo, ampliación del camino y obras de infraestructura para protección contra incendios del área forestal, manejo de aguas para evitar deslizamientos de tierra y corrientes de agua hacia la carretera, así como camino de piedras para acceso a los predios, puentes para paso de agua y terracerías para iguales motivos, así como para administración y

conservación del predio, elaboración de estudios y contratación de representación ante autoridades para el debido cumplimiento de la legislación existente y defensa de actos de autoridad sin fundamento a nivel Federal, Estatal y Municipal para protección forestal. El gasto e inversión que el suscrito ha realizado asciende a más de \$4'600,000.00 (Cuatro Millones Seiscientos Mil Pesos 00/100 M.N.), mismos que actualizados dan una cifra aproximada de \$7'500,000.00 (Siete Millones Quinientos Mil Pesos 00/100 M.N.). De la anterior inversión, el demandado no ha aportado ni pagado su parte correspondiente, a pesar de habérselo solicitado en varias ocasiones de manera extrajudicial. Por lo anterior, solicito que se obligue a pagar la mitad del gasto actualizado referido en el párrafo que antecede.

En beneficio de un acuerdo, el suscrito estaría dispuesto a recibir como pago algunos de los terrenos que le correspondan, para pagar hasta un 50% de la cantidad correspondiente a su parte y el resto en efectivo. , por auto de fecha veintidós de junio de dos mil veintiuno, ordeno EMPLAZAR a ROBERTO BELTRAN PARRAGA, por medio de edictos, de la publicación de la presente solicitud POR TRE VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS en el Periódico Oficial, "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria en la entidad y Boletín Judicial; haciéndole saber que deberá presentarse dentro del plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a efecto de que sea formalmente emplazado y se le corra traslado con las copias selladas y cotejadas del escrito de demanda y anexos exhibidos por la parte actora; apercibido que de no hacerlo así, se le tendrá por legalmente emplazado al fenecer dicho termino, así mismo si pasado el plazo no comparecen los demandados por sí o por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, haciendo las ulteriores notificaciones por lista y boletín. -----

Doy fe -----

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación 22 de junio de 2021.- Secretario de Acuerdos, Lic. LLEYMI HERNÁNDEZ ENRIQUEZ.-RÚBRICA.

4625.-6, 17 y 26 agosto.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO.- En el Expediente marcado con el número 410/2020 promovido por MARIA DEL SOCORRO OSORNIO SANCHEZ, quien en la vía ORDINARIA CIVIL reclama a GRUPO INMOBILIARIO K-SA METROPOLITANO S.A. DE C.V. las siguientes **P R E S T A C I O N E S:** 1.- La declaración en sentencia firme que a sido procedente en la vía ordinaria Civil la legal USUCAPION O PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA y a operado a mi favor, de la casa habitación ubicada actualmente en Condominio Club Jardín en la Colonia Guadalupe del Municipio de Toluca. 2.- LA CANCELACION Y TILDACION PARCIAL DE LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL bajo el folio Real Electrónico 00067832 a favor de GRUPO INMOBILIARIO K-SA METROPOLITANO S.A. DE C.V. ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México. 3.- La inscripción de la resolución definitiva, que se dicte en el presente Juicio, ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a favor de MARIA DEL SOCORRO OSORNIO SANCHEZ. **HECHOS:** 1.- Con fecha 31 de agosto adquirí mediante contrato de compraventa, el Inmueble que actualmente es conocido como Condominio Club Jardín en la Colonia Guadalupe del Municipio de Toluca, con una superficie total de 122.62 Metros Cuadrados. 2.- Con fecha 31 de Agosto de 2004 obtuve la posesión del inmueble ya antes mencionado, todo esto carácter de Propietaria de forma continua, Pública y Pacíficamente. Así mismo he realizado varios actos de posesión al pagar los Servicios de Energía Eléctrica y agua potable. Posteriormente pague la cantidad de 610,000.00 (seiscientos diez mil pesos 00/100 M.N.) a favor de GRUPO INMOBILIARIO K-SA METROPOLITANO S.A. DE C.V. por concepto de compraventa del inmueble.

Se ordena emplazar a la parte demandada GRUPO INMOBILIARIO K-SA METROPOLITANO S.A. DE C.V. por medio de edictos, mismos que contendrán una relación sucinta de la Demanda que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro periódico de mayor circulación en esta ciudad y en el boletín judicial, haciéndole saber que debe presentarse dentro del plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a contestar la demanda instaurada en su contra, con el apercibimiento que de no comparecer dentro de tal lapso, por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el Juicio en su rebeldía, haciéndole las posteriores notificaciones por lista y boletín judicial. Dado en la Ciudad de Toluca, México, a los Diecisiete días del mes de Junio de dos mil Veintiuno.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN VEINTISEIS DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA MARÍA TERESA GARCÍA GÓMEZ.-RÚBRICA.

4627.-6, 17 y 26 agosto.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O**

Expediente número: 604/2020.

EMPLAZAMIENTO A: GUADALUPE LÓPEZ ROJAS.

VERONICA NAVARRETE MEDINA, promueve ante este Juzgado dentro del expediente 604/2020, juicio sumario de usucapión, que le compete de el C. GUADALUPE LOPEZ ROJAS, reclamando las siguientes prestaciones: a). La declaración por sentencia definitiva de que la suscrita ha adquirido por usucapión el inmueble ubicado en: PREDIO FRACCIÓN 109, POLÍGONO 4, PREDIO EL LLANO, MANZANA 7, LOTE 3, COLONIA HÉROES DE LA INDEPENDENCIA, ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, con una superficie de 120.18 metros cuadrados, y las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 14.00 metros con lote 2, AL ESTE: 8.60

metros cuadrados con cerrada Ignacio Zaragoza, AL SUR: 14.00 metros con lote 4, AL OESTE: 8.57 metros con lote 17, b.) La inscripción a su favor de la sentencia definitiva que se pronuncie y cause ejecutoria ante el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, en la PARTIDA NUMERO 88, DEL VOLUMEN 1454, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FOLIO REAL ELECTRÓNICO 00236929, misma que aparece a favor de el C. GUADALUPE LÓPEZ ROJAS. Lo anterior fundándose en los siguientes hechos. 1.- En fecha 13 de septiembre de 1993, la actora adquirió mediante compraventa con la hoy demandada el inmueble descrito con antelación, lo que acredita con el contrato que anexa a la demanda. 2.- Desde el momento que la actora adquirió el inmueble materia del presente juicio le hicieron entrega física y material de la posesión del inmueble, realizando las reparaciones y mejoras necesarias para mantenerlo en excelente estado, razón por la cual dicho inmueble lo ha venido poseyendo en calidad de propietaria, de buena fe, de forma pacífica, continua y pública. 3.- Manifestando la actora que realizó el cambio de propietario ante el H. Ayuntamiento Municipal de Ecatepec de Morelos, por lo que a la fecha se encuentra al corriente de los pagos de impuesto predial y del pago del suministro de agua, acreditándolo con la documentación que anexa a la demanda. 4.- Bajo ese orden de ideas y toda vez que a pesar de múltiples intentos por hacerse de un título de propiedad ante el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO perteneciente a este Distrito Judicial, no ha sido posible obtenerlo, por lo que se ve en la necesidad de hacer el trámite del juicio correspondiente, derivado de lo anterior cita de apoyo la tesis jurisprudencial identificada como TESIS: I.4o.C. J/30, TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO, SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, TOMO VI, SEGUNDA PARTE-1, JULIO-DICIEMBRE DE 1990, OCTAVA ÉPOCA, PAG. 385, 224820, 17 DE 19, JURISPRUDENCIA (CIVIL) SUPERADA POR CONTRADICCIÓN.

Emplácese a GUADALUPE LOPEZ ROJAS, por medio de edictos a fin de que conteste la demanda reconvenzional entablada en su contra mismos que contendrán una relación sucinta de la demanda y que se publicarán por tres veces de siete en siete días en la GACETA DEL GOBIERNO, en un periódico de circulación amplia en esta Ciudad y en el Boletín Judicial, haciéndole saber que deberá comparecer a juicio a través de Apoderado o Representante Legal, contestando la demanda instaurada en su contra, previéndole para que señale domicilio en esta Ciudad para oír y recibir notificaciones, mismo que deberá de estar dentro del perímetro que comprende la Colonia la Mora de esta Ciudad, lo anterior dentro del término de TREINTA DÍAS, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la última publicación, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se seguirá el presente juicio en su rebeldía y las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de Boletín Judicial y Lista que se fija en este Juzgado; en la inteligencia que las copias de traslado se encuentran a su disposición en la Segunda Secretaría del Juzgado. Fíjese una copia íntegra de este proveído por todo el tiempo del emplazamiento en este Juzgado.

Publíquese el presente por tres veces de siete en siete días en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, Boletín Judicial y periódico de circulación amplia en esta Ciudad, se expide en fecha uno de julio de dos mil veintiuno.

Validación: Acuerdo que ordena la publicación: dieciocho de julio de dos mil veintiuno.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. MIRIAM MAGALY ESPEJEL ANDRADE.-RÚBRICA.

4636-BIS.-6, 17 y 26 agosto.

**JUZGADO SEXAGESIMO NOVENO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
EDICTO DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA**

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC DIVISION FIDUCIARIA en contra de NOYOLA ESPINOSA FRANCISCO Y OTRA, expediente número 1261/2019, la C. JUEZ SEXAGESIMO NOVENO DE LO CIVIL DICTO UN AUTO QUE DICE: "...como lo solicita la parte actora con fundamento en el artículo 570 del Código de Procedimientos ... para que tenga verificativo el REMATE EN PRIMER ALMONEDA del bien inmueble hipotecado en autos consistente en el ubicado en LA MANZANA 67 LOTE 23 VIVIENDA AREA PRIVATIVA 23 "C", COLONIA CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL COMERCIAL Y DE SERVICIOS REAL DEL VALLE MUNICIPIO DE ACOLMAN ESTADO DE MEXICO, sirviendo como base para el remate de mérito la cantidad de \$579,417.97 (QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE PESOS 97/100 M.N.) valor otorgando por el perito de la parte actora, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad mencionada y para intervenir en el remate, los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble antes mencionado, mediante billete de depósito expedido por Banco de Servicios Financieros (BANSEFI) y sin cuyo requisito no serán admitidos. ... que deberá de anunciarse mediante EDICTOS...". "...Ciudad de México, a veinte de enero de dos mil veinte.-- Agréguese a su expediente el escrito... se aclara el proveído que obra a fojas 864 de autos, es de fecha: "Ciudad de México a catorce de enero de dos mil veinte..." Debiendo este proveído formar, parte integrante del que se aclara..." "... Ciudad de México, a veintiocho de septiembre de dos mil veinte.-- Agréguese a su expediente el escrito ... se señalan las ONCE HORAS DEL DÍA SIETE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO, para la audiencia de remate en primera almoneda..." "...Ciudad de México, a once de noviembre del dos mil veinte. - - Agréguese a su TOMO II el escrito de JUAN FRANCISCO NERI SALAZAR, en su carácter de apoderado legal de la parte actora, vistas sus manifestaciones y con fundamento en el artículo 272-G, del Código de Procedimientos Civiles, se regulariza el procedimiento, a fin de evitar estado de indefensión a alguna de las partes, así como posibles futuras nulidades, toda vez que mediante proveído de fecha catorce de enero del año en curso, se omitió mencionar correctamente la cantidad del valor otorgado por el perito de la parte actora, ya que se anotó como: "...mérito la cantidad de \$579,417.97 (QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECISIETE PESOS 97/100 M.N.) valor otorgando por el perito de la parte actora..."",

Siendo lo correcto: "...mérito la cantidad de \$579,000.00 (QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) valor otorgando por el perito de la parte actora..."

Quedando intocado en todo lo demás el auto que se regulariza, por lo cual este proveído forma parte integrante del que se regulariza; por tanto, no se expida a ninguna de las partes ni copia simple, ni certificada del proveído que se aclara, sin la debida inserción del presente proveído.

Por cuanto hace a lo demás solicitado gírese atento EXHORTO al C. JUEZ COMPETENTE EN ACOLMAN, DISTRITO DE TEXCOCO, EN EL ESTADO DE MÉXICO en términos del proveído de fecha catorce de enero del dos mil veinte, asimismo se tiene autorizando a las personas que menciona para los fines que indica. - NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma la C. Juez Sexagésimo Noveno de lo Civil de este Tribunal, Doctora RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN, ante la C. Secretaria de Acuerdos "A", Licenciada GUADALUPE BOLAÑOS SÁNCHEZ, con quien actúa, autoriza y da fe.- DOY FE.

CIUDAD DE MÉXICO, A 19 DE MAYO DEL 2021.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "A", LIC. GUADALUPE BOLAÑOS SANCHEZ.-RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACION DOS VECES en los tableros de avisos del Juzgado en los de la Secretaria de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, y así mismo en el periódico "DIARIO IMAGEN" DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA Y OTRA PUBLICACIÓN SIETE DÍAS HÁBILES, E IGUAL PLAZO ENTRE LA ÚLTIMA Y LA FECHA DE REMATE.

4863.-16 y 26 agosto.

**JUZGADO TRIGESIMO TERCERO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O**

SECRETARIA "B".

EXPEDIENTE NUM. 354/12.

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BANCA AFIRME S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, AFIRME GRUPO FINANCIERO su cesionario FACTORAJE AFIRME S.A DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA, AFIRME GRUPO FINANCIERO hoy su cesionaria ARMIDA IRMA LARA ESTRADA en contra de RUBEN ELIHU DOMINGUEZ GOMEZ, y radicado ante el Juzgado Trigésimo Tercero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, con el número 354/12 mediante auto de fecha quince de junio del dos mil veintiuno, la C. Juez en ejecución de sentencia ordenó sacar a remate en pública subasta en primer almoneda el bien inmueble UBICADO EN AVENIDA PALO SOLO NÚMERO 105, LOTE 4, DEPARTAMENTO SUITE 1002, UBICADO EN LA TORRE D, DEL CONDOMINIO DENOMINADO ATRIO O ATRIO INTERLOMAS, COLONIA CENTRO URBANO, SAN FERNANDO LA HERRADURA MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN ESTADO DE MEXICO Y QUE CATRALMENTE ES CONOCIDO COMO BOULEVARD MAGNOCENTRO NÚMERO 105, PALMAS ALTAS, MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN ESTADO DE MEXICO CONJUNTAMENTE CON SUS ACCESORIOS, CONSISTENTES EN DOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO IDENTIFICADOS BAJO LOS NUMEROS 111 Y 112 Y UNA BODEGA LA CUAL SE ENCUENTRA IDENTIFICADA CON EL NÚMERO 104, UBICADA EN SOTANO UN...- Y para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMER ALMONEDA, se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA SIETE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL VEINTIUNO, siendo que la postura legal será la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$ 4,150,000.00 (CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M.N.), que corresponde precio de avalúo actualizado.

Ciudad de México, a 24 de Junio del 2021.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", MTRA. LUCIA MARTHA ALEMÁN HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

NOTA.- Para la publicación de edicto por DOS VECES, DEBIENDO MEDIAR ENTRE UNA PUBLICACIÓN Y OTRA SIETE DÍAS HABILES, Y ENTRE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DEL REMATE IGUAL TÉRMINO, publicaciones que deberán realizarse en los Tableros de Avisos del Juzgado, en el periódico DIARIO IMAGEN y en los tableros de avisos de la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México.

183-A1.- 16 y 26 agosto.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE-SANTIAGO TIANGUISTENCO
E D I C T O**

En el expediente marcado con el número 939/2015, relativo al PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO, promovido por FERNANDO SALAZAR HERNÁNDEZ en contra de LETICIA VAZQUEZ MAGDALENO, existe un incidente de liquidación de sociedad conyugal, dentro del cual mediante auto del seis de julio de dos mil veintiuno, se señalaron las DIEZ HORAS DEL DIA TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE sobre el bien inmueble ubicado en el PARAJE DENOMINADO "EL PILAGCO" EN EL POBLADO DE SAN NICOLÁS COATEPEC, MUNICIPIO DE SANTIAGO TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO; ordenándose convocar postores y anunciando su venta POR DOS VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, publicándose Edictos en el Periódico, GACETA DEL GOBIERNO y en la Tabla de Avisos o Puerta del Juzgado, en los términos señalados, debiendo mediar entre la fecha señalada y la última publicación un término de siete días, sirviendo de base para el remate la cantidad de \$2,164,000.00 (dos millones ciento sesenta y cuatro mil pesos 00/100 M.N.) cantidad resultante del avalúo realizado por el perito partidario ARQUITECTO MARTIN SANCHEZ GONZALEZ, la postura legal es la que cubra la cantidad mencionada; por lo que se convoca a postores a la celebración de la almoneda mencionada.

SE EXPIDE EN TIANGUISTENCO, ESTADO DE MÉXICO EL DOCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS, M. EN D. ROCIO DEL PRADO ELENO.-RÚBRICA.

4882.-17 y 26 agosto.

**JUZGADO OCTAVO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA
E D I C T O**

(NOTIFICACIÓN).

En los autos del expediente 275/2006, relativo al Procedimiento Especial de Divorcio por Mutuo Consentimiento, promovido por ROBERTO ZULETA DIAZ y BRENDA ESTELA ZAPATA VARGAS, en proveído de fecha cuatro de junio del año dos mil diecinueve, se ordeno notificar a ROBERTO ZULETA DIAZ, para el efecto de que en el plazo de ocho días, informe el cumplimiento que ha dado al convenio celebrado por las partes, mismo que se aprobó en forma definitiva y se condeno a las partes a estar y pasar por el, como si se tratara de cosa juzgada mediante sentencia de fecha treinta de noviembre del año dos mil seis; donde la señora BRENDA ESTELA ZAPATA VARGAS, designo a la Licenciada Liliانا Castañeda Salinas, Notario Público número noventa y tres del Estado de México, como Notario para llevar a cabo la protocolización del inmueble, del cual el señor Roberto Zuleta Díaz, cedió sus gananciales del cincuenta por ciento (50%) en favor de la señora BRENDA ESTELA ZAPATA VARGAS, a fin de que dentro del plazo de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente de la última publicación del edicto, comparezca a apersonarse a juicio y de contestación a lo solicitado en proveído de fecha cuatro de julio del año dos mil diecinueve, por sí, apoderado o gestor que pueda representarlo.

Edicto que deberá publicarse por tres veces de siete en siete, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México, en un diario de mayor circulación y en el boletín judicial; asimismo deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de este juzgado, con el apercibimiento para el caso de omisión, que las ulteriores notificaciones se harán por lista y boletín judicial y que se fijara en la puerta del juzgado por el tiempo de la notificación.

Se expiden a los nueve días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).- Auto que ordena la publicación, ocho de julio de dos mil veintiuno. Expedido por el LICENCIADO HUGO LUIS ROJAS PEREZ.- Secretario de Acuerdos.- SECRETARIO.-RÚBRICA.

187-A1.- 17, 26 agosto y 6 septiembre.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS-COACALCO
E D I C T O**

PROMOTORA HABITACIONAL COACALCO, SOCIEDAD ANÓNIMA.

En los autos del expediente 722/2020, relativo al juicio SUMARIO DE USUCAPIÓN, promovido por ROBERTO CORDOVA GOMEZ, en contra de PROMOTORA HABITACIONAL COACALCO, SOCIEDAD ANÓNIMA, reclamando las siguientes prestaciones: A) El reconocimiento y declaración judicial que ha operado en mi beneficio la USUCAPION respecto del inmueble ubicado actualmente en Boulevard De Las Rosas, Lote Cuarenta Y Nueve (49), Manzana Ciento Treinta (130), Número Exterior 614, Fraccionamiento Unidad Coacalco Conocido Comercialmente Como Villa De Las Flores, Municipio De Coacalco De Berriozábal, Estado De México, con una superficie de 126.00 metros cuadrados (ciento veintiséis metros cuadrados); B) Se dicte sentencia ejecutoriada que declare procedente la acción de prescripción, misma que deberá inscribirse en el INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO SECCIÓN COACALCO, la cual servirá como Título de Propiedad; Lo anterior fundándose en los siguientes hechos: 1.- El dieciséis de Marzo de mil novecientos setenta y tres, adquirí mediante contrato privado de compraventa que celebre con la moral denominada PROMOTORA HABITACIONAL COACALCO, SOCIEDAD ANÓNIMA, el bien inmueble mencionado con anterioridad, bajo protesta de decir verdad manifiesto a su Señoría que del contrato de compraventa y demás documentos que fueron realizados para el beneficio del multicitado y como mi derecho de poseedor del mismo, aparece el nombre del suscrito como ROBERTO CORDOVA GOMEZ, sin embargo el nombre correcto es ROBERTO CORDOVA GOMEZ, haciéndose notar que se trata de la misma persona; tal y como lo acredito con la información testimonial; 2.- El precio de la venta de dicho terreno y casa en el construida fue por la cantidad de \$108,220.00 (CIENTO OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.), cantidad que fue totalmente pagada de acuerdo a lo establecido en el contrato de compraventa finiquitando así mi adeudo, entregándome desde la firma del contrato la posesión material, real y jurídica del inmueble materia del presente juicio; 3.- Dicho inmueble cuenta con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: En 18.00 metros con lote 48, AL SUR: 18.00 metros con lote 50, AL ORIENTE: 7.00 metros con Boulevard de las Rosas, AL PONIENTE: 7.00 metros con lote 40; 4.- De acuerdo con el certificado de inscripción expedido por el IFREM el bien inmueble aparece inscrito a favor del hoy demandado con el FOLIO REAL ELECTRÓNICO 00375954; 5.- Desde el día dieciséis de marzo de mil novecientos setenta y tres, he venido poseyendo en calidad de propietario el inmueble de referencia, mismo que por otra parte ha sido con los siguientes atributos: continúa, pacífica, de buena fé, pública e ininterrumpidamente, pago de las contribuciones y servicios que genera dicho bien; Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, en cumplimiento a lo ordenado por auto del NUEVE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO, emplácese a PROMOTORA HABITACIONAL COACALCO, SOCIEDAD ANÓNIMA, por medio de edictos, que se publicara TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO" Y EN OTRO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, ASI COMO EN EL BOLETIN JUDICIAL FIJÁNDOSE TAMBIÉN EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO POR TODO EL TIEMPO QUE DURE EL EMBLAMIENTO; haciéndole saber que debe presentarse dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación. Se le apercibe para que, si pasado este término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía, teniéndosele por contestada la demanda en sentido negativo, haciéndole las ulteriores notificaciones en términos del artículo 1.170 del Código Procesal Civil.

Validación: Fecha del acuerdo que ordena la publicación 09 de julio de 2021.- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. YESENIA RODRIGUEZ HERNANDEZ.-RÚBRICA.

188-A1.- 17, 26 agosto y 6 septiembre.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE JILOTEPEC
E D I C T O**

A TODO INTERESADO.

En los autos del expediente número 856/2021, el señor ALFREDO MONDRAGÓN, promueve Procedimiento Judicial No Contencioso (Información de Dominio) respecto de un inmueble ubicado en la comunidad de Santa María Nativitas, Municipio de Aculco, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: al norte: 8.00 metros con carretera Aculco – El Rosal, al sur: 8.00 metros con Luis Saldívar Ruiz, al oriente: 55.00 metros con Luciano Tovar Sánchez, al poniente: 55.00 metros con Luis Saldívar Ruiz, con una superficie aproximada de 440.00 metros cuadrados.

El Juez del conocimiento dictó auto de fecha seis (06) de agosto de dos mil veintiuno (2021), donde se ordena publicar los edictos en el Diario Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho terreno, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho. Dado en la ciudad de Jilotepec, México, a dieciséis de agosto de dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación del edicto.- Acuerdo de fecha seis (06) de agosto de dos mil veintiuno (2021).- Funcionario: Luis Alberto Jiménez de la Luz.- Secretario de Acuerdos.- FIRMA.- RÚBRICA.

5030.-23 y 26 agosto.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE
E D I C T O**

A quien interese:

SE LE HACE SABER QUE:

En el expediente número 721/2021, de Primera Instancia, relativo al Procedimiento Judicial no Contencioso sobre Información de Dominio promovido por FABIOLA LOPEZ GONZALEZ, sobre el predio ubicado en La Concepción Coatipac, calle Nicolás Ambrosio S/N, Municipio de Calimaya, Estado de México, con una superficie de 256.00 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 8.00 metros con Irma Lechuga Romero; AL SUR: 8.00 metros con Calle Nicolás Ambrosio; AL ORIENTE: 32.00 metros con Isabel Valle Morales, actualmente con J. Félix García Enríquez; AL PONIENTE: 32.00 metros con paso de servidumbre. Por tanto, quien se sienta afectado con la Información de dominio que se tramita, lo alegara por escrito y se suspenderá el curso del procedimiento de Información, si este estuviere ya concluido y aprobado, se pondrá la demanda en conocimiento del Registrador correspondiente para que suspenda la inscripción y si ya estuviera hecha, para que anote dicha demanda.

El presente edicto, deberá publicarse por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de mayor circulación en esta entidad. Edictos que se expiden en Tenango del Valle, México a los diecisiete (17) días de agosto de dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.- ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, LIC. EN D. ZITLALIN HERNANDEZ ANZASTIGA.- RÚBRICA.

5035.-23 y 26 agosto.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA-METEPEC
E D I C T O**

En el expediente 486/2021, relativo al Procedimiento JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INFORMACIÓN DE DOMINIO), promovido por CARLOS HERRERA SÁNCHEZ, respecto del inmueble ubicado en PRIMERA PRIVADA DE CALZADA AL PANTEÓN IDENTIFICADO CATASTRALMENTE COMO PRIMERA A AL PANTEÓN, SIN NÚMERO, COLONIA SAN SALVADOR TIZTLALLI, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 12.00 metros, con primera privada de Calzada al Panteón; AL SUR: 12.00 metros, con Miguel Ángel García Quintana; AL ORIENTE: 17.00 metros, con Mercedes Sarahí Herrera Sánchez actualmente Carlos Herrera Sánchez; AL PONIENTE: 17.00 metros, con Juan Manuel Valdés Ramírez actualmente Mario Ortíz Nonato, con una superficie aproximada de 204.00 metros cuadrados.

El Juez Quinto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, México, ordenó la publicación de la presente solicitud por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro de circulación diaria, haciendo saber a quienes se crean con igual o menor derecho sobre el inmueble objeto de las presentes diligencias a fin de que comparezcan a deducirlo en términos de ley. Dado en esta Ciudad de Metepec, México, a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación diez de agosto de dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos, LIC. LILIANA RAMÍREZ CARMONA.-RÚBRICA.

5037.-23 y 26 agosto.

**JUZGADO SEPTIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA-METEPEC
E D I C T O**

En el expediente marcado con el número 420/2021, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO promovido por MERCEDES SARAHI HERRERA SÁNCHEZ, la Maestra en Derecho Adriana Mondragón Loza, Jueza Séptimo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, en auto de fecha diez (10) de agosto de dos mil veintiuno (2021) dio la intervención correspondiente a la Agente del Ministerio Público adscrita a este juzgado, para que manifestara lo que a su representatividad social corresponda, asimismo ordenó realizar las publicaciones de los edictos respectivos; por lo que se hace saber que en el juicio que nos ocupa la actora pretende: acreditar que es propietaria del bien inmueble ubicado en PRIMERA PRIVADA DE CALZADA AL PANTEÓN IDENTIFICADO CATASTRALMENTE COMO CERRADA 1A AL PANTEÓN, SIN NÚMERO, COLONIA SAN SALVADOR TIZATLALLI, MUNICIPIO DE METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 12.00 METROS CUADRADOS, CON PRIMERA PRIVADA DE CALZADA AL PANTEÓN; AL SUR: 12.00 METROS CUADRADOS, CON MIGUEL ÁNGEL GARCÍA QUINTANA; AL ORIENTE: 17.00 METROS CUADRADOS, CON JORGE AYALA RODRÍGUEZ Y DIGNA DORANTES MARTÍNEZ; AL PONIENTE: 17.00 METROS CUADRADOS, CON CARLOS HERRERA SÁNCHEZ; con una superficie aproximada de 204.00 metros cuadrados, por tanto, publíquense por DOS VECES con intervalos de por lo menos de DOS DÍAS en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de circulación diaria, para que se informe de la tramitación del presente asunto a quien o quienes, se crean con igual o mejor derecho y comparezcan a este Juzgado a deducirlo en términos de la ley.

Se expide el presente en el Municipio de Metepec, Estado de México, el día dieciséis (16) del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. BENITO JUÁREZ ORTÍZ.-RÚBRICA.

Validación. Fecha de auto que ordena la publicación: diez de agosto de dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos, Lic. Benito Juárez Ortiz.- Rúbrica.

5037.-23 y 26 agosto.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

En el expediente número 451/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO que promueve CARLOS ALBERTO SOLACHE PEÑALOZA a efecto de que se le declare propietario del inmueble ubicado en PRIVADA DE FRANCISCO SARABÍA, NÚMERO 102, EN SANTA CRUZ ATZCAPOTZALTONGO, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, CON CÓDIGO POSTAL 50290, el cual tiene una superficie total de 233.16 (doscientos treinta y tres punto dieciséis metros cuadrados), con las siguientes medidas y colindancias Al Norte: en dos líneas, una de 16.82 metros con Ramón Martínez Aguilar y la otra de 15.63 metros con Elvia Lujano Arzate; Al Sur: 33.50 metros con Olga Rosa García González; Al Oriente: 7.00 metros con Privada de Francisco Sarabía; Al Poniente: 7.38 metros con Braulio Díaz Avila.

Ordenándose por auto de fecha trece (13) de julio del año en curso la publicación de edictos por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el Periódico Oficial la GACETA DEL GOBIERNO y en otro de circulación diaria en esta Ciudad, haciéndole saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble motivo de las presentes diligencias a fin de que comparezcan a deducirlo en términos de ley. Se expide para su publicación a los trece días del mes de agosto de dos mil veintiuno. DOY FE.

FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN: AUTO DE FECHA TRECE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.- PRIMER SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. DANIELA MARTÍNEZ MACEDO.- RÚBRICA.

5046.- 23 y 26 agosto.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE OTUMBA-TEOTIHUACAN
E D I C T O**

SANDRA HERNANDEZ ESPINOZA por su propio derecho, promueve en el expediente número 719/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del PREDIO denominado Urbano, sin denominación alguna UBICADO EN PRIVADA SIN NOMBRE DE LA CALLE, EMILIANO ZAPATA, SIN NÚMERO, EN EL PUEBLO DE SANTIAGO ZACUALUCA, MUNICIPIO DE TEOTIHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO, que en fecha DOCE (12) DE ENERO DEL AÑO DOS MIL QUINCE (2015), lo adquirió de ELIZABETH RIVERO MORENO, mediante contrato de compra-venta, que la posesión que ejerce sobre dicho inmueble es en calidad de propietaria de forma pública, pacífica e ininterrumpida, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: En dos lados, el primero de 14.28 (catorce punto veintiocho) metros con Efrén Lazcano Espinoza, antes Antonia Martínez Cervantes, el segundo, de 4.02 (cuatro punto cero dos) metros con Efrén Lazcano Espinoza, antes Rosa Rivero Moreno; AL SUR: En dos lados, el primero de 4.80 (cuatro punto ochenta) metros con Efrén Lazcano Espinoza antes Rosa Rivero Moreno, el segundo de 13.05 (trece punto cero cinco) metros con Privada sin Nombre; AL ORIENTE: En tres lados, el primero de 5.20 (cinco punto veinte) metros, el segundo de 6.81 (seis punto ochenta y uno) metros y el tercero de 14.65 (catorce punto sesenta y cinco) metros con Efrén Lazcano Espinoza antes Rosa Rivero Moreno; AL PONIENTE: 26.95 (veintiséis punto noventa y cinco) metros con Efrén Lazcano Espinoza, antes con Ma. Guadalupe Rivero Moreno. Con una superficie de (343.56) trescientos cuarenta y tres metros, cincuenta y seis centímetros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN. TEOTIHUACAN, ESTADO DE MÉXICO, DIECISIETE (17) DIAS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).

Lo anterior en cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha seis (06) de agosto de dos mil veintiuno (2021).- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE OTUMBA CON RESIDENCIA EN TEOTIHUACAN, ESTADO DE MÉXICO, LIC. CARLOS MORENO SANCHEZ.-RÚBRICA.

El Secretario Judicial de Acuerdos, en términos de la circular 61/2016 se encuentra facultado para suscribir y autorizar con su firma en seguimiento a las resoluciones judiciales de sus titulares, toda clase de oficios, exhortos, despachos y en general todo tipo de medio de comunicación procesal con otros órganos jurisdiccionales, instituciones y empresas privadas.

5047.- 23 y 26 agosto.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE OTUMBA
E D I C T O**

AMBROSIO GARCÍA GARCÍA, por su propio derecho, promueve en el EXPEDIENTE NÚMERO 706/2021, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto de un predio denominado "LA PALMITA", mismo que actualmente se encuentra ubicado en calle Girasoles, sin número, Localidad de Belem, Municipio de Otumba, Estado de México; en fecha cinco 05 de enero del año dos mil catorce 2014, el accionante manifiesta haberlo adquirido mediante contrato de donación celebrado con la C. ALEJANDRA GARCÍA MONTIEL, desde esa fecha tienen posesión en concepto de propietaria en forma pacífica, pública, continua y de buena fe; inmueble que cuenta con una superficie total aproximada de 207.00 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 16.40 METROS Y COLINDA CON CALLE ORQUIDEA. AL SUR: 18.76 METROS Y COLINDA CON KAREN ALEJANDRA OLMOS SANCHEZ. AL ORIENTE: EN DOS LINEAS 10.74 Y 1.95 AMBAS LINEAS CON GERARDO BERNABE GARCÍA GÓMEZ Y AL PONIENTE: 10.69 METROS CON CALLE PRIVADA.

Se expide el presente edicto para su publicación por dos 02 veces con intervalos de dos 02 días hábiles, en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado, y en otro en el periódico de mayor circulación diaria. En cumplimiento al auto de fecha seis de agosto de dos mil veintiuno 2021.- Otumba, Estado de México, 16 de agosto de 2021.- Doy fe.- EJECUTOR EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE OTUMBA, ESTADO DE MÉXICO, LIC. CAMILO VELASQUEZ LORENZO.-RÚBRICA.

5048.- 23 y 26 agosto.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE OTUMBA
E D I C T O**

RAYMUNDO LOPEZ DELGADILLO, promueve por su propio derecho, en el expediente número 735/2021, juicio: procedimiento judicial no contencioso sobre INFORMACION DE DOMINIO, respecto del inmueble denominado "SAN JOSE" ubicado en Calle Jesús Aguilar Hernández sin número, Barrio Centro, en el pueblo de San Felipe Teotitlán, Municipio de Nopaltepec, Estado de México, que desde el día veintinueve de diciembre de mil novecientos noventa y cinco, lo adquirió mediante contrato de compraventa celebrado con PEDRO LÓPEZ ELIZALDE, siendo esta la causa generadora de su posesión, en concepto de propietaria en forma pacífica, pública, continua, de buena fe y a título de propietario, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORESTE en 75.34 metros con APOLINAR LOPEZ DELGADILLO.

AL SUROESTE en tres tramos de SURESTE A PONIENTE, el primero de 8.00 metros, el segundo de 35.68 metros, y el tercero de 31.68 metros, todos con calle JESÚS AGUILAR HERNANDEZ.

AL SURESTE en 43.13 metros con CALLE MANTE.

AL NOROESTE en 38.02 metros con CALLE VEINTE.

CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 2,748.47 METROS CUADRADOS.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO EL DÍA TRECE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, PARA SU PUBLICACIÓN POR 2 DOS VECES CON INTERVALOS DE DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO DE CIRCULACIÓN DIARIA.

Validación: once de agosto del año dos mil veintiuno.- SECRETARIO JUDICIAL, LIC. EN D. FELIPE GONZALEZ RUIZ.- RÚBRICA.

5049.-23 y 26 agosto.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

INFORMACIÓN DE DOMINIO.

A QUIEN MEJOR DERECHO CORRESPONDA.

En el expediente 1510/2021, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de Dominio, promoviendo por propio derecho VERÓNICA ORTEGA OLMOS, en términos del auto de fecha ocho de julio de dos mil veintiuno, se ordenó publicar el edicto respecto del predio ubicado en Calle José María Vasconcelos número 7, San Lorenzo Tepaltitlán, perteneciente al Municipio de Toluca, Estado de México, con clave catastral 1010611432000000, con las siguientes medidas y colindancias; AL NORTE.- 9.00 metros con Concepción Villa Villalva; AL SUR: 9.00 metros con calle José Vasconcelos; AL ORIENTE: 24.00 metros con Concepción Villa Villalva; AL PONIENTE: 24.00 metros con Camilo Bernal Valdez; con una superficie aproximada de 216.00 m2 (doscientos dieciséis metros cuadrados); el cual adquirí por medio de contrato de compraventa de fecha 21 (veintiuno) de agosto del año 2014 (dos mil catorce), del señor Marcelo Alfredo Ortega Villa.

Para acreditar que lo ha poseído con las condiciones exigidas por la ley, hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe; por lo que se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber que quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de Ley; Toluca, México al día once de agosto de dos mil veintiuno. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA OCHO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LIC. GLORIA ARIADNE ZEQUERA GUZMÁN.-RÚBRICA.

5054.-23 y 26 agosto.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANCINGO
E D I C T O**

A quien se crea con mejor o igual derecho:

En el expediente número 441/2021, radicado en el Juzgado Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenancingo, Estado de México; se tramita Procedimiento Judicial no Contencioso, sobre Información de Dominio respecto de un bien inmueble, ubicado en CAMINO VIEJO A JALMOLONGA (también conocido como camino Real a Jalmolonga) SIN NUMERO, BARRIO DE SAN ANDRES, MUNICIPIO DE MALINALCO, ESTADO DE MÉXICO, inmueble que adquirió mediante contrato privado de compraventa que celebro con la señora ANA MARIA MARTINEZ CHAGRE en fecha siete de diciembre del 2012, solicitado por MARIA DE LOURDES PEREZ E IÑIGO, con las medidas y colindancias del terreno en mención siendo las siguientes: NORTE: 28.20 METROS, con Ricardo Franco Garduño; AL ORIENTE: en dos líneas 11.43 y 36.07 METROS, con la camino viejo a Jalmolonga.; AL SUR: en tres líneas 15.00, 4.00 y 12.10 METROS con apantele denominado "agua del prior" AL PONIENTE: 46.74 METROS con Humbertico Gómez Brito, CON UNA SUPERFICIE DE 1,474.36 METROS CUADRADOS.

Por lo que la Jueza Primero Civil de Primera Instancia de Tenancingo, México, admitió las presentes diligencias por auto de fecha cinco de agosto de dos mil veintiuno, y ordenó la expedición de los edictos correspondientes por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO y en otro periódico de circulación diaria en la Entidad.

Fecha del auto que ordena la publicación: cinco de agosto el año dos mil veintiuno.- EJECUTOR DE FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. SAUL GOMORA FRANCO.-RÚBRICA.

5055.-23 y 26 agosto.

**JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE VALLE DE BRAVO
E D I C T O**

En el expediente 620/2021 relativo al Procedimiento Judicial NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por PIERRE FRANCIS HAAS GARCIA, se dictó auto en fecha once de agosto del año dos mil veintiuno, el cual admite a trámite las diligencias de INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en Camino a Rancho San Diego en términos del paraje denominado "El Cerrillo" en Valle de Bravo, México; cuyas medidas y colindancias son: AL NORTE: 35.60 metros, colinda con Juan José Rosales Castro; AL SUR: 33.82 metros, colinda con propiedad de Angela Mercado Mercado; AL ORIENTE: 29.98 metros y colinda con Enrique y Francisco ambos de apellidos Hernández Guadarrama, AL PONIENTE: En 29.22 metros, colinda con David Bautista Plata; con una superficie de 1,000.00 metros cuadrados.

Se expide el edicto para su publicación por DOS VECES en intervalos de DOS DÍAS en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO, en otro Periódico de mayor circulación diaria en la entidad, con el fin de quien se sienta afectado y crea tener mejor derecho comparezca a este Juzgado con los documentos idóneos a deducirlo en términos de ley. Dado en Valle de Bravo, México, el día dieciséis de agosto del año dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación: Acuerdo de fecha once de agosto del año dos mil veintiuno.- Secretario de Acuerdos, Lic. Patricia Linares Ramos.- Rúbrica.

5056.-23 y 26 agosto.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE OTUMBA-TEOTIHUACAN
E D I C T O**

MIGUEL EUSEBIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ por su propio derecho, promueve en el expediente número 324/2021, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble SIN DENOMINACIÓN ubicado en Santa María Cozotlán Sur, Municipio de Teotihuacán, Estado de México, actualmente Calle 12 de Diciembre, Sin Número, Cozotlán Sur, Municipio de Teotihuacán, Estado de México que en fecha tres de marzo del año dos mil dos, lo adquirió de RAYMUNDO GARCIA NAVA mediante contrato de compra-venta, que la posesión que ejerce sobre dicho inmueble es en calidad de propietario de forma pública, pacífica e ininterrumpida, mismo que tiene las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 30.00 Metros y colinda con Luis de la Cruz Manzano actualmente propiedad de la señora Perfecta López Gaitán; AL SUR: 30.00 Metros colinda con Enrique Vicencio Hernández actualmente propiedad de la señora C. Clara de Luna Duran, AL ORIENTE; 10.00 Metros colinda con Eduardo Lanfranchi Vidal; AL PONIENTE: 10.00 Metros colinda con Calle 12 de Diciembre (antes camino a San Antonio de las Palmas), con una superficie de total aproximada de 300.00 Metros cuadrados.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS HÁBILES, EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO LOCAL DE MAYOR CIRCULACIÓN. TEOTIHUACAN, ESTADO DE MÉXICO, TRECE DIAS DE JULIO DE DOS MIL VEINTIUNO.- ATENTAMENTE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. CARLOS MORENO SÁNCHEZ.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE OTUMBA CON RESIDENCIA EN TEOTIHUACAN, ESTADO DE MÉXICO.-RÚBRICA.

5060.- 23 y 26 agosto.

**JUZGADO DECIMO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TLALNEPANTLA-NICOLAS ROMERO
E D I C T O**

Que en los autos del expediente número 462/20, relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACIÓN JUDICIAL), promovido por SALVADOR HERNÁNDEZ TOVAR en el que por auto de fecha diez de septiembre del dos mil veinte, se ordenó publicar edictos con un extracto de la solicitud de información de dominio, por dos veces con intervalos de dos días por lo menos, en la "GACETA DEL GOBIERNO" y en el periódico de circulación diaria en la entidad; para conocimiento de las personas que se crean con mejor derecho, para en fin de que comparezcan a deducirlo ante este tribunal en términos de ley, respecto a los siguientes hechos:

Con fecha veintisiete de octubre de mil novecientos noventa y cuatro, el suscrito señor SALVADOR HERNÁNDEZ TOVAR, en su carácter de comprador, celebré contrato de compraventa con el señor EFRÉN HERNÁNDEZ MARQUEZ en su carácter de vendedor respecto del terreno denominado como "NOXZICA", ubicado en San Luis Ayucan, Municipio de Jilotzingo, Estado de México, el cual cuenta con una superficie de 53 metros cuadrados (cincuenta y tres metros cuadrados), con las siguientes medidas y colindancias AL NORTE: carretera Naucalpan Ixtlahuaca Municipio de Jilotzingo con domicilio conocido Santa Ana Centro, Jilotzingo Estado de México Código Postal 54570. COLINDANTE AL SUR Sucesión de Enrique Domínguez Hernández en predio NOXZICA del Barrio Encido, ubicado en San Luis Ayucan Municipio de Jilotzingo Estado de México COLINDANTE AL ORIENTE Andador Tanque de Agua Municipio de Jilotzingo con domicilio conocido Santa Ana Centro Jilotzingo Estado de México Código Postal 54570 COLINDANTE AL PONIENTE Sucesión de Enrique Domínguez Hernández en predio NOXZICA del Barrio Encido ubicado en San Luis Ayucan Municipio de Jilotzingo, Estado de México. Bajo protesta de decir verdad manifiesto que desde el día veintisiete de octubre de mil novecientos noventa y cuatro, me encuentro en posesión pacífica, continua y de buena fe y con el carácter de propietario, encontrándome en posesión material de dicho terreno en forma pública, continua, pacífica y de buena fe.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: 22 de junio del 2021.- Secretario de Acuerdos, MARCO ANTONIO TOVAR HERNÁNDEZ.-RÚBRICA.

209-A1.- 23 y 26 agosto.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS-TECAMAC
E D I C T O**

RICARDO VILLA OAXACA.

En el expediente número 280/2021, RICARDO VILLA OAXACA promueve, el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO de INMATRICULACIÓN JUDICIAL POR INFORMACIÓN DE DOMINIO.

A).- Respecto del bien inmueble ubicado en CALLE NIÑOS HÉROES, SIN NÚMERO, COLONIA LOMAS DE SAN PEDRO ATZOMPA, MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 55776, ACTUALMENTE CALLE NIÑOS HÉROES, MANZANA SIETE "A", LOTE TRES, DE LA COLONIA LOMAS DE SAN PEDRO ATZOMPA, EN EL MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO.

B) Inmueble que adquirió de manos de C. FEDERICO LEIVA TELLEZ en fecha quince (15) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996); a través de un contrato de cesión de derechos, documento privado que en original exhibe, cuyas medidas y colindancias actuales son las siguientes:

- NORTE: 23.06 metros y colinda con Terreno de uso común;
- SUR: 22.88 metros y colinda con Escuela Preparatoria Oficial Número 22;
- ORIENTE: 10.04 metros y colinda con Calle Niños Héroe;
- PONIENTE: 9.91 metros y colinda con Terreno a desnivel;
- SUPERFICIE DEL TERRENO: 230.53 doscientos treinta punto cincuenta y tres metros cuadrados.

C) Desde el día quince (15) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996), el vendedor entregó la posesión material y jurídica de dicho inmueble, la cual el C. RICARDO VILLA OAXACA, ha venido ejerciendo desde ese tiempo y hasta la actualidad en forma continua, ya que no se ha interrumpido por causa legal alguna.

D) La posesión de dicho inmueble ha sido en concepto de propietario, ya que ha realizado sobre tal bien, actos materiales de aprovechamiento.

E) También se menciona que ese poder fáctico ha sido en forma pacífica, ya que fue adquirido sin mediar violencia. También tiene el carácter de público, habida cuenta que ha sido conocido por todos los vecinos del *COLONIA LOMAS DE SAN PEDRO ATZOMPA, EN EL MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO*, lugar de la ubicación del inmueble, sin que exista el vicio de clandestinidad.

E) Asimismo manifiesta que la posesión que ha ejercido sobre el inmueble ha sido de buena fe, ya que tiene como origen un título traslativo de dominio, consistente en la cesión de derechos referida.

Por lo que una vez admitida la demanda el Juez ordenó por auto de fecha siete (07) de junio de dos mil veintiuno (2021), Y PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, CON INTERVALOS DE DOS DIAS, EN EL PERIÓDICO OFICIAL GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN ESTA POBLACION, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EL DIA VEINTITRES (23) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ALICIA APOLINEO FRANCO.-RÚBRICA.

210-A1.- 23 y 26 agosto.

**JUZGADO QUINTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS-TECAMAC
E D I C T O**

En el expediente número 573/2021, RAÚL ARTURO DE ANDA HOYOS Y JORGE ALBERTO DE ANDA HOYOS, promueven, el PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO sobre INMATRICULACIÓN JUDICIAL.

Respecto de un inmueble, ubicado en PASEO DE LA CARRETAS, MANZANA 117, LOTE 1, COLONIA RANCHO AÉREO, MUNICIPIO DE TECÁMAC, ESTADO DE MÉXICO, argumentando los promoventes que desde el VEINTIDÓS (22) DE JUNIO DE DOS MIL SIETE (2007), en que lo adquirieron mediante CONTRATO DE COMPRAVENTA que celebraron con el señor SALVADOR GUTIÉRREZ JÁUREGUI, a la fecha han poseído dicho inmueble en concepto de propietarios de manera pacífica, continua y pública, que dicha fracción carece de antecedentes registrales, es decir, que no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna, inmueble que cuenta con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 60.00 METROS Y LINDA CON CALLE PASEO DE LAS CARRETAS.

AL SUR: 59.50 METROS Y LINDA CON Comunidad Real Vizcaya A.C., conocido comercialmente como Fraccionamiento Real Vizcaya Comunidad Vinte.

AL ORIENTE: 48.00 METROS Y LINDA CON CALLE PASEO DE LAS CARRETAS.

AL PONIENTE: 49.00 METROS Y LINDA CON ROMARICO NAVEJA MARÍN.

Teniendo una superficie de 2,898 metros cuadrados (DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO METROS CUADRADOS).

Por lo que una vez admitida la solicitud el Juez ordenó por auto de fecha DIECISIETE (17) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021), la publicación de su solicitud mediante edictos.

Y PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES, POR INTERVALO DE DOS DÍAS, EN EL PERIÓDICO GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA POBLACIÓN, ASÍ MISMO FÍJESE EN EL INMUEBLE MOTIVO DE ESTA DILIGENCIA, SE EXPIDEN LOS PRESENTES EL VEINTE (20) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).- DOY FE.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. JULIO CÉSAR RAMÍREZ DELGADO.-RÚBRICA.

5143.-26 y 31 agosto.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE CUAUTITLAN
E D I C T O**

Que en los autos del expediente número 980/2021, relativo al PROEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO (INMATRICULACIÓN JUDICIAL), promovido por ROSA SANCHEZ GARFIAS, respecto del predio conocido como PARAJE XACAMULPA DE LA CERRADA DE SULTEPEC SIN NUMERO AHORA PARAJE XACAMULPA EN CALLE SEGUNDA CERRADA DE MAPLE, SIN NUMERO, COLONIA TEPETLIXCO, MUNICIPIO DE TULTEPEC, ESTADO DE MEXICO, con una superficie total aproximada de 150.00 (ciento cincuenta metros cuadrados), mismo que cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 8.34 mts colindando con ROMULADO SOLANO; AL SUR 8.34 mts colindando con CALLE PÚBLICA; AL ORIENTE 18.00 mts colindando con MARIA LUISA CHAVEZ CATIN y AL PONIENTE 18.00 mts colindando con LAZARO LUNA.

Se expide a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil veintiuno, para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en la "GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México" y en otro periódico de circulación diaria en la entidad, a efecto de que si existe alguna persona que se sienta afectada con dicha información lo haga valer en términos de ley.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: 11 de agosto del 2021 y 04 de agosto del 2021.- EJECUTOR EN FUNCIONES DE SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADO JIM RAMIREZ DIAZ.-RÚBRICA.

5144.-26 y 31 agosto.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE IXTLAHUACA
E D I C T O**

En los autos del expediente número 725/2021, ESTHER CRUZ MÁXIMO, quien promueve por su propio derecho, Procedimiento Judicial No Contencioso, sobre Información de Dominio, respecto de un inmueble ubicado en Domicilio Bien Conocido, manzana diez, la Concepción de los Baños, Municipio de Ixtlahuaca, Estado de México, cuyas medidas y colindancias son: Al Norte: 13.40 metros colinda con calle principal al centro de la Concepción de los Baños; Al Sur: 17.35 metros colinda con el C. Rubén Mendoza Rebollo; Al Oriente: 42.00 metros colinda con el C. Miguel Mendoza Tomas y el C. Teodoro Mendoza Tomas; Al Poniente: 39.90 metros colinda con el C. Bonifacio Cruz Máximo; el cual cuenta con una superficie aproximada de 621.44 metros cuadrados.

El Juez del conocimiento dictó un auto de doce de agosto de dos mil veintiuno, donde se ordena publicar los Edictos en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en un periódico de mayor circulación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, llamando por este conducto a cualquier interesado que se crea con igual o mejor derecho sobre dicho inmueble, para que comparezca a deducirlo conforme a derecho.

Dado en Ixtlahuaca, México, a dieciocho de agosto de dos mil veintiuno. DOY FE.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: 12 de agosto de 2021.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. ROSALINDA AGUILAR COLÍN.-RÚBRICA.

5145.-26 y 31 agosto.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O**

SEGUNDA SECRETARIA.

EXPEDIENTE 974/2020.

ALFONSO DELFINO HERNÁNDEZ RODRIGUEZ, promoviendo PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL (INFORMACIÓN POSESORIA), respecto del bien inmueble denominado "XOMETLA" UBICADO EN CIRCUITO SAN FRANCISCO SIN NÚMERO, SAN FRANCISCO, MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO; cuyas medidas y colindancias son las siguientes: AL NORTE: 15.85 metros y colinda con CERRADA SAN FRANCISCO; AL SUR: 16.85 metros y colinda con ÁNGEL FLORES GUTIÉRREZ; AL ORIENTE: 17.95 metros y colinda con CIRCUITO SAN FRANCISCO; AL PONIENTE: 19.20 metros y colinda con AVELINA SANCHEZ IGLESIAS, CON UNA SUPERFICIE TOTAL APROXIMADAMENTE DE 303.00 TRESCIENTOS TRES METROS CUADRADOS fundando su prestación y causa de pedir en el hecho específico de que, desde LA FECHA VEINTIUNO DE OCTUBRE DE DOS MIL TRES, he estando poseyendo de una manera pacífica, continua, pública, de buena fe y en concepto de propietario, el cual no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna; no forma parte de los bienes de dominio público o privado; no forma parte de los bienes ejidales o comunales; encontrándose al corriente en el pago de impuesto predial, tal como se acredita a través de las pruebas documentales que corren agregadas a los autos del expediente citado.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN OTRO PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN QUE SE EDITE EN ESTA POBLACIÓN POR DOS VECES EN CADA UNO DE ELLOS, CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS.- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADA EN DERECHO GUADALUPE MENEZ VÁZQUEZ.-RÚBRICA.

5146.-26 y 31 agosto.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE IXTLAHUACA
E D I C T O**

En el expediente 1429/2021 relativo al PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, promovido por FÉLIX BECERRIL SÁNCHEZ, en términos del auto de fecha TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO, se ordenó publicar el edicto respecto de un inmueble ubicado en domicilio conocido, Manzana Tercera, Las Golondrinas Municipio de Jiquipilco, Estado de México, el cual tiene las medidas y colindancias siguientes: AL NORTE 81.50 m, colinda con Marcial Delgado Navarrete, AL SUR 120 m colinda Martín Delgado González; AL ORIENTE 101 m colinda con Camino Sin Nombre; AL PONIENTE 138.50 m colinda con Adrián Gómez Mercado, con una superficie aproximada de 11,925.00 metros cuadrados; para acreditar que lo ha poseído desde el 15 de marzo de 1985, con las condiciones exigidas por la ley, lo ha poseído hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe; por lo que háganse las publicaciones por edictos por DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DÍAS, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO" y otro de circulación diaria, haciendo saber a quienes se crean con igual o mejor derecho sobre el inmueble objeto de las diligencias a fin de que comparezcan a deducirlo en términos de ley.- Ixtlahuaca, México; a veintitrés de agosto de dos mil veintiuno. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE IXTLAHUACA, MÉXICO, LIC. JORGE LUIS LUJANO URIBE.-RÚBRICA.

5147.-26 y 31 agosto.

**JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE LERMA
E D I C T O**

EXPEDIENTE 813/2021.

Que en el expediente número 813/2021, el promovente PEDRO ENKY NAVA ALLENDE, por su propio derecho, promueve en la vía de procedimiento judicial no contencioso, INFORMACION DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en AV. LERMA NÚMERO 330 Y/O SIN NÚMERO, BARRIO DE SAN ISIDRO, SAN MATEO ATENCO, ESTADO DE MÉXICO, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 17.90 METROS, COLINDA CON FELIPE GUZMÁN; AL SUR: 17.90 METROS COLINDA CON AV. LERMA; AL ORIENTE: 13.00 METROS COLINDA CON MARÍA GONZÁLEZ DE ESPINOZA; AL PONIENTE: 13.00 COLINDA CON MARÍA GONZALEZ ESPINOZA. CON UNA SUPERFICIE DE 233.00 METROS CUADRADOS.

El Juez Tercero de lo Civil de Primera Instancia de Lerma, México, dio entrada a la presente solicitud y ordenó la expedición y la publicación de los edictos respectivos, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días en el PERIÓDICO OFICIAL de "GACETA DEL GOBIERNO" y en otro periódico de mayor circulación diaria, haciéndoles saber a los que se crean con igual o mayor derecho, lo deduzcan en términos de ley.

Edictos que se expiden el día dieciocho (18) de agosto de dos mil veintiuno (2021). DOY FE.

VALIDACIÓN: FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO; ONCE (11) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO TERCERO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE LERMA DE VILLADA, MÉXICO, LIC. VERONICA MORALES ORTA.- Quien firma por acuerdo del Pleno del Consejo de la Judicatura de Fecha diecinueve de Octubre del año 2016.-RÚBRICA.

5148.-26 y 31 agosto.

**JUZGADO SEXAGESIMO TERCERO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O**

REMATE EN PRIMER ALMONEDA Y PÚBLICA SUBASTA.

SE CONVOCAN POSTORES.

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por BBVA BANCOMER S.A., INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO, BBVA BANCOMER (COMO CAUSAHABIENTE DE HIPOTECARIA NACIONAL S.A. DE C.V, SOCIEDAD

FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER HOY SUCESIONARIA BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE en contra AYALA AQUINO LILIANA y JESUS GARCIA MORA bajo el número de expediente 1126/2013. El C. Juez Sexagésimo Tercero de lo Civil de esta Ciudad por auto del veinticuatro de febrero, veintidós de marzo y ocho de abril todos del dos mil veintiuno, ordeno sacar a Remate en Primer Almoneda, del inmueble identificado como LA VIVIENDA 104, LOTE 17, MANZANA XVII, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO, HABITACIONAL INTERÉS SOCIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINADO LAS PALMAS HACIENDA, IXTAPALUCA, ESTADO DE MEXICO, en el periódico DIARIO IMAGEN, Tesorería de esta capital y lugares de costumbre de este Juzgado, publíquense edictos por dos veces, debiendo mediar entre una y otra publicación siete días hábiles y, entre la última y la fecha de remate, igual plazo, en el periódico Diario Imagen, Tesorería de esta capital y lugares de costumbre de este Juzgado, siendo el precio para el remate la cantidad de cuatrocientos veinticinco mil pesos 00/ 100 M.N., cantidad que representa el valor total del avalúo, siendo postura legal la que alcance cubrir las dos terceras partes de dicho avalúo convóquense postores., señalándose para tal efecto la audiencia de remate en Primer Almoneda se señalan las nueve horas con treinta minutos del veinte de septiembre del año en curso.

CIUDAD DE MEXICO A 20 DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIUNO.- EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. LAURA ALANIS MONROY.-RÚBRICA.

5150.-26 agosto y 7 septiembre.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
E D I C T O**

EMPLAZAMIENTO A AGUAS Y CONSTRUCCIONES S.A.

Se le hace saber que en el expediente 850/2019, promovido por BRAULIO RAMIREZ MENDOZA, por derecho propio, promoviendo en la VÍA ORDINARIA CIVIL (USUCAPÓN), en contra de DAVID RICARDO REYES PEREZ AGUAS Y CONSTRUCCIONES S.A., en el Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Ecatepec de Morelos, Estado de México, el Juez del conocimiento dictó auto que admitió la demanda y por auto de fecha cinco de agosto de dos mil veintiuno, se ordenó emplazar por medio de edictos a AGUAS Y CONSTRUCCIONES S.A, mismos que contendrán una relación sucinta de la demanda y se publicaran por tres (03) veces, de siete (07) en siete (07) días, en el Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en otro de mayor circulación en la población en que se actúa y en el boletín judicial, haciéndole saber que deberá de presentarse en éste Juzgado en un plazo de TREINTA DÍAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, a producir su contestación a la demanda entablada en su contra, debiendo reunir los requisitos a que se refieren los artículos 2.115 al 2.117 del Código Adjetivo Civil, con el apercibimiento que en caso de no hacerlo se le tendrá por contestada en sentido negativo al efectuarse su emplazamiento por medio de edictos, quedando para tal efecto a su disposición en la Secretaria de este Juzgado, las copias de traslado correspondientes. Asimismo, por el mismo medio se le previene que deberá señalar domicilio dentro de domicilio dentro de la población en que se ubica este Juzgado, para recibir notificaciones de su parte con el apercibimiento que, en caso de no hacerlo, las posteriores notificaciones aun las de carácter personal, se le harán en términos de los artículos 1.170, 1.171 y 1.182 del Código en cita. Si pasado ese plazo no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía.

Relación sucinta de las prestaciones. 1. La declaración judicial que haga su Señoría, que BRAULIO RAMIREZ MENDOZA, se ha convertido en legítimo propietario del Lote del Terreno Número 20, Manzana 22, ubicado en Calle Diagonal 2, Fraccionamiento "San Carlos", Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, por haber operado en su favor, la usucapión del inmueble que encuentra su antecedente registral en el Folio Real Electrónico Número 364547, que se refiere a un predio de superficie de 302.81 metros cuadrados, del cual es Titular Registral la empresa AGUAS Y CONSTRUCCIONES S.A. mismo que le fue vendido por DAVID RICARDO REYES PEREZ, tal y como lo acredita con el original del contrato de compraventa respectivo.

2. Como consecuencia de lo anterior, declarar y ordenar que la sentencia definitiva que se dicte en esta instancia, una vez que cause ejecutoria, se inscriba en el Instituto de la Función Registral de Ecatepec de Morelos, Estado de México, en el Folio Real Electrónico Número 364547, en términos de lo dispuesto por el artículo 5.141 del Código Civil Vigente en el Estado de México.

3. El pago de los gastos y costas que se generen con motivo de la tramitación de este juicio, para el caso que los demandados se opongan a la procedencia del mismo.

Hechos.

1. La empresa AGUAS Y CONSTRUCCIONES S.A, con fecha diecisiete de diciembre de mil novecientos ochenta y dos, vendió el Lote de Terreno Número 20, de la Manzana 22, del Fraccionamiento "San Carlos", ubicado en Ecatepec de Morelos, Estado de México, a la Señora Laura Elena Ayala viuda de Ojeda, con una superficie de 302.81 metros cuadrados y los siguientes linderos y colindancias: Al Norte en 8.75 metros con Lotes 4 y 5; Al Oriente en 32.30 metros con Lote 19; Al Poniente en 32.30 metros con Lote 21; y al Sur en 10.00 metros con Calle Diagonal Dos, tal y como se acredita con el contrato original de compraventa.

2. Con fecha diecinueve de septiembre de mil novecientos ochenta y cinco, la Señora Laura Elena Ayala viuda de Ojeda, celebro contrato de Cesión de Derechos con el Señor Tonatihu Castillo Hernández, sobre el mencionado Lote de Terreno Número 20, de la Manzana 22, del Fraccionamiento "San Carlos", ubicado en Ecatepec de Morelos, Estado de México, con el consentimiento de la empresa AGUAS Y CONSTRUCCIONES S.A, inmueble que fue totalmente pagado por el Señor Tonatihu Castillo Hernández, como se acredita con

el original de la carta de instrucciones girada al Notario Número 10 de Ecatepec de Morelos, Estado de México, Licenciado Ángel Otero Rivero, para que realizara la escritura de compraventa del mencionado Lote Número 20, de la Manzana 22, del Fraccionamiento "San Carlos".

3. Aunque ya se habían girado instrucciones a la Notaría Número 10 de Ecatepec de Morelos, Estado de México, para que formalizara la compraventa entre la empresa AGUAS Y CONSTRUCCIONES S.A. y el Señor Tonatihu Castillo Hernández, el Señor Tonatihu con fecha primero de septiembre de mil novecientos ochenta y siete, realiza cesión de derechos en favor del Señor Samuel Reyes Ortiz, respecto del mueble ubicado en el Lote de Terreno Número 20, de la Manzana 22, del Fraccionamiento "San Carlos", ubicado en Ecatepec de Morelos, Estado de México, operación que fue consentida y autorizada por la empresa AGUAS Y CONSTRUCCIONES S.A, ya que en el contrato que se exhibe como anexo 4, consta tanto de la firma como el sello de la autorización de la mencionada cesión de derechos, incluso le entregan al cesionario Samuel Reyes Ortiz, dos recibos por las cantidades de \$15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 M.N.) por la cesión de los derechos y el segundo por la cantidad de \$20,000.00 (VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), por concepto de Gastos Legales, que fueron entregados a BRAULIO RAMIREZ MENDOZA por el Señor DAVID RICARDO REYES PEREZ al momento de la compraventa.

4. En virtud de que el Señor Samuel Reyes Ortiz, era propietario y poseedor del Lote de Terreno Número 20, de la Manzana 22, del Fraccionamiento "San Carlos" ubicado en Ecatepec de Morelos, Estado de México, con fecha cinco de agosto de dos mil cinco, vendió dicho terreno al Señor DAVID RICARDO REYES PEREZ, con todo lo que hecho y por derecho correspondiera al inmueble, cesión de derechos que también fue consentida por la empresa AGUAS Y CONSTRUCCIONES S.A, persona que a su vez me lo vendió con fecha quince de mayo de dos mil diecinueve, entregándome en forma inmediata la propiedad y posesión del mismo, comprometiéndose a escriturármelo una vez que a él, le hubiere sido escriturado, lo que se acredita con copia simple del primer contrato mencionado y con el original del contrato de compra venta entre el suscrito y el Señor DAVID RICARDO REYES PEREZ.

5. Sin embargo, el Señor DAVID RICARDO REYES PEREZ, a la fecha no ha podido escriturar el inmueble que vendió a favor de BRAULIO RAMIREZ MENDOZA, e incluso ya no lo localizo, razón por la cual demanda en la forma y los términos en que actúa, puesto que considera que está acreditada fehacientemente la causa por la que el suscrito entró en posesión del inmueble materia del presente juicio, por lo que a efecto de cumplir con el requisito exigido por el artículo 5.140 del Código Civil del Estado de México, solicita ante el Instituto de la Función Registral de Ecatepec de Morelos, Estado de México, el certificado de inscripción correspondiente.

6. El demandado, Señor DAVID RICARDO REYES PEREZ, sabe que desde el día quince de mayo de dos mil nueve, en que se celebró la compra venta del Lote de Terreno Número 20, de la Manzana 22, del Fraccionamiento "San Carlos", ubicado en Ecatepec de Morelos, Estado de México, le entregó la propiedad y posesión, y que el único dueño del mismo presume es BRAULIO RAMIREZ MENDOZA, además que ha realizado actos de dominio, ya que puso la barda del frente con malla ciclónica y lo ha estado poseyendo desde que lo compró, situación que le consta a varias personas, que presentara en el momento procesal oportuno a este H. Juzgado.

7. El demandado, Señor DAVID RICARDO REYES PEREZ, sabe que desde el día quince de mayo de dos mil nueve, en que celebramos la compra venta del inmueble materia del presente juicio, ha poseído el mismo en concepto de propietario, en forma pacífica, continua, pública y de buena fe, esto es, que a la fecha el Señor BRAULIO RAMIREZ MENDOZA, no ha sido objeto de controversia judicial o extra judicial que tenga como fin el desposeerlo del inmueble materia del presente juicio y que declara le pertenece. Tal y como lo acredita con las copias de los pagos del impuesto predial, el cual se encuentra pagado al corriente, situación que declara cumple con todos y cada uno de los requisitos contemplados por los artículos 5.128 y 5.129 del Código Civil Vigente en esta entidad, además que les consta a varias personas, que presentara en el momento procesal oportuno a este H. Juzgado.

Validación: Fecha de acuerdo que ordena la publicación: cinco de agosto de dos mil veintiuno.

Dado en la ciudad de Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los diecisiete días del mes de agosto de dos mil veintiuno.- Doy fe.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. MA DEL CARMEN HERNANDEZ MENDOZA.-RÚBRICA.

5152.-26 agosto, 6 y 15 septiembre.

**JUZGADO VIGESIMO NOVENO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O**

En los autos del Juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por CIBANCO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO F/00430 en contra de OSCAR TAVERA PEREZ, expediente número 977/2017, EL C. JUEZ VIGESIMO NOVENO DE LO CIVIL DE PROCESO ESCRITO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, dicto las siguientes resoluciones de fechas dieciocho de septiembre del año dos mil veinte, doce de marzo del año dos mil veintiuno, diez de mayo del año dos mil veintiuno, diecinueve de mayo del año dos mil veintiuno y nueve de agosto del año dos mil veintiuno, las cuales en lo conducente dicen:

(...) Por corresponder al estado procesal del presente juicio y en ejecución de sentencia, para que tenga lugar la subasta pública en primera almoneda del bien inmueble hipotecado consistente en CASA D, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DIECISIETE, DE LA MANZANA DIECISEIS DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL DENOMINADO RANCHO SAN MIGUEL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN VICENTE CHICOLAPAN, ESTADO DE MEXICO, EL CUAL TIENE SU ACCESO POR LA CALLE RANCHO LA PALMA, y para que tenga verificativo dicha subasta se señalan las (...) DIEZ HORAS DEL DÍA TRES DE SEPTIEMBRE DEL

AÑO DOS MIL VEINTIUNO. Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$ 435,000 (CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), cantidad fijada por el perito de la parte actora, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad mencionada y para intervenir en el remate los licitadores deberán exhibir el diez por ciento del valor del inmueble antes mencionado mediante certificado de depósito expedido por BANSEFI y sin cuyo requisito no serán admitidos. Asimismo, dicha subasta de conformidad con lo dispuesto por el artículo 570 del Código de Procedimientos Civiles deberá de anunciarse por medio de edictos que se publicarán POR UNA SOLA OCASIÓN en los tableros y avisos del juzgado, boletín judicial, en los tableros de la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México y así mismo en el periódico "EL ECONOMISTA", debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por UNA SOLA OCASIÓN, y que deberán de realizarse debiendo mediar entre la última publicación y la fecha de remate, cuando menos CINCO DÍAS HÁBILES. Por otra parte y tomando en consideración que el inmueble materia del remate en cuestión se encuentra fuera de la jurisdicción de esta juzgado, gírese atento exhorto con los insertos, copias necesarias y oficios correspondientes, para la publicación de los edictos de que se trata, facultándose al C. JUEZ COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE PRIMERA INSTANCIA DE SAN VICENTE CHICOLAPAN, ESTADO DE MEXICO, para que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva anunciar el remate en cuestión en la forma y términos señalados con anterioridad y en los lugares de costumbre en dicha entidad federativa y en un periódico de mayor circulación, que sea designado por el juez exhortado, dentro de dicha localidad.

EL C. SECRETARIO DE ACUERDOS "A", LIC. JOSÉ ARTURO ÁNGEL OLVERA.-RÚBRICA.

5153.-26 agosto.

**JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

INFORMACIÓN DE DOMINIO.

A QUIEN MEJOR DERECHO CORRESPONDA.

En el expediente 1570/2021, relativo al Procedimiento Judicial No Contencioso sobre Información de dominio, promoviendo por propio derecho VICTORIANO GÁLVEZ FUENTES, en términos del auto de fecha nueve de agosto del dos mil veintiuno, se ordenó publicar el edicto respecto de un inmueble Josefa Ortiz de Domínguez, número 05, San Mateo Otzacatipan, Municipio de Toluca, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- En tres líneas, la primer línea de 20.19 metros, la segunda línea de 4.53 metros y la tercer línea de 3.56 metros, colindando con Calle Josefa Ortiz de Domínguez; AL SUR.- 28.66 metros, colindando con zanja; AL ORIENTE.- 61.30 metros, colindando con Margarita Paula Bruno Ramos; AL PONIENTE.- 64.20 metros colindando con Miguel Sánchez Nava; con una superficie aproximada de 1,757.17 metros cuadrados.

En fecha treinta (30) de julio del año dos mil dos (2002), celebre contrato privado de compra venta con el señor COLUMBO GÁLVEZ DÍAZ, inmueble que se encuentra registrado en el padrón catastral del H. Ayuntamiento Constitucional de Toluca, bajo la clave catastral número 101 18 363 03 00 0000. Para acreditar que lo ha poseído con las condiciones exigidas por la ley, hasta el día de hoy de manera pacífica, continua, pública y a título de dueño, así como de buena fe; por lo que se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciendo saber a quienes se crean con mayor o igual derecho sobre el inmueble señalado, comparezcan a deducirlo en términos de ley.- Toluca, México; al día veintitrés de agosto del dos mil veintiuno. DOY FE.

EN CUMPLIMIENTO AL AUTO DE FECHA NUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS DEL JUZGADO CUARTO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, MÉXICO, LIC. GLORIA ARIADNE ZEQUERA GUZMÁN.-RÚBRICA.

5155.-26 y 31 agosto.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TENANGO DEL VALLE-SANTIAGO TIANGUISTENCO
E D I C T O**

NOTIFICACIÓN A QUIEN SE CREA CON MEJOR DERECHO.

Se les hace saber que en el expediente número 434/2021, GABRIELA POLETTE PÉREZ VALLEJO, promovió INFORMACIÓN DE DOMINIO, respecto del inmueble ubicado en Paraje denominado "Tolzolla", de la comunidad de Cruz Larga, Municipio de Xalatlaco, Estado de México, admitiendo la solicitud éste órgano jurisdiccional en fecha dieciocho de agosto de dos mil veintiuno, con las siguientes colindancias: Norte: 53.00 metros y colinda con Rubén Ortega Antemate, sur: 53.00 metros y colinda con José de Jesús Pérez Cedillo, poniente: 23.81 metros y colinda con Paso de Servidumbre, oriente: 23.81 metros y colinda con Juan Guadalupe Pérez Álvarez. Con superficie total de 1,261.93.00 metros cuadrados.

En consecuencia, se hace saber a los que se crean con igual o mejor derecho, lo deduzcan en términos de ley. Se expide el edicto para su publicación por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en un periódico de mayor circulación que se edite en esta población o en la Ciudad de Toluca, Estado de México.- SEGUNDO SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. EVARISTO OLIVARES CLETO.- RÚBRICA.

Validación: Se ordenó la publicación por auto de dieciocho de agosto de dos mil veintiuno, Evaristo Olivares Cleto, Segundo Secretario de Acuerdos del Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tenango del Valle, con residencia en Santiago Tianguistenco, Estado de México.- Doy fe.- Rúbrica.

5156.-26 y 31 agosto.

**JUZGADO SEGUNDO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

A LOS INTERESADOS.

En el expediente número 3274/2021, promovido por AMANCIO OCAMPO CONTRERAS, en vía de PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO, sobre DILIGENCIAS DE INFORMACIÓN DE DOMINIO, para acreditar la posesión a título de propietario, respecto del inmueble ubicado en PALOS AMARILLOS, LOCALIDAD DE YEBUCIVI, MUNICIPIO DE ALMOLOYA DE JUAREZ ESTADO DE MÉXICO, el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 25.00 (VEINTICINCO) METROS CON TERESITA COLIN GARCIA Y CONCEPCIÓN GARCIA VELAZQUEZ.

AL SUR: 26.00 (VEINTISEIS) METROS CON INOCENTE GARCÍA VELAZQUEZ.

AL ORIENTE: 199.62 (CIENTO NOVENTA Y NUEVE PUNTO SESENTA Y DOS) METROS CON AMANCIO OCAMPO CONTRERAS.

AL PONIENTE: 194.78 (CIENTO NOVENTA Y CUATRO PUNTO SETENTA Y OCHO) METROS CON AMANCIO OCAMPO CONTRERAS.

Con una superficie aproximada de 4,810.00 m² (CUATRO MIL OCHOCIENTOS DIEZ METROS CUADRADOS).

Para acreditar, que ha poseído por el tiempo y condiciones de ley, y se ordena su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado de México y en otro periódico de circulación diaria en esta ciudad, por dos veces con intervalos de por lo menos dos días, haciéndose saber a quienes se crean con igual o mejor derecho, comparezcan a deducirlo en términos de ley. DOY FE.

Dado en Toluca, Estado de México, a los veintitrés días del mes de agosto de dos mil veintiuno.

VALIDACIÓN: FECHA DE ACUERDO QUE ORDENA LA PUBLICACIÓN TRECE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO.- SECRETARIO DE ACUERDOS, LICENCIADA IMELDA CRUZ BERNARDINO.-RÚBRICA.

5157.-26 y 31 agosto.

**JUZGADO TRIGESIMO QUINTO DE LO CIVIL
CIUDAD DE MEXICO
E D I C T O**

En los autos del juicio ESPECIAL HIPOTECARIO promovido por HSBC MÉXICO S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO, HSBC DIVISIÓN FIDUCIARIA, EN SU CARÁCTER DE FIDUCIARIO EN EL FIDEICOMISO NÚMERO F/234036 en contra de MARÍA GUADALUPE FLORES GALVÁN, expediente número 1104/2017, Secretaría "B", LA C. JUEZ TRIGÉSIMO QUINTO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, dictó un auto de fecha que en lo conducente a la letra dice:

Ciudad de México, diecisiete de mayo de dos mil veintiuno.

Agréguese a sus autos el escrito de cuenta... se señalan las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMER ALMONEDA PÚBLICA, del bien hipotecado UBICADO EN LA VIVIENDA DE TIPO POPULAR CONOCIDA COMO CASA "A", DE LA CALLE SIN NOMBRE, CONSTRUIDA SOBRE EL LOTE DE TERRENO SEIS DE LA MANZANA NUEVE, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO SOCIAL PROGRESIVO DENOMINADO REAL DE COSTITLAN II", UBICADO EN TÉRMINOS DEL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO; también conocida como, LAGUNA DE GUANAJUATO, MANZANA NUEVE, LOTE SEIS, VIVIENDA A, REAL DE COSTITLAN II, CHICOLOAPAN, ESTADO MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 56370; sirviendo como base para el remate la cantidad de \$472,000.00 (CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) que resultado del avalúo emitido en autos, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la suma antes mencionada y para tomar parte en la subasta deberán los licitadores consignar mediante billete de depósito el diez por ciento de la cantidad fijada para el citado remate del inmueble antes señalado, sin cuyo requisito no será admitido, en consecuencia convóquese postores debiendo publicar dicha subasta por medio de edictos que deberán publicarse POR UNA SOLA OCASIÓN, debiendo mediar entre la publicación y la fecha de remate cuando menos cinco días hábiles, en el periódico "DIARIO DE MÉXICO", en los tableros del Juzgado y en los de la Procuraduría Fiscal del Distrito Federal, ahora Ciudad de México, para lo cual deberá girarse el oficio de estilo. Tomando en consideración que el inmueble a rematar se encuentra fuera de la jurisdicción de este

Juzgado GÍRESE ATENTO EXHORTO AL C. JUEZ CIVIL COMPETENTE EN EL MUNICIPIO DE CHICOLOAPAN, ESTADO DE MÉXICO, para que en auxilio de las labores de este Juzgado se sirva realizar la publicación de los edictos correspondientes en los sitios de costumbre conforme a la Legislación de dicha entidad, en términos de lo establecido por el artículo 572 del Código de Procedimientos Civiles. DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA PUBLICACIÓN Y LA FECHA DE REMATE CUANDO MENOS CINCO DÍAS HÁBILES.- NOTIFIQUESE.-

CIUDAD DE MÉXICO, A 24 DE MAYO DE 2021.- LA C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B", LIC. CLARA CASTILLO RANGEL.- RÚBRICA.

5158.-26 agosto.

**JUZGADO OCTAVO DE LO FAMILIAR
DISTRITO DE TOLUCA
E D I C T O**

En cumplimiento a lo ordenado por auto de trece de agosto de dos mil veintiuno, dictado en el expediente 640/2020 que se tramita en este Juzgado, relativo al juicio de Controversia Familiar y el Estado Civil de las personas, promovido por DANIEL GUSTAVO PACHECO CUEVAS, en auto de veinticuatro de septiembre del año dos mil diecinueve, se radico la presente controversia, se ordenó emplazar a la Demandada sin que se hubiese podido realizar, por tanto se ordenó girar oficio de búsqueda de Yvon Valdes Martínez dado que no se pudo notificar en el domicilio que se proporcionó, con fundamento en el artículo 1.181 del Código de Procedimientos Civiles, procédase a notificar a Yvon Valdes Martínez por medio de edictos haciéndosele saber que debe presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, a dar contestación a la demanda instaurada en su contra, apercibida que si pasa este término no comparece por sí, apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio en rebeldía, los cuales se publicarán por tres veces de SIETE EN SIETE DIAS en el Periódico Oficial GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en otro de circulación en la Población; *así como en el Boletín Judicial*. Procédase a fijar en la puerta del Tribunal una copia íntegra del presente proveído por todo el tiempo de la notificación.

VALIDACIÓN: En cumplimiento al auto de fecha trece de agosto de dos mil veintiuno.- SECRETARIO, LIC. CARLOS ALBERTO DÍAZ BENITEZ.-RÚBRICA.

5163.-26 agosto, 6 y 15 septiembre.

**JUZGADO PRIMERO CIVIL Y DE EXTINCION DE DOMINIO
DE PRIMERA INSTANCIA
DISTRITO DE TEXCOCO
E D I C T O**

A LOS INTERESADOS.

EI C. JOSE FRANCISCO VAZQUEZ RODRIGUEZ, promueve ante el Juzgado Primero Civil y de Extinción de Dominio de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México, bajo el expediente número 1520/2021, PROCEDIMIENTO JUDICIAL NO CONTENCIOSO SOBRE INMATRICULACION JUDICIAL, respecto DEL INMUEBLE DENOMINADO "MIXTONGO" UBICADO EN CALLE TEPANTITLA, SIN NUMERO DEL POBLADO DE LA PURIFICACION TEPETITLA, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO; con las siguientes medidas y colindancias: AL NOROESTE.- 45.00 metros con SABAS RUIZ ROMERO; AL NOROESTE.- 40.92 metros con IGNACIO CID DEL PRADO VERA; AL SUROESTE.- 14.18 metros con calle TEPANTITLA; AL SUROESTE.- 15.71 metros con calle TEPANTITLA; AL SURESTE.- 67.96 metros con JOSE FRANCISCO VAZQUEZ RODRIGUEZ; AL NOROESTE.- 0.70 metros con IGNACIO CID DEL PRADO VERA; AL NOROESTE.- 4.96 metros con calle TEPANTITLA; AL NOROESTE: 15.38 metros con calle TEPANTITLA; AL PONIENTE.- 3.15 metros con CALLE TEPANTITLA; AL PONIENTE: 8.60 metros con CALLE TEPANTITLA; Y AL PONIENTE.- 2.42 metros con CALLE TEPANTITLA, teniendo una superficie total aproximada de 2,752.38 metros cuadrados. Indicando el promovente que el día veintisiete (27) de junio del año dos mil ocho (2008), celebro un contrato privado de compraventa respecto del inmueble de referencia con el señor J. ENCARNACION LOZANO ZARCO, y que desde que lo adquirió ha tenido la posesión del inmueble en forma, pública, pacífica, continua, de buena fe, sin interrupción alguna y en calidad de propietario, exhibiendo documentos para acreditar su dicho, de igual manera que dicho predio cuenta con certificado de no inscripción expedido a su favor por el INSTITUTO DE LA FUNCION REGISTRAL DEL ESTADO DE MEXICO, de igual manera, que el inmueble de referencia no pertenece al régimen Ejidal de dicha comunidad.

SE EXPIDE EL PRESENTE EDICTO PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES CON INTERVALOS DE POR LO MENOS DOS DIAS EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION.

DADO EN TEXCOCO, ESTADO DE MEXICO, A LOS DIECISIETE (17) DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).- DOY FE.- FECHA DEL ACUERDO QUE ORDENA SU PUBLICACION: DIEZ (10) DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).- SECRETARIO DE ACUERDOS, LIC. CINTIA LOPEZ SANTANA.- RÚBRICA.

5164.-26 y 31 agosto.

A V I S O S A D M I N I S T R A T I V O S Y G E N E R A L E S

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 146 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

M. en D. **MARTHA ELBA TERRÓN MENDOZA**, Titular de la Notaría Ciento cuarenta y seis del Estado de México, con residencia en el Municipio de Metepec, **HAGO SABER**:

Por Escritura Pública número **5628 CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTIOCHO**, del Volumen **104 CIENTO CUATRO**, del Protocolo Ordinario a mi cargo, de fecha dos de agosto del dos mil veintiuno, otorgada ante mi fe, se hizo constar el **INICIO DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes del señor **RAYMUNDO JORGE HERNÁNDEZ PLIEGO**; por medio de la cual **MARÍA EMELIA GARCÍA VÁLDEZ**, en su calidad de cónyuge supérstite, **JORGE HERNÁNDEZ GARCÍA**, **EMELIA HERNÁNDEZ GARCÍA** y **JUAN HERNÁNDEZ GARCÍA**, en su calidad de descendientes en primer grado, manifiestan que no tienen conocimiento que además de ellos exista alguna otra persona con derecho a heredar.

Para su publicación dos veces con intervalo de 7 días hábiles entre cada una.

Metepec, Estado de México, agosto 2021.

M. EN D. MARTHA ELBA TERRÓN MENDOZA.-RÚBRICA.
TITULAR DE LA NOTARÍA CIENTO CUARENTA Y SEIS
DEL ESTADO DE MÉXICO.

4842.-16 y 26 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número 72,213 del volumen 1,386 de fecha cinco de agosto de dos mil veintiuno, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar: **LA INICIACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA "RADICACIÓN" A BIENES DE LA SEÑORA CONCEPCIÓN CORTÉS CRUZ TAMBIEN CONOCIDA COMO CONCEPCIÓN CORTÉS** que formaliza la presunta heredera, siendo esta la señora **MARÍA RITA LEÓN CORTES**, quien comparece asistida de sus testigos en virtud de que manifiesta no poder leer y firmar siendo estos los señores **DANIEL LÓPEZ ROJAS** Y **GLORIA TORRES HERNANDEZ**, en su carácter de descendiente en línea recta de la autora de la presente sucesión, quien manifiesta su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión vía Notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado vigente para el Estado de México y los artículos sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta de su reglamento.

Ciudad Nezhualcóyotl, Estado de México, a 11 de agosto de 2021.

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO
TRECE DEL ESTADO DE MÉXICO.

Para su publicación por dos veces con un intervalo de 7 en 7 días hábiles en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y en un periódico de circulación nacional.

4875.-16 y 26 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 113 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número 71,441, del volumen 1,370, de fecha veintiuno de mayo del año dos mil veintiuno, otorgada en el protocolo a mi cargo, se hizo constar **LA INICIACION (RADICACIÓN) DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA** a bienes de los señores **MIGUEL HERNANDEZ JIMENEZ E ISABEL PEREZ VAZQUEZ**, que formalizaron los señores **MIGUEL MARCOS**, **JORGE Y MARIA DEL CONSUELO, DE APELLIDOS HERNANDEZ PEREZ**, en su carácter de descendientes en primer grado, quienes acreditaron su parentesco con sus respectivos atestados de nacimiento, por lo que manifestaron su consentimiento y autorización para que se tramite la presente sucesión vía notarial, en términos de los artículos ciento diecinueve, ciento veinte fracción segunda, ciento veintidós, ciento veintiséis y ciento veintisiete de la Ley del Notariado para el Estado de México; sesenta y seis, sesenta y ocho, sesenta y nueve y setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México, por lo cual se procede hacer la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado para el Estado de México.

Ciudad Nezhualcóyotl, Estado de México, a 24 de mayo de 2021.

LICENCIADO JOSÉ ORTIZ GIRÓN.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO
TRECE DEL ESTADO DE MÉXICO.

Para su publicación por dos veces con un intervalo de 7 en 7 días hábiles en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno y en un periódico de circulación nacional.

4876.-16 y 26 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 136 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, M. EN D. VÍCTOR HUMBERTO BENITEZ GONZALEZ, NOTARIO PÚBLICO No. 136, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

MAESTRO EN DERECHO VÍCTOR HUMBERTO BENITEZ GONZÁLEZ, NOTARIO CIENTO TREINTA Y SEIS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL, CON RESIDENCIA EN METEPEC ESTADO DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS PREVISTOS POR EL ARTICULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO SABER, QUE ANTE MÍ SE **RADICÓ** LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR **JUAN JOSÉ DE LA CRUZ BUSTAMANTE**, PRESENTÁNDOSE COMO PRESUNTOS **LEGATARIOS, ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS** LOS SEÑORES **MARÍA GUADALUPE AHUMADA LEÓN** TAMBIÉN CONOCIDA COMO **MA GUADALUPE AHUMADA LEÓN** Y **MA. GUADALUPE AHUMADA L, RICARDO DE LA CRUZ AHUMADA, JUAN CARLOS DE LA CRUZ AHUMADA Y FABIOLA DE LA CRUZ AHUMADA**.

A T E N T A M E N T E

MAESTRO EN DERECHO VÍCTOR HUMBERTO BENITEZ GONZÁLEZ.-RÚBRICA.
NOTARIA 136 DEL ESTADO DE MÉXICO.

METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, A 10 DE AGOSTO DE 2021.

4880.-17 y 26 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 136 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Al calce un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, M. EN D. VÍCTOR HUMBERTO BENITEZ GONZALEZ, NOTARIO PÚBLICO No. 136, METEPEC, ESTADO DE MÉXICO.

MAESTRO EN DERECHO VÍCTOR HUMBERTO BENITEZ GONZÁLEZ, NOTARIO CIENTO TREINTA Y SEIS DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL, CON RESIDENCIA EN METEPEC ESTADO DE MÉXICO, PARA LOS EFECTOS PREVISTOS POR EL ARTICULO 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO SABER, QUE ANTE MÍ SE **RADICÓ** LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA **CATALINA MANCHINELI MORENO**, PRESENTÁNDOSE COMO PRESUNTAS **LEGATARIAS, ÚNICAS Y UNIVERSALES HEREDERAS** LAS SEÑORAS **ANGELA MARÍA SIERRA MANCHINELI, MARJOYLE SIERRA MANCHINELI, MARYSOL SIERRA MANCHINELI Y VANESSA SIERRA MANCHINELI**.

A T E N T A M E N T E

MAESTRO EN DERECHO VÍCTOR HUMBERTO BENITEZ GONZÁLEZ.-RÚBRICA.
NOTARIA 136 DEL ESTADO DE MÉXICO.

METEPEC, ESTADO DE MÉXICO, A 10 DE AGOSTO DE 2020.

4881.-17 y 26 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número "39,269" de fecha veintiuno de julio del año dos mil veintiuno, pasada ante la fe de la suscrita notario, el señor **AARON LOZANO GARCÍA**, inició la tramitación de la **SUCESIÓN A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA GARCÍA ÁLVAREZ**, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

- 1.- Defunción de la señora **MARÍA GARCÍA ÁLVAREZ**, ocurrida el día once de abril del año dos mil veinte.
- 2.- Defunción del señor **ANTONIO CARRERA MERINO**, ocurrida el día ocho de octubre del año dos mil uno; y.

3.- Nacimiento del señor AARON LOZANO GARCÍA.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 11 de agosto de 2021.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

Publicar: DOS PUBLICACIONES 7 EN 7 DÍAS.

4900.-17 y 26 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número “**39,163**” de fecha dieciséis de junio del año dos mil veintiuno, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores **JOVITA PAVIA ALVARADO, JUDITH NOEMI SANCHEZ PAVIA, BEATRIZ ELOISA SANCHEZ PAVIA y HECTOR EDUARDO SANCHEZ PAVIA**, iniciaron la tramitación de la **SUCESIÓN A BIENES DEL SEÑOR GREGORIO SANCHEZ REYES**, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

1.- Defunción del señor GREGORIO SANCHEZ REYES, ocurrida el día dos de diciembre del año dos mil veinte; y.

2.- Nacimiento de los señores **JOVITA PAVIA ALVARADO, JUDITH NOEMI SANCHEZ PAVIA, BEATRIZ ELOISA SANCHEZ PAVIA y HECTOR EDUARDO SANCHEZ PAVIA**.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 11 de agosto de 2021.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

Publicar: DOS PUBLICACIONES 7 EN 7 DÍAS.

4901.-17 y 26 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura número “**39,256**” de fecha dieciséis de julio del año dos mil veintiuno, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores **TEOFILA SOSA VENTURA, JUAN ANTONIO MARTINEZ CORAL, ROMAN OMAR MARTINEZ LARA y LAURA PATRICIA MARTINEZ LARA**, iniciaron la tramitación de la **SUCESIÓN A BIENES DEL SEÑOR PRIMO MARTINEZ MARTINEZ**, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

1.- Defunción del señor PRIMO MARTINEZ MARTINEZ, ocurrida el día dieciocho de mayo del año dos mil veinte.

2.- Matrimonio del autor de la sucesión con la señora **TEOFILA SOSA VENTURA**.

3.- Nacimiento de los señores **JUAN ANTONIO MARTINEZ CORAL, ROMAN OMAR MARTINEZ LARA y LAURA PATRICIA MARTINEZ LARA**.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 11 de agosto de 2021.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

Publicar: DOS PUBLICACIONES 7 EN 7 DÍAS.

4902.-17 y 26 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número "39,224" de fecha dos de julio del año en curso, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores VERÓNICA MARTINEZ GOZALEZ, MARIANA RUBI, MARIELA, VERONICA y CARLOS ANDRÉS de apellidos VEGA MARTINEZ, iniciaron la tramitación de la **SUCESIÓN A BIENES DEL SEÑOR RUBÉN VEGA MONTERO**, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

- 1.- Defunción del señor RUBÉN VEGA MONTERO, ocurrida el día veintitrés de junio del año dos mil diecisiete.
- 2.- Matrimonio del autor de la Sucesión con la señora VERÓNICA MARTINEZ GONZALEZ.
- 3.- Nacimiento de los señores MARIANA RUBI, MARIELA, VERONICA y CARLOS ANDRÉS de apellidos VEGA MARTINEZ.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 11 de AGOSTO de 2021.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

Publicar: DOS PUBLICACIONES 7 EN 7 DÍAS.

4903.-17 y 26 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 11 DEL ESTADO DE MEXICO
CHALCO, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Por escritura número "39,270" de fecha veintitrés de julio del año en curso, pasada ante la fe de la suscrita notario, los señores **JUAN CARLOS VALENCIA SERRANO y RAFAEL DE JESUS VALENCIA DUARTE**, iniciaron la tramitación de la **SUCESIÓN A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA ISABEL DUARTE AGUILAR**, habiéndome exhibido copias certificadas de las actas de:

- 1.- Defunción de la señora ISABEL DUARTE AGUILAR, ocurrida el día veintiséis de noviembre del año dos mil veinte.
- 2.- Matrimonio del autor de la Sucesión con el señor **JUAN CARLOS VALENCIA SERRANO**.
- 3.- Nacimiento del señor **RAFAEL DE JESUS VALENCIA DUARTE**.

Lo que se hace constar de conformidad con el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Chalco, México, a 11 de AGOSTO de 2021.

LIC. SILVIA ELENA MEZA GEREZ.-RÚBRICA.
Notario Público número Once del Estado de México.

Publicar: DOS PUBLICACIONES 7 EN 7 DÍAS.

4904.-17 y 26 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 127 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTAPALUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Ixtapaluca, Estado de México a 06 de agosto de 2021.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, HAGO CONSTAR: Que por escritura número "10,050", (DIEZ MIL CINCUENTA), otorgada ante mí el día dieciséis de junio de dos mil veintiuno y a solicitud de los señores GENOVEVA GARCIA MURILLO en su carácter de cónyuge supérstite, FERNANDO, SERGIO ANTONIO y VICTOR EDUARDO de apellidos FIGUEROA GARCIA, en su carácter de descendientes en primer grado en línea recta (hijos), del autor de la citada sucesión, RADIQUE EN LA NOTARIA A MI CARGO, PARA SU TRAMITACION EXTRAJUDICIAL, LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes del señor EDUARDO FIGUEROA GAMBOA, declarando los solicitantes bajo protesta de decir verdad que no tienen conocimiento de que existan otras personas con derecho a heredar en la presente sucesión.

LIC. FRANCISCO MALDONADO RUIZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 127 DEL
ESTADO DE MEXICO.

36-B1.-17 y 26 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 127 DEL ESTADO DE MEXICO
IXTAPALUCA, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Ixtapaluca, Estado de México a 06 de agosto de 2021.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, HAGO CONSTAR: Que por escritura número DIEZ MIL VEINTICUATRO, otorgada ante mí el día veintiséis de mayo del año dos mil veintiuno, y a solicitud de la señora SIMONE CASTILLO JAIMEZ, en su carácter de cónyuge superviviente del autor de la citada sucesión, RADIQUE EN LA NOTARIA A MI CARGO, PARA SU TRAMITACION EXTRAJUDICIAL, LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA a bienes del señor RUBÉN REYES RIVERA, declarando la solicitante bajo protesta de decir verdad que no tiene conocimiento de que existan otras personas con derecho a heredar en la presente sucesión.

LIC. FRANCISCO MALDONADO RUIZ.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO 127 DEL
ESTADO DE MEXICO.

37-B1.-17 y 26 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 96 DEL ESTADO DE MEXICO
NEZAHUALCOYOTL, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

11 de agosto de 2021.

El Licenciado Leonardo Alfredo Beltrán Baldares, Notario Público número noventa y seis del Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, hace constar:

- - I.- El repudio de los posibles derechos hereditarios que le pudieren corresponder en la sucesión intestamentaria a bienes de Raymundo Rodríguez Arredondo, que otorgan los señores María de Jesús García Izquierdo, Francisco Rodríguez García, Raymundo Rodríguez García y María del Carmen Rodríguez García.- II.- La radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de Raymundo Rodríguez Arredondo para cuyo efecto comparece ante mí el señor, José Luis Rodríguez García, en su carácter de presunto heredero de dicha sucesión.

Por escritura número "118,897" ante mí, el día catorce de mayo del dos mil veintiuno.

Para su publicación en la GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, por dos veces de 7 en 7 días.

Licenciado Leonardo Alfredo Beltrán Baldares.-Rúbrica.
Notario Público número noventa y seis.

5149.-26 agosto y 6 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 86 DEL ESTADO DE MEXICO
CON RESIDENCIA EN TOLUCA
A V I S O N O T A R I A L**

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 4.77 del Código de Procedimientos Civiles en vigor y 70 del Reglamento de la Ley del Notariado ambos en el Estado de México, doy a conocer que:

Por escritura pública número 12,304, Volumen 264, de fecha 17 de Agosto del año 2021, extendida en el Protocolo a mi cargo, LA INICIACION DE LA SUCESION INTESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR DOMINGO GONZALEZ LARA, que formalizan los señores CONCEPCION NOLASCO HERNANDEZ, GABRIELA y MARIBEL de apellidos GONZALEZ NOLASCO y ERICK GONZALEZ VAZQUEZ, en su calidad la primera de cónyuge superviviente, la segunda y tercera hijas del de cujus y el último mencionado descendiente de hijo premuerto del de cujus, haciendo saber a quién se crea con igual o mejor derecho comparezca a deducirlo en esta Notaría.

Se extiende la presente para su publicación por dos veces con intervalos de 7 en 7 días en la Gaceta de Gobierno y en un periódico de mayor circulación.

Toluca, México, a 17 de Agosto del 2021.

A T E N T A M E N T E

LIC. ROSAMARIA MONTIEL BASTIDA.- RÚBRICA.
NOTARIA PUBLICA No. 86 DEL ESTADO DE MEXICO,
CON RESIDENCIA EN TOLUCA.

5151.-26 agosto y 7 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 122 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 23 de agosto de 2021.

El suscrito LIC. ANDRÉS HOFFMANN PALOMAR, notario público No. 122 del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura No. 29,991 del Volumen 711 del protocolo a mi cargo de fecha 18 de agosto de 2021, se llevó acabo la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora ELEUTERIA MATEHUALA MARTÍNEZ, que otorgan los señores FILEMON VILLAGRÁN MATEHUALA, DAVID VILLAGRÁN MATEHUALA, LETICIA VILLAGRÁN MATEHUALA, ARACELI VILLAGRÁN MATEHUALA, MARÍA DEL CONSUELO VILLAGRÁN MATEHUALA y EDITH VILLAGRÁN MATEHUALA todos en su calidad de hijos de la de Cujus, así como el repudio de derechos hereditarios liso y llano que otorgo el señor FILEMON VILLAGRÁN MATEHUALA en su calidad de hijo de la de Cujus.

ATENTAMENTE

LIC. ANDRÉS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 122
DEL ESTADO DE MÉXICO.

5159.- 26 agosto y 6 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 122 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 23 de agosto de 2021.

El suscrito LIC. ANDRÉS HOFFMANN PALOMAR, notario público No. 122 del Estado de México, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago constar que por escritura No. 30,006 del Volumen 711 del protocolo a mi cargo de fecha 20 de agosto de 2021, se llevó acabo la radicación de la sucesión intestamentaria a bienes del señor LUIS MANUEL QUIROZ ESPARZA, que otorga la señora ISABEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ en su calidad de cónyuge supérstite y los señores IVAN RICARDO QUIROZ RODRÍGUEZ, IZAET LUIS MANUEL QUIROZ RODRÍGUEZ, FRED SAMUEL QUIROZ RODRÍGUEZ y JAQUELINE ELIZABETH QUIROZ RODRÍGUEZ todos en su calidad de hijos del de Cujus.

ATENTAMENTE

LIC. ANDRÉS HOFFMANN PALOMAR.-RÚBRICA.
NOTARIO PÚBLICO No. 122
DEL ESTADO DE MÉXICO.

5161.-26 agosto y 6 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 55 DEL ESTADO DE MEXICO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
S E G U N D O A V I S O N O T A R I A L**

En escritura 62,623 del día seis de agosto del 2021, ante mí, se hizo constar que comparecieron los señores ADOLFO PEREZ CAMACHO, IBANIA TANIA PEREZ CAMACHO, DARIO PEREZ CAMACHO y GUADALUPE PEREZ CAMACHO, esta última por sí misma y en su carácter de albacea de la sucesión testamentaria a bienes del señor ADOLFO PEREZ TREJO, todos en su carácter de hijos y presuntos herederos, a efecto de iniciar la tramitación notarial de la Sucesión Intestamentaria a bienes de la SEÑORA GUADALUPE CAMACHO MUÑOZ, manifestando que procederán a formular el inventario de los bienes sucesorios.

ATENTAMENTE

LIC. LEONARDO RICARDO SANCHEZ BERISTAIN.-RÚBRICA.
NOTARIO No. 55 EDO. DE MEX.

5162.-26 agosto.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 159 DEL ESTADO DE MEXICO
HUIXQUILUCAN, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

La que suscribe, LIC. CLAUDIA JENNY VILICAÑA SOTO, NOTARIA PÚBLICA NÚMERO CIENTO CINCUENTA Y NUEVE DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, con residencia en Huixquilucan, Estado de México, actuando en el Protocolo Ordinario a mi cargo, hago saber para los efectos del artículo 70 (setenta) del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México en vigor, que por escritura pública número 8,763, de fecha 12 (doce) de agosto del año 2021 (dos mil veintiuno), otorgada ante mi

fe, se llevó a cabo la **RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES** de la señora **BENITA DELGADILLO ORTEGA**, que otorgó la señora **CAROLINA GONZÁLEZ DELGADILLO** en su calidad de hija de la autora de la sucesión, manifestando su conformidad en que la presente sucesión sea tramitada notarialmente.

Asimismo la señora **CAROLINA GONZÁLEZ DELGADILLO**, me exhibió copia certificada del acta de defunción de la señora **BENITA DELGADILLO ORTEGA**, así como el acta de nacimiento, con lo que me acreditó su entroncamiento con la autora de la sucesión, declarando bajo protesta de decir verdad que no tiene conocimiento de que exista alguna otra persona con derecho a heredar en la citada sucesión.

Huixquilucan, Estado de México, a 17 de agosto del 2021.

LIC. CLAUDIA JENNY VILLICAÑA SOTO.-RÚBRICA.
NOTARIA NÚMERO 159 DEL ESTADO DE MÉXICO
Y DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.

2 Publicaciones de 7 en 7 días.

222-A1.- 26 agosto y 6 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago de su conocimiento:

Que por **Escritura Pública** No. **59,747**, fecha **22 de Julio del 2021**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata**, **Notario Público** número **Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar la **Aceptación de la Herencia en la Sucesión Testamentaria** a bienes de la señora **Bertha Martinez Sandoval** y también conocida como **Berta Martínez Sandoval**, que otorgó la señora **María Angélica Pacheco Martínez**, en su carácter de "**Única y Universal Heredera**" y la **Aceptación del cargo de Albacea** que otorgó el señor **Hugo Pacheco Fernández**, en su carácter de "**Albacea**", de dicha sucesión.

Naucalpan de Juárez, México, a 10 de Agosto de 2021.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

223-A1.- 26 agosto y 6 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo **70** del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago de su conocimiento:

Que por **Escritura Pública** Número **59,505** de fecha **03 de junio del 2021**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata**, **Notario Público** número **104 del Estado de México**, se hizo constar **La Radicación** de la **Sucesión Intestamentaria** a bienes del señor **Jesús Santaolaya Álvarez**, también conocido como **Jesús Santaolaya**, que otorgaron las señoras **Otilia Ramírez Morales**, **Gabriela**, **Tatiana** y **Katia Lucía**, de apellidos **Santaolaya Ramírez**, en su carácter de "**Presuntas Herederas**".

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 09 de agosto del 2021.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

224-A1.- 26 agosto y 6 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo **70** del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago de su conocimiento:

Que por **Escritura Pública** Número **59,413** de fecha **28** de **abril** del **2021**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público** número **104 del Estado de México**, se hizo constar **La Radicación** de la **Sucesión Intestamentaria** a bienes del señor **Ramón Correa Alemán**, también conocido como **Ramón Correa**, que otorgaron los señores **Dominga Zúñiga García, Julia Rocío, Juan Ramón, Cesar y Víctor Manuel**, de apellidos **Correa Zúñiga**, en su carácter de **“Presuntos Herederos”**.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 09 de agosto del 2021.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

225-A1.- 26 agosto y 6 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 104 DEL ESTADO DE MEXICO
NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO
A V I S O N O T A R I A L**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México, hago de su conocimiento:

- - - Que por **Escritura Pública** No. **59,737**, de fecha **21** de **agosto** del **2021**, otorgada ante la fe del Licenciado **Nathaniel Ruiz Zapata, Notario Público** número **Ciento cuatro del Estado de México**, se hizo constar **la Radicación de la Sucesión Intestamentaria** a bienes de la señora **Ana María Pérez Martínez**, que otorgó el señor **Modesto Sánchez Salinas**, por su propio derecho y en representación de sus **hijos, Ana Josefina y Jesús Juan**, de apellidos **Sánchez Pérez** y los señores **Juan Miguel y Pedro Juan Salvador**, de apellidos **Sánchez Pérez**, en su calidad de **“Únicos y Universal Herederos”**, de dicha sucesión.

Naucalpan de Juárez, México, a 2 de Agosto del 2021.

A T E N T A M E N T E

LIC. NATHANIEL RUIZ ZAPATA.-RÚBRICA.

226-A1.- 26 agosto y 6 septiembre.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 137 DEL ESTADO DE MEXICO
CON RESIDENCIA EN CUAUTITLAN IZCALLI
A V I S O N O T A R I A L**

Licenciado Pedro Guy del Paso Juin, Notario Interino de la Notaría número ciento treinta y siete (137) del Estado de México, de conformidad y con fundamento en los artículos 4.77, 4.78 y 4.79 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, 6.212 del Código Civil del Estado de México y, 120 fracción I, 123 y 124 de la Ley del Notariado del Estado de México, en ejercicio hago saber, que por **Escritura** número **once mil ciento treinta y cuatro (11,134)** del volumen **quinientos setenta y siete (577)**, de fecha **diecinueve (19)** de **agosto** del año **dos mil veintiuno (2021)**, otorgada ante la fe del suscrito Notario, por común acuerdo y conformidad de la parte interesada, se hizo constar el **INICIO DEL PROCEDIMIENTO SUCESORIO TESTAMENTARIO** a bienes de **JOSÉ SOLÓRZANO URQUIAGA; EL REPUDIO DE HERENCIA y RENUNCIA AL CARGO DE ALBACEA** que realizó **MARÍA DE LOURDES BARRON RINCÓN GALLARDO** (quien declaró que acostumbra a utilizar indistintamente los nombres de **LOURDES BARRON RINCÓN GALLARDO y LOURDES BARRON DE SOLÓRZANO**) y **LA ACEPTACIÓN DE HERENCIA y CARGO DE ALBACEA** que otorgaron **JOSÉ CARLOS, MARÍA DE LOURDES PAULA, MARÍA REGINA, EDUARDO, PATRICIA y CARLOTA**, todos de apellidos **SOLÓRZANO BARRON**, en dicho Instrumento obran las siguientes declaraciones:

- a) Que el autor de la sucesión falleció el día quince (15) de agosto de del año dos mil ocho (2008), en el Estado de México.
- b) Que los mencionados **HEREDEROS SUSTITUTOS y ALBACEAS**, son mayores de edad y que no existe conflicto ni controversia alguna que impida la tramitación notarial del procedimiento sucesorio testamentario.
- c) Que no tienen conocimiento de que exista persona alguna a la que le asista mejor o igual derecho que el suyo para ser considerados como herederos en la sucesión que se tramita.

Para su publicación una vez.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).

A t e n t a m e n t e

Lic. Pedro Guy del Paso Juin.-Rúbrica.

227-A1.- 26 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

EN LA OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, LA **C. MARIA ELENA GARCIA ORTIZ**, POR SU PROPIO DERECHO Y EN ATENCIÓN AL ESCRITO PRESENTADO EN ESTE RECINTO REGISTRAL EN FECHA 25 DE MAYO DEL AÑO 2021, CON NÚMERO DE FOLIADOR **2145**, SOLICITA LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA 1978 DEL VOLUMEN 411 LIBRO PRIMERO SECCIÓN PRIMERA DE FECHA 11 DE ENERO DE 1999, CORRESPONDIENTE A LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 9,815 DEL VOLUMEN 165 DE FECHA 05 DE DICIEMBRE DE 1998, PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO, LICENCIADO SERGIO ROBERTO MAÑÓN DIAZ, NUMERO 1 DEL DISTRITO JUDICIAL DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO. EN LA QUE CONSTA LA COMPRAVENTA QUE CELEBRAN DE UNA LA COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA "CORETT", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR LICENCIADO FRANCISCO BUENO SALAS, EN SU CARÁCTER DE DELEGADO EN EL ESTADO DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO LA PARTE VENDEDORA Y DE OTRA LA SEÑORA MARIA ELENA GARCIA ORTIZ EN LO SUCESIVO LA PARTE COMPRADORA, RESPECTO DEL INMUEBLE UBICADO EN LOTE DE TERRENO NÚMERO 13 DE LA MANZANA 18 DE LA ZONA 04 DEL EJIDO DENOMINADO BUENAVISTA II, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TULTITLAN, ESTADO DE MÉXICO, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORESTE: 8.60 MTS. CON LOTE VEINTICINCO; SURESTE: 19.95 MTS. CON LOTE DOCE; SUROESTE: 8.45 MTS. CON CALLE JALISCO; NOROESTE: 19.34 MTS. CON LOTE CATORCE; CON UNA SUPERFICIE DE 157.00 M2 (CIENTO CINCUENTA Y SIETE METROS CUADRADOS).

EN ACUERDO DE FECHA 20 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, SE SOLICITA LA PUBLICACIÓN DE EDICTOS, A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 95 DEL REGLAMENTO DE LA LEY REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO "EN GACETA DEL GOBIERNO" Y EN EL "PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN", POR TRES VECES EN TRES DÍAS CADA UNO, A EFECTO DE QUE TODA PERSONA QUE TENGA Y ACREDITE SU INTERÉS JURÍDICO EN DICHO PROCEDIMIENTO, LO HAGA DEL CONOCIMIENTO POR ESCRITO, EN UN PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DE LOS EDICTOS, ORDENADOS EN MENCIONADO ACUERDO.

CUAUTITLÁN, MEXICO A 20 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.-
ATENTAMENTE.- LA C. REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE CUAUTITLÁN, MÉXICO, M. EN D. F. MARÍA JOSE GALICIA PALACIOS.-RÚBRICA.

5039.-23, 26 y 31 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 11 DE MAYO DE 2021.

EN FECHA **13 DE ABRIL DE 2021**, EL C. ARTURO RODRÍGUEZ CHAVARRÍA, INGRESO EN LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, DEL INSITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LA SOLICITUD DE LA REPOSICION DE LA PARTIDA 1126, DEL VOLUMEN 237, PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE REGISTRO 06 DE ABRIL DE 1974, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO NÚMERO 37, DE LA MANZANA 27, DEL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL DENOMINADO "LAS ALAMEDAS", EN EL MUNICIPIO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 160.00 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: NORTE 20.00 MTS. CON LOTE No. 38; SUR 20.00 MTS. CON LOTE No. 36; ORIENTE 8.00 MTS. CON LOTE No. 8; PONIENTE 8.00 MTS. CON LINDERO, Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE "BOSQUE DE ATIZAPAN", S.A.; EN CONSECUENCIA EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASI COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTICULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.- **ATENTAMENTE.-**
EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLANEPANTLA, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.

44-B1.-23, 26 y 31 agosto.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

LA C. MARIA ESTHER GALVAN PEREZ, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 599 Volumen 505 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 24 de marzo de 1982, mediante folio de presentación No. 939/2021.

CONSTA LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA NUMERO 8,840, DE FECHA 25 DE SEPTIEMBRE DE 1981, ANTE EL LICENCIADO MANUEL GAMIO LEON NOTARIO PUBLICO NUMERO OCHO DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA.- OPERACIÓN: PROTOCOLIZACIÓN DE LA LOTIFICACIÓN DE LA COLONIA "VILLA DE GUADALUPE XALOSTOC", A SOLICITUD DE INMOBILIARIA ROMERO, S.A.- DEBIDAMENTE REPRESENTADA, POR SU APODERADO GENERAL EL SEÑOR RAUL ROMERO ERAZO. LA REPOSICION ES SOLAMENTE POR EL INMUEBLE UBICADO EN EL LOTE 43, MANZANA 16, DE LA COLONIA VILLA DE GUADALUPE XALOSTOC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.- CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 19.75 MTS. CON LOTES 48, 49, 50 Y 50.

AL NOROESTE: 13.75 MTS. CON LOTE 44.

AL SURESTE: 19.44 MTS. CON LOTE 42.

AL SUROESTE: 6.00 MTS. CON CALLE 24.

SUPERFICIE DE: 177.03 M2.

ASI MISMO SE HACE REFERENCIA QUE LA PARTIDA EN EL VOLUMEN DE INSCRIPCIÓN ES LA 599 Y EN EL LEGAJO LA 598.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México. A 19 de agosto de 2021.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

50-B1.-26, 31 agosto y 3 septiembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

EL C. CORDOVA OROZCO RAMON, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de la Partida 595, Volumen 167, Libro Primero Sección Primera, de fecha 25 de agosto de 1971, mediante folio de presentación No. 649/2021.

PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 18,513 DE FECHA 23 DE AGOSTO DE 1971 PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO LIC. J. CLAUDIO IBARROLA MURO NUMERO 3 DEL ESTADO DE MEXICO. EN LA QUE CONSTA EL CONTRATO DE COMPRAVENTA CON RESERVA DE DOMINIO Y CLAUSULA RECISORIA QUE CELEBRAN COMO VENDEDOR: EL ESTADO DE MEXICO REPRESENTADO POR EL SEÑOR PROFESOR CARLOS HANK GONZALEZ Y EL LICENCIADO IGNACIO PICHARDO PAGAZA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL Y SECRETARIO GENERAL DEL GOBIERNO, RESPECTIVAMENTE Y COMO COMPRADOR RAMON CORDOBA OROZCO. EN LA INTELIGENCIA QUE LA REPOSICIÓN ES RESPECTO DEL INMUEBLE: LOTE 4, MANZANA 69, SECCION "A", FRACCIONAMIENTO GRANJAS VALLE DE GUADALUPE, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:

AL NORTE: 40.00 METROS CON LOTE 3.

AL SUR: EN 40.00 METROS CON LOTE 5.

AL ORIENTE: EN 12.50 METROS CON CALLE.

AL PONIENTE: EN 12.50 METROS CON LOTE 34.

SUPERFICIE: 500.00 M2.

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México. A 10 de agosto de 2021.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, LA REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC.- RÚBRICA.**

5154.-26, 31 agosto y 3 septiembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

OFICINA REGISTRAL DE ECATEPEC EDICTO

EL C. CARMEN HERNANDEZ YAÑEZ, solicitó ante la Oficina Registral de Ecatepec, en términos del artículo 69 de la Ley Registral para el Estado de México y 93 de su reglamento, **LA REPOSICIÓN** de las Partida 837 Volumen 1791 Libro Primero, Sección Primera, de fecha 16 de diciembre de 2008 mediante Folio de presentación Número 918/2020.

SE INSCRIBE CONTRATO PRIVADO DE COMPRAVENTA DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 1982, QUE CELEBRAN DE UNA PARTE COMO COMPRADOR: CARMEN HERNANDEZ YAÑEZ; COMO VENDEDOR: JOEL PINEDA RODRIGUEZ, PRECIO: \$400.00 M.N., INSCRIPCION QUE SE HACE EN BASE A LA RESOLUCION DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2008, DICTADA EN EL PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACION ADMINISTRATIVA CON EXPEDIENTE No. 2474/75/08, POR EL ENTONCES DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD M. EN D. ALEJANDRO I. MURAT HINOJOSA. **LA REPOSICION ES ÚNICAMENTE RESPECTO DEL INMUEBLE: PREDIO DENOMINADO EL CERRITO, TERRENO NUMERO 9 DE LA CALLE CDA. DE SEVILLA, DE GUADALUPE VICTORIA, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MEXICO. CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y LINDEROS:**

AL NORTE: 15.50 MTS COLINDA CON ALEJANDRA HERNANDEZ YAÑEZ;

AL SUR: 15.40 MTS COLINDA CON JOSE MARRON CARRILLO;

AL ORIENTE: 13.40 MTS COLINDA CON RAUL RAMOS;

AL PONIENTE: 13.20 MTS CON CALLE CDA. SEVILLA.

SUPERFICIE: 207.00 MTS².-

Y en atención a ello, se acordó autorizar a costa del interesado, dar aviso de la publicación de la reposición que nos ocupa, en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" y en el periódico de mayor circulación en el Estado de México.- Por tres veces de tres en tres días cada uno, en términos del artículo 95, del Reglamento de La Ley Registral para el Estado de México. A 27 de octubre de 2020.- **A T E N T A M E N T E.- M. EN C.P. ERIKA TREJO FLORES, REGISTRADORA DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ECATEPEC Y COACALCO.- RÚBRICA.**

5165.-26, 31 agosto y 3 septiembre.

Al margen Escudo de los Estados Unidos Mexicanos y una leyenda, que dice: Tribunal Unitario Agrario Distrito 24.

EXPEDIENTE : 418/2019
POBLADO : DONGU
MUNICIPIO : ACAMBAY
ESTADO : MÉXICO

EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS.

Toluca, México; a diecinueve de agosto de dos mil veintiuno.

“...En términos del artículo 173 de la Ley Agraria, **se ordena emplazar por edictos a SALVADOR RUIZ CONCEPCION**, en su carácter de titular de la parcela 2642, colindante de la parcela motivo de prescripción, haciéndole saber que **IGNACIA CONCEPCION SAAVEDRA**, demanda la prescripción adquisitiva de la parcela 2638 de la comunidad de DONGU, MUNICIPIO DE ACAMBAY, ESTADO DE MÉXICO, por lo que, deberá de comparecer a la audiencia de ley que se celebrara a las **DOCE HORAS DEL DÍA DOCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO**, en este Tribunal, ubicado en calle Rafael M. Hidalgo, Esq. Bolivia número 327, Colonia Américas, Toluca, Estado de México, a dar contestación a la demanda, a oponer excepciones y defensas, ofrecer pruebas y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Toluca, Estado de México, con el apercibimiento que de no comparecer a dicha diligencia y una vez cerciorado este Tribunal de que fue debidamente emplazado por edictos, para la celebración de la misma, le precluirá el derecho para dar contestación a la demanda, oponer excepciones y defensas y ofrecer las pruebas de su intención y las subsecuentes notificaciones le serán practicadas por medio de los estrados de este Tribunal, con fundamento en los artículos 173, 180 y 185 fracción V de la Ley Agraria...”-----
ATENTAMENTE.- LA SECRETARIA DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 24, LIC. E. ALEJANDRA GUEVARA HERNANDEZ.- RÚBRICA.

5160.-26 agosto y 20 septiembre.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo, que dice: Instituto de la Función Registral del Estado de México.

EDICTO

TLALNEPANTLA, MÉXICO A 11 DE JUNIO DE 2021.

EN FECHA **01 DE JUNIO DE 2021**, LA C. ANA LILIA CARRILLO LOPEZ, INGRESO EN LA OFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA, LA SOLICITUD DE REPOSICION DE LA PARTIDA 80, DEL VOLUMEN 72, LIBRO PRIMERO, SECCIÓN PRIMERA, CON FECHA DE INSCRIPCION 16 DE NOVIEMBRE DE 1966, RESPECTO DEL INMUEBLE IDENTIFICADO COMO LOTE DE TERRENO 22, RESULTANTE DE LA SUBDIVISIÓN DE LOS PREDIOS "LA MOHONERA", E "ISAAC ROCHA", UBICADOS EN SAN JERONIMO TEPETLACALCO, MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA, ESTADO DE MÉXICO, CON UNA SUPERFICIE DE 332.70 METROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE EN 12.85 MTS. LA CALLE DEL 18 DE MARZO; AL SUR EN 13.000 MTS. LOS LOTES 19 Y 21; AL ORIENTE EN 25.75 MTS. EL LOTE 20; Y AL PONIENTE EN 25.75 MTS. ÁREA LIBRE, Y REGISTRALMENTE INSCRITO EN FAVOR DE ELIAS SORIANO NUÑEZ Y ZENAIDA TENORIO DE SORIANO; EN CONSECUENCIA EL C. REGISTRADOR DIO ENTRADA A LA SOLICITUD Y ORDENÓ LA REPOSICIÓN DE LA PARTIDA, ASÍ COMO LA PUBLICACIÓN EN GACETA DEL GOBIERNO Y PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN, POR TRES VECES DE TRES EN TRES DÍAS, HACIÉNDOSE SABER QUE SI EXISTE ALGÚN DERECHO QUE LESIONE A UN TERCERO QUE COMPAREZCA A DEDUCIRLO, LO ANTERIOR EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 92 Y 95 DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE MÉXICO.- **ATENTAMENTE.- EL C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE TLALNEPANTLA, LIC. EN D. HÉCTOR EDMUNDO SALAZAR SÁNCHEZ.-RÚBRICA.**

4910.-18, 23 y 26 agosto.