



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 21 de diciembre de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PERIÓDICO
OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO”.

Tomo CCII
Número

121

SECCIÓN OCTAVA

Número de ejemplares impresos:

400

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO
OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO”**

DICIEMBRE DE 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO”	Edición:	Séptima
	Fecha:	Diciembre de 2016
	Código:	227006004
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Relación de Procesos y Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

1. Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”	227006004/01/01
2. Solicitud de Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, a través de las Oficinas Regionales	227006004/02/01
3. Venta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”	227006004/03/01
4. Consulta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”	227006004/04/01
5. Préstamo del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” para su Fotocopiado	227006004/05/01
6. Venta de la versión digital del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” con sello electrónico.	227006004/06/01

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

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. 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 calidad.

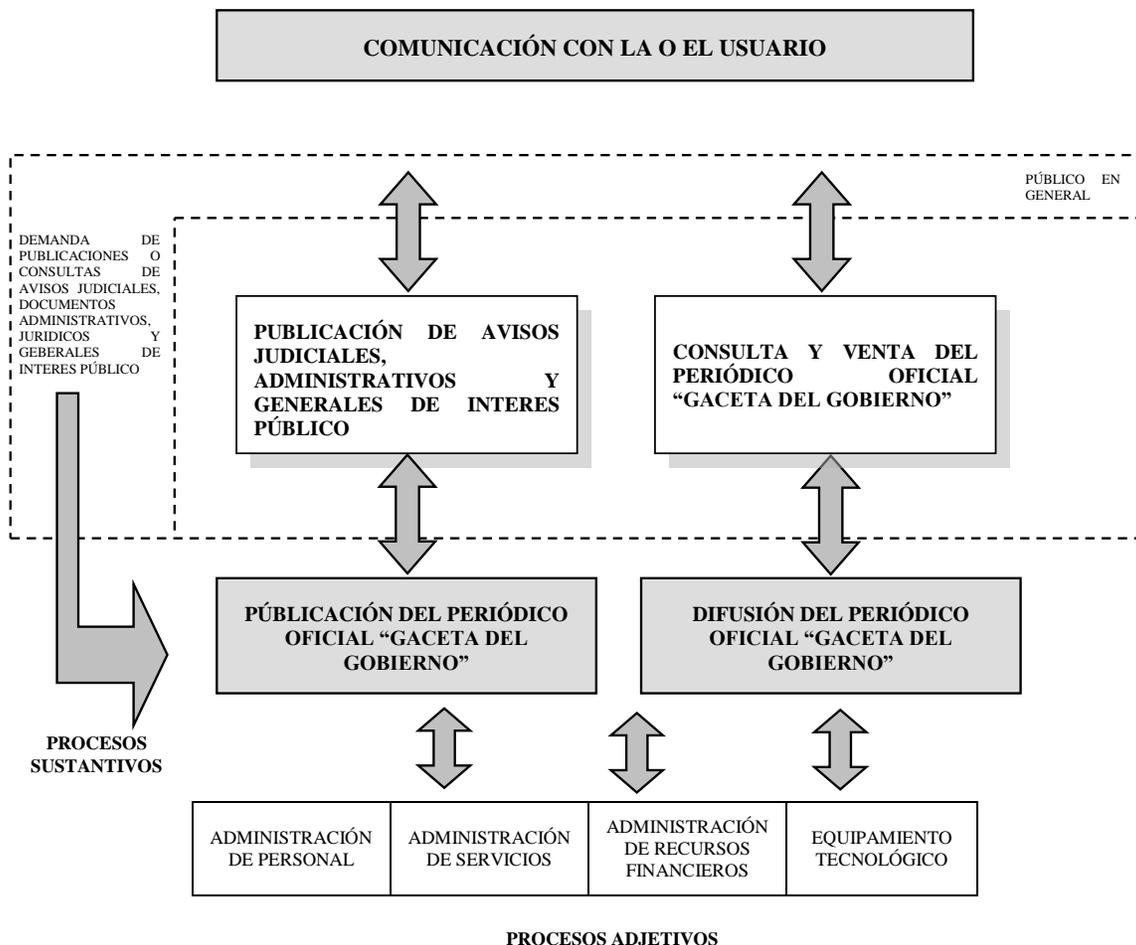
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos 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 delimitan 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.

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 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.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



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.

PROCESO: Difusión del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”. De la solicitud para la publicación de documentos en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, a la venta y consulta de los mismos.

PROCEDIMIENTOS:

- Venta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Venta de la versión digital del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” con sello electrónico.
- Consulta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Préstamo del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” para su Fotocopiado.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO: 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 las y 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 “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, artículo 38 Ter, fracción XXX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2016. Artículos 18 y 19. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de noviembre de 2015.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 10, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica. Artículos 6, fracción XVII y 11 fracciones I, II y III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2013.
- Resolución que fija las Cuotas de los Productos Prestados por la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de marzo de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” es la unidad administrativa responsable de la impresión, edición y distribución del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

La o el titular 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”.

La o el Interesado deberá:

- Realizar el pago de los productos correspondientes para la 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 avisos 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 oficial de difusión 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".
- Documentos a publicar en original y copia, en papel membretado, firmas autógrafas y sellos originales, así como en medio magnético.

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
- Venta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Venta de la versión digital del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" con sello electrónico.
- 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 con documento en versión Word o Excel.
- En el caso de publicación de avisos judiciales, administrativos y generales, estos se publicarán dos días hábiles después de su presentación, por lo que a partir de las 13:00 hrs, se realizará el cambio de fecha de publicación.
- 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 cinco días hábiles después de recibido, en el caso de documentos voluminosos (de más de 100 hojas) la publicación se realizará ocho días hábiles siguientes al día de su recepción.
- La cancelación de una publicación procederá únicamente cuando se solicite mediante escrito dirigido al Departamento, a más tardar tres días hábiles antes de que se realice la publicación, en el horario de 9:00 a 18:00 horas.
- Las fe de erratas serán procedentes por errores de texto de los documentos originales o aquellos ocasionados durante el proceso de impresión.
- La recepción de documentos en el Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" se realizará de 9 a 18 horas en días hábiles.
- La o el interesado deberá cubrir el importe correspondiente por la inserción de documentos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

DESARROLLO

Procedimiento: Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

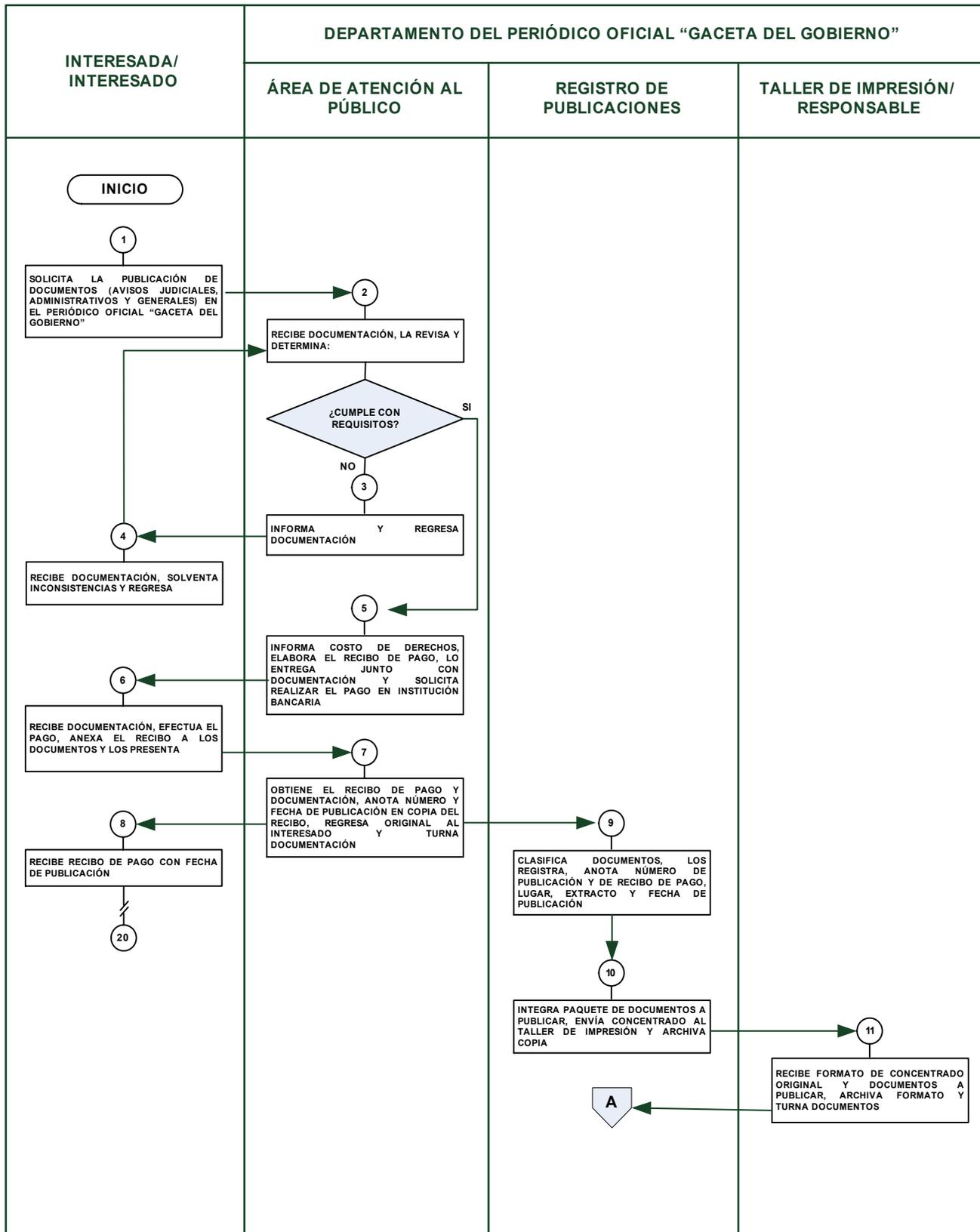
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesada/Interesado	Solicita personalmente en el Área de Atención al Público del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", la publicación de documentos (avisos judiciales, administrativos y generales) en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

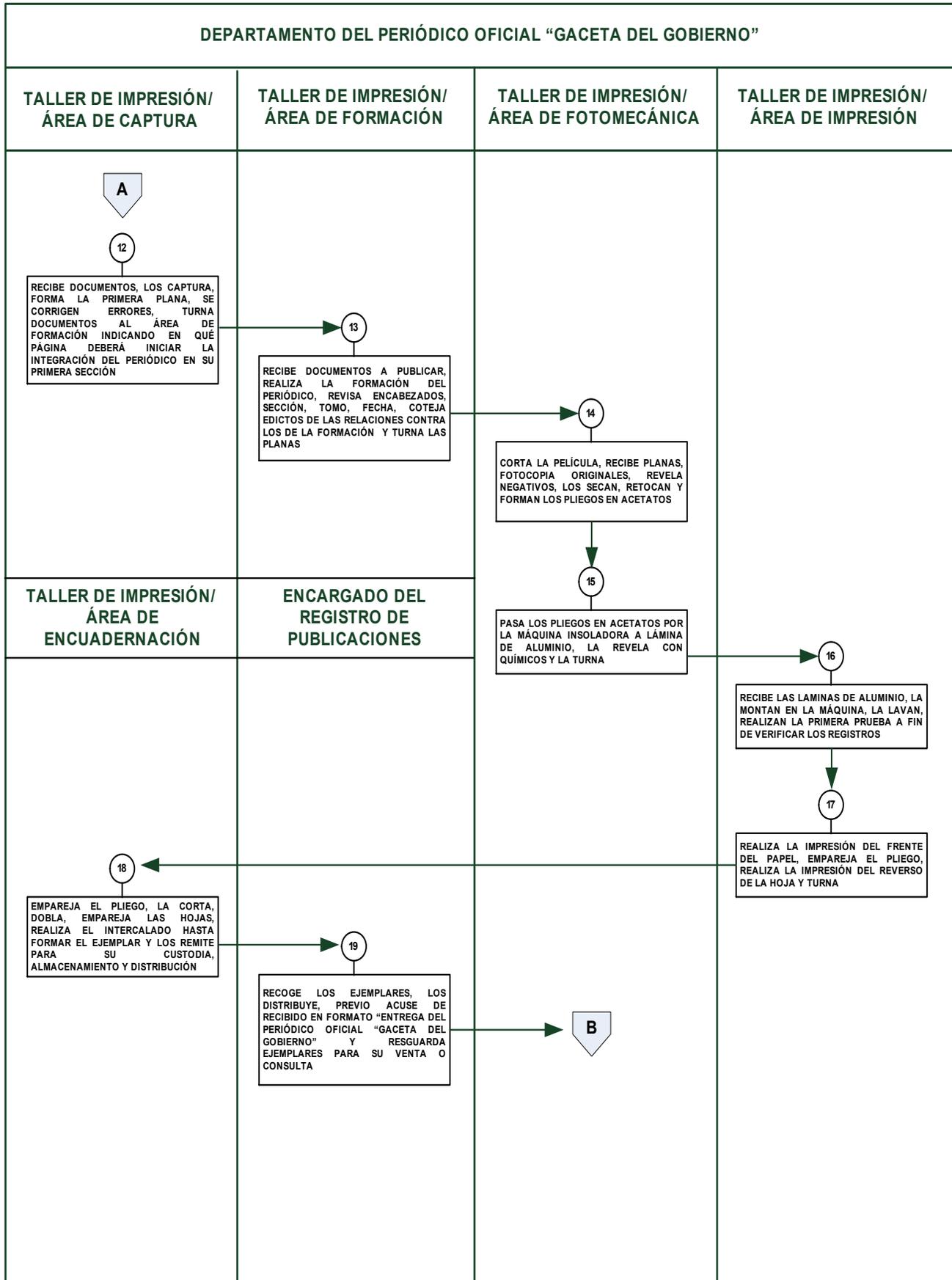
2	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Área de Atención al Público	<p>Atiende y recibe documentos, verifica que cumplan con los requisitos, según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para trámites judiciales (edictos): original y copia del documento con firmas autógrafas, sello y medio magnético con documento en versión Word o Excel. • 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. <p>Revisa documentación y determina: ¿Cumple con los requisitos?</p>
3	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Área de Atención al Público	No, informa y regresa los documentos a la o el interesado.
4	Interesada/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>Sí, informa a la o el 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 de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".</p> <p>Elabora el "Recibo de Pago" en original y copia, entrega los documentos al interesado y el indica realizar el pago correspondiente en institución bancaria y presentar el recibo original.</p>
6	Interesada/Interesado	<p>Recibe documentos, efectúa pago de productos por inserción en institución bancaria, obtiene "Recibo de Pago" en original y copia.</p> <p>Anexa al "Recibo de Pago", original y fotocopia de los documentos que desea publicar y acude con la o 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.</p> <p>Anota el número y fecha(s) de publicación en el original y copia del "Recibo de Pago", entrega original a la o el interesado y turna los documentos a publicar con la copia del "Recibo de Pago" a la o el Encargado del Registro de Publicaciones.</p>
8	Interesada/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.</p> <p>Se conecta con la operación número 20.</p>
9	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/ Encargada(o) del Registro de Publicaciones	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 de la o el promovente, lugar, extracto y fecha de publicación.
10	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Encargada(o) del Registro de Publicaciones	<p>Integra paquete de documentos a publicar recibidos diariamente a través de las Oficinas Regionales o directamente en el Departamento, 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, a la o al responsable del Taller de Impresión.</p> <p>Archiva la copia del formato concentrado para su control, previo acuse de recibido.</p>
11	Taller de Impresión/Responsable	Recibe el formato concentrado de "Relación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales que para su Publicación Forman Parte del Presente Roll" en original y los documentos a publicar, archiva el formato para su control y turna los documentos al Área de Captura.

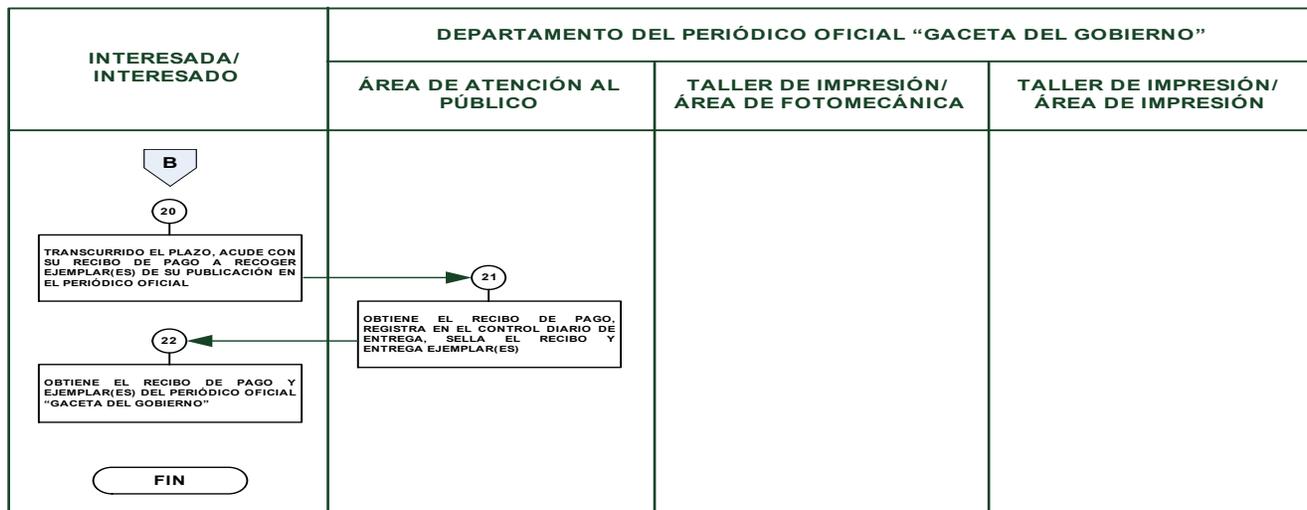
12	Taller de Impresión/Área de Captura	<p>Recibe los documentos, los captura, realiza la formación de la primera plana, se leen y, en su caso, se marcan los errores para su corrección; ya corregidos, se turnan los documentos capturados e indica al Área de Formación en que página deberá iniciar la integración del periódico en su primera sección.</p> <p>Archiva el medio magnético y los documentos originales para su control.</p>
13	Taller de Impresión/Área de Formación	<p>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 revisa nuevamente para verificar el encabezado de cada página, sección, tomo, fecha y coteja 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 alguno. Turna las planas al Área de Fotomecánica.</p>
14	Taller de Impresión/Área de Fotomecánica	<p>Cortan la película, reciben las planas, fotocopian los originales, revelan los negativos, los secan y retocan, a fin de realizar la formación de pliegos en acetatos.</p> <p>Resguarda las planas.</p>
15	Taller de Impresión/Área de Fotomecánica	<p>Pasan los pliegos en acetatos a través de la máquina insoladora a lámina de aluminio, previamente sensibilizada, la cual terminado el proceso de insolación, se revela con químicos y se turna al Área de Impresión.</p>
16	Taller de Impresión/Área de Impresión	<p>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.</p>
17	Taller de Impresión/Área de Impresión	<p>Una vez que el registro sea correcto, se realiza la impresión del frente del papel, para después emparejar nuevamente el pliego, realiza la impresión del reverso de la hoja y turna al Área de Encuadernación.</p>
18	Taller de Impresión/Área de Encuadernación	<p>Recibe la impresión, empareja el pliego, la corta, la dobla en la dobladora, donde al final de la máquina hay una persona que se encarga de emparejar las hojas y las va colocando en una mesa por numeración, para realizar el intercalado hasta completar el total de páginas que forman el ejemplar, y posteriormente, remitirlos al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su almacenamiento, custodia y distribución.</p>
19	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/ Encargada(o) del Registro de Publicaciones	<p>Acude al Taller de Impresión a recoger los ejemplares, los distribuye por Oficina Regional y resguarda ejemplares para su venta o consulta en el Departamento.</p> <p>Entregan ejemplares a las o los responsables de las Oficinas Regionales, previo acuse de recibo en el formato "Entrega del Periódico Oficial Gaceta del Gobierno", y lo archiva para su control.</p>
20	Interesada/Interesado	<p>Transcurrido el plazo señalado acude con su "Recibo de Pago" en el Área de Atención al Público, recoge ejemplar(es) de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".</p>
21	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Área de Atención al Público/ Oficina Regional	<p>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 entrega ejemplar(es) a la o el interesado.</p>
22	Interesada/Interesado	<p>Obtiene "Recibo de Pago" y ejemplar(es) del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DIAGRAMA

Procedimiento: 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"

X 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".

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



Gobierno del Estado de México
 Consejería Jurídica
 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)	

- **Original.-** Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- **Primera copia.-** Oficina Regional.

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 SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE AVISOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y GENERALES EN EL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO”, A TRAVÉS DE LAS OFICINAS REGIONALES

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, con el propósito de difundir leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos para su observancia y efectos correspondientes.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de las Oficinas Regionales 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 “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, Artículo 38 Ter, fracción XXX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2016. Artículos 18 y 19. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de noviembre de 2015.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 10. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica. Artículos 6, fracción XVII y 11 fracciones I, II y III. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2013.
- Resolución que fija la cuota de los productos prestados por la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de marzo de 2016

RESPONSABILIDADES

El Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, a través de las Oficinas Regionales, es la unidad administrativa responsable de revisar la información que las y los solicitantes desean publicar en este órgano informativo.

La o el titular 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 deberán:

- Revisar que los documentos a publicar en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” cumplan con los requisitos señalados en la Ley del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.
- Enviar la información para su impresión y edición al Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

La o el Interesado deberá:

- Realizar el pago de los productos correspondientes para la inserción de documentos 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 avisos 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".
- Documentos a publicar en original y copia, en papel membretado, firmas autógrafas y sellos originales, así como en medio magnético.

RESULTADOS

- Documento publicado 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".
- Venta de la versión digital del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" con sello electrónico.
- 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 con el documento en versión Word y Excel.
- Las Oficinas Regionales no deberán aceptar documentos con enmendaduras, borroneos o letras ilegibles.
- Las Oficinas Regionales 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.
- En el caso de publicación de avisos judiciales, administrativos y generales, estos se publicarán dos días hábiles después de su presentación, por lo que a partir de las 13:00 hrs, se realizará el cambio de fecha de publicación.
- La publicación de documentos se realizará cinco 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.
- La recepción de documentos en el Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" se realizará de 9 a 15 horas en días hábiles.
- La o el interesado deberá cubrir el importe correspondiente por la inserción de documentos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

DESARROLLO

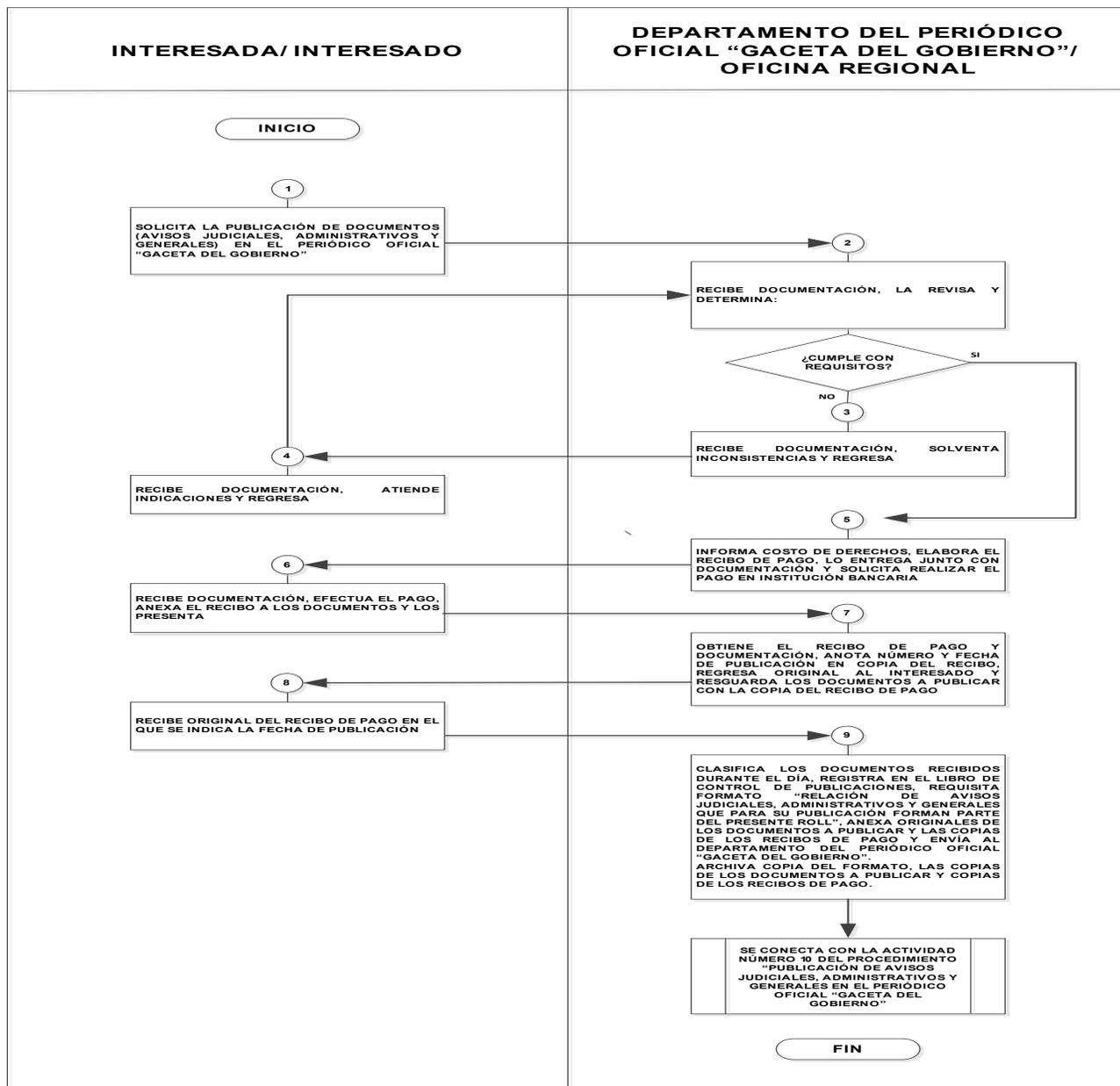
Procedimiento: Solicitud de Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", a Través de las Oficinas Regionales

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesada/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	Atiende y recibe documentos, verifica que cumplan con los requisitos, según el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Para trámites judiciales (edictos): original y dos copias del documento con firmas autógrafas, sello y medio magnético con el documento en versión Word o Excel. • 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.

		<p>Revisa documentación y determina: ¿Cumple con los requisitos?</p>
3	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	No, informa y regresa los documentos a la o el interesado.
4	Interesada/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 a la o el 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 de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".</p> <p>Elabora el "Recibo de Pago" en original y copia, entrega los documentos al interesado y el indica realizar el pago correspondiente en institución bancaria y presentar en original y pago.</p>
6	Interesada/Interesado	<p>Recibe documentos, efectúa pago de productos por inserción en institución bancaria, obtiene "Recibo de Pago" en original y copia.</p> <p>Anexa al "Recibo de Pago", original y fotocopia de 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 a la o el interesado y resguarda los documentos a publicar con la copia del "Recibo de Pago".</p>
8	Interesada/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 20 del procedimiento "Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".</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> <p>Se conecta con la operación número 10 del procedimiento "Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

DIAGRAMA

Procedimiento: Solicitud de Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", a Través de las Oficinas Regionales



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta del procedimiento:

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

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

X 100 =

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

Registro de evidencias:

La solicitud de publicación de avisos judiciales, administrativos y generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", a través de las Oficinas Regionales 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

Los siguientes formatos se encuentran en el procedimiento "Publicación de Avisos Judiciales, Administrativos y Generales en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

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

PROCEDIMIENTO: 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 las y los servidores públicos de las Oficinas Regionales 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 2016. Artículos 18 y 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de noviembre de 2015.
- Ley del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 90 Bis. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Resolución que fija las cuotas de los productos prestados por la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de marzo de 2016.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las cuotas y tarifas para el ejercicio fiscal de 2016, previstas en los artículos 60 e y 60 g, así como las establecidas en los artículos del 73 al 105 del título tercero, "De los Ingresos del Estado", Capítulo Segundo, "De los Derechos", del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y en el artículo sexto transitorio del Decreto Número 394. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de diciembre de 2015.

RESPONSABILIDADES

El Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" a través de su área de atención al público y de las Oficinas Regionales, es la unidad administrativa responsable de la venta de ejemplares de este órgano informativo.

La o el titular 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" tanto de su oficina, como de las oficinas regionales.

Las Oficinas Regionales deberán:

- Llevar el control de la distribución y venta de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de sus oficinas.
- Requisar el formato Control de Ventas del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y enviarlo al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Realizar el pago correspondiente ante institución bancaria.

DEFINICIONES

Periódico Oficial.- Órgano de difusión oficial 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.
- Consulta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

POLÍTICAS

- El costo de los ejemplares se determinará con base en la resolución que fija la cuota de los productos prestados por la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- La o el interesado podrá realizar la suscripción impresa o digital semestral del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” personalmente en el Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” o por correo certificado.
- 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.
- La venta de ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” en las Oficinas Regionales se realizará de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles y en el Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de 9:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO

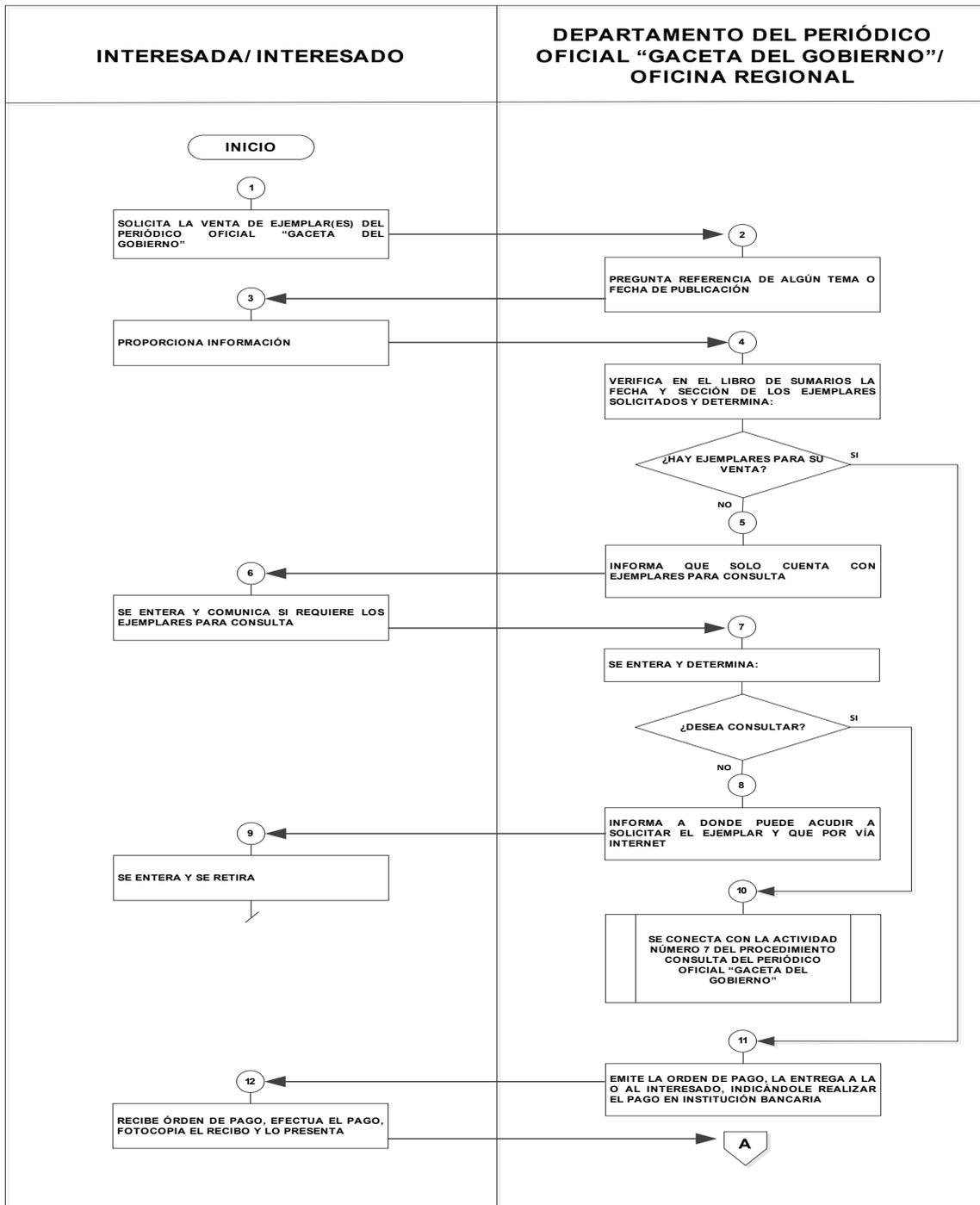
Procedimiento: Venta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesada/Interesado	Acude al Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y 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	Interesada/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” y determina: ¿Existe el(los) ejemplar(es) para su venta?
5	Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”/Oficina Regional	No, informa a la o el interesado que no se tiene el(los) ejemplar(es) para venta, sólo para consulta.
6	Interesada/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 determina: ¿Desea consultar el(los) ejemplar(es)?
8	Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”/Oficina Regional	No, indica 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	Interesada/Interesado	Se entera y retira.
10	Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”/Oficina Regional	Sí, se conecta con la actividad número 7 del procedimiento: Consulta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
11	Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”/Oficina Regional	Viene de la actividad número 4. Sí, informa el importe correspondiente, emite “Orden de Pago” en original y copia, la entrega a la o el 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	Interesada/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 a la o el interesado el(los) ejemplar(es) solicitados 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.

14	Interesada/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 requisita el formato "Ventas del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en original y anexan "Recibos de Pago", cotejan y resguardan para su control. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA

Procedimiento: Venta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"



**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO: CONTROL DE VENTAS
 DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO”**

Objetivo: Llevar el control de las ventas de los ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Distribución y Destinatario: Se emite el original y copia que se distribuyen de la siguiente forma:

- **Original.-** Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- **Primera copia.-** Oficina Regional que corresponda.

No.	Concepto	Descripción
1	FECHA	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	RECIBO NÚMERO	Anotar el número del comprobante de pago.
3	FECHA DE GACETA (S)	Anotar día, mes y año de emisión del ejemplar del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
4	SECCIÓN (ES)	Anotar el número de sección(es) del(los) ejemplar(es) del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
5	TOTAL	Anotar el número de ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” adquiridos.

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

Proporcionar y mejorar el servicio de consulta del acervo hemerográfico de las Oficinas Regionales y del Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Ley del Periódico oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” es la unidad administrativa responsable de administrar la hemeroteca y proporcionar el servicio de consulta.

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

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

La o el Interesado deberá:

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

DEFINICIONES

Periódico Oficial.- Órgano de difusión oficial 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

- 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 legislacion.edomex.gob.mx/periodico_oficial, así como consultas por correo electrónico periodicooficialg@prodigy.net.mx.
- El servicio de consulta de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en las Oficinas Regionales será de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes en días hábiles y en el Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de 9:00 a 18:00 horas.
- La consulta de ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" es gratuita.

DESARROLLO

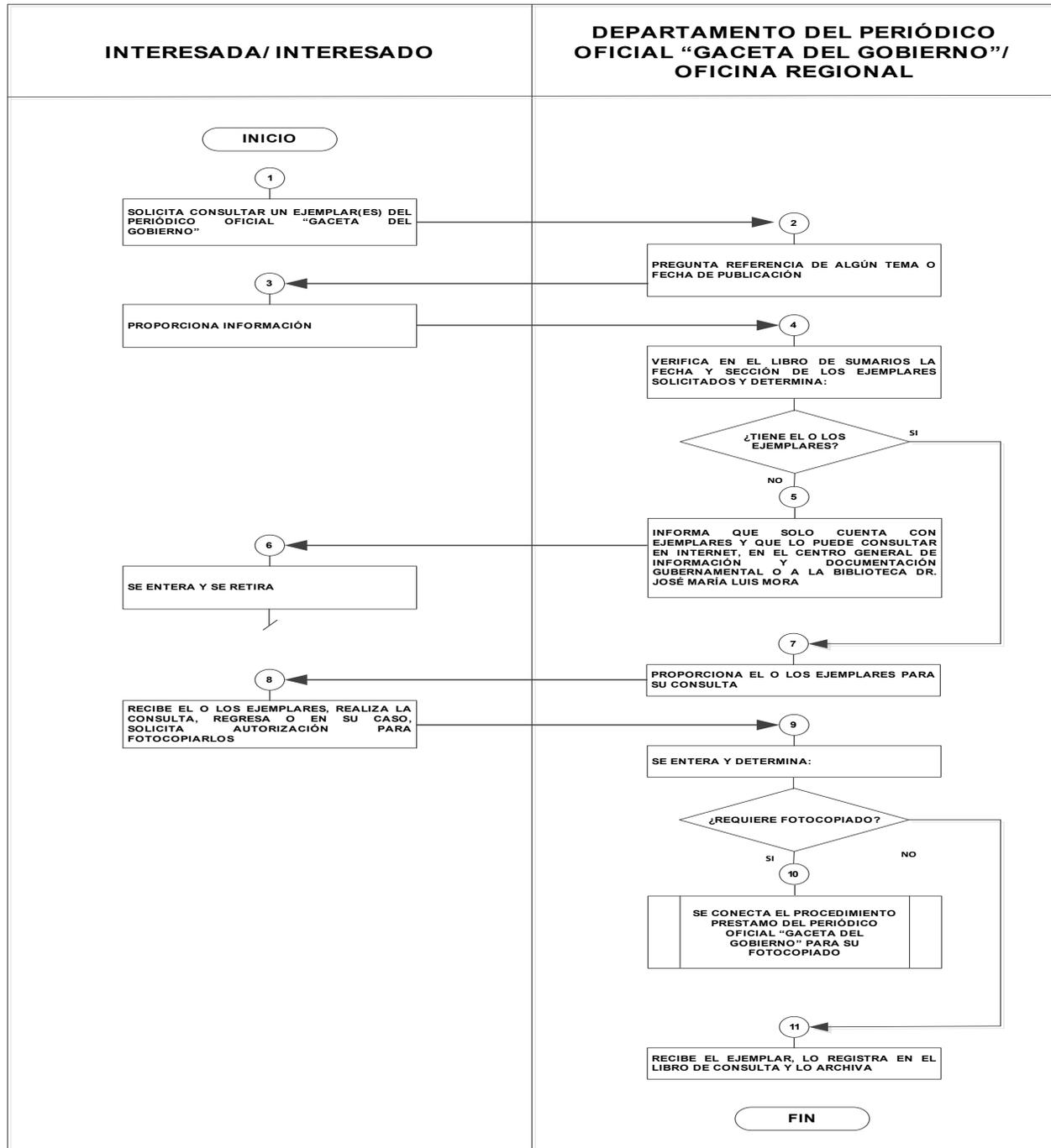
Procedimiento: Consulta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesada/Interesado	Acude al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y 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	Interesada/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 a la o el 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	Interesada/Interesado	Se entera y retira.
7	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Sí, proporciona ejemplar(es) a la o el interesado para su consulta.
8	Interesada/Interesado	Recibe ejemplar(es) del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", lo(s) consulta, regresa o, en su caso, solicita autorización para fotocopiarlo(s).
9	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Se entera y determina: ¿Requiere fotocopiado?

10	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Sí, se conecta con el procedimiento "Préstamo del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su fotocopiado".
11	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	No, recibe ejemplar del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y lo archiva previo registro en el Libro de Consulta. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: Consulta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"



MEDICIÓN

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

Registro de Evidencias:

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: PRÉSTAMO DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" PARA SU FOTOCOPIADO**OBJETIVO**

Proporcionar y mejorar el servicio de préstamo del acervo hemerográfico de las Oficinas Regionales y del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su fotocopiado.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos responsables de la atención al público de las Oficinas Regionales y del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

REFERENCIAS

- Ley del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" es la unidad administrativa responsable de prestar el acervo hemerográfico que se le solicite para su fotocopiado.

El Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y las Oficinas Regionales deberán:

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

La o el Interesado deberá:

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

DEFINICIONES

Periódico Oficial.- Órgano de difusión oficial 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

- Ejemplar(es) fotocopiado(s) del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Consulta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

POLÍTICAS:

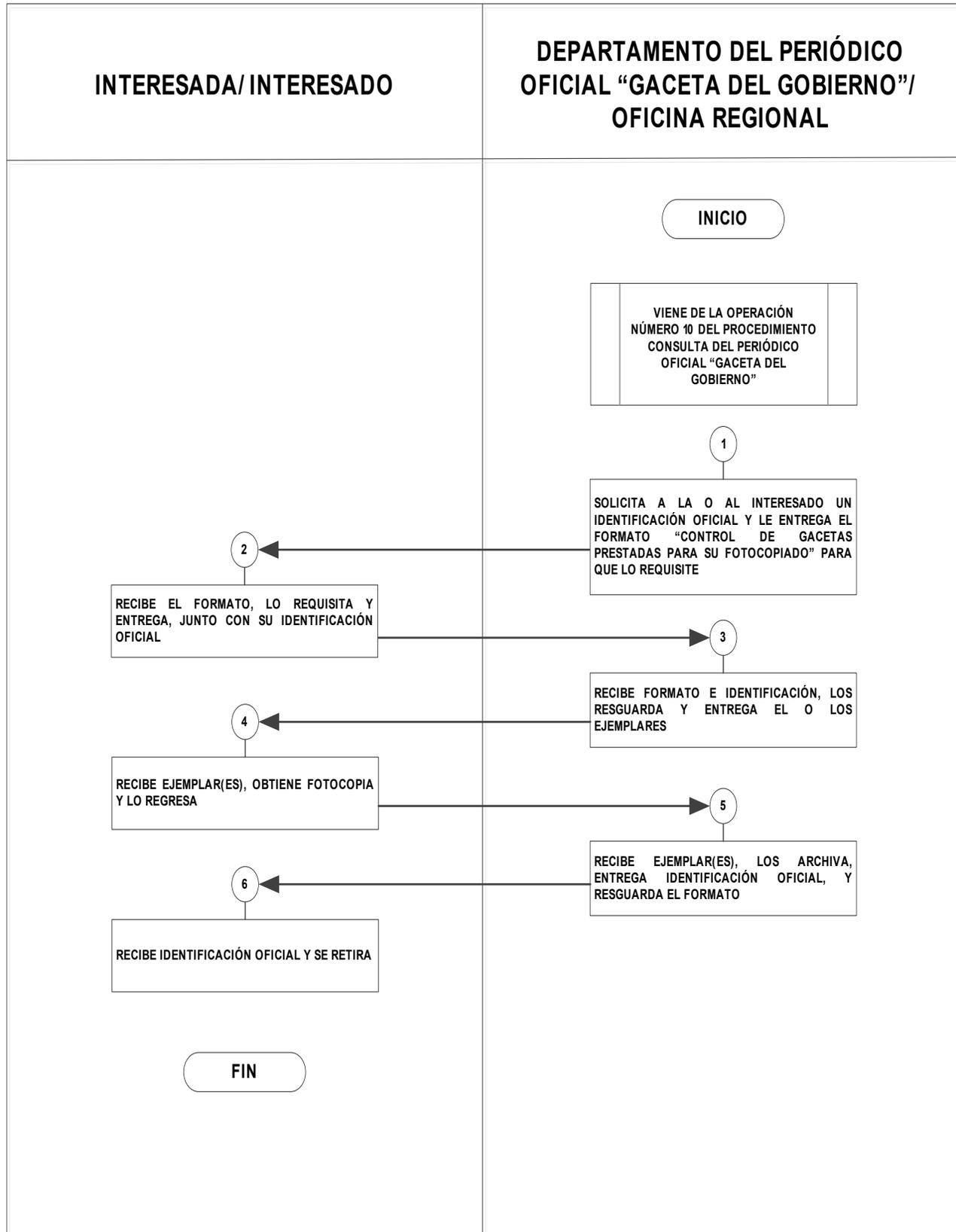
- El préstamo de ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” se realizará, previa presentación de identificación oficial de la o el interesado vigente y con fotografía.
- Los ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” prestados para fotocopiar deberán ser devueltos por la o el interesado el mismo día, previo identificación oficial y llenado del formato correspondiente.
- El servicio de préstamo de ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” en las Oficinas Regionales será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes en días hábiles y en el Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” de 9:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO**Procedimiento: Préstamo del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” para su Fotocopiado**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene de la operación número 10 del procedimiento: Consulta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
1	Departamento del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”/Oficina Regional	Solicita a la o el 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 requisiere.
2	Interesada(o)	Recibe el formato “Control de Gacetas prestadas para su fotocopiado” en original, lo requisita 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 de la o el interesado, resguarda, entrega el(los) ejemplar(es) del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
4	Interesada/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 a la o el interesado. Archiva los ejemplares del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y resguarda el formato “Control de Gacetas prestadas para su fotocopiado”.
6	Interesada(o)	Recibe identificación oficial y se retira. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO Préstamo del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su 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.

FORMATO: CONTROL DE GACETAS PRESTADAS PARA SU FOTOCOPIADO


Gobierno del Estado de México
 Consejería Jurídica
 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 DE LA O EL 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 DEL 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.

Distribución y Destinatario: 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 DE LA O EL 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 de la o el interesado.
3	No. TELEFONICO	Anotar el número telefónico de la o el interesado, incluyendo clave de larga distancia.
4	DEPENDENCIA	Anotar, en su caso, si procede de alguna dependencia.
5	FECHA DE GACETA	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 de la o el 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.

PROCEDIMIENTO: EMISION DE LA VERSION DIGITAL CON SELLO ELECTRONICO DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO".

OBJETIVO

- Disminuir el costo y consumo de papel, a través de acciones en favor del medio ambiente, mediante la emisión de la versión electrónica con carácter oficial con sello electrónico.

ALCANCE

Aplica a la o el titular del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" responsable de la entrega del ejemplar en versión electrónica con sello electrónico.

REFERENCIAS

- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Capitulo Decimo Primero, Sección Segunda, Artículo 59 y 60. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016.
- Ley del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016.
- Resolución que fija las cuotas de los productos prestados por la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de marzo de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" es la unidad administrativa responsable de la venta de ejemplares en versión digital con sello electrónico, a fin de otorgarle validez oficial.

La o el titular del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" deberá:

- Llevar el control de la venta de ejemplares en versión digital, con sello electrónico del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Enviar ejemplares en versión digital con sello electrónico, al correo electrónico proporcionado por la interesada o interesado.

La interesada o el interesado deberá:

- Realizar el pago correspondiente ante una institución bancaria, enviar el "Recibo de Pago" escaneado, al correo periodicooficial@edomex.gob.mx.

DEFINICIONES

Periódico Oficial.- Órgano de difusión oficial 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.

Titular.- Persona que posee un dispositivo de creación de Sello Electrónico y que actúa por su propio derecho o en representación de una persona física o jurídica colectiva.

Medios electrónicos.- A la tecnología que permita transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, microondas o de cualquier otra naturaleza.

Sello Electrónico.- Al conjunto de datos electrónicos asociados a una CUTS, a través del cual se reconoce la identidad electrónica de los sujetos de la presente Ley, cuyo propósito es identificarlos unívocamente como autores legítimos de un mensaje de datos o documento electrónico, así como la fecha y hora de su emisión.

Firma Electrónica Avanzada.- Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación a estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

INSUMOS

- Solicitud vía correo electrónico del ejemplar (es) en versión electrónica con sello electrónico del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

RESULTADOS

- Venta de ejemplares en versión electrónica con sello electrónico 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.
- Consulta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Venta del el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

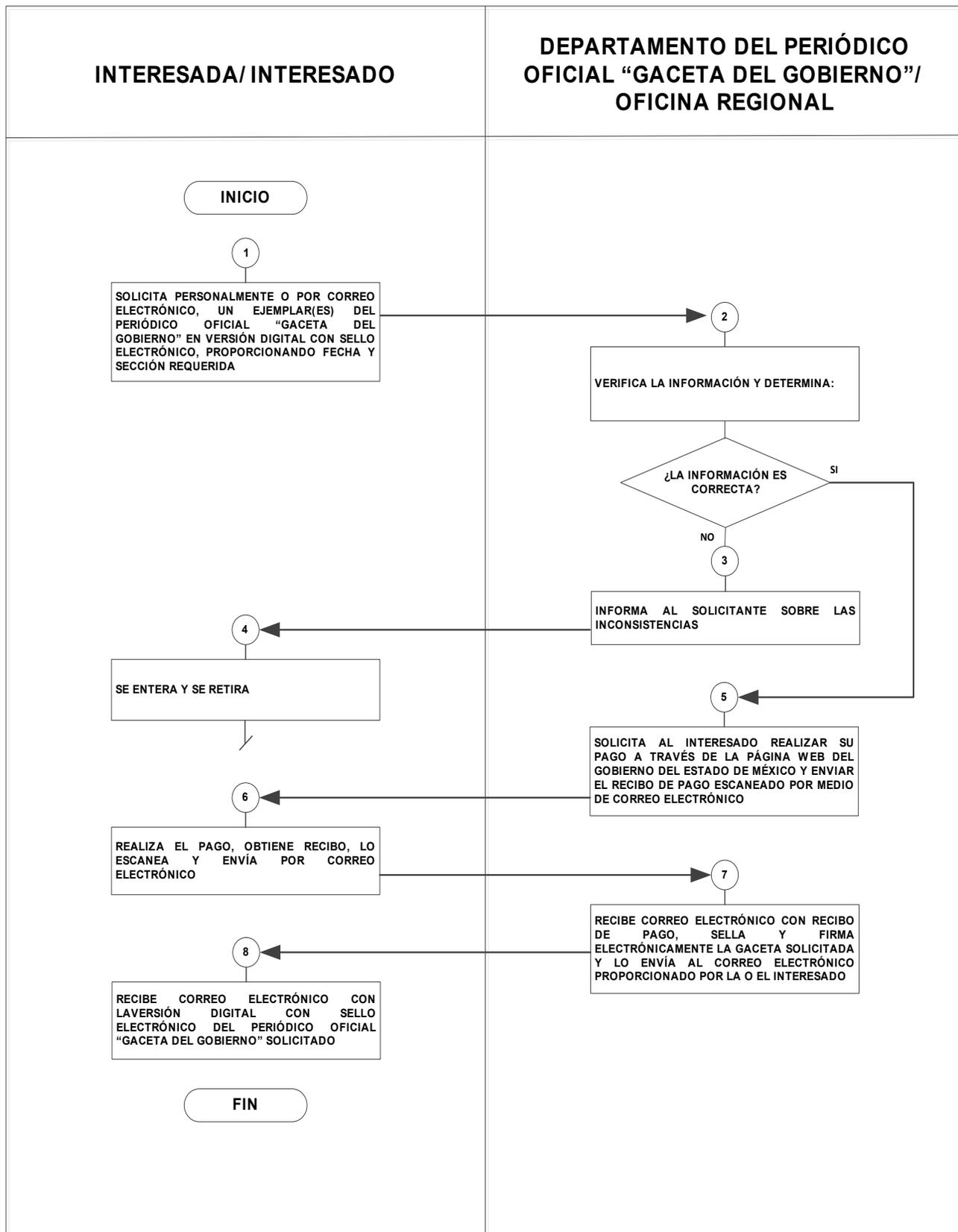
POLÍTICAS

- La interesada o el interesado deberá cubrir el importe ante una institución bancaria autorizada, así como proporcionar la fecha y la sección, o una referencia del ejemplar solicitado en versión electrónica con sello electrónico del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- El costo de los ejemplares se determinará con base en la resolución que fija la cuota de los productos prestados por la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- La interesada o el interesado podrá realizar la suscripción semestral en versión digital del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" personalmente, así como por correo electrónico previo envío del "Recibo de Pago".

DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: Emisión de la Versión Digital con Sello Electrónico del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesada o interesado	Acude al Departamento del Periódico Oficial o envía correo electrónico a periodicooficial@edomex.gob.mx . solicitando ejemplar(es) en versión digital con sello electrónico, del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", proporcionando fecha y sección requerida.
2	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Atiende, verifica la información solicitada y determina: ¿La información proporcionada es correcta?
3	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	No, informa al solicitante que la información es incorrecta.
4	Interesada o interesado	Se entera y se retira.
5	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Sí, solicita a la o al interesado realizar su pago a través de la dirección electrónica https://sfpya.edomexico.gob.mx/recaudacion/ , y enviar el "Recibo de Pago" escaneado al correo electrónico periodicooficial@edomex.gob.mx .
6	La interesada o el interesado.	Se entera, realiza el pago, obtiene recibo, lo escanea y envía al correo electrónico periodicooficial@edomex.gob.mx .
7	Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Oficina Regional	Recibe correo electrónico con recibo de pago, sella y firma electrónicamente la Gaceta electrónica solicitada, adjunta y envía al correo electrónico proporcionado por la interesada o interesado.
8	La interesada o el interesado.	Recibe el correo electrónico con la versión digital con sello electrónico del periódico oficial "Gaceta del Gobierno" solicitado. Fin del Procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Emisión de la Versión Digital con Sello Electrónico del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta del procedimiento:

Número mensual de ejemplares digitales con sello electrónico del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" entregados

Número mensual de ejemplares digitales con sello electrónico del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" solicitados

X 100 =

Porcentaje de ejemplares digitales con sello electrónico del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" vendidos

Registro de evidencias:

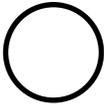
La venta del ejemplar (es) en versión electrónica con sello electrónico del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" queda registrada en el formato Control de Ventas del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Control de Ventas del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (Incluido en el procedimiento: "Venta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno").

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

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.
- Quinta edición, Mayo de 2013. Actualización del Manual.
- Sexta edición, Marzo de 2014. Actualización del Manual.
- Séptima edición, Diciembre de 2016. Actualización del Manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos, se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
2. Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
3. Oficina Regional de Naucalpan.
4. Oficina Regional de Nezahualcóyotl.
5. Oficina Regional Atlacomulco.

VALIDACIÓN

Lic. Aarón Navas Alvarez
Director de Legalización y del Periódico
Oficial "Gaceta del Gobierno"
(Rúbrica).

M. en A. P. María Christian Uribe Lugo
Jefa del Departamento del Periódico
Oficial "Gaceta del Gobierno".
(Rúbrica).