



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 20 de julio de 2012
No. 15

SUMARIO:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL PERIODICO
OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" (OFICINAS REGIONALES
NAUCALPAN, NEZAHUALCOYOTL Y ATLACOMULCO).

"2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" (OFICINAS REGIONALES NAUCALPAN, NEZAHUALCÓYOTL Y ATLACOMULCO)

JUNIO DE 2012

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

© Derechos Reservados.
Cuarta Edición, Junio de 2012.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO” (OFICINAS REGIONALES NAUCALPAN, NEZAHUALCÓYOTL Y ATLACOMULCO)	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Junio de 2012
	Código:	202201004
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 4.1 Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”

 4.2 Solicitud de Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, a través de las Oficinas Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco)

 4.3 Venta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”

 4.4 Consulta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”

 4.5 Préstamo del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” para su fotocopiado

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN

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. El ciudadano 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 calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. 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 esta unidad administrativa.

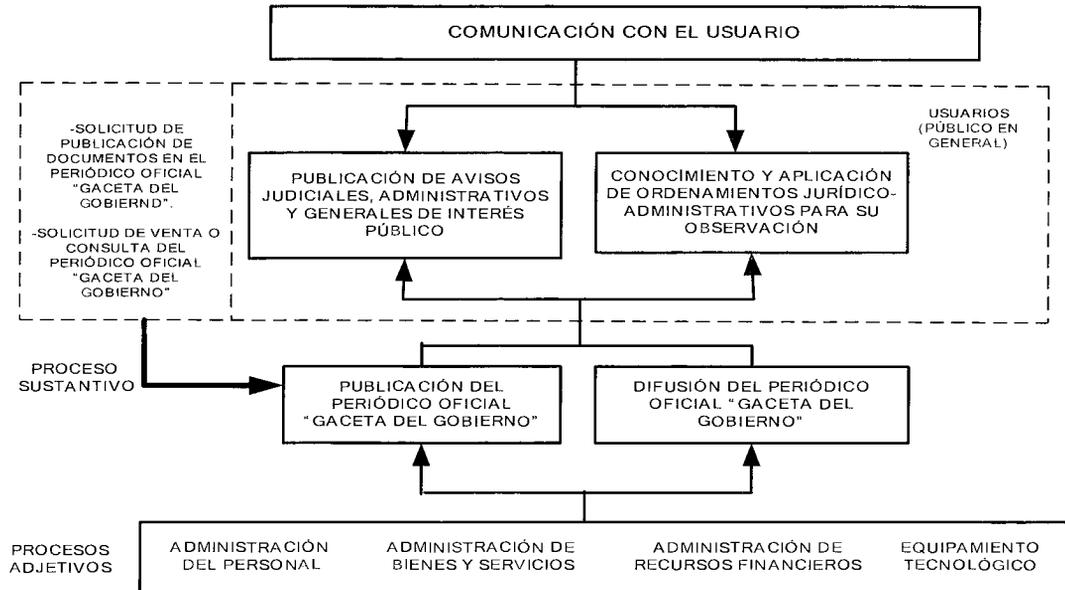
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y sus Oficinas Regionales Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco, en materia de recepción de documentos

para su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", así como para la consulta y venta de ejemplares, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Publicación del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". De la recepción de documentos oficiales de interés público de las Dependencias de Gobierno, Organismos Auxiliares, Ayuntamientos, empresas y particulares, a la publicación de los mismos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

PROCEDIMIENTOS:

- Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Solicitud de Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", a través de las Oficinas Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco).

PROCESO: Difusión del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". De la solicitud del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", a la entrega del ejemplar para su consulta o venta.

PROCEDIMIENTOS:

- Venta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Consulta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Préstamo del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su fotocopiado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: PUBLICACIÓN DE AVISOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y GENERALES EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

OBJETIVO:

Mejorar el trámite para la publicación de documentos oficiales de interés público en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", con el propósito de difundir leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos para su observancia y efectos correspondientes.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" responsables de recibir y revisar la información que se desea publicar.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto. Capítulo Segundo, Artículo 58. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, Artículo 21, fracción XXIX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2012. Artículos 18 y 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de diciembre de 2011.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 10, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Libro Décimo Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de enero de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Artículo 6, fracción VI y 29 fracciones I, II y III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de enero de 2012.
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de junio de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de mayo de 2011.
- Resolución que fija las cuotas de los productos prestados por la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de febrero de 2012.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" es responsable de la impresión, edición y distribución del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

El Jefe del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" deberá:

- Recibir y revisar la información que se desea publicar en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

El Taller de Impresión deberá:

- Realizar el tiraje del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

El interesado deberá:

- Realizar el pago de derechos de inserción en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

DEFINICIONES:

Avisos Administrativos.- Son los edictos que emite el Instituto de la Función Registral del Estado de México y el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social para realizar los trámites de inmatriculación administrativa.

Avisos Generales.- Son los notariales, balances, estados financieros, convocatorias y documentos similares, así como las publicaciones de autorizaciones por fraccionamiento.

Avisos Judiciales.- Son los edictos que emite el Poder Judicial.

Periódico Oficial.- Órgano del Gobierno Estatal, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los poderes del Estado en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados.

INSUMOS:

- Solicitud de publicación de documentos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

RESULTADOS:

- Documento publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Solicitud de Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", a través de las Oficinas Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco).
- Venta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Consulta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Préstamo del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su fotocopiado.

POLÍTICAS:

- Para la publicación de un documento de interés público en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" se deberá presentar en original y copia, en papel membretado, con firmas autógrafas y sellos originales, así como impreso y en medio magnético.
- El interesado deberá cubrir el importe correspondiente por la inserción de documentos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- El Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" no deberá aceptar solicitudes de publicación de documentos con enmendaduras, borrones o letras ilegibles.
- El Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" no es responsable del contenido de los documentos que se publican en el órgano informativo.

- En caso de que el documento presentado no sea publicado en la fecha indicada, el pago efectuado se considerará para una publicación posterior.
- En ningún caso se publicará documento alguno cualquiera que sea su naturaleza jurídica, si no está debidamente respaldado con la firma de la autoridad responsable de la publicación.
- La publicación de documentos se realizará dos días hábiles después de recibido, en el caso de documentos voluminosos la publicación se realizará ocho días hábiles siguientes al día de su recepción.
- Las fe de erratas serán procedentes por errores de texto de los documentos originales o aquellos ocasionados durante el proceso de impresión.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.1: PUBLICACIÓN DE AVISOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y GENERALES EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

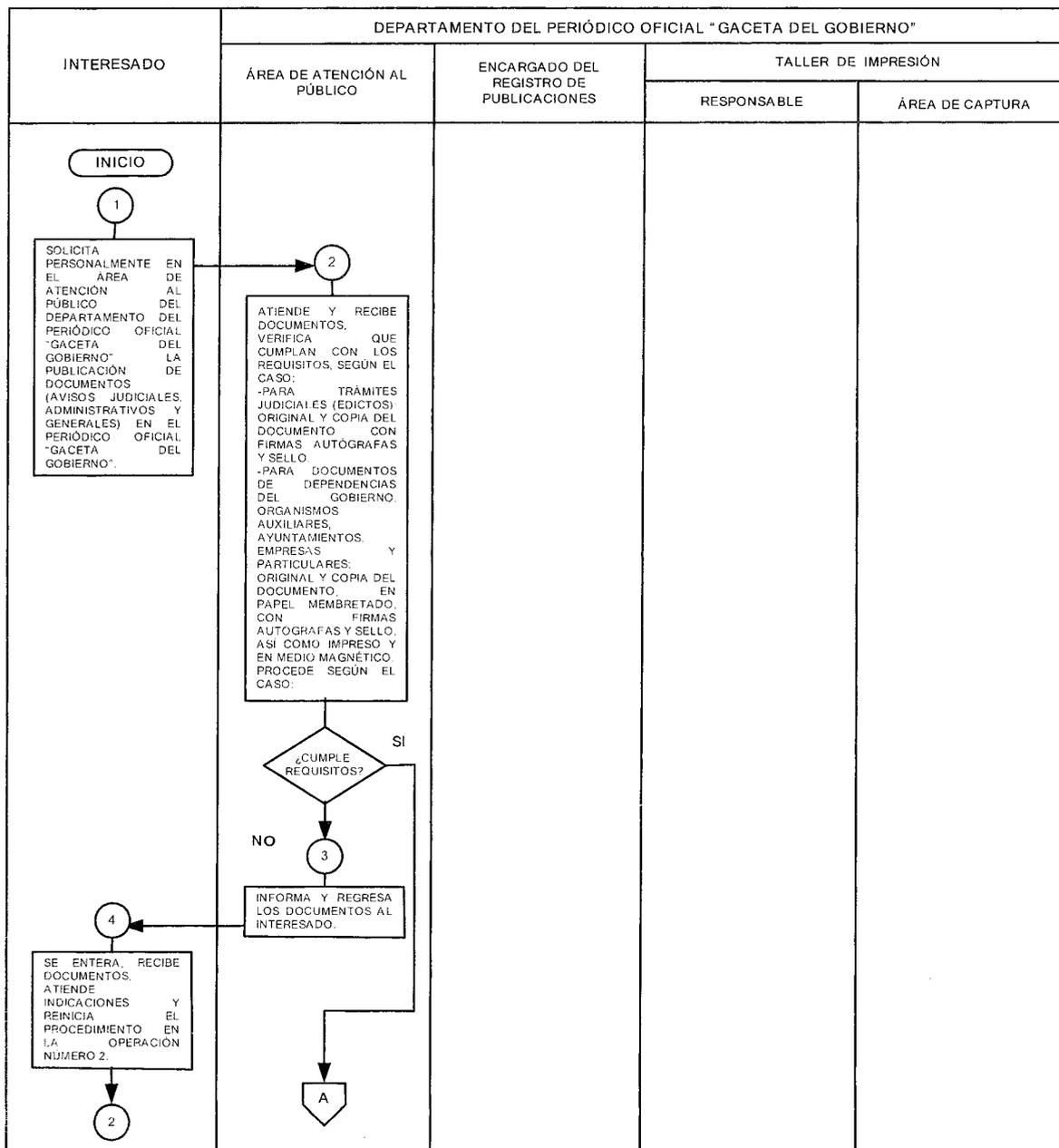
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita personalmente en el Área de Atención al Público del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" la publicación de documentos (avisos judiciales, administrativos y generales) en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
2	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Área de Atención al Público	<p>Atiende y recibe documentos, verifica que cumplen con los requisitos, según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para trámites judiciales (edictos): original y copia del documento con firmas autógrafas y sello. • Para documentos de Dependencias del Gobierno, Organismos Auxiliares, Ayuntamientos, empresas y particulares: original y copia del documento, en papel membretado, con firmas autógrafas y sello, así como impreso y en medio magnético.
3	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Área de Atención al Público	<p>Procede según el caso: ¿Cumple con los requisitos? No, informa y regresa los documentos al interesado.</p>
4	Interesado	Se entera, recibe documentos, atiende indicaciones y reinicia el procedimiento en la operación número 2.
5	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Área de Atención al Público	<p>Si, informa al interesado el costo de pago de derechos por inserción, de acuerdo a la resolución que fija la cuota de los productos proporcionados por la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Asimismo, elabora "Orden de Pago" en original y copia, entrega los documentos al interesado y le indica realizar el pago correspondiente en institución bancaria y presentar "Recibo de Pago" en original y copia.</p>
6	Interesado	<p>Recibe documentos, efectúa pago de derechos por inserción en institución bancaria, obtiene "Recibo de Pago" original y lo fotocopia. Anexa el "Recibo de Pago" en original y fotocopia a los documentos que desea publicar y acuerda con el responsable de Atención al Público.</p>
7	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Área de Atención al Público	<p>Obtiene "Recibo de Pago" en original y copia junto con los documentos a publicar. Anota el número y fecha(s) de publicación en el original y copia del "Recibo de Pago", entrega original al interesado y turna los documentos a publicar con la copia del "Recibo de Pago" al Encargado del Registro de Publicaciones.</p>
8	Interesado	<p>Recibe original del "Recibo de Pago" en el que se le indica la(s) fecha(s) de publicación, atiende indicaciones y se retira. Se conecta con la operación número 21.</p>
9	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Encargado del Registro de Publicaciones	<p>Clasifica los documentos recibidos y efectúa su registro en el Libro de Control de las Publicaciones, anotando el número de publicación, número de "Recibo de Pago", nombre del promovente, lugar, extracto y fecha de publicación.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Encargado del Registro de Publicaciones	Integra paquete de documentos a publicar recibidos diariamente a través de las Oficinas Regionales o directamente en el Departamento y envía concentrado mediante el formato "Relación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales que para su Publicación Forman Parte del Presente Roll" en original y copia al responsable del Taller de Impresión. Archiva la copia del formato concentrado para su control, previo acuse de recibido.
11	Taller de Impresión	Recibe el formato concentrado de "Relación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales que para su Publicación Forman Parte del Presente Roll" en original y documentos a publicar, archiva el formato para su control y turna los documentos al Área de Captura.
12	Taller de Impresión/Área de Captura	Recibe los documentos, los captura, realiza la formación de la primera plana, se leen y, en su caso, se marcan los errores para su corrección, ya corregidos se turnan los documentos capturados e indica al Área de Formación en que página deberá iniciar la integración del periódico en su primera sección. Archiva el medio magnético y los documentos originales para su control.
13	Taller de Impresión/Área de Formación	Recibe los documentos a publicar, concentra la información en una máquina para realizar la formación del Periódico, forma planas de los edictos de segunda y tercera publicación para realizar la primera sección al día posterior, revisa que las páginas terminen en par, una vez formada se revisa nuevamente para verificar el encabezado de cada página, sección, tomo, fecha y se cotejan los edictos de la "Relación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales que para su Publicación Forman Parte del Presente Roll" contra los de la formación, para que no falte ninguno.
14	Taller de Impresión/Área de Formación	Una vez que terminan de formar las planas las turnan al Área de Fotomecánica.
15	Taller de Impresión/Área de Fotomecánica	Reciben las planas, para ese momento ya disponen de película cortada y proceden a fotografiar los originales, revelan los negativos, los secan y retocan a fin de realizar la formación de pliegos en acetatos. Resguarda las planas.
16	Taller de Impresión /Área de Fotomecánica	Pasan los pliegos en acetatos a través de la máquina insoladota a lámina de aluminio previamente sensibilizada, la cual terminado el proceso de insolación se revela con químicos y se turna al Área de Impresión.
17	Taller de Impresión/Área de Impresión	Reciben las láminas de aluminio, donde ya se tiene preparada la máquina con papel y tinta para realizar la impresión, montan la lámina, la lavan y realizan la primera prueba, a fin de verificar los registros.
18	Taller de Impresión/Área de Impresión	Una vez que el registro sea correcto, se realiza la impresión del frente del papel, para después emparejar nuevamente el pliego y, posteriormente, realizar la impresión del reverso de la hoja con el procedimiento antes descrito, ya que esta terminado el pliego se turna al Área de Encuadernación.
19	Taller de Impresión/Área de Encuadernación	Recibe la impresión y procede a emparejar el pliego, corta a 1/2 cuádruplo, se le da aire, coloca en la dobladora, donde al final de la máquina hay una persona que se encarga de emparejar las hojas ya dobladas y las va colocando en una mesa por numeración para realizar el intercalado hasta completar el total de páginas que forman el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y, posteriormente, remitirlos al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su almacenamiento, custodia y distribución.
20	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/ Encargado del Registro de Publicaciones	Acude diariamente al Taller de Impresión a recoger los ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", distribuye por Oficina Regional y resguarda ejemplares para su venta o consulta en el Departamento. Entregan ejemplares a los responsables de las Oficinas Regionales, previo acuse de recibo en el formato "Entrega del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno", el cual archiva para su control.
21	Interesado	Transcurrido el plazo señalado acude con su "Recibo de Pago" en el Área de Atención al Público para recoger ejemplar(es) de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

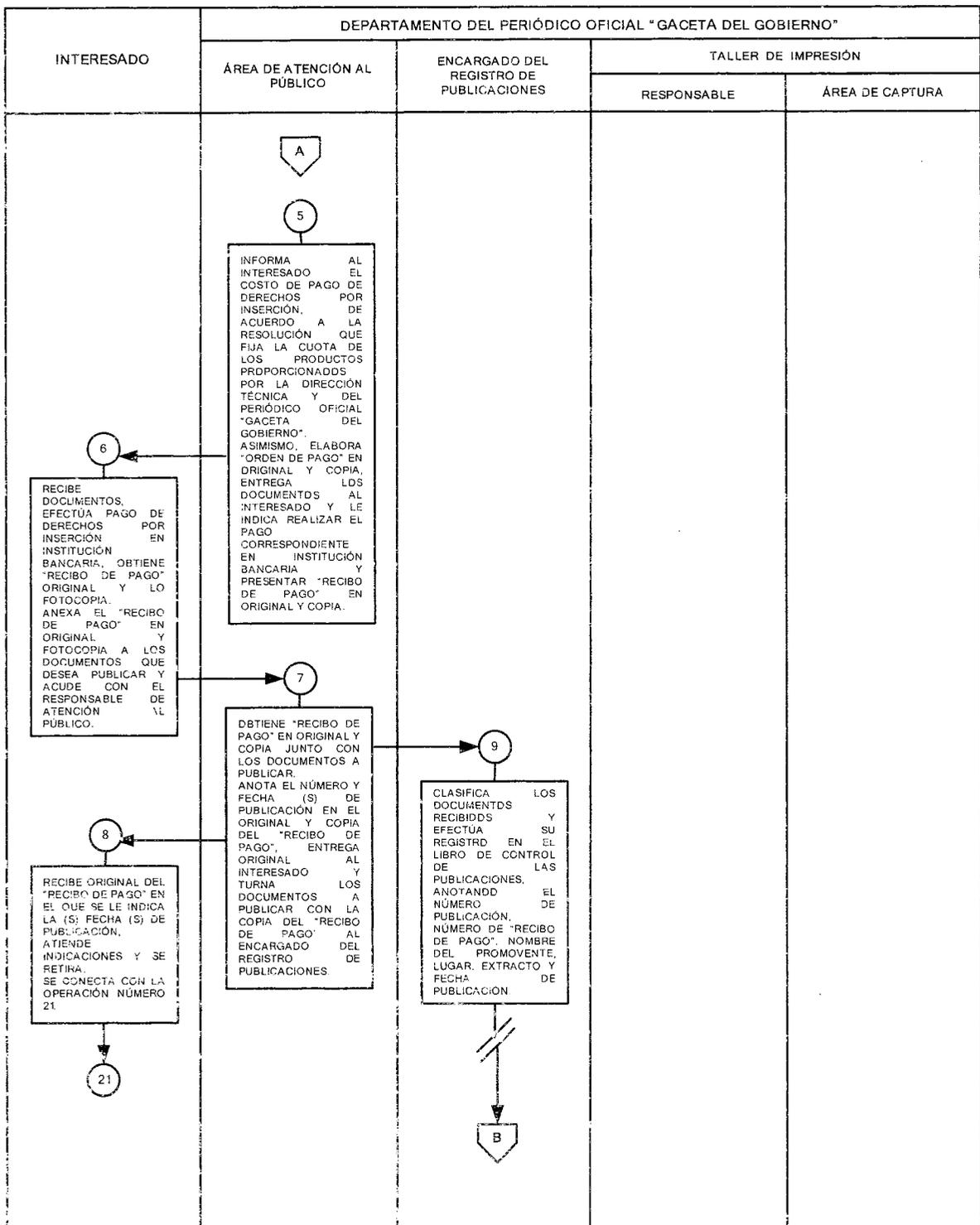
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Área de Atención al Público	Atiende y obtiene "Recibo de Pago", registra en el Control Diario de Entrega de Publicaciones del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", sella "Recibo de Pago" y lo entrega con el(los) ejemplar(es) al interesado.
23	Interesado	Obtiene "Recibo de Pago" y ejemplar(es) del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

DIAGRAMA:

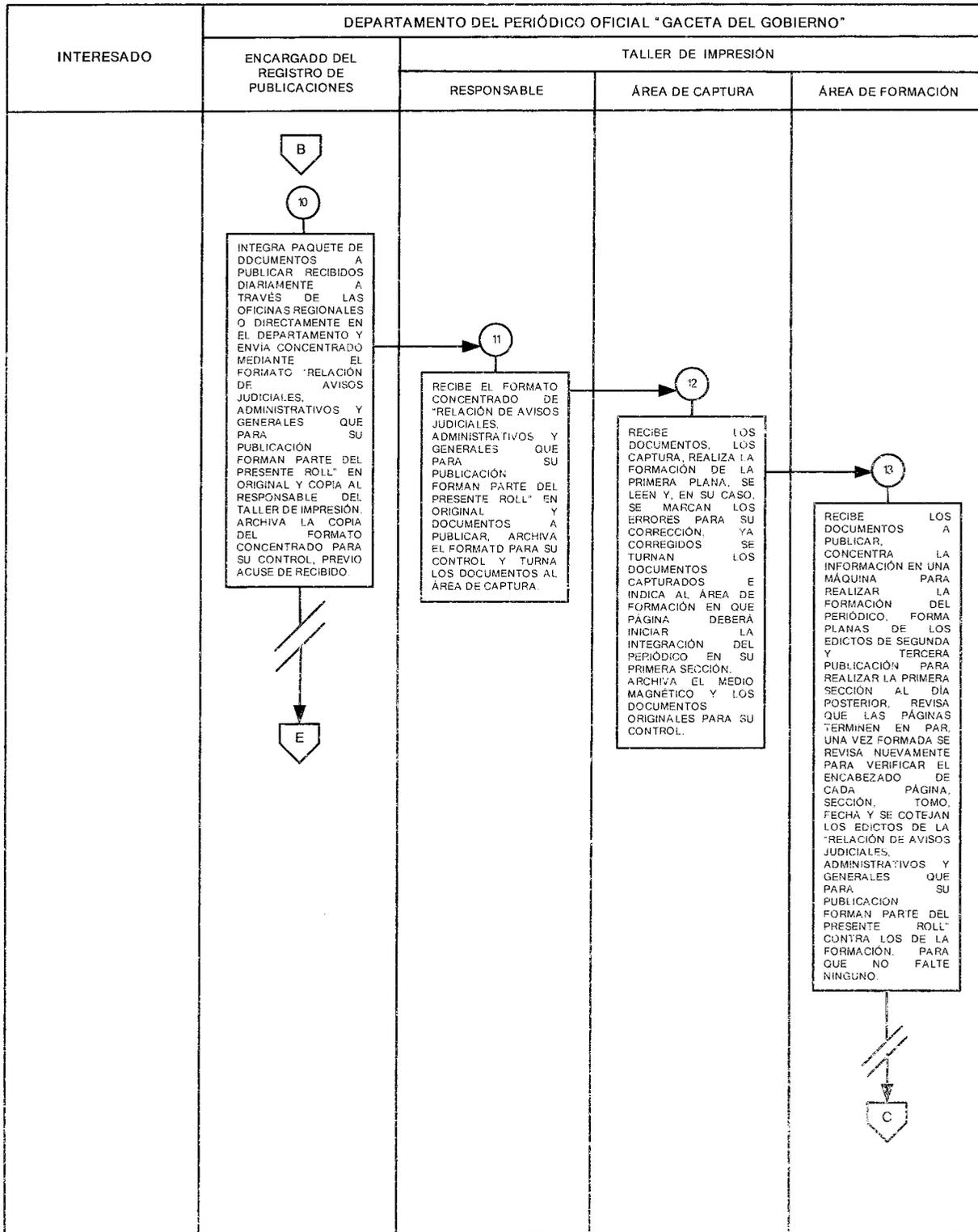
PROCEDIMIENTO 4.1: PUBLICACIÓN DE AVISOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y GENERALES EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".



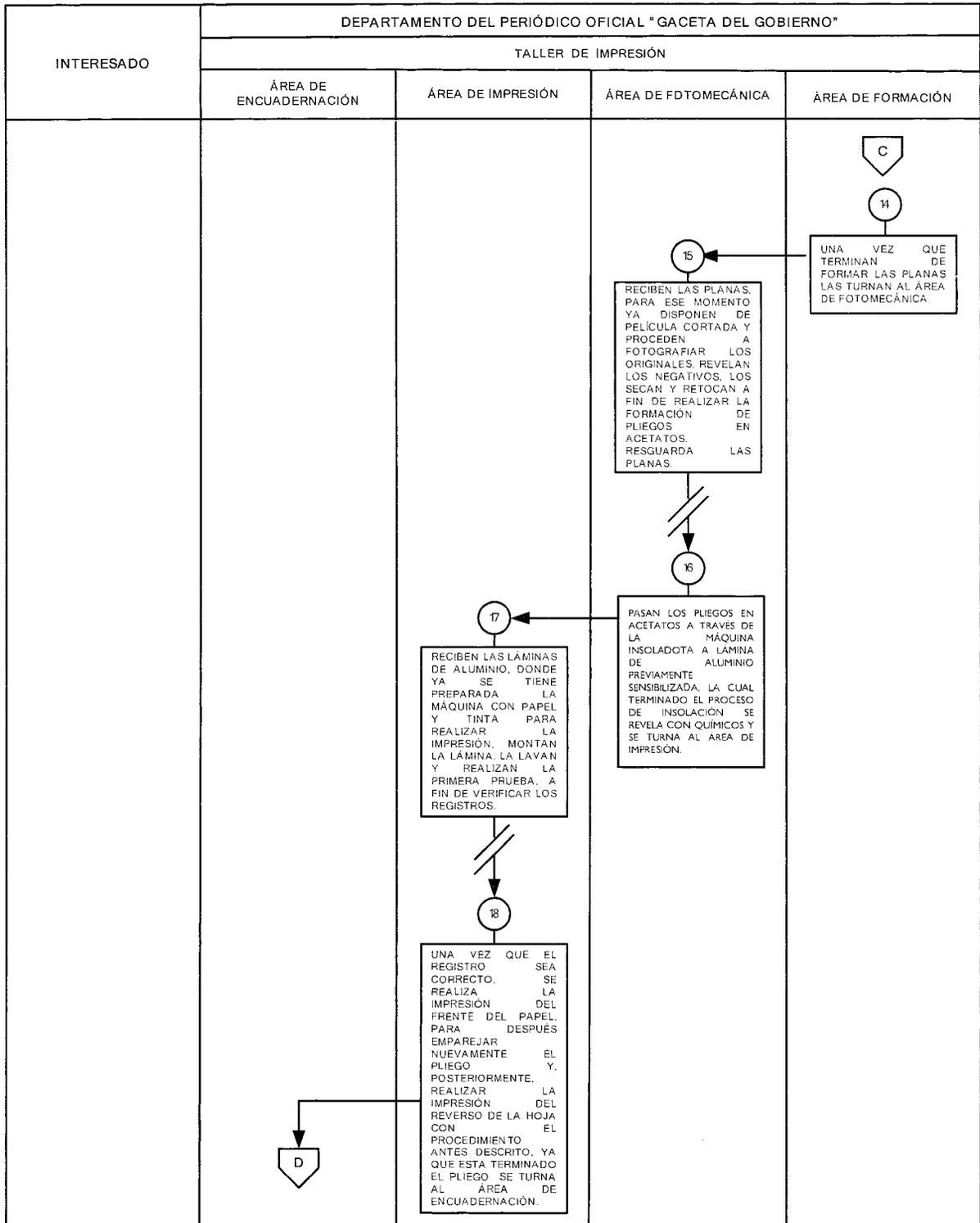
PROCEDIMIENTO 4.1: PUBLICACIÓN DE AVISOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y GENERALES EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".



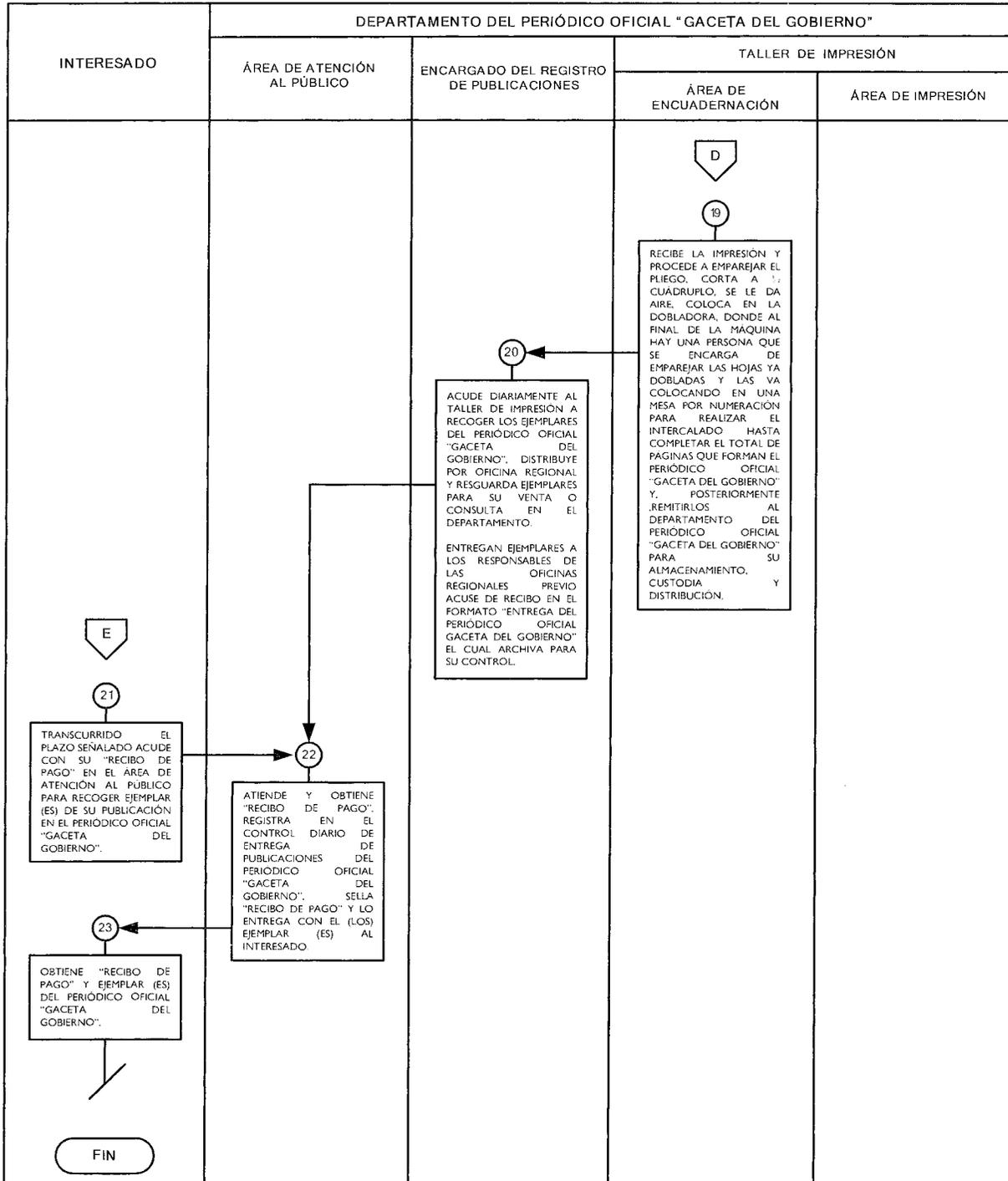
PROCEDIMIENTO 4.1: PUBLICACIÓN DE AVISOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y GENERALES EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".



PROCEDIMIENTO 4.1: PUBLICACIÓN DE AVISOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y GENERALES EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".



PROCEDIMIENTO 4.1: PUBLICACIÓN DE AVISOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y GENERALES EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".



MEDICIÓN:

Número mensual de documentos aprobados para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

Número mensual de documentos oficiales recibidos para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

$\times 100 =$ Porcentaje de documentos publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

Registro de evidencias:

La publicación de avisos judiciales, administrativos y generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" queda registrada en el Libro de Control de las Publicaciones y en el formato "Relación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales que para su publicación forman parte del presente Roll".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Relación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales que para su publicación forman parte del presente Roll.
- Entrega del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Control Diario de Entrega de Publicaciones del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".



Gobierno del Estado de México
 Secretaría General de Gobierno
 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
 Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
 Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

**RELACIÓN DE AVISOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y GENERALES
 QUE PARA SU PUBLICACIÓN FORMAN PARTE DEL PRESENTE ROLL**

(1) FECHA: _____

N. P.	NO. DE RECIBO	PROMOVENTE	LUGAR	EXTRACTO	FECHA DE PUBLICACIÓN	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 “CONTROL DIARIO DE ENTREGA DE PUBLICACIONES DEL
 PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO”**

Objetivo: Llevar el control de la entrega de publicaciones del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Elaboración y distribución: Se emite en original y copia que se distribuyen de la siguiente forma:

- **Original.- Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.**
- **Primera copia.- Oficina Regional de Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco.**

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	No. DE RECIBO	Anotar el número de la línea de captura del “Recibo de Pago”.
3	FECHA	Anotar el(los) día(s) de publicación del documento.
4	SECCIÓN	Anotar la sección del ejemplar del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” en donde se publica el documento solicitado.
5	CANTIDAD	Anotar el número de ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” que se entrega para su distribución.

PROCEDIMIENTO 4.2: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE AVISOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y GENERALES EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO”, A TRAVÉS DE LAS OFICINAS REGIONALES (NAUCALPAN, NEZAHUALCÓYOTL Y ATLACOMULCO).

OBJETIVO:

Mejorar el trámite para la publicación de documentos oficiales de interés público en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, a través de las Oficinas Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco), con el propósito de difundir leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos para su observancia y efectos correspondientes.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de las Oficinas Regionales de Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco y del Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, responsables de recibir y revisar la información que se solicita publicar.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto. Capítulo Segundo, Artículo 58. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, Artículo 21, fracción XXIX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2012. Artículos 18 y 19. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de diciembre de 2011.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 10. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Libro Décimo Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de enero de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Artículo 6, fracción VI y 29 fracciones I, II, III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de enero de 2012.
- Manual de Organización de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de junio de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de mayo de 2011.
- Resolución que fija la cuota de los productos prestados por la Dirección Técnica y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de febrero de 2012.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y las Oficinas Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco) son las unidades administrativas responsable de revisar la información que los solicitantes desean publicar en este órgano informativo.

El Jefe del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" deberá:

- Recibir y revisar la información que se desea publicar en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las Oficinas Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco) deberán:

- Revisar que los documentos a publicar en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" cumplan con los requisitos señalados en el Libro Décimo Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Enviar la información para su impresión y edición al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

El interesado deberá:

- Realizar el pago de derechos de inserción en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

DEFINICIONES:

Avisos Administrativos.- Son los edictos que emite el Instituto de la Función Registral del Estado de México y el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social para realizar los trámites de inmatriculación administrativa.

Avisos Generales.- Son los notariales, balances, estados financieros, convocatorias y documentos similares, así como las publicaciones de autorizaciones por fraccionamiento.

Avisos Judiciales.- Son los edictos que emite el Poder Judicial.

Periódico Oficial.- Órgano del Gobierno Estatal, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los poderes del Estado en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados.

INSUMOS:

- Documentos a publicar en original y copia, en papel membretado, firmas autógrafas y sellos originales, así como en medio magnético.

RESULTADOS:

- Publicación del documento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Venta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Consulta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Préstamo del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su fotocopiado.

POLÍTICAS:

- Para la publicación de un documento de interés público en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" se deberá presentar en original y dos copias, en papel membretado, con firmas autógrafas y sellos originales, así como impreso y en medio magnético.
- El interesado deberá cubrir el importe correspondiente por la inserción de documentos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- La recepción de documentos en las Oficinas Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco) se realizará de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, debido a que ésta deberá ser entregada diariamente al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Las Oficinas Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco) no deberán aceptar documentos con enmendaduras, borrones o letras ilegibles.
- Las Oficinas Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco) no son responsables del contenido de los documentos que se publican en el órgano informativo.
- En el caso de que el documento presentado no sea publicado en la fecha indicada por las Oficinas Regionales, el pago efectuado se considerará para una publicación posterior.
- En ningún caso se publicará documento alguno cualquiera que sea su naturaleza jurídica, si no está debidamente respaldado con la firma de la autoridad responsable de la publicación.
- La publicación de documentos se realizará dos días hábiles después de recibido, en el caso de documentos voluminosos la publicación se realizará ocho días hábiles siguientes al día de su recepción.
- Las fe de erratas serán procedentes por errores de texto de los documentos originales o aquellos ocasionados durante el proceso de impresión.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.2: SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE AVISOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y GENERALES EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", A TRAVÉS DE LAS OFICINAS REGIONALES (NAUCALPAN, NEZAHUALCÓYOTL Y ATLACOMULCO).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita personalmente en la Oficina Regional que le corresponda la publicación de documentos (avisos judiciales, administrativos y generales) en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
2	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	<p>Atiende y recibe documentos, verifica que cumplan con los requisitos, según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para trámites judiciales (edictos): original y dos copias del documento con firmas autógrafas y sello. • Para documentos de Dependencias del Gobierno, Organismos Auxiliares, Ayuntamientos, empresas y particulares: original y dos copias del documento, en papel membretado, con firmas autógrafas y sello, así como impreso y en medio magnético.
		Procede según el caso:
		¿Cumple con los requisitos?
3	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	No, informa y regresa los documentos al interesado.
4	Interesado	Se entera, recibe documentos, atiende indicaciones y reinicia el procedimiento en la operación número 2.
5	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	<p>Sí, informa al interesado el costo de pago de derechos por inserción, de acuerdo a la resolución que fija la cuota de los productos proporcionados por la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".</p> <p>Asimismo, elabora "Orden de Pago" en original y copia, entrega los documentos al interesado y le indica realizar el pago correspondiente en institución bancaria y presentar "Recibo de Pago" en original y copia.</p>
6	Interesado	<p>Recibe documentos, efectúa pago de derechos por inserción en institución bancaria, obtiene "Recibo de Pago" original y lo fotocopia.</p> <p>Anexa el "Recibo de Pago" en original y fotocopia a los documentos que desea publicar y acude a la Oficina Regional.</p>
7	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	<p>Obtiene "Recibo de Pago" en original y copia junto con los documentos a publicar.</p> <p>Anota el número y fecha(s) de publicación en el original y copia del "Recibo de Pago", entrega original al interesado y resguarda los documentos a publicar con la copia del "Recibo de Pago".</p>
8	Interesado	<p>Recibe original del "Recibo de Pago" en el que se le indica la fecha de publicación, atiende indicaciones y se retira.</p> <p>Se conecta con la operación número 11.</p>
9	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	<p>Clasifica los documentos recibidos durante el día y efectúa su registro en el Libro de Control de las Publicaciones, anotando el número de publicación, número de "Recibo de Pago", nombre del promovente, lugar, extracto y fecha de publicación.</p> <p>Requisita el Formato de "Relación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales que para su Publicación Forman Parte del Presente Roll" en original y copia, anexa los originales de los documentos a publicar y envía al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".</p> <p>Archiva para su control la copia del formato "Relación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales que para su Publicación Forman Parte del Presente Roll" con acuse de recibo, las copias de los documentos a publicar y las copias de los "Recibos de Pago".</p>
		Se conecta con las operaciones de la número 10 a la 20 del procedimiento 4.1 "Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
10	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Recibe ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", previo acuse de recibo en el formato Entrega del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y los resguarda para su control.
11	Interesado	Transcurrido el plazo señalado acude con su "Recibo de Pago" con el Responsable de Atención al Público para recoger ejemplar de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**No. UNIDAD ADMINISTRATIVA/
PUESTO**

ACTIVIDAD

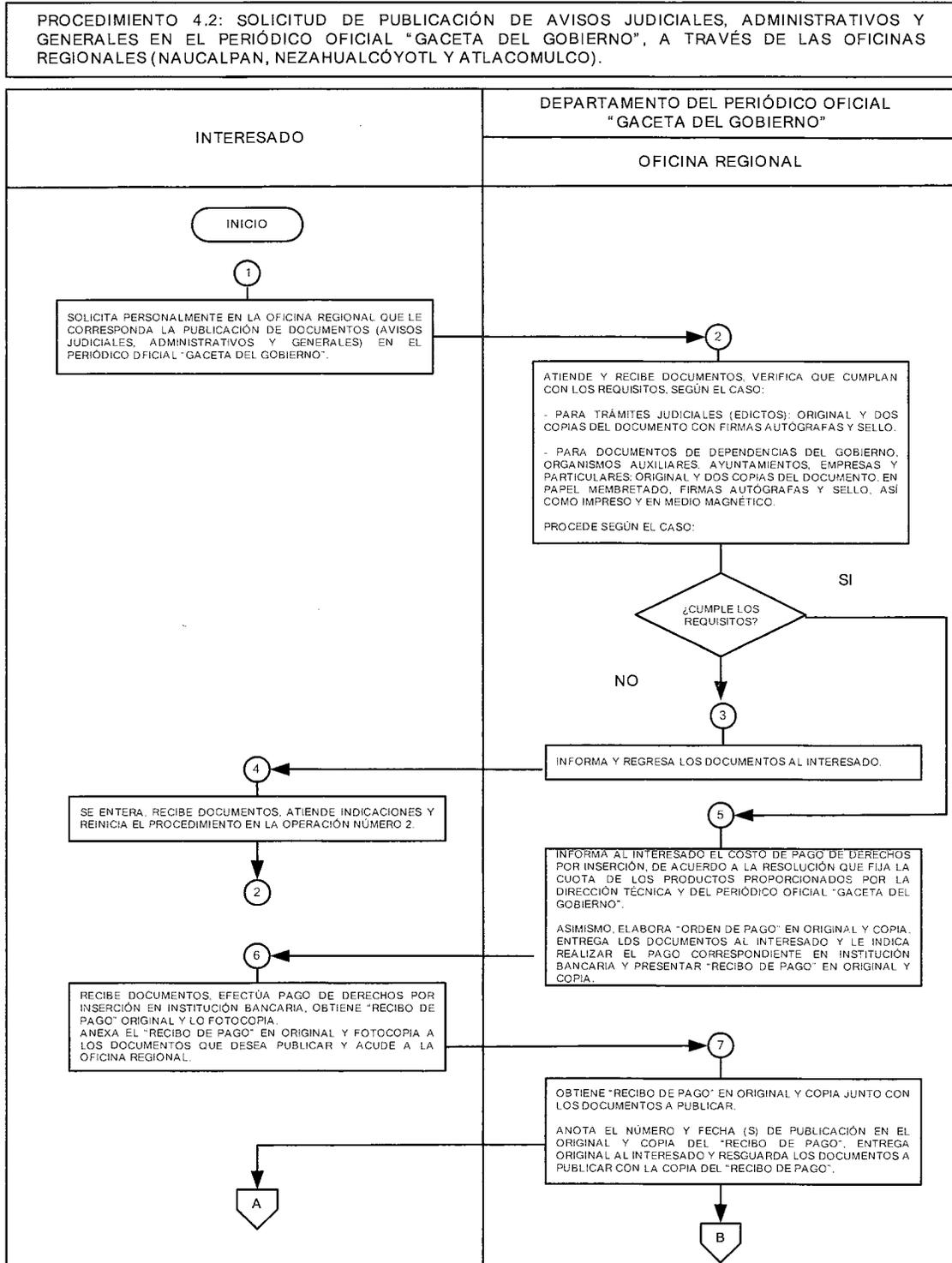
12 Departamento del Periódico Oficial
"Gaceta del Gobierno"/Oficina
Regional

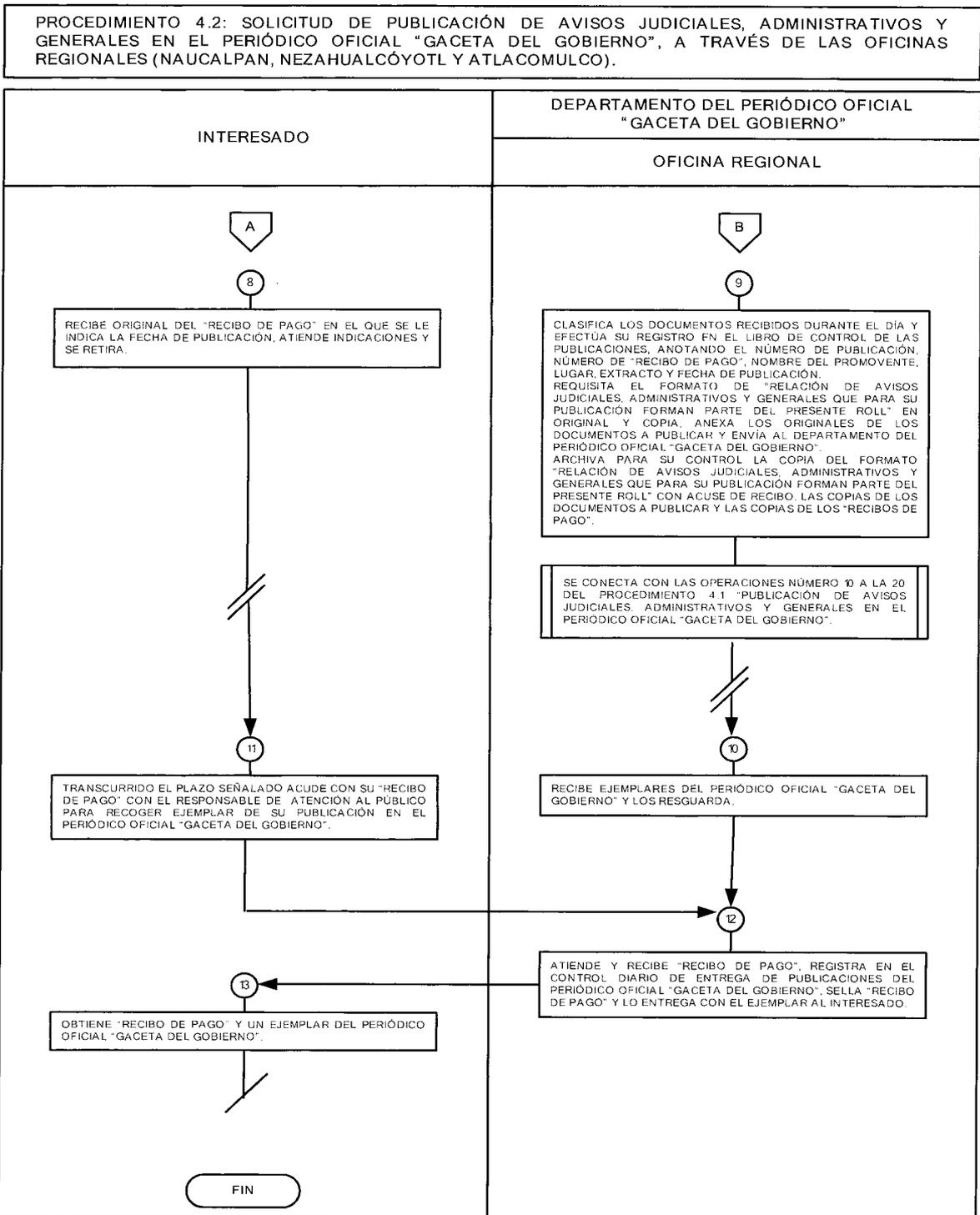
Atiende y obtiene "Recibo de Pago", registra en el Control Diario de Entrega de Publicaciones del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", sella "Recibo de Pago" y lo entrega con el ejemplar al interesado.

13 Interesado

Obtiene "Recibo de Pago" y un ejemplar del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de documentos aprobados para publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"}}{\text{Número mensual de documentos oficiales recibidos para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"}} \times 100 =$$

Porcentaje de documentos publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

Registro de evencias:

La solicitud de publicación de avisos judiciales, administrativos y generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", a través de las Oficinas Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco) queda registrada en el Libro de Control de las

Publicaciones y en el formato "Relación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales que para su publicación forman parte del presente Roll".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Relación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales que para su publicación forman parte del presente Roll (Referencia página 12).
- Control Diario de Entrega de Publicaciones del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (Referencia página 14).

PROCEDIMIENTO 4.3: VENTA DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".**OBJETIVO:**

Aumentar los ingresos públicos para el Gobierno del Estado, mediante la venta de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos de las Oficinas Regionales de Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco y del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" responsables de la venta de ejemplares.

REFERENCIAS:

- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2012. Artículos 18 y 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de diciembre de 2011.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo Segundo, Artículo 71. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Resolución que fija las cuotas de los productos prestados por la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de febrero de 2012.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las cuotas y tarifas para el ejercicio fiscal de 2012, previstas en el Título Tercero "De los Ingresos del Estado", Capítulo Segundo "De los Derechos" del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de enero de 2012.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y las Oficinas Regionales de Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco son las unidades administrativas responsables de la venta de ejemplares de este órgano informativo.

El Jefe del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" deberá:

- Llevar el control de la distribución y venta de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las Oficinas Regionales Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco deberán:

- Llevar el control de la distribución y venta de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Requisitar el formato Control de Ventas del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Enviar el formato Control de Ventas del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

El interesado deberá:

- Realizar el pago correspondiente ante institución bancaria.

DEFINICIONES:

Periódico Oficial.- Órgano del Gobierno Estatal, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los poderes del Estado en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de la venta del ejemplar del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

RESULTADOS:

- Venta de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Solicitud de Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", a través de las Oficinas Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco).
- Consulta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

POLÍTICAS:

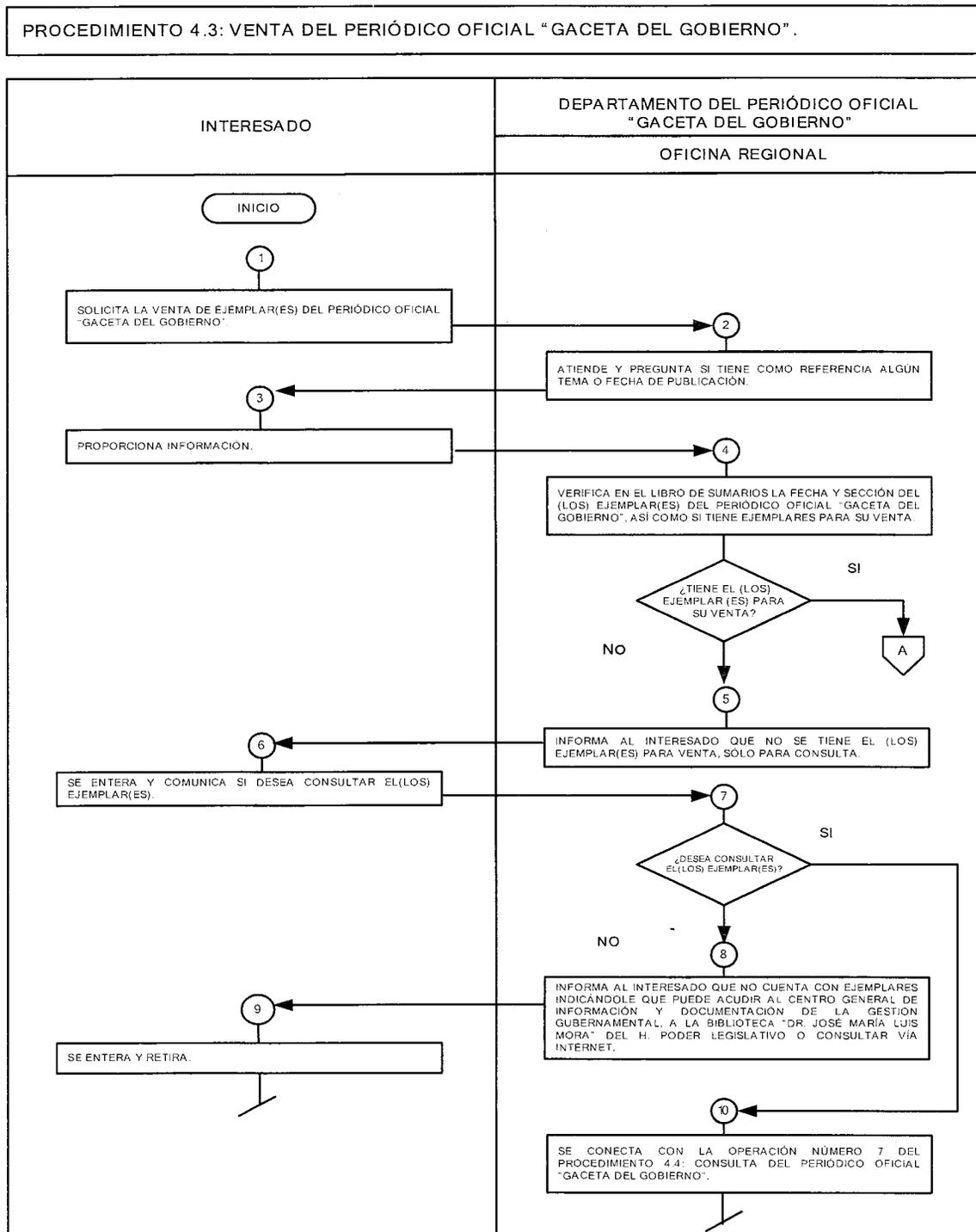
- La venta de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en las Oficinas Regionales Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco se realizará de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- El interesado deberá cubrir el importe del ejemplar del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" ante institución bancaria.
- El costo de los ejemplares se determinará con base en la resolución que fija la cuota de los productos prestados por la Dirección Técnica y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- El interesado podrá realizar la suscripción semestral del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" personalmente en el Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" o por correo.
- Cuando se soliciten ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" atrasados que no correspondan al año en curso o que no se tengan en las Oficinas Regionales, las copias simples o certificadas se entregarán al siguiente día.
- La venta de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en las Oficinas Regionales que correspondan a fechas anteriores al año en curso o que no se tengan en existencia, se realizará al día siguiente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.3: VENTA DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

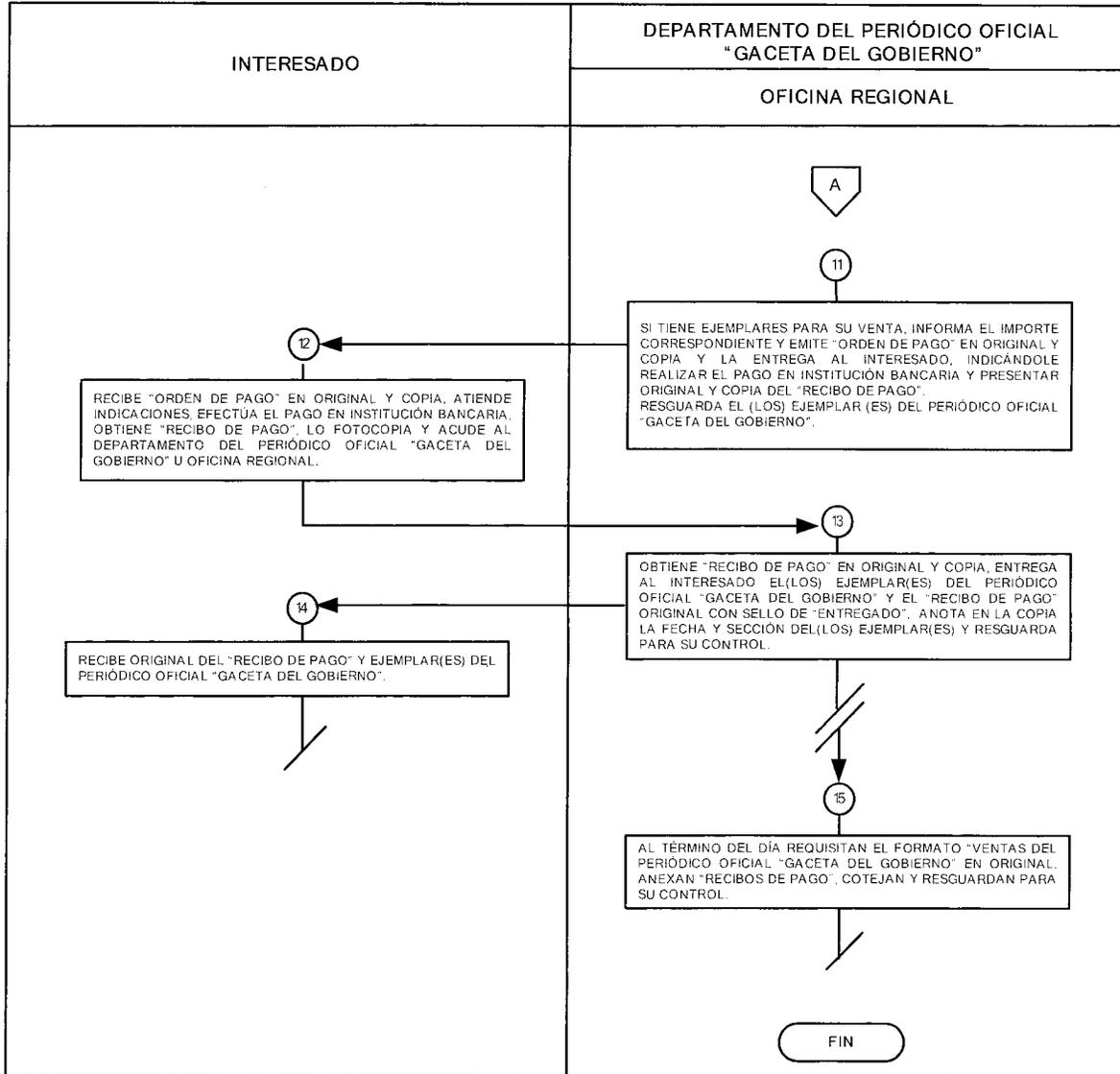
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita la venta de ejemplar(es) del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
2	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Atiende y pregunta si tiene como referencia algún tema o fecha de publicación.
3	Interesado	Proporciona información.
4	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Verifica en el Libro de Sumarios la fecha y sección del (los) ejemplar(es) del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como si tiene ejemplares para su venta. ¿Existe el(los) ejemplar(es) para su venta?
5	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	No, informa al interesado que no se tiene el(los) ejemplar(es) para venta, sólo para consulta.
6	Interesado	Se entera y comunica si desea el(los) ejemplar(es) para consulta.
7	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Se entera y procede según el caso: ¿Desea consultar el(los) ejemplar(es)?
8	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	No, informa al interesado que no cuenta con ejemplares indicándole que puede acudir al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental, a la Biblioteca "Dr. José María Luis Mora" del H. Poder Legislativo o consultar vía Internet.
9	Interesado	Se entera y retira.
10	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Sí, se conecta con la operación número 7 del procedimiento 4.4: Consulta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
11	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Si tiene ejemplares para su venta, informa el importe correspondiente y emite "Orden de Pago" en original y copia y la entrega al interesado, indicándole realizar el pago en institución bancaria y presentar original y copia del "Recibo de Pago". Resguarda el(los) ejemplar(es) del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
12	Interesado	Recibe "Orden de Pago" en original y copia, atiende indicaciones, efectúa el pago en institución bancaria, obtiene "Recibo de Pago", lo fotocopia y acude al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" u Oficina Regional.
13	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Obtiene "Recibo de Pago" en original y copia, entrega al interesado el(los) ejemplar(es) del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y el "Recibo de Pago" original con sello de "Entregado", anota en la copia la fecha y sección del(los) ejemplar(es) y resguarda para su control.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14	Interesado	Recibe original del "Recibo de Pago" y ejemplar(es) del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
15	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Al término del día requisitan el formato "Ventas del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en original y anexan "Recibos de Pago", cotejan y resguardan para su control.

DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO 4.3: VENTA DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" entregados}}{\text{Número mensual de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" solicitados}}$$

X 100 =

Porcentaje de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" vendidos

Registro de evidencias:

La venta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" queda registrada en el formato de Control de Ventas del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Control de Ventas del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

PROCEDIMIENTO 4.4: CONSULTA DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO”.**OBJETIVO:**

Mejorar el servicio de consulta del acervo hemerográfico de las Oficinas Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco) y del Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos responsables de la atención al público de las Oficinas Regionales de Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco y del Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

REFERENCIAS:

- Libro Décimo Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de enero de 2006, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” es la unidad administrativa responsable de administrar la hemeroteca.

El Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y las Oficinas Regionales de Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco deberán:

- Llevar el control de consulta de ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

El interesado deberá:

- Devolver el ejemplar del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” al concluir la consulta.

DEFINICIONES:

Periódico Oficial.- Órgano del Gobierno Estatal, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los poderes del Estado en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de la consulta de ejemplar (es) del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

RESULTADOS:

- Consulta de ejemplares (es) del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Venta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

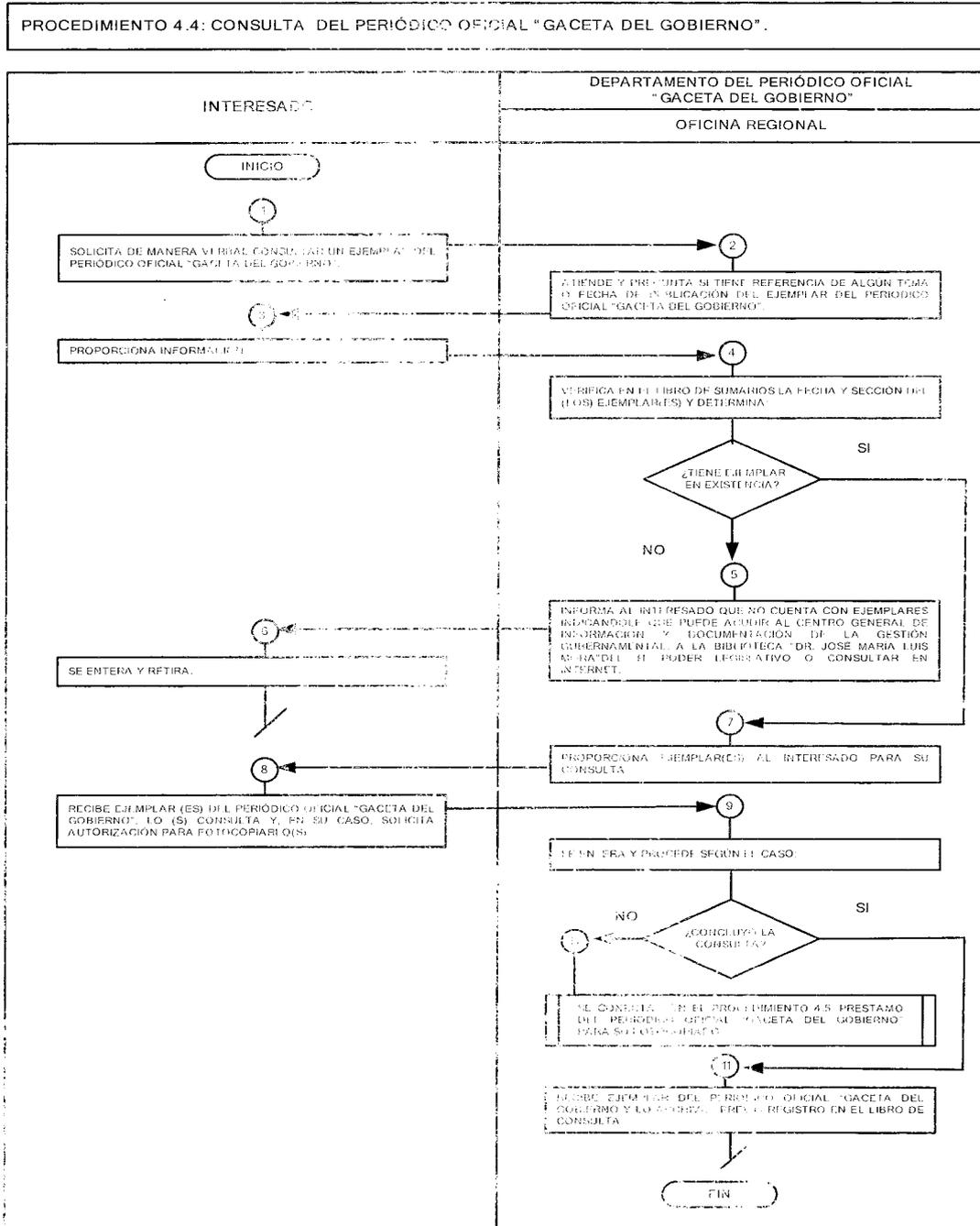
POLÍTICAS:

- El servicio de consulta de ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” en las Oficinas Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco) será de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- La consulta de ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” es gratuita.
- En el caso de requerir consultar un ejemplar del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” atrasado que no corresponda al año en curso o que no se tengan en la Oficina Regional, se podrá consultar al día siguiente, siempre y cuando haya en existencia.
- En caso de no contar con ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el interesado podrá acudir al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental y/o a la Biblioteca “Dr. José María Luis Mora” del H. Poder Legislativo.
- El interesado podrá realizar la consulta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” vía Internet por medio del portal del Gobierno del Estado de México, en la página www.edomexico.gob.mx/portalgem, en el apartado de servicios y trámites, Servicios Electrónicos, Asesoría Especializada, “Gaceta del Gobierno” o en la página de Legistel www.edomexico.gob.mx/legistel, así como consultas por correo electrónico periodicooficialg@prodigy.net.mx

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.4: CONSULTA DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesado	Solicita de manera verbal consultar un ejemplar del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
2	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Atiende y pregunta si tiene referencia de algún tema o fecha de publicación del ejemplar del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
3	Interesado	Proporciona información.
4	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Verifica en el Libro de Sumarios la fecha y sección del (los) ejemplar(es). y determina: ¿Tiene ejemplar en existencia?
5	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	No, informa al interesado que no cuenta con ejemplares indicándole que puede acudir al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental, a la Biblioteca "Dr. José María Luis Mora" del H. Poder Legislativo o consultar en Internet.
6	Interesado	Se entera y retira.
7	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Sí, proporciona ejemplar(es) al interesado para su consulta.
8	Interesado	Recibe ejemplar(es) del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", lo(s) consulta y, en su caso, solicita autorización para fotocopiarlo(s).
9	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Se entera y procede según el caso: ¿Concluyó la consulta?
10	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	No, se conecta con el procedimiento 4.5: Préstamo del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su fotocopiado.
11	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Sí, recibe ejemplar del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y lo archiva previo registro en el Libro de Consulta.

DIAGRAMA:



INDICADORES:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de consulta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" otorgadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de consulta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de consulta atendidas}$$

REGISTRO DE ATENDENCIAS:

Las solicitudes de consulta de los ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" quedan registradas en el Libro de Consultas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.5: PRÉSTAMO DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO” PARA SU FOTOCOPIADO.

OBJETIVO:

Mejorar el servicio de consulta del acervo hemerográfico de las Oficinas Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco) y del Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos responsables de la atención al público de las Oficinas Regionales de Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco y del Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

REFERENCIAS:

- Libro Décimo Quinto del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de enero de 2006, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y las Oficinas Regionales de Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco deberán:

- Llevar el control del préstamo de ejemplares del Periódico oficial “Gaceta del Gobierno” para su fotocopiado.

El interesado deberá:

- Devolver el(los) ejemplar(es) del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” solicitados para su fotocopiado.

DEFINICIONES:

Periódico Oficial.- Órgano del Gobierno Estatal, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los poderes del Estado en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados.

INSUMOS:

- Solicitud verbal del(los) ejemplar(es) del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” para su fotocopiado.

RESULTADOS:

- Préstamo de ejemplar(es) del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Consulta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

POLÍTICAS:

- El servicio de préstamo de ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” en las Oficinas Regionales (Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco) será de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- El préstamo de ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” se realizará, previa presentación de identificación oficial del interesado vigente y con fotografía.
- Los ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” prestados para fotocopiar deberán ser devueltos por el interesado el mismo día, previo identificación oficial y llenado del formato correspondiente.

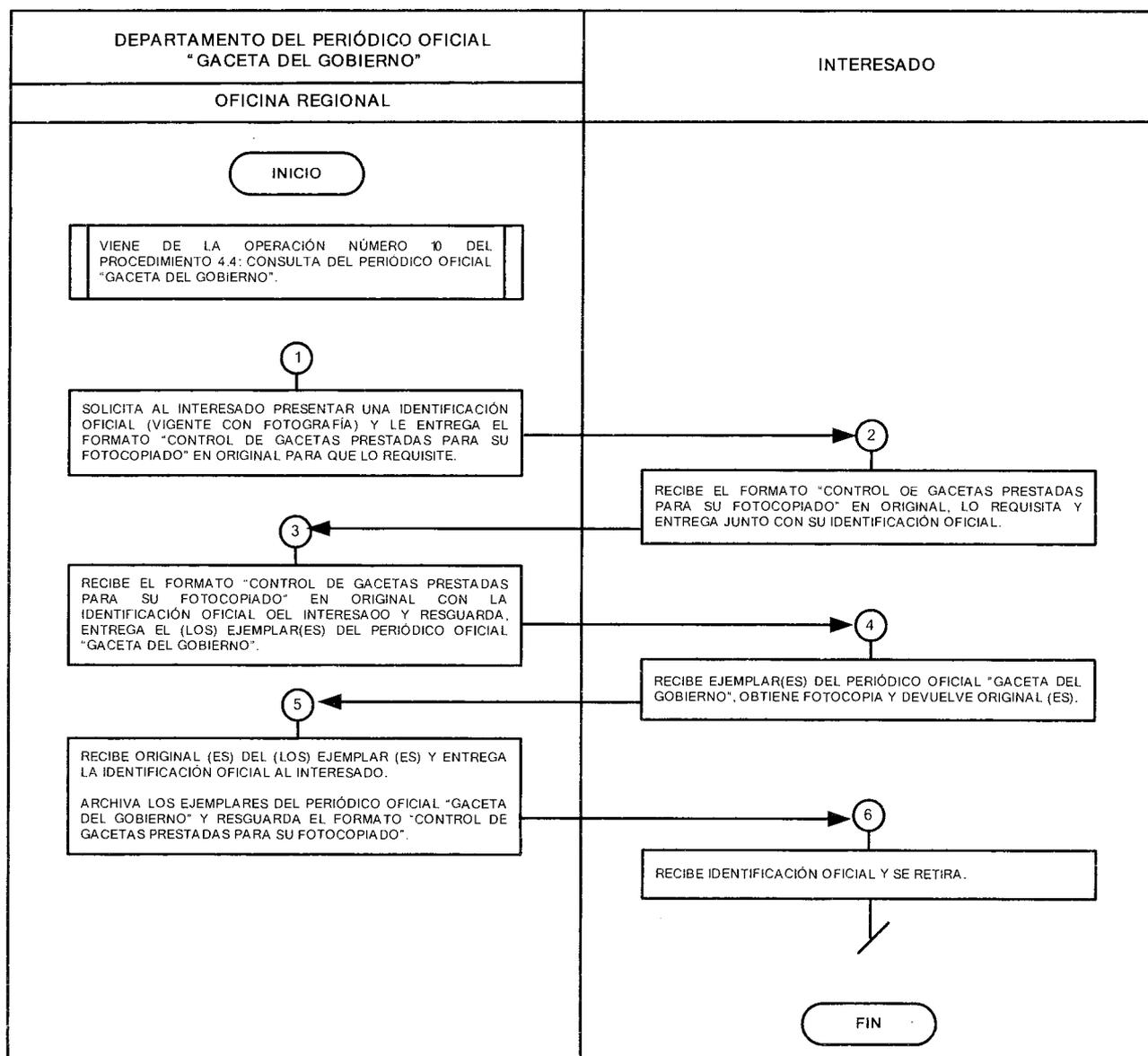
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 4.5: PRÉSTAMO DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO” PARA SU FOTOCOPIADO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”/Oficina Regional	Viene de la operación número 10 del procedimiento 4.4: Consulta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. Solicita al interesado presentar una identificación oficial (vigente con fotografía) y le entrega el formato “Control de Gacetas prestadas para su fotocopiado” en original para que lo requisiite.
2	interesado	Recibe el formato “Control de Gacetas prestadas para su fotocopiado” en original, lo requisiita y entrega junto con su identificación oficial.
3	Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”/Oficina Regional	Recibe el formato “Control de Gacetas prestadas para su fotocopiado” en original con la identificación oficial del interesado y resguarda, entrega el(los) ejemplar(es) del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Interesado	Recibe ejemplar(es) del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", obtiene fotocopia y devuelve original (es).
5	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Recibe original(es) del(los) ejemplar(es) y entrega la identificación oficial al interesado. Archiva los ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y resguarda el formato "Control de Gacetas prestadas para su fotocopiado".
6	Interesado	Recibe identificación oficial y se retira.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO 4.5: PRÉSTAMO DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" PARA FOTOCOPIADO.



MEDICIÓN:

Número mensual de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" proporcionados para su fotocopiado

Número mensual de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" solicitados para su fotocopiado X 100 =

Porcentaje de solicitudes de fotocopiado del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" atendidas

Registro de Evidencias:

Las solicitudes de fotocopiado de los ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" quedan registradas en el formato "Control de Gacetas Prestadas para su Fotocopiado".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Control de Gacetas Prestadas para su Fotocopiado.



Gobierno del Estado de México
 Secretaría General de Gobierno
 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
 Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
 Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

CONTROL DE GACETAS PRESTADAS PARA SU FOTOCOPIADO

(1) NOMBRE DEL USUARIO: _____

(2) DOMICILIO: _____

(3) No. TELEFÓNICO: _____

(4) DEPENDENCIA: _____

(5) GACETA DE FECHA: _____

(6) SECCIÓN: _____

(7) TEMA: _____

(8) PRESTADA POR: _____

(9) FECHA: _____

(10) COMENTARIOS DEL SERVICIO PRESTADO:

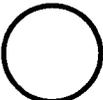
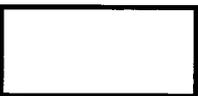
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CONTROL DE GACETAS PRESTADAS PARA SU FOTOCOPIADO"**

Objetivo: Llevar el control de los ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" prestados para su fotocopiado.

Elaboración y distribución: Se emite en original para control interno del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" u Oficina Regional que corresponda.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL USUARIO	Anotar el nombre completo de la persona que solicita los ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su fotocopiado.
2	DOMICILIO	Anotar el nombre de la calle, número exterior e interior que corresponda al lugar de residencia del interesado.
3	No. TELEFONICO	Anotar el número telefónico del interesado, incluyendo lada.
4	DEPENDENCIA	Anotar, en su caso, si procede de alguna dependencia.
5	GACETA DE FECHA	Anotar el día, mes y año de emisión del(los) ejemplar(es) del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" que solicita en calidad de préstamo para su fotocopiado.
6	SECCIÓN	Anotar la(s) sección(es) del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" que desea fotocopiar.
7	TEMA	Anotar el tema del(los) ejemplar(es) solicitado(s).
8	PRESTADO POR	Anotar nombre del servidor público que proporciona el servicio.
9	FECHA	Anotar el día, mes y año en que se proporciona el servicio.
10	COMENTARIOS DEL SERVICIO PRESTADO	Realizar un comentario u observación del servicio proporcionado.

V. 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.
	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.

	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.
	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.
	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 procedimiento del cual se deriva o hacia donde va.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Enero de 2009. Elaboración del Manual.

Segunda edición, Julio de 2010. Actualización del Manual.

Tercera edición, Abril de 2011. Actualización del Manual.

Cuarta edición, Junio de 2012. Actualización del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Oficina Regional de Naucalpan.
2. Oficina Regional de Nezahualcóyotl.
3. Oficina Regional Atlacomulco.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Joel Alfonso Sierra Palacios
Subsecretario de Asuntos Jurídicos
 (Rúbrica).

Lic. Graciela González Hernández
Directora de Legalización y del Periódico Oficial
 "Gaceta del Gobierno"
 (Rúbrica).

Lic. Rubén González García
Jefe del Departamento del Periódico Oficial
 "Gaceta del Gobierno"
 (Rúbrica).